

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร “กลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุแนวใหม่ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”
วันที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมจามจุรี ๑ โรงแรมภูเก็ต เมอร์ลิน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษา ทำความเข้าใจ กับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติ ขั้นตอน และตระหนักถึงบท กำหนดโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบถามปัญหา และอุปสรรค ของการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติดังกล่าว จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากรในการฝึกอบรม (วันที่ ๒๙-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

อาจารย์วิวิทย์ แสงจันทร์ อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กองพัสดุภาครัฐ กรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กวพ. กวพอ. และผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง (คลังจังหวัดเชียงราย) กรมบัญชีกลาง

บรรยาย “กลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุแนวใหม่ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” หัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- สำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์และขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ และขอบเขตของงานที่จะจ้าง
- ราคากลางและการเปิดเผยราคากลางงานซื้อหรืองานจ้าง
- หลักเกณฑ์และขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, Electronic Bidding : e-Bidding และงานจ้างที่ปรึกษา)
 - การทำสัญญา
 - การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุม จำหน่าย การทิ้งงาน
 - การอุทธรณ์/บทกำหนดโทษ

เนื้อหาวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

บรรยายเรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ขอบเขตการบังคับใช้
- ความหมายของการซื้อ/การจ้าง
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่ประกาศ
- คณะกรรมการต่างๆตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา/การออกแบบหรือควบคุมงาน

/การทำสัญญา...

- การทำสัญญา/การแก้ไขสัญญา/การเผยแพร่สัญญา/การบริหารสัญญา
- การบริหารพัสดุ
- การทำงาน/การร้องเรียนและการอุทธรณ์
- บทกำหนดโทษ
- ถาม-ตอบ ข้อซักถาม

เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

บรรยายเรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-Bidding)

ขั้นตอนวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

- พัส্তুที่ต้องจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำเอกสารการจัดซื้อหรือจ้าง/เอกสารเผยแพร่/การนำเสนอราคา
- คุณสมบัติผู้เสนอราคา/เงื่อนไขการเสนอราคา/หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ขั้นตอนวิธีปฏิบัติวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)

- พัส্তুที่ต้องจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้ชนะราคา
- การบริหารสัญญา
- กรณีศึกษา/ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ถามข้อซักถาม

รายงานผลโดยสรุป ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นการให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นมาตรการที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งเป็นไปตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ รวมทั้งส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

/เนื้อหา...

เบ็ดเตล็ดและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

“บทบัญญัติในการบังคับใช้ตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๑ เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐”

มาตรา ๒ (กำหนดเวลาให้ใช้ พ.ร.บ.นี้) เมื่อพ้นกำหนด หนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก บทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ คำนิยาม

หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๖ บททั่วไป การบังคับใช้และการมอบอำนาจ

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้ ****ไม่บังคับแก่****

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๙ พรบ.บัญญัติเงื่อนไขเรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง

มาตรา ๑๐ เรื่องการเปิดเผยข้อมูล

มาตรา ๑๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

มาตรา ๑๒ การจัดทำบันทึกรายงานผลตามแผน

มาตรา ๑๓,๑๔ การเป็นผู้มีส่วนได้เสียของเจ้าหน้าที่ของรัฐในงานนั้น

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐๐ ล้านบาท

๒.วิธีคัดเลือก ⇨ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐ ล้านบาท

๓.วิธีเฉพาะเจาะจง ⇨ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐ ล้านบาท

หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อความโปร่งใสให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ กกก.ความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.) จัดให้ทำข้อตกลงคุณธรรม

มาตรา ๑๘ ,๑๙ ข้อตกลงคุณธรรม

หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ/อำนาจ/หน้าที่

มาตรา ๒๐-๔๕ คณะกรรมการต่างๆ/อำนาจ/หน้าที่

มาตรา ๒๕ องค์กรประชุม/มติ/ข้อห้ามนี้ใช้กับคณะกรรมการทุกคณะ

หมวด ๔ มาตรา ๔๖-๕๐ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ดูแล พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านอิเล็กทรอนิกส์และประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ จำทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง (ทำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)

มาตรา ๔๘ รวบรวมวิเคราะห์

มาตรา ๕๙ ให้จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

มาตรา ๕๐ ปฏิบัติงานธุรการ จัดประชุมงานวิชาการให้แก่คณะกรรมการต่างๆ

หมวด ๕ มาตรา ๕๑-๕๓ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๕-๖๘) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติ

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจทำได้ ๓ วิธีดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ***รายใดรายหนึ่ง*** ให้เข้ายื่นข้อเสนอ, ***หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา*** หรือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ผู้ประกอบการโดยตรง **ที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง** ที่ออกตามความในมาตรา ๖๒ วรรคสอง

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๖๙-๗๘)

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้น มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ***เฉพาะรายใดรายหนึ่ง*** ให้เข้ายื่นข้อเสนอ, ***หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา***

หมวด ๘ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (มาตรา ๗๙-๙๒)

มี ๔ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

๒. วิธีการคัดเลือก มีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย มายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาแนะให้จ้าง

๔. วิธีประกวดแบบ ใช้กับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเชิงคุณค่างานด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๙ การทำสัญญา (มาตรา ๙๓-๙๕)

การทำสัญญา ทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑. ให้ทำตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๒. ทำหนังสือข้อตกลงเป็นหนังสือต่อกัน

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐-๑๐๕)

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖-๑๐๘)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาเป็นคู่สัญญา ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐโดยให้พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา

๒. ผู้ประกอบการรายใด มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ/ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ผลการประเมินของผู้ประกอบการข้างต้น ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

๔. กรณีมีเหตุสมควร รมต. อาจกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม วรรคสี่ มาบังคับใช้ (มาตรา ๑๐๘)

หมวด ๑๒ การจ้างงาน (มาตรา ๑๐๙-๑๑๑)

เหตุผลโทษผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก/คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้เข้าทำงานได้เป็นผู้จ้างงาน

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒-๑๑๓)

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

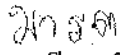
หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔-๑๑๕)


ผู้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตาม พรบ.นี้ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พรบ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา


หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)


ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ออกใน พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศนี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒ หมื่นบาทถึง ๒ แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใช้/หรือ ผู้สนับสนุนรับโทษเช่นเดียวกัน

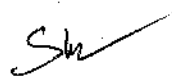
บทเฉพาะกาล (มาตรา ๑๒๒-๑๓๒)

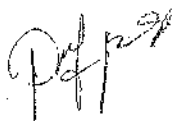

(นางมารตี เหมรีณี)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ



(นางสาวจุฬารัตน์ อมิตรสุญ)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ


(นางสาวนาเรีย เกอากะ)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ


(นางสาวเบญจรัตน์ สุขเกษม)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน


(นางซอติยะ ชวัญเจริญ)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน


(นางสาวเพ็ญจิต ปริชาตินนท์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน


(นายพิตตินนท์ ณ นคร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน