



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ โทรศัพท์ภายใน ๖๐๕๙

ที่ อว.๐๖๐๓.๑๑.๐๑(๒)/ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖


เรื่อง ขอรายงานการประชุมงานการเงินและพัสดุ

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ตามที่ งานการเงินและพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้มีการจัดประชุมงานการเงินและพัสดุ เพื่อรับทราบเรื่อง แนวทางการประเมินภาระงาน งานการเงินและพัสดุ ตามคำสั่งคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่ ๓๓๙/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานให้นักวิชาการการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยได้ประชุมเมื่อวันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ น.ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้อง DT๑๒๑๐ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเงินและพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอสรุปรายงานการประชุมงานการเงินและพัสดุ ตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางจรัญลักษณ์ เกตุสวาสดี)
หัวหน้างานการเงินและพัสดุ

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร


.....
.....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.รุ่งอรุณ เกรียงไกร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ทราบ


(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.พีรยา ภูอภิชาติดำรง)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

13 พ.ย. 2566

รายงานการประชุมงานการเงินและพัสดุ
วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้อง DT๑๒๑๐ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้ร่วมประชุม

๑.	นางจริญลักษณ์	เกตุสวาสดี	หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
๒.	นางสาวจิตรดา	อย่างรัตน์โชติ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓.	นางสาวณัฐรดา	คงรอด	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔.	นางสาวจารุวรรณ	พุทธสนธิพจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕.	นางเพ็ญศิริ	พูลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖.	นางสาวพรพิมล	นวมมี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗.	นางสาวภัทราพร	วงศ์กระต่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี
๘.	นายอรรคเดช	ทองคำขาว	นักวิชาการเงินและบัญชี
๙.	นางสาวปริยากร	ฉ่ำไกร	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐.	นางภัทรพร	ศรีสุธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑.	นางสาวชญาดา	นุชสวัสดิ์	รักษาการหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑๒.	นางสาวพัชรินทร์	เชื้อสะอาด	นักวิชาการพัสดุ
๑๓.	นางปทุมพร	ณรรหล้า	นักวิชาการพัสดุ
๑๔.	นางสาวลภัสรดา	กลมพุก	นักวิชาการพัสดุ
๑๕.	นางสาวสุดารัตน์	ปาลิวนิช	นักวิชาการพัสดุ
๑๖.	นายณัฐชัย	คำจ้อย	นักวิชาการพัสดุ
๑๗.	นางตริยานุช	ผาดิตรงควิวัฒน์	นักวิชาการพัสดุ
๑๘.	นางสาวอนัญญา	จารวิส	นักวิชาการพัสดุ
๑๙.	นายจักรพงษ์	ทองดอนง้าว	นักวิชาการพัสดุ

เริ่มประชุม เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

นางจริญญลักษณ์ เกตุสวาสดี หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ได้กล่าวเปิดประชุม เรื่อง แนวทางการประเมินภาระงาน งานการเงินและพัสดุ ตามคำสั่งคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่ ๓๓๙/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานให้นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยนางจริญญลักษณ์ เกตุสวาสดี ได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบถึงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลื่อนขั้นเงินเดือน) ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร เรื่อง เปลี่ยนเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลงาน ซึ่งเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร ดังนี้

เดิม ผลการประเมิน จะประกอบด้วยองค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบ คือ

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ซึ่งทั้ง ๒ องค์ประกอบจะถูกประเมินผ่านโปรแกรม <http://www.info.dent.nu.ac.th/e-capability/>

โดยบุคลากรหรือผู้ที่มีส่วนร่วมหรือปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้ถูกประเมิน ทั้งนี้ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าการประเมินดังกล่าวอาจจะไม่ได้รับความเป็นธรรมในกรณีที่ผู้ถูกประเมินและผู้ประเมิน มีความขัดข้องหรือมีปัญหา ระหว่างกัน โดยผู้บริหารมีแนวความคิดที่จะนำการปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นงานที่สามารถจับต้องได้ และวัดปริมาณงานได้เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยคาดว่าจะ เริ่มใช้ประกอบการพิจารณาในรอบการประเมินถัดไป ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

