



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร ๘๖๑๖๐

ที่ ขพ.๐๐๓๓.๓๐๑.๒/ ๑๔๔ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตรายงานและนำข้อมูล เผยแพร่บน Web Site ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

ตามที่ โรงพยาบาลปะทิว ดำเนินการ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ทางกลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุญาตรายงานให้ทราบและขออนุญาตนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บน WebSite ของโรงพยาบาล (<http://www.pathiuhospital.go.th>) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบ ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอรรถ ศิริราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลปะทิว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดชุมพร

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลปะทิว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดชุมพร

วัน/เดือน/ปี: ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หัวข้อ: การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

รายละเอียดข้อมูล: การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

Linkภายนอก: Web Site โรงพยาบาลปะทิว (<http://www.pathiuhospital.go.th>)

หมายเหตุ:.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

นพมาศ ธนะไชย

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปี งบประมาณ ๒๕๖๕

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานภาครัฐ เป็นการประเมินเชิงบวก เกี่ยวกับการดำเนินงานที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ธรรมมาภิบาล ที่หน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่ ของรัฐพึงที่จะต้องยึดถือ และปฏิบัติอย่างเคร่งครัด สะท้อนคุณลักษณะที่ดีในการทำงานในด้านต่างของหน่วยงาน ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อ สาธารณชนหรือผู้รับบริการ เป็นมาตรฐานเชิงรุกที่ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการและแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วเห็นผล สามารถดำเนินการได้ทันที และสามารถสะท้อนระดับคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน ภาครัฐได้อย่างแม่นยำตรงและขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันการทุจริต ระยะที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จนถึง ปัจจุบัน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มุ่งเน้น การประเมินตนเอง (Self -Assessment) ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ โดยหน่วยงานประเมินตนเองด้วยการจัดทำเอกสาร / หลักฐานเชิงประจักษ์ และเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ขอขอบคุณคณะกรรมการบริหาร บุคลากรโรงพยาบาลปะทิว ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการ ดำเนินการ และประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งประโยชน์ ผลการประเมินเป็นข้อมูลที่สำคัญ ในการวางแผน ปรับปรุงแก้ไขด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง และบุคคลสามารถนำ ผลการประเมินโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ไปใช้ปรับปรุงแก้ไขงานให้มีความก้าวหน้าต่อไป

โรงพยาบาลปะทิว

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	๒
สารบัญ.....	๓
วัตถุประสงค์.....	๔
การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๕ - ๘
วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๙-๑๐
แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนทั้งให้รับดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับตั้งแต่ได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหา
๒. เพื่อให้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้โรงพยาบาลปะทิว มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ด้านงานพัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยให้งานปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๔. เพื่อให้โรงพยาบาลปะทิว มีแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ การจัดหา การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดจ้าง ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนในทางเดียวกัน
๕. เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมา ให้ผู้บริหารทราบ
๖. เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีที่ผ่านมา และแนวทางการแก้ไขสำหรับการดำเนินงานต่อไป

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงพยาบาลปะทิว ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป โดยจำแนกแผนตาม แหล่งเงินงบประมาณ รายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

๑.เงินบำรุงโรงพยาบาล

๒.เงินงบประมาณบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)

