

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแขวงทางหลวงตรัง
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การบริหารการซื้อหรือจ้าง กิจกรรมงานจ้างเหมาทำการป้องกันน้ำกัดเซาะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของแขวงทางหลวงตรัง
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของแขวงทางหลวงตรัง

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ :๘๕%.....
- ผลงานลำดับที่ ๒ :๘๕%.....
- ผลงานลำดับที่ ๓ :๙๕%.....

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑).....นายจำลอง อินทร์ศรี..... ๑๕%.....
(๒).....
- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑).....นางจินดา ไทรงาม..... ๑๕%.....
(๒).....
- ผลงานลำดับที่ ๓ (๑).....นายจำลอง อินทร์ศรี..... ๕%.....
(๒).....

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแขวงทางหลวงตรัง.....

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑. การบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของแนวทางหลวงตรัง

๑.๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รับ - ส่งหนังสือราชการ ปัจจุบันทุกหน่วยงานสังกัดกรมทางหลวง ได้พัฒนาระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยมือ มาเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และจดจำเอกสารที่รับเข้า และส่งออกจากส่วนราชการ มีการมอบหมายงานที่ถูกต้องเพื่อผู้ปฏิบัติจะได้ดำเนินการตามข้อสั่งการของหนังสือที่ได้รับ หนังสือราชการที่จะส่งออกจากส่วนราชการจะต้องถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒) ความยุ่งยากของงาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รับ - ส่งหนังสือราชการจะต้องมีความละเอียด รอบคอบ ด้านความรู้ในการเข้าสู่ระบบ ด้านความรวดเร็ว ในการเข้าถึงข้อมูล ด้านวิธีการค้นหาข้อมูล อย่างถูกต้อง ด้านการแนบไฟล์ ด้านจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตต้องมีความเร็วเพียงพอ ในภาพรวมจะเจอปัญหาเยอะ โดยจะต้องปรับปรุง ด้านความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการใช้งาน ด้านเครื่องมือ ด้านความปลอดภัยและความทันสมัย ขึ้นมารองรับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รับ - ส่งหนังสือราชการ ให้ได้เอกสารรับ - ส่งที่เป็นปัจจุบัน สามารถปฏิบัติได้ทัน เพื่อเกิดภาพลักษณ์ของแนวทางหลวงตรัง และมีผลสืบเนื่องถึงภาพลักษณ์ของกรมทางหลวง

๑.๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การรับ - ส่งหนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือ พร้อมการจัดเก็บสำเนาเอกสารเป็นระบบดิจิทัล การค้นหาหนังสือย้อนหลังจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ ทุกเวลา

๒. สามารถตรวจสอบติดตามสถานะหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างคล่องตัวและเป็นระบบ

๓. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน ลดงานด้านการจัดทำเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัดกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาเอกสาร

๔. ผู้บริหารสามารถเข้าระบบตรวจสอบหรือค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง โดยมีรหัสเข้าตรวจสอบดูรายละเอียดหนังสือ ที่มีการสแกนภาพหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. สามารถเชื่อมโยงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับหน่วยงานและกระทรวงอื่น ๆ ได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒. การบริหารการซื้อหรือจ้าง กิจกรรมงานจ้างเหมาทำการป้องกันน้ำกัดเซาะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของแขวงทางหลวงตรัง

๒.๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงรวม ๗ ฉบับ ได้แก่ (๑) วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (๒) คุณสมบัติและข้อต้องห้ามของผู้ประกอบการ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริม (๔) การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา (๕) อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (๖) นิยามการจัดซื้อจัดจ้าง (๗) ข้อห้ามอุทธรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีความพร้อมในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

๒.๒) ความยุ่งยากของงาน

การบริหารการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องบันทึกข้อมูลการซื้อหรือจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความยุ่งยากมาก จะประสบกับปัญหาด้านโปรแกรม ด้านฮาร์ดแวร์ ด้านบุคลากร ด้านข้อมูล และด้านกฎหมาย จึงต้องหาแนวทางในการดำเนินการ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และกรมทางหลวงตามที่ได้กำหนดกรอบระยะเวลาไว้

