เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

แผนกลยุทธ์กองพัสดุ 5 ปี
ระยะที่ 5 (พ.ศ.2555-2559)

กองพัสดุ
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

คำนำ

แผนกลยุทธ์กองพัสดุ 5 ปี (พ.ศ.2555-2559) จัดทำขึ้นเป็นแนวทางให้ทุกแผนกได้ทราบถึงนโยบายและทิศทางในการพัฒนาองค์กร และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กำกับ ติดตามงานของทุกแผนกเพื่อให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัสดุเป็นไปตามทิศทางของนโยบายมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานจัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับนี้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม และให้บุคลากรทุกท่านนำเสนอแนวคิด

ในนามของกองพัสดุ ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกแผนกจะได้นำแผนกลยุทธ์นี้ไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.จันทรา ชัยพานิช)
รักษาการผู้อำนวยการกองพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรการ	1 - 12
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	
- ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ ตัวชี้วัด	
- ตารางแผนกลยุทธ์	
- สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกองพัสดุ	
- รายนามคณะผู้จัดทำแผนกลยุทธ์	

กองพัสดุ

วิสัยทัศน์

"กองพัสดุ จะเป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นในการจัดการและพัฒนาระบบงานพัสดุเพื่อความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน"

พันธกิจ

1. จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคาด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม
2. พัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
3. เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้เชี่ยวชาญด้านงานพัสดุ
4. พัฒนาระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลพัสดุให้พร้อมใช้งาน

ยุทธศาสตร์

1. จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม
2. พัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว
3. เสริมสร้างบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญงานพัสดุ
4. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ
5. บริหารจัดการหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาลตามนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งความพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ ตัวชี้วัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

เป้าประสงค์ที่ 1 : ดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่มีคุณภาพ ประหยัด ทันต่อการใช้งาน ได้พัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นตามระเบียบพัสดุ

มาตรการที่ 1 :

1. มีแผนการดำเนินงานด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ โดยติดตามและประสานงานกับหน่วยงานในช่วงก่อนเปิด-ปิดภาคการศึกษา โดยการตั้งเงื่อนเวลาในการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานปฏิบัติ เพื่อรวบรวมปริมาณการสั่งซื้อและใช้ในการต่อรองราคาและลดต้นทุนในการจัดทำเอกสารและลดภาระงานจัดหา
2. พัฒนาระบบงานจัดหาพัสดุ ตลอดจนงานตรวจรับ ส่งมอบพัสดุ ให้ถึงมือหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน

ตัวชี้วัด : **ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

เป้าประสงค์ที่ 1 : ดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่มีคุณภาพ ประหยัด ทันต่อการใช้งาน ได้พัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นตามระเบียบพัสดุ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	2555	2556	2557	2558	2559		
1. ผลการประเมินความพึงพอใจการให้	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	**มาตรการที่ 1 :**	แผนกจัดซื้อ
บริการของแผนกจัดซื้อ						1. มีแผนการดำเนินงานด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบโดยติดตาม	
2. จำนวนวันของการจัดหาพัสดุแล้วเสร็จ	21-25 วัน	21-25 วัน	20-25 วัน	19-25 วัน	18-25 วัน	และประสานงานกับหน่วยงานในช่วงก่อนเปิด-ปิดภาคการศึกษา	
						โดยการตั้งเงื่อนเวลาในการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานปฏิบัติ เพื่อ	
						รวบรวมปริมาณการสั่งซื้อและใช้ในการต่อรองราคาและลด	
						ต้นทุนในการจัดทำเอกสารและลดภาระงานจัดหา	
3. จำนวนวันของการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ	14-15 วัน	14-15 วัน	13-15 วัน	12-15 วัน	11-15 วัน	2. พัฒนาระบบงานจัดหาพัสดุ ตลอดจนงานตรวจรับ ส่งมอบพัสดุ	แผนกควบคุมและ
หลังจากบริษัทส่งมอบสินค้า						ให้ถึงมือหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน	ทะเบียนพัสดุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 2 : เพื่อควบคุมบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ้มค่าคุ้มทุน