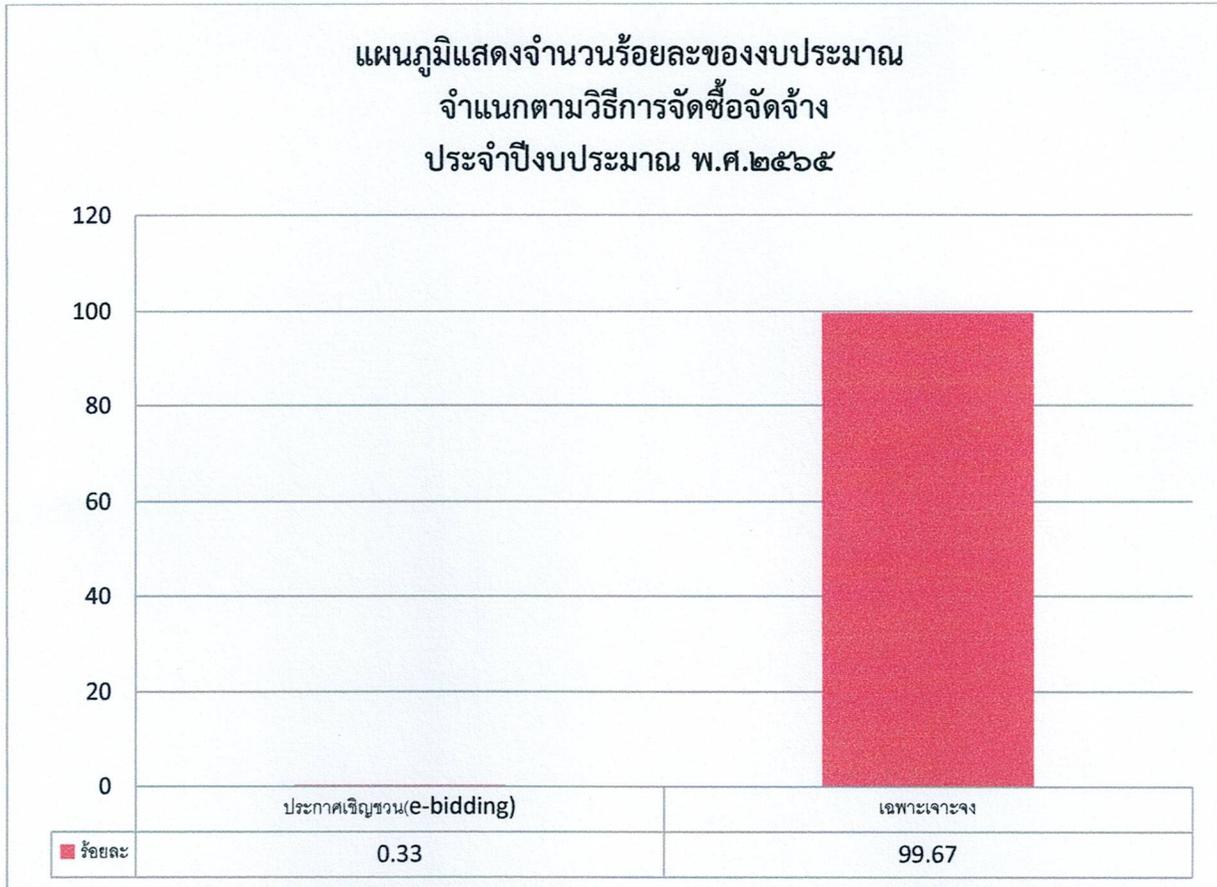
๓.เงินกู้เพื่อไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟู เศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ (รอบที่ ๒)

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา/อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑แสดงจำนวนครั้งและร้อยละของจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	ประกาศเชิญชวน (e-bidding)	ร้อยละ	เฉพาะเจาะจง	ร้อยละ
๘๘๗	๓	๐.๓๓	๘๘๔	๙๙.๖๗

แผนภูมิที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

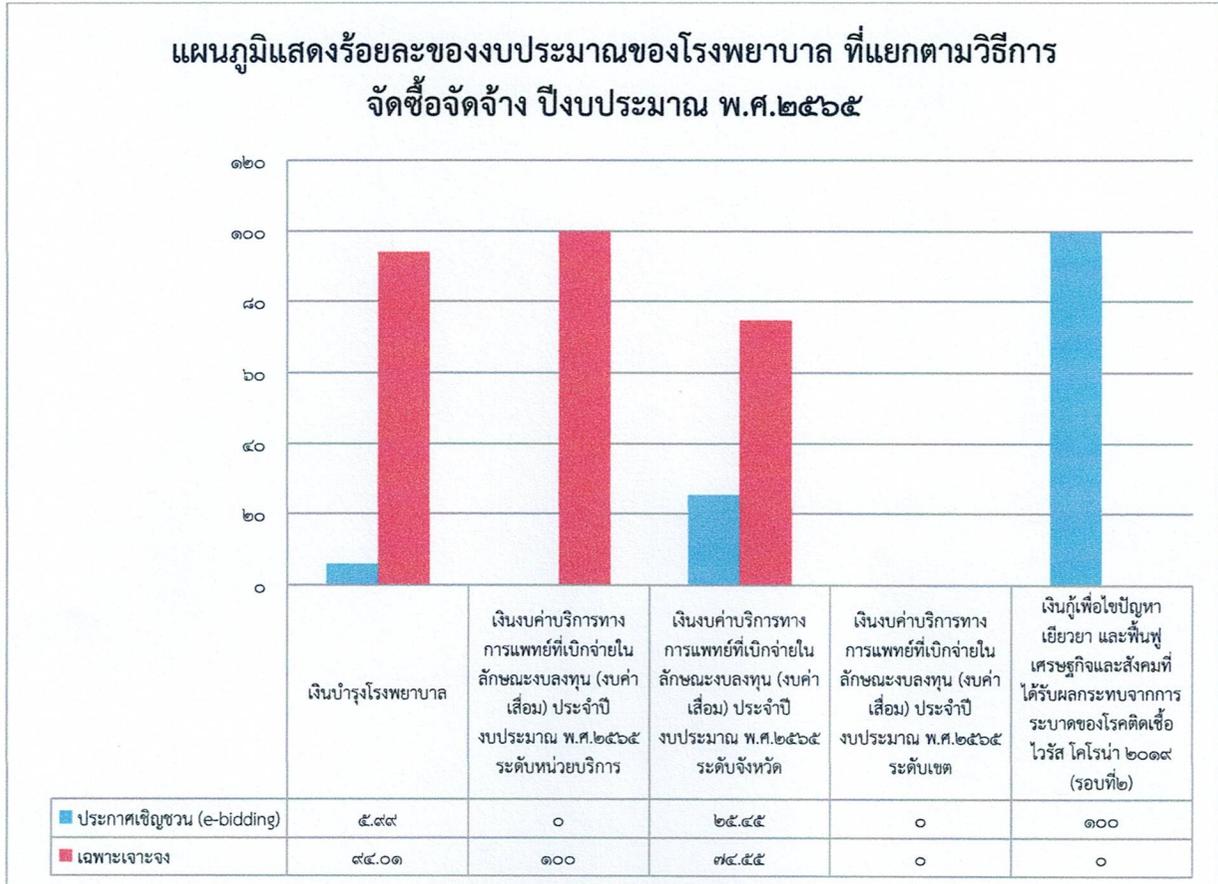


จากข้อมูลเดิม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า โรงพยาบาลปะทิว ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น ๖๖๗ ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๖๐ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๙๕ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวน จำนวน ๗ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พบว่า โรงพยาบาลปะทิว ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น ๘๘๗ ครั้ง(เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว) พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘๘๔ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๖๗ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวน จำนวน ๓ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๓ (ลดลงจากปีที่แล้ว)

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนงบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	ประกาศเชิญชวน (บาท)	ร้อยละ	เฉพาะเจาะจง (บาท)	ร้อยละ
เงินบำรุงโรงพยาบาล	๑,๕๒๘,๘๘๘.๘๘	๕.๙๙	๒๓,๙๗๑,๑๑๑.๑๒	๙๔.๐๑
เงินงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายใน ลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕				
ระดับหน่วยบริการ	๐	๐	๑,๕๕๒,๔๐๙.๙๐	๑๐๐.๐๐
ระดับจังหวัด	๗๖๘,๓๐๐.๐๐	๒๕.๔๕	๑,๔๙๒,๘๑๙.๙๐	๗๔.๕๕
ระดับเขต	๐	๐	๐	๐
เงินกู้เพื่อไขปัญหา เยาวยา และฟื้นฟู เศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจาก การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควโรนา ๒๐๑๙ (รอบที่๒)	๑,๑๙๕,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐	๐



จากในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พบว่าโรงพยาบาลปะทิว ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เงินบำรุงโรงพยาบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒๕,๕๐๐.๐๐ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๐๑ รองลงมาคือวิธี ประกาศเชิญชวน คิดเป็นร้อยละ ๕.๙๙
๒. เงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 - ระดับจังหวัด จำนวน ๒,๒๖๑,๑๑๙.๙๐ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๕๕ รองลงมาคือวิธี ประกาศเชิญชวน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๕
 - ระดับหน่วยบริการ จำนวน ๑,๕๔๒,๔๐๙.๙๐ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงที่สุด คือวิธี ประกาศเชิญชวน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

๓. เงินกู้เพื่อไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟู เศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควโรนา ๒๐๑๙ (รอบที่ ๒) จำนวน ๑,๑๙๕,๐๐๐.๐๐บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงสุด คือ ประกาศเชิญชวน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

การวิเคราะห์ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์สภาพด้วย SWOT Analysis

<i>Strength (จุดแข็ง)</i>	<i>Weaknesses(จุดอ่อน)</i>
<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ๒. มีการศึกษาระเบียบและกฎหมาย ๓. มีการอบรมพัฒนาความรู้เป็นประจำ ๔. มีประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปริมาณงานเร่งด่วนมาก ๒. กระบวนการขั้นตอน มีหลายขั้นตอน ๓. งบประมาณมาล่าช้า ๔. การระบาดของโรคอุบัติใหม่
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการปรับปรุง ใช้ระบบ egp ทำให้สะดวกขึ้น ๒. มีข้อมูล เอกสารเดิม ทำให้ มีความสะดวกรวดเร็วในการทำเอกสารมากขึ้น ๓. ระบบสารสนเทศ มีความทันสมัยมากขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง ๒. การทำงานทับซ้อนของหน่วยงานที่ไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุ

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกำหนด ที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการพัสดุ เช่น การจัดหาที่มีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวน จึงทำให้มีกระบวนการที่มากหรือขั้นตอนที่มาก ทำให้การจัดการล่าช้า
๒. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ (Spec) ในการที่ต้องขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น มีความล่าช้า
๓. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ (Spec) ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะหลายครั้ง เพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
๔. ปัญหา คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความพร้อมในการทำงาน เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล บางท่าน มีภาระในการบริการผู้ป่วย ทำให้ไม่สามารถพิจารณาผล ได้ทันกำหนดการในคำสั่ง
๕. ระเบียบต่างๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานดังกล่าวจึงต้องทำด้วยความรัดกุม ดังนั้นอาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนาน และต้องปฏิบัติให้รอบคอบและละเอียด
๖. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ค่อนข้างเร่งด่วน(ในช่วงโรคระบาด) และมีราคาสูง ทำให้กระบวนการจัดซื้อค่อนข้างยุ่งยากและมีความเสี่ยงสูง จึงทำให้กระบวนการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ต้องระมัดระวังความผิดพลาด และทำให้เวลาในการจัดทำมากขึ้นและอาจมีความล่าช้า ติดตามมา
๗. จำนวนบุคลากรไม่สัมพันธ์กับภาระหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น
๘. ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ไม่ยอมปฏิบัติงานตามคำสั่ง

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนและวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและแนวทางนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ขั้นตอนหลัก</p> <p>๑. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ตรงตามแผนที่กำหนด</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. การแจ้งจัดสรรงบประมาณเร่งด่วน กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่เป็นระเบียบใหม่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีความรู้ทักษะไม่เพียงพอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สมบูรณ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจ</p> <p>-</p>	<p>๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อการดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบขั้นตอนหนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำผังชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานเช่น ระยะเวลาดำเนินการ , กำหนดผู้รับผิดชอบผู้ติดตามการดำเนินงาน</p> <p>๕. ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานทุกขั้นตอน</p> <p>๖. กำหนดแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๗. นำบทเรียนจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาปรับปรุงและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ส่งเจ้าหน้าที่อบรมศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียด ถัดถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	

ดร.ส. แวง
(นายศรารุช แวงยัง)
นักวิชาการพัสดุ

(นายอารี ศิริราชู)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