

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของแนวทางหลวงชัยภูมิ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำของแนวทางหลวงชัยภูมิ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เดือนกันยายน ๒๕๖๓ – เดือนกันยายน ๒๕๖๔
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : เดือนเมษายน ๒๕๖๔ – เดือนกันยายน ๒๕๖๔

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน



- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน : ดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดแนวทางหลวงชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) พร้อมจัดทำเอกสารการประเมินกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวศรีสมร บัวดี		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้อง
นายพรชัย ฉิมพาลี		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้อง

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน : ดำเนินการจัดทำเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำ ในสังกัดแนวทางหลวงชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ บันทึกแก้ไขข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - pension) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวศรีสมร บัวดี		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้อง
นายพรชัย ฉิมพาลี		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้อง

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ แนวทางหลวงชัยภูมิ อย่างมีประสิทธิภาพ

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา
หรือปรับปรุงงาน**
(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ของแขวงทางหลวงชัยภูมิ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ มีความสำคัญต่อข้าราชการเป็นอย่างยิ่ง เป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ซึ่งประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาตนเอง ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของตนให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้และถูกต้องโดยอาศัยระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการนำข้อมูลการประเมินและการประพฤติในอดีตของบุคลากรมาพิจารณาด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเทคนิคและวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานนำไปใช้พิจารณาผลงานที่ข้าราชการได้ปฏิบัติมาในรอบหนึ่งปี ซึ่งปัจจุบันกรมทางหลวงใช้โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มาใช้ในการจัดทำข้อมูลเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เป็นการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการรายบุคคล และวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนทั้งหมดบันทึกในโปรแกรม เพื่อให้ระบบทำการบริหารวงเงินตามช่วงคะแนนของระดับผลการประเมินย่อย ซึ่งสามารถปรับช่วงคะแนนในระดับผลการประเมินย่อย ไว้เป็นหลายแบบทดสอบได้ แล้วทำการบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนจากแต่ละแบบ ทดสอบจนกว่าจะได้ค่าที่ต้องการและถูกต้องแล้ว จึงทำการยืนยันการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนในระบบต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ในการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มีความยุ่งยากในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ เมื่อเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อใช้โปรแกรม ผู้จัดทำจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด เช่น รายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔/๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ครบถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องติดต่อกองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานที่ดูแลระบบงานเพื่อทำการแก้ไข

๒.๓ ข้อมูลเบื้องต้นของข้าราชการ ที่จะเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่เป็นปัจจุบัน ผู้จัดทำต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการประเมิน

๒.๔ มีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติราชการ ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตรงตามสังกัดที่ปฏิบัติงาน

๒.๕ การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผู้จัดทำต้องตรวจสอบตัวชี้วัดรายบุคคลให้ถูกต้องและสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินหลายราย ปฏิบัติราชการอยู่ที่พื้นที่ห่างไกลจากสำนักงานแขวงทางหลวงชัยภูมิ ทำให้การเดินทางเพื่อมาลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างล่าช้ามีผลทำให้การรวบรวมจัดส่งล่าช้า

๒.๗ การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน คະแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน และไม่มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน

๒.๘ มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการเข้าระบบพร้อมกันทุกหน่วยงาน ทำให้ระบบเกิดการล่าช้า ระบบค้างไม่สามารถดำเนินการต่อได้

๒.๙ ตรวจสอบฐานเงินเดือนในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง หากฐานในการคำนวณผิดพลาดจะทำให้การคำนวณเลื่อนเงินเดือนเกิดความผิดพลาดไปด้วย

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อเลื่อนเงินเดือน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ

๓.๒ การประเมินผลอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความมุ่งมั่นและตั้งใจปฏิบัติงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ สามารถลดความผิดพลาดในงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน

๓.๔ สามารถนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำ
ของแนวทางหลวงชัยภูมิ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยกระทรวงการคลังได้มีการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญ และปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๗/ว ๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และผู้มีสิทธิ์สามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้มีสิทธิ์สามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง (Pensions Electronic Filling) โดยผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนขอรหัสผ่านสำหรับเข้าระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาความปลอดภัยและเป็นการยืนยันตัวตนบุคคล

ในการดำเนินการเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกรม - ทางหลวง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ คือ อธิบดีกรมทางหลวง ซึ่งได้มอบอำนาจการลงนาม ในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน ลงนามแทนได้ในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและเพื่อให้การปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งในขั้นตอนการเตรียมเอกสารและการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำในกฎระเบียบข้อกำหนดต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามเวลาที่กำหนด

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนแน่นอน ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในเนื้อหาที่ปฏิบัติเพราะเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินแต่ละประเภท

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน อาจต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ทำให้การขอรับเงินของผู้มีสิทธิ์รับเงินแต่ละรายมิได้รวดเร็วตามที่คาดหวังไว้ เพราะกรมบัญชีกลางจะมีการกำหนดรอบปฏิทินการจ่ายเงินแต่ละประเภทเอาไว้

๒.๓ มีการปฏิบัติหลายขั้นตอนจึงต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอให้ผู้อนุมัติลงนาม และการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - pension)

๒.๔ การดำเนินการต้องใช้เวลาและมีความยุ่งยากซับซ้อน จึงต้องมีการอธิบายและชี้แจงให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ เนื่องจากการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนดำเนินการยุ่งยากหลายขั้นตอน ต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน

ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินถือว่างานขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นงานสำคัญเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติด้วยความละเอียด รอบคอบ และรวดเร็ว เพื่อให้ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญได้รับเงินทันทีหลังเกษียณภายในเดือนตุลาคม

ในปัจจุบัน ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญสามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions Electronic Filling) ได้ด้วยตนเอง แต่ในการปฏิบัติงานผู้ขอรับการประเมินยังคงต้องเตรียมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญตามระบบเดิม และการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - pension) ก็ยังคงมีอยู่ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - pension) เป็นการปฏิบัติงานที่มีกระบวนการและขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้ความ

รอบคอบในการปฏิบัติงาน รวมถึงศักยภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ การดำเนินการเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๓.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ สิทธิประโยชน์ และขั้นตอนการดำเนินการมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และความผิดพลาดของทางราชการ เนื่องจากการนำฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างจ่ายตรงจากฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิ์

๓.๔ ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ ได้รับเงินต่อเดือนทันทีหลังเกษียณอายุราชการ ภายในสิ้นเดือนตุลาคม

๓.๕ ใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ

๓.๖ ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยเบิกจ่าย สามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญแล้วเสร็จภายในกำหนด

๓.๗ เป็นการให้บริการแก่บุคลากรของหน่วยงาน ให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุดเมื่อได้รับเงินบำเหน็จบำนาญอย่างรวดเร็ว

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ แขนงทางหลวงชัยภูมิ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานสำคัญขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะประสบปัญหาในการจัดการเอกสาร หากหน่วยงานใดมีระบบจัดการเอกสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเห็นได้ชัด ในทางกลับกันหากหน่วยงานใดไม่มีการบริหารจัดการด้านเอกสารที่ดี จะทำให้การค้นหาเอกสารต้องใช้เวลาอันเกิดความล่าช้า หรือดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งในการปฏิบัติงานในปัจจุบันบุคลากรต้องทำงานแข่งขันกับเวลา ดังนั้นหน่วยงานหรือองค์กร ต้องมีการจัดเก็บเอกสาร บริหารเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

ทุกหน่วยงานจำเป็นต้องมีงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในทุกระดับ โดยมีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเป็นสื่อกลางในการทำงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ โดยยึดถือวิธีและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ รวมไปถึงกฎหมาย ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร มีความสำคัญอย่างมาก เพราะในแต่ละวันมีเอกสารเข้า – ออก หลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงเมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย ทุกหน่วยงานจึงต้องมีการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ โดยการกำหนดหมวดหมู่ประเภทหนังสือในการจัดเก็บให้ชัดเจน และมีการวางแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการแยกประเภทหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อจะได้จัดเก็บเอกสารงานสารบรรณไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้อง มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือในคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเมื่อจำเป็นต้องนำกลับมาใช้ หนังสือที่มีเอกสารแนบจำนวนมากหลายหน้าอาจใช้วิธีการจัดเก็บในรูปแบบ File ในระบบคอมพิวเตอร์

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถจัดเก็บหนังสือไปแนวทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหาเมื่อต้องนำกลับมาใช้ใหม่

๓.๒ ใช้เป็นข้อมูล หลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน

๓.๓ ลดปริมาณการใช้กระดาษ เพราะสามารถเก็บเป็น File เอกสารแทนการสั่งพิมพ์บนกระดาษ

๓.๔ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพราะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้

๓.๕ ประหยัดเวลา สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางนุชนาฏ ลิ้มอำนวยลาภ)

วันที่..... เดือน - ๙ ก.ย. ๒๕๖๕ พ.ศ.....

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวศรีสมร บัวดี)

วันที่..... เดือน - ๙ ก.ย. ๒๕๖๕ พ.ศ.....