มาตรการที่ 1 :

1. พัฒนาระบบควบคุมครุภัณฑ์ และนำข้อมูลครุภัณฑ์จัดเก็บในระบบสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะ ราคา เพื่อใช้จัดทำงบประมาณ และ หน่วยงานสามารถนำข้อมูลใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับหน่วยงานในการติดตามส่งคืนพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นใช้งาน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น หากมีสภาพใช้งานหรือชำรุดเล็กน้อย โอนให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ทำให้ครุภัณฑ์มีการใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและลดพื้นที่ในการจัดเก็บ หากชำรุดมากซ่อมไม่คุ้มค่าคุ้มทุนให้ดำเนินการจำหน่ายกับผู้รับซื้อที่ให้ราคารับซื้อสูงสุด

มาตรการที่ 2 :

3. จัดทำคู่มือการให้บริการงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการงานพัสดุในแต่ละแผนกให้บริการอะไรบ้าง มีขั้นตอนอย่างไร การใช้บริการแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการอย่างไร ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มประกอบใช้บริการ ส่งให้หน่วยงานต่างๆ

ตัวชี้วัด : **ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 2 : เพื่อควบคุมบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ้มค่า คุ้มทุน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	2555	2556	2557	2558	2559		
1. ผลการประเมินความพึงพอใจการให้	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	**มาตรการที่ 1 :**	แผนกควบคุมและ
บริการของแผนกควบคุมและทะเบียน						1. พัฒนาระบบควบคุมครุภัณฑ์ และนำข้อมูลครุภัณฑ์จัดเก็บใน	ทะเบียนพัสดุ
พัสดุ						ระบบสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถดูรายละเอียด	
2. ร้อยละของการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มี	100	100	100	100	100	เกี่ยวกับคุณลักษณะ ราคา เพื่อใช้จัดทำงบประมาณ และ หน่วยงาน	
ข้อมูลครบถ้วน						สามารถนำข้อมูลใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
						2. ประสานงานกับหน่วยงานในการติดตามส่งคืนพัสดุที่เสื่อม	
						สภาพ/หมดความจำเป็นใช้งาน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	
						เช่น หากมีสภาพใช้งานหรือชำรุดเล็กน้อยโอนให้หน่วยงานที่มี	
						ความจำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ทำให้ครุภัณฑ์มีการใช้งานได้	
						อย่างเต็มประสิทธิภาพและลดพื้นที่ในการจัดเก็บ หากชำรุดมาก	
						ซ่อมไม่คุ้มค่าคุ้มทุนให้ดำเนินการจำหน่ายกับผู้รับซื้อที่ให้ราคารับซื้อ	
						สูงสุด	
3. คู่มือการให้บริการ	ไม่มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	ไม่มี	**มาตรการที่ 2 :** จัดทำคู่มือการให้บริการงานพัสดุ โดยมีรายละเอียด	คณะกรรมการ
						เกี่ยวกับการให้บริการงานพัสดุ ในแต่ละแผนกให้บริการอะไรบ้าง มี	บริหารงานกองพัสดุ
						ขั้นตอนอย่างไร การใช้บริการแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการอย่างไร	
						ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มประกอบใช้บริการ ส่งให้หน่วยงานต่างๆ	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : เสริมสร้างบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญงานพัสดุ

เป้าประสงค์ที่ 3 : บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นอย่างดี

มาตรการที่ 1 : **ด้านพัฒนาบุคลากร**

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์กร
2. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานพัสดุ

มาตรการที่ 2 : **ด้านส่งเสริมและรักษาคนดีให้อยู่ในองค์กร**

1. เสริมสร้างคุณธรรม 6 ประการ และความพอเพียงให้กับบุคลากร

มาตรการที่ 3 : **ด้านสร้างบรรยากาศแห่งความสุข**

1. มีการจัดกิจกรรมพบปะสังสรรค์เพื่อเชื่อมสัมพันธภาพในองค์กร

ตัวชี้วัด : **ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : เสริมสร้างบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญงานพัสดุ

เป้าประสงค์ที่ 3 : บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นอย่างดี

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	2555	2556	2557	2558	2559		
1. จำนวนโครงการพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ	2	2	2	2	2	**มาตรการที่ 1 : ด้านพัฒนาบุคลากร**	
						1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้ภาษา	
						เพื่อการสื่อสารในองค์กร	
						2. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
						เพื่อสนับสนุนงานพัสดุ	
2. จำนวนกิจกรรมที่สร้างเสริมคุณธรรม						**มาตรการที่ 2 : ด้านส่งเสริมและรักษาคนดีให้อยู่ในองค์กร**	
6 ประการ และความพอเพียง	1	1	1	1	1	1. เสริมสร้างคุณธรรม 6 ประการ และความพอเพียง	
						ให้กับบุคลากร	
3. จำนวนครั้งในการพบปะสังสรรค์						**มาตรการที่ 3 : ด้านสร้างบรรยากาศแห่งความสุข**	
6 เดือน/ครั้ง	2	2	2	2	2	1. มีการจัดกิจกรรมพบปะสังสรรค์เพื่อเชื่อม	
						สัมพันธภาพในองค์กร	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ

เป้าประสงค์ที่ 4 : มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ

มาตรการที่ 1 : **พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงานพัสดุ**

1. พัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงานพัสดุ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักสามารถเข้าถึงข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

ตัวชี้วัด : **ประกอบด้วย 1 ตัวชี้วัด**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ

เป้าประสงค์ที่ 4 : มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	2555	2556	2557	2558	2559		
1. จำนวนฐานข้อมูลที่สนับสนุนงานด้านพัสดุ	5	5	5	5	5	**มาตรการที่ 1 : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงานพัสดุ** 1. พัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงาน 2. ส่งเสริมให้บุคลากรในกองสามารถเข้าถึงข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศกองพัสดุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : บริหารจัดการหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาล ตามนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งความพอเพียง

เป้าประสงค์ที่ 5 : เป็นหน่วยงานที่บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

มาตรการที่ 1 : **ด้านบริหารจัดการ**

1. บริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาลตามนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งความพอเพียง
2. พัฒนาระบบการให้บริการ โดยลดขั้นตอนการทำงาน และพัฒนาไปสู่การบริการจุดเดียว
3. มีระบบการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานของกอง
4. มีมาตรการและนโยบายในการประหยัดพลังงานในกอง

มาตรการที่ 2 : **การบริหารงบประมาณ**

1. สร้างระบบการบริหารการเงินและงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อให้คุ้มค่าคุ้มทุนและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. มีการติดตามและบริหารงานงบประมาณ
3. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างแผนก

มาตรการที่ 3 : **การประกันคุณภาพ**

1. นำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน

มาตรการที่ 4 : **องค์กรแห่งการเรียนรู้**

1. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของบุคลากร
2. จัดกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการพัฒนางาน

ตัวชี้วัด : **ประกอบด้วย 4 ตัวชี้วัด**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : บริหารจัดการหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาล ตามนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งความพอเพียง

เป้าประสงค์ที่ 5 : เป็นหน่วยงานที่บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	2555	2556	2557	2558	2559		
1. มีการบริหารจัดการที่ได้รับจัดสรร	เพียงพอ	เพียงพอ	เพียงพอ	เพียงพอ	เพียงพอ	**มาตรการที่ 1 : ด้านบริหารจัดการ**	
เพียงพอ						1. บริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยยึดหลัก	
2. มีการกำหนดมาตรการและนโยบาย	มี	มี	มี	มี	มี	ธรรมาภิบาลตามนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งความพอเพียง	คณะกรรมการบริหาร
ในการประหยัดพลังงาน						2. พัฒนาระบบการให้บริการ โดยลดขั้นตอนการทำงาน และ	กองพัสดุ
3. จำนวนข้อความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน	2	2	2	2	2	พัฒนาไปสู่การบริการจุดเดียว	
เรียนรู้ และสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีได้						3. มีระบบการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานของกอง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. ผลการประเมินความพึงพอใจการให้	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	4. มีมาตรการและนโยบายในการประหยัดพลังงาน	คณะกรรมการนโยบายด้านการจัดการ
บริการของกองอยู่ในระดับดี						ในกอง	พลังงาน กองพัสดุ
						มาตรการที่ 2 : การบริหารงบประมาณ	คณะกรรมการบริหารกองพัสดุ
						1. สร้างระบบการบริหารการเงินและงบประมาณที่โปร่งใส	
						และตรวจสอบได้ เพื่อให้คุ้มค่าคุ้มทุนและเกิดประโยชน์สูงสุด	
						2. มีการติดตามและบริหารงานงบประมาณ	
						3. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างแผนก	
						มาตรการที่ 3 : การประกันคุณภาพ	คณะกรรมการดำเนินการประกัน
						1. นำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการบริหารงาน	คุณภาพ กองพัสดุ
						มาตรการที่ 4 : องค์กรแห่งการเรียนรู้	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้
						1. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของบุคลากร	กองพัสดุ
						2. จัดกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และค้นหา	
						แนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการพัฒนางาน	

การวิเคราะห์ SWOT ในการจัดทำแผนกลยุทธ์กองพัสดุ

จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรมีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี
2. บุคลากรมีความรักและความผูกพันต่อองค์กรปฏิบัติงานด้วยใจรักและทุ่มเทอย่างเต็มความสามารถ
3. ผู้นำองค์กร/ผู้บริหารทุกระดับมีคุณวุฒิ/ความรู้สอดคล้องกับงานที่ทำ
4. มีระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานที่ชัดเจน
5. มีการแจกแจงภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน พัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. บุคลากรมีจำนวนน้อย
2. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการทั้งมหาวิทยาลัยไม่สามารถบริการได้ทันต่อความต้องการของบุคลากร
3. บุคลากรขาดความรู้เชิงลึกในงานที่ทำ
4. ขาดเครื่องมือในการทำงานที่ทันสมัย
5. มีคู่มือในการปฏิบัติงานภายในกองพัสดุ แต่ขาดขั้นตอนสำหรับผู้มาใช้บริการ

โอกาส (Opportunities)

1. ได้รับรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเพิ่มความรู้และเสริมสร้างพัฒนางานให้มากขึ้น
2. ศึกษาดูงานนอกสถานที่

อุปสรรค (Threats)

1. การขยายตัวและการเพิ่มขึ้นขององค์กร
2. งบประมาณในการสนับสนุนจัดสรรอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

รายนามคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ กองพัสดุ

1.	รักษาการรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จันทรา ชัยพานิช)	ที่ปรึกษา
2.	อาจารย์ทวีโภค เอี่ยมจรูญ	ประธาน
3.	นางสาวประจวน ขนชัยภูมิ	กรรมการ
4.	นางสาวลาวัลย์ อู่อรุณรุ่ง	กรรมการ
5.	นางสาวศศินา รอดศิริ	กรรมการ
6.	นางสาวอิทธิพร ปัญญาศิริ	กรรมการ
7.	นางสุธิดา พัดเล็ก	กรรมการ
8.	นางสาวธัญรัศมิ์ ดีชุ่ม	กรรมการ
9.	นายสรรเสริญ วงษ์เทศ	กรรมการ
10.	นางสาวประภาพร ตั้งประเสริฐสม	กรรมการ
11.	นางสาวณิชชรีย์ ฐิติเมธีรัฐกุล	กรรมการ
12.	นายมนตรี ศรีวานิชภูมิ	กรรมการ
13.	นางสาวเฉลิมศรี โตกุล	กรรมการ
14.	นางสาวปุญชรัศมิ์ พุฒกะ	กรรมการและเลขานุการ
15.	นางสุปราณี ตั้งกิจพานิชเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