

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE)

การจ้างบริการจัดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานกับ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ประจำปี ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับ บวท. ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวนหลายอัตราทั้งในส่วนกลางและศูนย์ควบคุมการบินภูมิภาค ในครั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดสอบที่คาดการณ์ว่าจะมีผู้สนใจเข้ารับการสมัครเป็นจำนวนมาก เนื่องจาก บวท. ไม่มีสถานที่รองรับในการผลิตข้อสอบและจัดสอบเพียงพอ บวท. จึงมีความประสงค์ที่จะจ้างสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง มีความเชี่ยวชาญ มีทักษะและประสบการณ์ในเรื่องการบริการจัดสอบคัดเลือกให้เป็นผู้ดำเนินการจัดสอบ และบริหารการจัดสอบในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับ บวท. ประจำปี ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับ บวท. ประจำปี ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐาน โปร่งใส และมีความเป็นระบบในการดำเนินการสอบคัดเลือก

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นสถาบันการศึกษา ที่มีความพร้อม ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และน่าเชื่อถือโดยรวมทั้งมีทักษะในการบริหารการจัดสอบ การจัดการข้อมูลที่เป็นความลับให้กับหน่วยงานภาครัฐ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ดำเนินการจัดสอบข้อเขียน (ปรนัยและ/หรืออัตนัย) และบริหารการจัดสอบในวันอาทิตย์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยรองรับผู้เข้าสอบจำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ คน สำหรับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับ บวท.

๔.๒ ดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบข้อเขียน จัดหาสถานที่สอบ และบริหารจัดการสอบคัดเลือกบุคคลของ บวท. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒/๔.๒.๑ ดำเนิน...

พิกุล

ปิยะ

AV

๔.๒.๑ ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบ โดยมีจำนวนชุดข้อสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุดข้อสอบ และกระดาษคำตอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ โดยบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ใส่ซองพร้อมปิดผนึกชุดข้อสอบให้เรียบร้อยมิดชิด ทั้งนี้ ให้ระบุเลขที่นั่งสอบ จำนวนชุดข้อสอบที่หน้าของข้อสอบและซองกระดาษคำตอบให้ตรงตามจำนวนผู้เข้าสอบตามแถวสอบ พร้อมทั้งจัดทำชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรองจำนวนร้อยละ ๒ ของจำนวนผู้เข้าสอบข้อเขียนแยกตามรหัสตำแหน่ง

๔.๒.๒ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยมีกระบวนการเก็บตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะเสร็จสิ้นการสอบเพื่อรักษาความลับของ บวท. และจะต้องมีแผนและมาตรการในการป้องกันไม่ให้ผู้ใดได้สำเนา รู้ หรือเห็นข้อความในข้อสอบหรือกระดาษพิมพ์ข้อสอบที่ชำรุดหรือจากเครื่องผลิตข้อสอบ ตลอดจนซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบจะต้องเป็นซองที่ได้รับมาตรฐานมีการปิดผนึกชุดข้อสอบให้เรียบร้อยมิดชิด และต้องมีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือสิ่งบ่งบอกได้ทันทีหากมีการเปิดซองดังกล่าว เพื่อป้องกันการทุจริตในการสอบข้อเขียน

๔.๒.๓ ดำเนินการจัดสถานที่สอบ จัดผังที่นั่งสอบ จัดหากรรมการคุมสอบ และบริหารการจัดสอบข้อเขียน ณ สถาบันการศึกษาในพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลที่มีพื้นที่เพียงพอในสถานที่เดียวกัน และต้องได้มาตรฐานการจัดสอบทางวิชาการ โดยจะต้องมีจำนวนที่นั่งสอบเพียงพอ สามารถป้องกันและป้องปรามการทุจริตการสอบข้อเขียนตามเงื่อนไขที่ บวท. กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดสถานที่สอบให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบข้อเขียนของ บวท. (ตามข้อ ๔.๑) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน โดยต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และบริเวณโดยรอบ รวมถึงมีการตรวจหาวัตถุที่ไม่เกี่ยวข้องหรืออาจก่อให้เกิดการทุจริตในการสอบและเมื่อจัดสถานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องห้ามไม่ให้ผู้ใดที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าสู่บริเวณสถานที่สอบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ บวท. อาจพิจารณาดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบร่วมกับผู้รับจ้างหรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่ บวท. กำหนดต่อไป

๔.๒.๔ ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการสอบข้อเขียนและอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ดังนี้

(๑) รายชื่อผู้เข้าสอบข้อเขียน พร้อมวัน เวลา และรายละเอียดสถานที่สอบ ข้อปฏิบัติการเข้ารับการสอบข้อเขียนของ บวท. ผังอาคาร สถานที่สอบ และป้ายประชาสัมพันธ์การสอบ/ป้ายบอกทาง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าสอบข้อเขียน และจะต้องติดประชาสัมพันธ์เอกสารดังกล่าวให้ครอบคลุมทั่วทั้งบริเวณสนามสอบเพื่อให้ผู้เข้าสอบข้อเขียนสามารถตรวจสอบรายละเอียดของตนเองได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(๒) รายชื่อ และผังที่นั่งสอบ โดยให้ติดบริเวณหน้าห้องสอบของทุกห้องสอบ

๓/(๓) สติกเกอร์...

พจน
A

(๓) สติกเกอร์สำหรับติดโต๊ะที่นั่งสอบที่มีข้อความประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เลขประจำประชาชน เลขประจำตัวสอบ ตำแหน่งที่สอบ และ ห้อง/แถว/ชั้น/ตึก/อาคาร และ/หรือข้อมูลเกี่ยวกับการสอบอื่น ๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล และ/หรือการตรวจสอบความถูกต้องของผู้เข้าสอบข้อเขียน

(๔) ให้ตรวจสอบนาฬิกาบอกเวลาของห้องสอบ โดยจะต้องตั้งเวลาให้ตรงกันทุกห้องสอบ เพื่อให้ผู้เข้าสอบข้อเขียนสามารถมองเห็นเวลาได้อย่างชัดเจน

(๕) ให้จัดเตรียมจุดรับฝากของ หรือจุดวางสัมภาระให้ผู้เข้าสอบข้อเขียน

๔.๒.๕ ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมการสอบพร้อมชุดข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ดังนี้

(๑) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบข้อเขียนทุกห้องสอบ

(๒) ใบสรุปจำนวนผู้เข้าสอบ - ผู้ขาดสอบข้อเขียนแยกตามห้อง อาคาร และตำแหน่ง

(๓) ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในกรณีที่ผู้เข้าสอบข้อเขียนเปลี่ยนชื่อ-สกุล ภายหลังจากสมัครสอบข้อเขียนกับ บวท. และใบรายงานการทุจริตในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือเกิดพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต และจำเป็นต้องยุติการสอบ

๔.๒.๖ ดำเนินการสรุปผลและรายงานผลจำนวนผู้เข้าสอบ - ผู้ขาดสอบแยกตามประเภท การสอบคัดเลือก ห้องสอบ อาคาร และตำแหน่ง ภายในวันที่มีการจัดสอบข้อเขียนให้กับ บวท. ตามกำหนด (วันอาทิตย์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙) โดยให้รายงานสรุปผลต่อเจ้าหน้าที่ของ บวท. ที่ประจำอยู่ที่สนามสอบ รับทราบด้วย

๔.๒.๗ ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการทำหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการสอบประจำ สถานที่สอบในวันสอบข้อเขียนของ บวท. โดยต้องมีจำนวนเหมาะสมของสถานที่สอบด้วย ทั้งนี้ อาจพิจารณา กำหนดชื่อเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมและสภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสถานที่สอบ ซึ่งเป็นผู้แทนของผู้รับจ้างในระดับที่แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้ทันที

(๒) เจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบ

(๓) เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ

(๔) หัวหน้าห้องสอบ จำนวน ๑ คนต่อห้องสอบ

(๕) กรรมการคุมสอบ จำนวน ๑ คน ต่อจำนวนผู้เข้าสอบไม่เกิน ๓๐ คน และให้มีกรรมการคุมสอบสำรองในกรณีที่ห้องสอบใด ๆ ไม่มีกรรมการคุมสอบ หรือกรรมการคุมสอบ ห้องนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในขณะนั้น

๔/(๖) พนักงาน...

ค.พ.ว
30/๗/๖๙

- (๖) พนักงานขับรถยนต์ พร้อมพาหนะประจำสถานที่สอบ
- (๗) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสถานที่สอบ
- (๘) เจ้าหน้าที่รับ-ส่งชุดข้อสอบระหว่างอาคารสอบ
- (๙) เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ (แม่บ้าน, ภารโรง และอื่น ๆ)
- (๑๐) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/จราจร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- (๑๑) เจ้าหน้าที่พยาบาล หรือผู้ที่มีความรู้ด้านการพยาบาลพร้อมเวชภัณฑ์ทั่วไป

หรืออาสาสมัครพื้นฐานเพื่อใช้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๔.๒.๘ ดำเนินการผลิตคู่มือ และเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวันสอบข้อเขียนของ บวท. (ตามข้อ ๔.๒.๗) ให้ครบตามจำนวน และให้จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนข้อปฏิบัติการสอบข้อเขียนของ บวท. เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยในวันที่จัดประชุมต้องมีเจ้าหน้าที่ของ บวท. ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมฟังการชี้แจงอย่างน้อย ๑ ครั้ง

๔.๒.๙ ดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด ประจำ ณ กองอำนวยการสอบและอาคารสอบ สำหรับใช้สืบค้นข้อมูล และพิมพ์ข้อมูลของผู้เข้าสอบ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

๔.๒.๑๐ ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เครื่องตรวจจับโลหะแบบมือถือ (Hand-held metal detector) อย่างน้อย ๒ เครื่อง ประจำทุกจุดทางเข้า-ออก ของทุกอาคารสอบ และตรวจร่างกายของผู้เข้าสอบข้อเขียนทุกรายก่อนถึงเวลาสอบข้อเขียนได้ โดยจะต้องมีจำนวนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอ และเหมาะสม ทั้งนี้ ทุกครั้งที่ผู้เข้าสอบข้อเขียนเข้า-ออกจากห้องสอบจะต้องดำเนินการตรวจร่างกายของผู้เข้าสอบข้อเขียนดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง

๔.๒.๑๑ ดำเนินการจัดหาอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เจ้าหน้าที่ของ บวท. จำนวน ๘ คน และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในวันที่มีการจัดสอบข้อเขียนของ บวท. ด้วย

๔.๒.๑๒ ดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถ จุดพักคอยสำหรับผู้เข้าสอบและผู้ติดตามตามความเหมาะสมของจำนวนและสภาพอากาศ

๕/ ๔.๓ การดำเนิน...

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

๔.๓ การดำเนินการตรวจสอบ พร้อมประมวลผลและวิเคราะห์ผลคะแนนการสอบข้อเขียน

๔.๓.๑ ก่อนทำการตรวจกระดาษคำตอบ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบว่าซองที่บรรจุกระดาษคำตอบมีการเปิดผนึกหรือชำรุดหรือไม่ และจำนวนของกระดาษคำตอบตรงกับที่สนามสอบรายงานหรือไม่ ทั้งนี้ จะต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบของแต่ละห้องสอบ ว่ามีจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบตรงตามจำนวนที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบหรือไม่ โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง แม่นยำ ได้มาตรฐานทางวิชาการ

๔.๓.๓ การตรวจข้อสอบ หากผลคะแนนมีเศษเป็นจุดทศนิยม กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยให้ถือปฏิบัติตามตัวอย่าง ดังนี้

- ตัวอย่างที่ ๑ ถ้าเศษของคะแนนหลังจุดทศนิยมตัวที่สาม มีค่าไม่ถึง ๕ ให้ปัดเศษนั้นทิ้ง เช่น คะแนน ๖๗.๖๗๓ ให้คิดเป็นคะแนน ๖๗.๖๗

- ตัวอย่างที่ ๒ ถ้าเศษของคะแนนหลังจุดทศนิยมตัวที่สาม มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้น เช่น คะแนน ๖๗.๖๗๕ ให้คิดเป็นคะแนน ๖๗.๖๘

๔.๓.๔ กระดาษคำตอบที่ผ่านการตรวจทุกใบจะต้องพิมพ์คะแนนลงบนกระดาษคำตอบเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง โดยกระดาษคำตอบที่มีการพิมพ์คะแนนแล้วในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งกระดาษคำตอบใบใดไม่มีคะแนนปรากฏบนกระดาษคำตอบ ผู้รับจ้างต้องตรวจกระดาษคำตอบนั้นเพื่อหาสาเหตุและบันทึกสาเหตุนั้นไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓.๕ ดำเนินการประมวลผลและสรุปผลคะแนนสอบข้อเขียนตามเงื่อนไขที่ บวท. กำหนด โดยให้เรียงตามผลรวมของคะแนนสอบข้อเขียนทุกวิชาจากสูงสุดลดหลั่นลงมาตามลำดับผลคะแนนและแยกตามรหัสตำแหน่ง

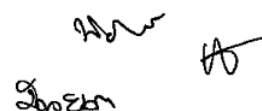
๔.๔ การจัดส่งมอบงานให้กับ บวท.

๔.๔.๑ ส่งมอบสถานที่สอบตามข้อ ๔.๒.๓ พร้อมเอกสารสำหรับการจัดสถานที่สอบ ๔.๒.๔ ให้ บวท. โดยดำเนินการตามขอบเขตการว่าจ้างและรายละเอียดของงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบคัดเลือกอย่างน้อย ๑ วัน

๔.๔.๒ ส่งมอบชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารประกอบการสอบตามข้อ ๔.๓.๔ - ๔.๓.๕ ในวันสอบคัดเลือก ณ สถานที่จัดสอบ

๔.๔.๓ ส่งมอบรายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบตามข้อ ๔.๒.๑ และกระดาษคำตอบที่ตรวจให้คะแนนเรียบร้อยแล้วส่งคืน ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ภายในวันที่ บวท. กำหนด

๖/๕. กำหนด...



๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือใบสั่งจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ บวท. จะพิจารณาข้อเสนอจากเกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

บวท. จะจ่ายเงินค่าจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ เป็นงวดเดียว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ บวท. ได้ตรวจสอบและยอมรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างจำนวนอย่างน้อย ๒,๕๐๐ คน หรือตามจำนวนที่เข้ารับการสอบจริง

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงาน และดำเนินการตามเงื่อนไขขอบเขตงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ บวท. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคารวม

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ ข้อเสนอเป็นลิขสิทธิ์ของ บวท. และถือเป็นความลับ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวให้แก่ บวท. และต้องไม่นำข้อความ ข้อมูล และ/หรือสิ่งอื่นใดในเอกสารนี้ที่ บวท. ได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตของงานนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก บวท. หากเกิดลิขสิทธิ์ทับหรือซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับข้อมูลและไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. และต้องรักษาชื่อเสียงของ บวท. โดยไม่ไปกล่าวอ้างหรือกล่าวถึงในทางที่จะทำให้ บวท. เสื่อมเสียชื่อเสียง และรับรองว่าไม่เป็นผูมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครสอบ

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของ บวท. ตามขอบเขตของงานฉบับนี้ เพื่อใช้ในการทำงานตามที่ บวท. กำหนด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก บวท. เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล บวท.

Signature 