๒.๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งเกิดประโยชน์ดังนี้

- ✓ ด้านความคุ้มค่า ได้พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ✓ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- ✓ ด้านด้านข้อมูล การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
- ✓ ด้านการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- ✓ ด้านความเสี่ยง สามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากต้องดำเนินการด้านเอกสารควบคู่ไปกับการลงข้อมูลในระบบ e-GP ซึ่งตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของแนวทางหลวงตรัง

๓.๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

กิจกรรมการควบคุมภายใน เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานโดยแทรกหรือแฝงอยู่กับการปฏิบัติงานปกติ เช่น การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การสอบทาน การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินขององค์กร กิจกรรมการควบคุมภายในมีอยู่ทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การให้ความเห็นชอบ การอนุมัติ การสอบยันและการกระหายอด การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การจัดบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ

๓.๒) ความยุ่งยากของงาน

กรมกำหนดให้มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในปีละหนึ่งครั้ง โดยรวบรวมองค์ประกอบของการควบคุมให้ครบ ๕ ด้าน ต้องใช้ความพยายามในการติดตาม โดยพบปัญหาในการดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงานการเงินแผ่นดิน ในเรื่องการจัดทำหลักฐานประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในไม่ครบถ้วน เช่น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ แบบสอบถามการควบคุมภายในแต่ละด้าน (ตามภารกิจของหน่วยงาน) ไม่ได้จัดทำผังกระบวนการงานไม่ครบงาน/กิจกรรมแบบสอบถาม ซึ่งควรดำเนินการโดย

✓ ปฏิบัติตามหนังสือของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตง. ๐๐๐๗/ว ๓๐๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการจัดวางแบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน

✓ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาคู่มือ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ก่อนจะถึงกำหนดเวลารายงาน ระบบการควบคุมภายในประจำปี

✓ วางแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ให้กับเจ้าหน้าที่ตามแนวทางของระเบียบที่กำหนดไว้

✓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๓.๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

เมื่อแนวทางหลวงตรัง มีการจัดระบบโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือเป็นไปตามการจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร ซึ่งใช้เป็นตัวกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานได้ระดับหนึ่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางเกศรา แก้วเกื้อบ)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่) ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแขวงทางหลวงตรัง...

๑.) หลักการและเหตุผล

แขวงทางหลวงตรัง เป็นหน่วยงานของกรมทางหลวง ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๗ กรมทางหลวง มีหน้าที่หลักในการวางแผนและดำเนินงาน บำรุงปกติ บำรุงตามกำหนดเวลา บำรุงพิเศษ บูรณะ งานปรับปรุงและงานรักษาสภาพทางเพื่อให้มีสภาพการใช้งานปกติ สะดวก ปลอดภัย จึงเป็นตัวแทนของกรมทางหลวงที่ใกล้ชิดและมีบทบาทในการอำนวยความสะดวกด้านการขนส่ง ที่ส่งผลต่อชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่สองข้างทาง แขวงทางหลวงตรังต้องทำหน้าที่ตอบสนองความต้องการอย่างแท้จริงของประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการใช้เส้นทางที่รับผิดชอบ เพราะฉะนั้นการดำเนินงานต้องมีโครงสร้างและกระบวนการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม

จากการรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีของแขวงทางหลวงตรัง ตรวจพบว่า ระบบการควบคุมภายใน ยังไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เหตุผลนี้เป็นแรงจูงใจให้เริ่มจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกหน่วยในสังกัดแขวงทางหลวงตรัง มีคู่มือการปฏิบัติงาน อย่างเป็นรูปธรรมที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน ป้องกันการเกิดความผิดพลาดในงาน โดยนำแนวคู่มือการปฏิบัติงานของกรมเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการงานหลักและกระบวนการงานสนับสนุนในขั้นตอนกระบวนการงานต่าง ๆ นำมาประยุกต์ใช้งานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแขวงทางหลวงตรัง มีขั้นตอน กระบวนการงานชัดเจน และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง สามารถอ้างอิงและตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับการกิจและเกิดประโยชน์ต่อสูงสุดต่อองค์กร

๒.) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

- ข้อเสนอแนวคิด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ผังกระบวนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการดำเนินงาน มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทุกปีเพื่อให้กระบวนการงานต่างๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

๑. วัตถุประสงค์แสดงให้เห็นถึงแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยสอดคล้องกันงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจ

๒. ขอบข่าย แสดงให้เห็นถึงเนื้อหาสาระที่สำคัญ และครอบคลุมถึงขั้นตอนการกำหนดแนวทางปฏิบัติของงานในภารกิจนั้น

๓. ผังกระบวนการงาน แสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าจะลงมือทำอะไรบ้าง ทำอะไรก่อน - ทำอะไรหลัง

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติอย่างละเอียดตั้งแต่จุดเริ่มต้น ถึงสิ้นสุดการทำงาน

- วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของแนวทางหลวงตรง อยู่ในเกณฑ์การปฏิบัติที่ดี แต่ไม่ถึงกับดีมาก จึงยังควรปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม โดยมีการปรับปรุงงานให้ทันกับกฎ ระเบียบ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสมของงานที่ปฏิบัติจริงและเข้าใจง่าย ดังนี้

๑. การรับรู้และเข้าใจในงานเอกสารที่เกี่ยวข้องของการปฏิบัติงานในคู่มือ โดยที่ผู้ใช้คู่มือควรเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านคำศัพท์หรืองานข้อมูลด้านงานทาง เพื่อจะสามารถทำความเข้าใจคู่มือการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

๒. เนื้อหาตัวอย่างมีความชัดเจน ถูกต้องและเข้าใจง่าย โดยการปรับให้มีตัวอย่างที่ละเอียดเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้เข้าใจง่ายมากขึ้น

๓. ตัวอย่างประกอบมีความชัดเจน โดยการปรับให้มีภาพประกอบของการลงข้อมูลระบบ งานในคอมพิวเตอร์ เพื่อการอธิบายเพิ่มมากขึ้น จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้มากขึ้น

๔. ความครบถ้วนและครอบคลุมการใช้งาน โดยการปรับปรุงเนื้อหาให้ครอบคลุมการใช้งานมากขึ้น

๕. รูปเล่มสวยงามมีความทันสมัย โดยอาจปรับปรุงรูปเล่มให้ดูทันสมัย มีการใช้สีสันทันสมัย เพื่อดึงดูดความสนใจในการอ่านเพิ่มขึ้น

๖. การรับรู้และความเข้าใจในการจัดทำคู่มือ เนื่องจากแต่ละคนจะมีการรับรู้และความเข้าใจที่แตกต่างกัน ดังนั้นการปรับปรุงคู่มือในครั้งต่อไป จะนำคำแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานมาปรับปรุงให้คู่มือสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น

๗. ความเหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติ โดยการปรับปรุงคู่มือตามความต้องการของผู้ใช้งาน เนื่องจากในอนาคตอาจมีการเปลี่ยนแปลงระบบ และส่งผลต่อความล่าสมัยของคู่มือ ทำให้ต้องพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัยและเข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

๘. ควรกำหนดระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อเร่งรัดระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดให้สอดคล้องและเหมาะสมกับแต่ละงาน

๓.) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๒. แก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
๓. ช่วยประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรมได้ เพราะหัวหน้างานสามารถใช้คู่มือเพื่อการสอนงานเองได้ ช่วยองค์กรประหยัดเพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยลง
๔. สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในระยะยาวและอย่างถาวร
๕. สามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้อง กรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่
๖. ลดระยะเวลาการดำเนินการ ให้ระยะเวลาสั้นลง โดยได้ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยในองค์กร
 - ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - เทคนิคในการประสานแหล่งข้อมูล

- เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง จำนวน ๕๘ แขวง (ประเมินจากการนำไปเผยแพร่ที่ตลาดนัด KM)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ  (ผู้เข้ารับการศึกษาเลือก)
(นางเกศรา แก้วเกือบ)

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นายสมักร เลือดวงหัด)

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