

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)**  
**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ ...จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักปลัดเทศบาล...เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ...๑,๓๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่...๒๖...สิงหาคม...๒๕๖๗  
เป็นเงินทั้งสิ้น.....๑,๓๕๐,๐๐๐..... บาท ราคา/หน่วย อัตรา ๒๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน  
ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๔.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว.๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์  
การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

|                                                                                    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๕.๑ นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                  | ประธานกรรมการ     |
| ๕.๒ นางดวงกมล ตั้งตรีสสา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                        | กรรมการ           |
| ๕.๓ นายวัชรินทร์ พรหมปิงเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | กรรมการ           |
| ๕.๔ นายอัมรินทร์ เมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                        | กรรมการ           |
| ๕.๕ นางนิลบล คำภีระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                              | กรรมการ/เลขานุการ |

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

(ลงชื่อ)

ดวงกมล ตั้งตรีสสา

กรรมการ

(นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายวัชรินทร์ พรหมปิงเครือ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายอัมรินทร์ เมืองมูล)

(ลงชื่อ)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางนิลบล คำภีระ)

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)**  
**ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร งบประมาณตั้งไว้ ๑,๓๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อาคารประกอบต่าง ๆ และบริเวณโดยรอบ ซึ่งมีพื้นที่ ๕๒-๑-๓๔ ไร่ ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง สำหรับใช้เป็นที่พักปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งมีทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ ดังนั้น เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ตรวจตราดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย ด้านการโจรกรรม ด้านการจราจร รวมทั้งช่วยป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่ในภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนทรัพย์สินอื่น ๆ อีกทั้งตรวจตรารักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม อัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้น
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

**๓. ขอบเขตงาน**

**รายละเอียดงานโครงการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร**

ผู้รับจ้าง ต้องเป็นบริษัทและได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียน และต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และรายละเอียดกำหนดไว้ (โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียน และใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยให้แก่สถานที่ราชการและทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย อยู่ประจำบริเวณด้านหน้าทางเข้า - ทางออก และด้านหลังทางเข้า - ทางออกสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร บริเวณโซนจอดรถด้านหน้าอาคารและที่จอดรถของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกประจำที่จอดรถของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เพื่อตรวจตรา สอดส่อง ดูแล กวดขันความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่าน เข้า - ออก ในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ด้วยความรอบคอบและรัดกุม และออกตรวจตราบริเวณโดยรอบ ในวันทำการวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๑๒ ชั่วโมง ผลัด ๑ จำนวน ๓ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. และผลัด ๒ จำนวน ๒ คน เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป รวมทั้งสิ้น ๕ คน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

/ข้อ ๑. สถานที่ปฏิบัติงาน ...

## ข้อ ๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และรายละเอียดกำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่สถานที่ราชการและทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ ซุมชนบ้านร้อง หมู่ที่ ๑๒ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

## ข้อ ๒. รายละเอียดการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย อยู่ประจำบริเวณทางเข้า - ทางออกด้านหน้าและด้านหลังสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ดังนี้

๒.๑ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการในวันทำการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง ผลัด ๑ จำนวน ๓ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และผลัด ๒ จำนวน ๒ คน เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป

๒.๒ จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน สมุดบันทึกบุคคลและยานพาหนะผ่านเข้า - ออก สมุดรายงานประจำวัน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ เครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ ไฟฉาย กระบอง กุญแจมือ เลื่อยกันฝน นกหวีด หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามสัญญา

## ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ประจำอยู่ ณ บริเวณด้านหน้าทางเข้า - ทางออกสำนักงานฯ และด้านหลังทางเข้า - ทางออกสำนักงานฯ และโซนจอดรถด้านหน้าอาคารและที่จอดรถของประชาชน อำนวยความสะดวกประจำที่จอดรถของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เพื่อตรวจตรา สอดส่อง ดูแล กวดขันความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่านเข้า - ออก ในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ด้วยความรอบคอบและรัดกุม และออกตรวจตราบริเวณโดยรอบ

๓.๒ สังเกตตรวจตราเป็นพิเศษ กรณีมีบุคคลภายนอกที่เห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ไม่น่าไว้วางใจ ต้องไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณสำนักงานฯ แล้วให้รายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้อยู่เวรทราบทันที

๓.๓ กรณีมีการติดต่อในวันหยุดราชการ เมื่อมีบุคคลภายนอกประสงค์จะเข้ามาในสำนักงานฯ ให้ขอบัตรประจำตัวประชาชนไว้ และบันทึกข้อมูลไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน พร้อมทั้งขอทราบเหตุผลในการเข้ามาในสำนักงานฯ ด้วย เมื่อออกจากสำนักงานฯ แล้วจึงคืนบัตรประจำตัวประชาชนให้

การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ประจำวันไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้อยู่เวรทราบทันที

๓.๔ เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่ในอาคารสำนักงานเทศบาล ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจตราบริเวณโดยรอบพื้นที่ภายในสำนักงานเทศบาลฯ ทุก ๑ ชั่วโมง (ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น) และบันทึกการตรวจตราพื้นที่บริเวณด้านหน้าและด้านหลังโดยรอบอาคารสำนักงานฯ เป็นประจำทุกชั่วโมง

๓.๕ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายนอกอาคารสำนักงานฯ และสำรวจตรวจสอบพฤติการณ์บุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณสำนักงาน เช่น ผู้ขายของหาบเร่ หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ ให้จัดบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๓.๖ ดูแลและรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการช่วยขจัดการสูญหายโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ - ปิดไฟ ที่เปิดทิ้งไว้ภายนอกบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๓.๗ ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๘ การเข้า - ออก สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

**ประตูที่ ๑ (ด้านหน้าอาคาร) เวลาเปิด ๐๖.๐๐ น เวลาปิด ๒๐.๐๐ น.**

ยกเว้น กรณีให้บริการประชาชน การมีกิจกรรมภายในของเทศบาล หรือการแข่งขันกีฬา ณ อาคารกีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและสนามฟุตบอล ให้ทำการปิดประตูเวลา ๒๒.๐๐ น. (ถ้ามีกิจกรรมที่ทำให้ล่วงเลยเวลาดังกล่าว จะมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นกรณีไป)

**ประตูที่ ๒ (ด้านหลังอาคาร) เวลาเปิด ๐๖.๐๐ น เวลาปิด ๑๙.๐๐ น.**

**หมายเหตุ :** ๑. หลังเวลา ๑๙.๐๐ น. ใช้ประตูที่ ๑ (ด้านหน้าอาคาร) เข้า-ออก เพียงด้านเดียว

๒. ห้ามบุคคลภายนอก เข้า - ออก ภายในบริเวณและอาคารที่ทำการ นอกเวลาราชการ ยกเว้น ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงานฯ และยานพาหนะที่แสดงบัตรฯ อนุญาตของสำนักงานฯ หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐทุกครั้ง ที่มีการเข้า - ออก

๓.๙ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงจากเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๓.๑๐ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับยานพาหนะที่ เข้า - ออก บริเวณทางเข้า - ออกของสำนักงานฯ

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นครเห็นสมควร

**ข้อ ๔.** ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ในวงเงินตามสัญญาจ้างฯ

**ข้อ ๕.** ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง เช่น ใช้วาจาสุภาพสอบถามผู้มาติดต่อราชการหรือมาพบเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

**ข้อ ๖.** ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที กรณีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาออก ลาป่วย หรือลาจิจ เป็นต้น

**ข้อ ๗.** การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่โดย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ จัดทำประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มดำเนินการรักษาความปลอดภัย หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้ามาทำงาน

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง เป็นชาย อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๗.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีประวัติความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษจำคุก คดีอาญา ไม่เสพสารเสพติด และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (ผู้อยู่เวรรักษาการณ์) เมื่อได้รับการตักเตือน

๗.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น มาปฏิบัติงานสายเกินเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็น ๑ ชั่วโมงต่อ ๒๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๗.๖ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น จะต้องแต่งเครื่องแบบสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ต้องปักชื่อ - สกุลที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือขวาเป็นภาษาไทย และต้องสวมใส่เครื่องแบบตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๗.๗ ข้อห้ามสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

(๑) ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่

(๒) ห้ามนำบุคคลภายนอกมาอยู่ในป้อมยามหรือภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงาน

(๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่ห้ามอ่านหนังสือ ฟังหรือชมรายการบันเทิง จากวิทยุหรือโทรทัศน์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่ลดหย่อนลง

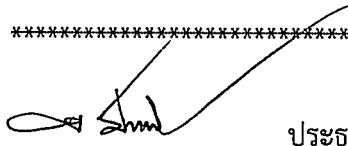
(๔) ห้ามสื่อสารด้วยวาจาหรือแสดงกริยาไม่สุภาพ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการดูหมิ่นไม่ให้เกียรติเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและผู้มาติดต่อ

(๕) ห้ามปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้คนละ ๑ ผลัด ต่อ ๑ วัน เว้นแต่เป็นไปตามแผนการรักษาความปลอดภัยผู้ว่าจ้างจะเห็นชอบแล้ว

(๖) ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่

\*\*\*\*\*

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)

ดวงมณี หวังสวัสดิ์

กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)

(นายวัชรินทร์ พรหมปิงเครือ)

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)

นิลุบล คำภีระ

กรรมการ/เลขานุการ

(นายอัมรินทร์ เมืองมูล)

(นางนิลุบล คำภีระ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน