

รายงานการประชุมบุคลากรโรงพยาบาลแม่ลาน้อย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ผู้มาประชุม

ตามรายชื่อแนบท้าย

เปิดประชุมเวลา ๑๕.๒๕ น. โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เป็น ประธานในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ สถานการณ์ใช้หวัด โควิด ๑๙ ประเทศไทยเข้าสู่ระยะที่ ๒ หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมในเรื่องของ  
คน วัสดุ และได้กำหนดแนวทางต่าง ๆ ในเรื่องของหน้ากากอนามัยเน้น ประหยัด และจะมีประกาศแนว  
ทางการเบิกใช้ของผู้เกี่ยวข้องงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้เพียงพอ ในช่วงนี้

๑.๒ แจ้งเตือนการเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยง ๘ อำเภอ และต่างประเทศ ในประเทศที่เป็นพื้นที่เสี่ยง ๑๑  
ประเทศ กรณีขออนุญาตเดินทางไปจังหวัด จะไม่ได้รับการอนุมัติ กรณีถูกสั่งให้ไปราชการ หากกลับมา  
แล้ว การกักตัวเพื่อเฝ้าระวัง สังเกตอาการ ๑๔ วัน ไม่ถือเป็นวันลา กรณีไปเองต้องรับผิดชอบตัวเอง การเฝ้า  
ระวังสังเกตอาการ ๑๔ วัน ต้องลา กรณีติดเชื้อ จะถูกสอบสวนวินัย ในเรื่องของความประมาทเลินเล่อ

๑.๓ สถานการณ์ฝุ่น pm ๒.๕ และการรณรงค์การสวมหน้ากากอนามัย ให้แก่ประชาชน การเตรียมการเรื่อง  
หน้ากากอนามัย /การจัดทำแม่สีผ้า แจกประชาชนผู้มารับบริการ โดยจะเริ่มทำเป็นกิจกรรมจิตอาสา ในวันที่  
๑๑ มีนาคม ใกล้จะถึงนี้ ซึ่งช่วงนี้อยู่ในระหว่างประสานงานเรื่องจักรเย็บผ้าและประสาน อสม. มาช่วย

๑.๔ โครงการปฏิภูมิทัศน์ หน้า รพ. ใกล้แล้วเสร็จ และจะมีการจัดกิจกรรมทำบุญของหน่วยงาน และนิมนต์  
พระพุทธรูปมาไว้ใน รพ. วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และก่อนการจัดกิจกรรม จะมีกิจกรรมทำความสะอาด  
Big Cleaning ก่อนวันทำบุญ

๑.๕ การนับจำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา/ กิจกรรมส่วนกลางของหน่วยงาน / การทำงานใน  
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจาก หน้าที่หลัก มาพิจารณาในการเลื่อนขั้น

๑.๖ การลงทะเบียน กิจกรรมก้าวทำใจ ขอความร่วมมือให้ทุกคนลงทะเบียนวีง และเชิญชวน อสม.เข้าร่วม  
ด้วย

๑.๗ การคัดแยกขยะ โชนบ้านพักเจ้าหน้าที่ ขอความร่วมมือบุคลากรที่พักบ้านพักและแฟลต ช่วยแยกขวด  
พลาสติกและขวดแก้ว โดยจะทำกรงสำหรับให้บุคลากรนำมาทิ้ง

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอในที่ประชุม

๔.๑ เรื่องจากคุณวันเพ็ญ สุวรรณราช (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป)



๔.๑.๑ ซี้แจงเรื่อง ประกาศของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เรื่อง กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระทรวงสาธารณสุข โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้ขับเคลื่อนมาตรการ 3 ป 1 ค (ปลูก/ปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปรามและเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นให้มีการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ ผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

เพื่อให้การปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลแม่ลาน้อยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ และประเมินกระบวนการมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชน ด้วยการพัฒนาระบบการอำนวยความสะดวก การให้บริการด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียม ซึ่งถือเป็นคุณธรรมที่หน่วยงานจะต้องพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ระบุ ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมีความชอบธรรมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประชาชน และผู้รับบริการ

๒. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการตามภารกิจ ร่วมแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานหรือโครงการ เพื่อขจัดปัญหา กำหนดความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดลำดับความสำคัญ ตลอดจนกำหนดวิธีการหรือแนวทางการดำเนินงานหรือทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินแผนงานหรือโครงการ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติตามมาตรการ กลไก หรือระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ

๕. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

“ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ”



๖. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

๗. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล ทั้งนี้ ให้แต่ละกลุ่มงานปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบแนบท้ายหนังสือนี้ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับต่อไป

รายละเอียด วิธีการตรวจสอบ ขั้นตอนการตรวจสอบ และการติดตามกำกับ มีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow chart) โดยใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบ ดังนี้

- แบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข

๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน โดยใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบ ดังนี้

- แบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข

#### ๒. การรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๒.๑ การรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

- ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงาน วันที่ ๗ ของเดือน

๒.๒ การรายงานแบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไขของหน่วยงาน

- ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกวันที่ ๗ ของเดือน

๒.๓. การรายงานผลตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม นำเสนอผู้บริหาร ระดับสูงทุกสิ้นเดือน

#### ๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๓.๑ ให้รายงานการแก้ไขปัญหาคากรณีที่เกิดอุบัติการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงให้ผู้บริหารทราบ

๓.๒ ให้ดำเนินการปรับปรุง Flow chart ที่พบความเสี่ยงทุกครั้ง

#### ๔. การกำกับติดตาม และรายงาน

- ให้หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ดำเนินการกำกับ ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่งผลการกำกับติดตาม โดย

รอบที่ ๑ ตัดยอดวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

รอบที่ ๒ ตัดยอดวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

**มติที่ประชุม :** รับทราบ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๑.๒ จากสถานการณ์การเฝ้าระวังทาง โควิด มติในที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร เห็นชอบ ให้ยกเลิกการ แสกนลายมือขึ้นทำงานและเปลี่ยนมาเซ็นชื่อทำงานแทน กลุ่มงานบริหารฯ ได้ จัดทำสมุดบันทึกลายเซ็น ให้แต่ละกลุ่มงาน ไว้แล้ว ให้แต่ละกลุ่มงาน ตกลงกันเอง ว่าสมุดเซ็นชื่อแต่ละกลุ่มงานประจำอยู่จุดไหน และขอให้หัวหน้ากลุ่มตรวจเช็คการเซ็นชื่อของแต่ละกลุ่มและเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

“ชื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ”

**มติที่ประชุม :** รับทราบ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

**๔.๒ เรื่องจากคุณสุมาลี อินตา (หัวหน้างานงานการพยาบาล)**

๔.๒.๑ เรื่องสานต่อ ชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นกรอบและทิศทางในการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของทุกหน่วยงาน และกระทรวงสาธารณสุข จัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ เป็นไปตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติฉบับที่ ๑ และตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๑ มีคำสั่ง และรายชื่อ ดังนี้

**๑. องค์ประกอบ**

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย	กรรมการที่ปรึกษา
๑.๑ ทพ.อนุชิต พิขผล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวันเพ็ญ สุวรรณราช	รองประธาน
๑.๓ นางปนัดดา แสงเสวตมณีงาม	คณะกรรมการ
๑.๔ นายบุญทา เตียงศรี	คณะกรรมการ
๑.๕ นางกาญจนา ฤทธาเกริกไกล	คณะกรรมการ
๑.๖ นางจันทร์เรือง ปัญญา	คณะกรรมการ
๑.๗ นางมณีรัตน์ กรุณาคุณ	คณะกรรมการ
๑.๘ นส.สุธาทิพย์ สิงห์แก้ว	คณะกรรมการ
๑.๙ นายชาญชัย กมลศรี	คณะกรรมการ
๑.๑๐ น.ส.ภัทรา วิไลจันทร์	คณะกรรมการ
๑.๑๑ นางวรรณณี ใจถา	คณะกรรมการ
๑.๑๒ นางจุฑาทิพย์ พันกับ	คณะกรรมการ
๑.๑๓ นส.ณัฐชยา เหล่าอุบล	คณะกรรมการ
๑.๑๔ นางสุมาลี อินตา	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๕ นส.ณริศา ใจแก้ว	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.หน้าที่และอำนาจ**

๒.๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการส่งเสริมคุณธรรมในหน่วยงานกับเป้าหมายการดำเนินงานของชมรมจริยธรรมให้สอดคล้องกับแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๑ ( พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ )

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมโรงพยาบาลแม่ลาน้อย และดำเนินการขับเคลื่อนแผนดังกล่าว โดยสร้างการรับรู้และความเข้าใจในแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ ( พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ) และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมโรงพยาบาลแม่ลาน้อย ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๒.๓ ดำเนินการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม และดำเนินการจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขในเวลาที่กำหนด

๒.๔ ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

“ชื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ”




กิจกรรมแรก ในปีนี้ กิจกรรมทำบุญวันวิสาขบูชา เป้าหมายของ ชมรม มีผู้เข้าร่วมเกินกว่า ร้อยละ ๕๐ ส่วนกิจกรรม ทำบุญ รพ. จะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้ง

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๔๕ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึก/ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางวันเพ็ญ สุวรรณราช)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมบุคลากรโรงพยาบาลแม่ลาน้อย  
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุม ส่งเสริมสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นพ. ชัยสิทธิ์ อรรถ	ผู้อำนวยการ รพ.		
2	นาง อ.ก. กมลวงษ์	แพทย์แผนกสูติศาสตร์	อ.ก.	
3	น.ส. ชานา พลกตติ	พนักงานช่วยดูแลเตียง	ชานา	
4	น.ส. มาลีรัตน์ กุศล	จพ. เภสัช		
5	น.ส.ธรรมา ทน	พนักงานดูแลเตียง		
6	น.ส.พรวิมล นิตยโสธร	น.ส. พยาบาล ๗๖๖		
7	นางนงนุช ทวีปวีร์	หัวหน้าห้องคลอด	นงนุช -	
8	นายปราณี ศรีธรรม	น.ส. อ.อ.น		
9	น.ส. มาลีรัตน์ กุศล	จพ. เภสัช		
10	น.ส. นิตยโสธร นิตยวงษ์	พนักงาน		
11	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
12	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
13	นางนงนุช ทวีปวีร์	หัวหน้าห้องคลอด		
14	นางนงนุช ทวีปวีร์	หัวหน้าห้องคลอด		
15	นางนงนุช ทวีปวีร์	หัวหน้าห้องคลอด		
16	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง		
17	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง		
18	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง		
19	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง		
20	นางนงนุช ทวีปวีร์	หัวหน้าห้องคลอด	นงนุช	
21	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
22	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
23	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
24	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
25	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
26	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
27	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
28	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
29	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	
30	น.ส. อรุณ นิตยวงษ์	พนักงานช่วยดูแลเตียง	อรุณ	



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
31	นางพนัญญา อธิวิท	พนักงานประสานงาน		
32	นางจตุรจิตต์ สุจิตพร	ผู้ช่วยนักบริหาร		
33	น.ส. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
34	พ.จ. รชดา ใส่อเน็จ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
35	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
36	นาง สุภาวดี ใส่อเน็จ	พ.จ. อธิวิท		
37	นาย วรากรณ์ อภิสิทธิ์	ผู้อำนวยการ		
38	นายประจักษ์ ใส่อเน็จ	นักบริหารงานบุคคล		
39	อ.ดร. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
40	น.ส. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
41	น.ส. อธิวิท อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
42	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
43	นายประจักษ์ ใส่อเน็จ	นักบริหารงานบุคคล		
44	นายประจักษ์ ใส่อเน็จ	นักบริหารงานบุคคล		
45	อ.ดร. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
46	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
47	น.ส. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
48	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
49	นายประจักษ์ ใส่อเน็จ	นักบริหารงานบุคคล		
50	นายประจักษ์ ใส่อเน็จ	นักบริหารงานบุคคล		
51	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
52	อ.ดร. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
53	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
54	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
55	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
56	อ.ดร. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
57	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
58	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
59	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
60	น.ส. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
61	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
62	น.ส. นพคุณ วิจิตร	ช่างเทคนิค		
63	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		
64	นางอรุณรัตน์ อธิวิท	นักบริหารงานบุคคล		