จากการรับทราบข้อมูลข้างต้นในการเปลี่ยนเกณฑ์หรือแนวทางในการประเมิน ประกอบกับในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา กองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีการจัดอบรมบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ เรื่อง การวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงานของสายสนับสนุนวิชาการ (Workload Analysis) โดยเป็นการวิเคราะห์ภาระงานตามตำแหน่ง โดยหัวหน้างานการเงินและพัสดุมีความคิดว่า น่าจะสามารถนำมาปรับให้เข้ากับการประเมินตามแนวทางของผู้บริหารได้ แต่การอบรมดังกล่าวงานการเงินและพัสดุไม่ได้รับเลือกให้อบรมทุกคน จึงจำเป็นต้องประชุมแลกเปลี่ยนแนวความคิดหรือวิธีในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน แต่ละบุคคลเพื่อร่วมกันหาวิธีการหรือแนวทางการเขียนข้อมูลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องต่อไป

หัวหน้างานการเงินและพัสดุ กล่าวพร้อมให้แนวความคิดว่า ควรจะหาค่าความสัมพันธ์ร่วมกันของแต่ละงาน ดังนี้

ตัวอย่างการปฏิบัติงานของ ปทุมพร ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เมื่อต้องการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน รายการกระดาษ ๑๐๐ ริม ประกอบด้วยลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เมื่อได้รับแจ้งความต้องการใช้วัสดุจากหน่วยงานอื่น (โดยจะต้องมีการแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง)

๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการซื้อวัสดุ

๓. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุที่หน่วยงานแนบมาเพื่อให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างที่แต่งตั้งไว้ ลงนาม

๔. จัดทำรายงานการขอซื้อวัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยเลือกขบบัญชีตามรายการที่สั่งซื้อ พร้อมทั้งตรวจสอบหน่วยนับและจำนวนให้ถูกต้องตามที่ได้รับ

๖. ดำเนินการติดต่อประสานงานร้านค้าเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ โดยจัดทำเอกสารใบสั่งในระบบบัญชี ๓ มิติและ e-GP เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามและจัดส่งให้ร้านค้า

๗. ประสานงานกับร้านค้านัดหมายวันในการส่งมอบวัสดุ พร้อมทั้งประสานงานกับกรมการตรวจรับเพื่อตรวจรับวัสดุ และดำเนินการตรวจรับในระบบบัญชี ๓ มิติ และ e-GP ตามลำดับ

๘. กรณีถ้าเป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ GFMS โดยแนบไฟล์และพิมพ์เอกสาร บส.๐๑ ไปยังงานพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อทำในระบบ GFMS เมื่อได้รับเอกสารกลับมาแล้วจะต้องดำเนินการคุมยอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อนำส่งงานการเงินคณะต่อไป

(ทั้งนี้ลักษณะงานดังกล่าว ผู้ที่ปฏิบัติงานคล้ายกัน ได้แก่ ณัฐชัย และอนัญญา)

ภัทรพร ปฏิบัติงาน เงินรับฝากรายได้

เมื่อได้รับฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ ๑๐๐ ริม) จำนวน ๑ ฎีกา

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบในชุดการเบิกจ่าย

๒. ตรวจสอบงบประมาณให้สอดคล้องกับรายละเอียดในโครงการ เพื่อไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๓. ดำเนินการลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และดำเนินการเสนอต่อคณบดี และมหาวิทยาลัยต่อไป

(ทั้งนี้ลักษณะงานดังกล่าว ผู้ที่ปฏิบัติงานคล้ายกัน ได้แก่ พรพิมล และณัฐรดา)

จากลำดับขั้นตอน/วิธีการ และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานพบว่า การได้มาซึ่ง ฎีกา ๑ ฎีกา ของงานพัสดุ และ งานการเงิน ไม่เท่ากัน จึงเห็นควรให้ช่วยกันคิดระดมสมองเพื่อร่วมหาแนวทางร่วมกัน

หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ได้กล่าวให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการเขียนให้กับงานเงินสด ซึ่งประกอบด้วย จารุวรรณ, อรรคเดช, ภัทรพร โดยให้ดูตามลักษณะของงานดังนี้

๑. ความยากง่ายในการจัดทำใบนำส่งคณะ และนำส่งกองคลัง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานนำส่งคณะ (รพ.) และผู้นำส่งกองคลัง (สนง.)

๒. ความยากง่ายในการควบคุม/การปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ สปสช. ประกันสังคม และเบิกจ่ายตรง (อรรคเดช และ ภัทรพร)

๓. หลักการ/วิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ปริยากร)

๔. การนำส่งเงินมหาวิทยาลัย , ขาบัญชีในการนำส่งเงิน,การถอนเงิน และแนวทางวิธีการในการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (จารุวรรณ)

งานบัญชี (ปริยากร, เพ็ญศิริ)

๑. การลงบันทึกบัญชีตามประเภทของการรักษา และรายได้ประเภทต่างๆ

๒. การลงบัญชีคลินิกนอกเวลา

๓. การลงบัญชีคณะฯ

งานจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (ลักสรดา ,สุดารัตน์)

๑.การปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธี e-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากแต่ละขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ความยากง่ายแตกต่างกัน ทำให้ระยะเวลาการดำเนินการแตกต่างกัน

๒.งานบริจาค ดำเนินการตามจำนวนรายการที่ได้รับบริจาค ตามขั้นตอนการรับทรัพย์สินบริจาค (โดย อาจจะนำจำนวนครั้งหรือ จำนวนรายการที่รับบริจาคมาคิดคำนวณค่างาน)

๓.งานค้ำเงินค้ำประกัน ดำเนินการแจ้งหน่วยงานตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ที่ใกล้หมดระยะเวลา รับประกันและดำเนินการตามขั้นตอนค้ำเงินค้ำประกันสัญญา

(โดยการค้ำดังกล่าวคาดว่าจะสามารถนำจำนวนครั้งที่ใช้ในการค้ำเงินค้ำประกันมาคิดในการประเมิน ค่างานได้)

งานซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ (จักรพงษ์)

ในการจ้างซ่อมจะนับตามจำนวนฎีกาที่เบิกจ่าย และในส่วนที่เป็นข้อตกลงจ้าง จะดำเนินการแยกเป็น งวดๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง

งานควบคุมวัสดุ (ตรียานุช)

๑. เมื่อบริษัทมาส่งวัสดุ ทำการตรวจนับวัสดุว่าตรงตามบิลของบริษัทหรือไม่

๒. ลงรับบิลในระบบ e-document ว่าได้รับของพร้อมบิลมาเมื่อไหร่

๓ ลงรายการวัสดุในบัญชีแยกประเภทของวัสดุแต่ละรายการ กับลงรับวัสดุเข้าไปในโปรแกรม Easy Stock และลงคุมแยกตามรายการวัสดุของแต่ละหน่วยงานที่ทำการสำรวจตอนต้นปีงบประมาณว่าวัสดุชนิดนั้น มาแล้ว เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทรายและมาเบิกวัสดุต่อไป

๔.. แจ้งหน่วยงานว่าวัสดุที่สั่งซื้อมาแล้ว

๕. แต่ละหน่วยงานเขียนใบเบิกวัสดุส่งให้หน่วยพัสดุเพื่อทำการเบิก

๖. เมื่อหน่วยงานทำการเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้ว หน่วยพัสดุทำการลงรายการจ่ายวัสดุในบัญชีแยกประเภทวัสดุ และทำการตัดรายการวัสดุที่เบิก ออกจากบัญชีในระบบ ๓ มิติ พร้อมทั้งตัดรายการวัสดุออกจากโปรแกรม Easy Stock

๗. ทุกสิ้นเดือนเรียกรายงานวัสดุคงเหลือในระบบ ๓ มิติ เพื่อเสนอที่ประชุมกรรมการคณะ และส่งรายงานวัสดุคงเหลือในแต่ละเดือนให้ส่วนกลางรับทราบ

๘. ทุกสิ้นปีงบประมาณ สามารถสรุปยอดการเบิกวัสดุให้แก่หน่วยงานรับทราบได้ และทำการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งส่วนกลางต่อไป

งานควบคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (พัชรินทร์)

๑. ควบคุมการลงหมายเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทุกประเภท ดำเนินการหลังจากที่รับครุภัณฑ์จากหน่วยจัดซื้อ ตรวจสอบ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง และลงหมายเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ ดำเนินการแยกประเภทครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ นับตามจำนวนรายการที่ลงหมายเลข

