

สำเนา

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จึงขอยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๑.๑ รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

รอบที่ ๒ : ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน ๓ องค์ประกอบ คือ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วน ๗๐ : ๒๕ : ๕ ดังนี้

- ๗๐ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตามตัวชี้วัดที่ได้ทำคำรับรองไว้

- ๒๕ คือ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดและใช้มาตรวัด ดังนี้

มาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient)	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่สามารถทำได้บ้างยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนดโดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใดๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

- ๕ คือ การมีส่วนร่วม ให้ประเมินจากการร่วมมือร่วมใจในกิจกรรมหรืองานพิธีการต่าง ๆ รวมถึงการมีจิตอาสามุ่งมั่นพัฒนาองค์กร

สำหรับข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมินให้กำหนดสัดส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วน ๕๐ : ๕๐

๑.๓ กำหนดช่วงคะแนนผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับคือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุงโดยอิงเกณฑ์ ดังนี้

- ดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
- ดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
- ดี	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
- พอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
- ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน

๑.๔ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป็นรายบุคคลของข้าราชการ ในสังกัดตามแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดให้ข้าราชการแต่ละบุคคลต้องมี ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด (ตามรายละเอียดแนบท้าย ๑)

โดยให้จัดทำตัวชี้วัดตามมาตรฐานมาตรฐานวัด ดังนี้

มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน (ความยากปานกลาง)	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก
ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>หนึ่ง</u> คะแนน	ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>สอง</u> คะแนน	ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>สาม</u> คะแนน	ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>สี่</u> คะแนน	ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>ห้า</u> คะแนน

ค่ามาตรฐาน หมายถึง ค่าที่คนทั่วไปสามารถทำได้โดยไม่ต้องใช้ทรัพยากรหรือความพยายามมากกว่าปกติ หรือค่าที่ได้จากข้อมูลผลงานย้อนหลังที่เคยทำได้จริง

๑.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - (๒) แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - (๓) แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
 - (๔) บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
 - (๕) พจนานุกรมสมรรถนะและสมรรถนะที่คาดหวัง (ตามรายละเอียดแนบท้าย ๓)
- (ตามรายละเอียดแนบท้าย ๒)

๑.๖ การจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลปฏิบัติราชการ

ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ มีการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เก็บสำเนาไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ จัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามรูปแบบที่กำหนดและจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑.๗ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๑.๘ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ตามกรอบ ระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาคำหนด

๒. กำหนดกรอบแนวทางระยะเวลาในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
<p>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขาธิการกรม โดยฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำ รายละเอียดเสนอคณะทำงานวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ พิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันทบทวนการ กำหนด มอบหมายภารกิจ แผนงานโครงการประจำปี และผล การประเมินในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนด เป้าหมายผลสำเร็จของงานในปีงบประมาณ 	<p>ต.ค.</p> <p>พ.ย.</p>	-
<p>ขั้นตอนที่ ๒ การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขาธิการกรม โดยฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ คณะทำงานวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และกรมฯ เห็นชอบแล้ว จัดทำเป็นประกาศ - สำนักงานเลขาธิการกรม โดยฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจกเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ข้าราชการทราบ 	<p>พ.ย.</p> <p>พ.ย.</p>	-
<p>ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล (บันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล) โดยให้มีการตกลงสำหรับการ ประเมินทั้งสองรอบในคราวเดียว และให้มีการลงนาม ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์/หน.กลุ่ม ตกลงเป้าหมายการปฏิบัติราชการและขีด สมรรถนะร่วมกับฝ่ายบริหาร - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หน.กลุ่ม ตกลง เป้าหมายการปฏิบัติราชการและขีดสมรรถนะร่วมกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา และอาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นผู้ประเมินแทน 	<p>พ.ย.</p> <p>พ.ย.</p>	-

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินตกลงเป้าหมายการปฏิบัติราชการและขีดสมรรถนะกับผู้รับการประเมิน - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทบทวนงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา หากมีการมอบหมายงานหรือภารกิจเพิ่มเติม หรือมีการปรับเปลี่ยนงาน ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายแบบการวางแผนการปฏิบัติงาน 	<p>พ.ย.</p> <p>พ.ย.</p>	<p>-</p> <p>มี.ค.</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการบันทึกผลการปฏิบัติงานตามแบบจัดเก็บรายละเอียดของผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน 	<p>ต.ค. - มี.ค.</p> <p>ต.ค. - มี.ค.</p>	<p>เม.ย. - ก.ย.</p> <p>เม.ย. - ก.ย.</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๕ การจัดสรรวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ คำนวณกรอบวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวันที่ ๑ ก.ย. เพื่อจัดสรรให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ - สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ในแต่ละรอบการประเมิน - สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ 	<p>สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มี.ค.</p> <p>พ.ย.</p> <p>สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน มี.ค.</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ก.ย.</p> <p>มี.ค.</p> <p>สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน ก.ย.</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา - แต่ละหน่วยงานนำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณา ร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรว่าข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใด จะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และส่งผลการพิจารณาให้กรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานพิจารณา (ถ้ามี) - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคลและให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 	<p>สิ้นเดือน มี.ค.</p> <p>เม.ย.</p> <p>เม.ย.</p>	<p>สิ้นเดือน ก.ย.</p> <p>ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p>

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
<p>ขั้นตอนที่ ๗ เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรมและเตรียมการประกาศผลการประเมิน</p> <p>๑. สำนักงานเลขานุการกรม โดยฝ่ายการเจ้าหน้าที่ /หน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล พิจารณาเพื่อเตรียมประกาศผลการประเมินผู้ที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก - สำนักงานเลขานุการกรม โดยฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงานเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม <p>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอความเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่อเลขาธิการฯ 	<p>เม.ย.</p> <p>เม.ย.</p> <p>เม.ย.</p>	<p>ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๘ การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก - สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประกาศเกณฑ์ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน 	<p>๑ เม.ย. เป็นต้นไป</p> <p>๑ เม.ย. เป็นต้นไป</p>	<p>๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p> <p>๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๙ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการทุกคน</p>	<p>๑ เม.ย. เป็นต้นไป</p>	<p>๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p>

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ยึดถือหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด

๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓.๗ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐
ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๓.๘ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ
เลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๙ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) นายวันชัย สัตยาวิมลพงศ์
(นายวันชัย สัตยาวิมลพงศ์)
เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอนงค์นาฏ ราชเมืองศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๐