๒. ครุภัณฑ์รับโอน ดำเนินการตามขั้นตอนการรับโอนครุภัณฑ์ (โดยอาจจะนำจำนวนครั้งหรือจำนวนรายการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่รับโอนมาคิดคำนวณค่างาน)

๓. ครุภัณฑ์สูญหาย ดำเนินการตามขั้นตอนครุภัณฑ์สูญหาย (โดยอาจจะนำจำนวนครั้งหรือจำนวนรายการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สูญหายมาคิดคำนวณค่างาน)

๔. ตรวจสอบดำเนินการเบิก-จ่าย และควบคุมสต็อก ครุภัณฑ์หน่วยพันตรกรมพระราชทาน ดำเนินการตามขั้นตอนและแยกประเภทครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ นับตามจำนวนรายการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๕. ตรวจสอบดำเนินการเบิก-จ่าย, ยืม-คืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ดำเนินการตามขั้นตอนและนับตามจำนวนรายการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๖. ประสานงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามขั้นตอน สํารวจรายการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ดำเนินการจัดทำแผนในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันนำจำนวนรายการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ลงคุมมาคิดคำนวณค่างาน การตัดจำหน่าย ซากครุภัณฑ์ ดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยแยกตามวิธีจำหน่ายพัสดุ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการโอน วิธีทอดตลาด เนื่องจากแต่ละขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ความยากง่ายแตกต่างกัน ทำให้ระยะเวลาการดำเนินการแตกต่างกัน

๗. จัดทำรายการทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้กับหน่วยงานทุก ๑ ปี ดำเนินการจัดทำแผนงาน เพิ่มรายการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้หน่วยงานของคณะทันตแพทยศาสตร์นำไปตรวจเช็คครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบันแล้วทำการแก้ไขส่งกลับคืนหน่วยงาน และนำจำนวนรายการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่เพิ่มและแก้ไขมาคิดคำนวณค่างานโดยแยกแต่ละหน่วยงาน

๘. ออกเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ของคณะทันตแพทยศาสตร์ นับตามจำนวนรายการที่ออกเลขมาคิด
คำนวณค่างาน

มติที่ประชุม รับทราบและนัดประชุมครั้งต่อไป ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ปิดประชุม

เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

กัญญา

(นางสาวณัฐรดา คงรอด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม

ประชุมงานการเงินและพัสดุ

คณะทันตแพทยศาสตร์

วันอังคารที่ 7 พฤศจิกายน 2566

เวลา 12.00 น. ณ ห้อง DT 1210

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	นางจรรย์ลักษณ์ เกตุสวาสดี	หัวหน้างานการเงินและพัสดุ		
2	นางสาวชญาดา นุชสวัสดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป		
3	นางสาวจิตรลดา อย่างรัตน์โชติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
4	นางสาวณัฐรดา คงรอด	นักวิชาการเงินและบัญชี		
5	นางสาวจารุวรรณ พุทธสนธิพจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
6	นางเพ็ญศิริ พูลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี		
7	นางสาวพรพิมล น่วมมี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
8	นางสาวภัทรพร วงศ์กระต่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี		
9	นายอรรถเดช ทองคำขาว	นักวิชาการเงินและบัญชี		
10	นางสาวปรียากร ฉ่ำไกร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
11	นางภัทรพร ศรีสุธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชี		
12	นางสาวพัชรินทร์ เชื้อสะอาด	นักวิชาการพัสดุ		
13	นางปทุมพร เณรหล้า	นักวิชาการพัสดุ		
14	นางสาวลภัสรดา กลมพุก	นักวิชาการพัสดุ		
15	นางศรียานุช ผาตรงควิวัฒน์	นักวิชาการพัสดุ		
16	นางสาวสุดารัตน์ ปาลีวิช	นักวิชาการพัสดุ		
17	นางสาวอนัญญา จารวิส	นักวิชาการพัสดุ		
18	นายจักรพงษ์ ทองดอนง้าว	นักวิชาการพัสดุ		
19	นายณัฐชัย คำจ้อย	นักวิชาการพัสดุ	