



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๖๐๓๓
ที่ สสร ๙๖๒ /๒๕๖๑ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง การเลื่อนขึ้นลูกจ้างประจำครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

เรียน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอส่งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เพื่อดำเนินการเลื่อนขึ้นลูกจ้างประจำครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ โดย
ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด
ตามแนวปฏิบัติดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ มายังกลุ่มบริหาร
ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการภายในกำหนดเวลา

(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)

ลธน.

แนวปฏิบัติการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

แนบท้ายหนังสือสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ด่วนที่สุด ที่ สธ ๙๖๒ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม จึงให้หน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๒. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๒.๑ ครึ่งปีแรก การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน

จำกัดเฉพาะโควตาผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง หนึ่งขั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑

๒.๒ ครึ่งปีหลัง การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

ให้จำนวนเงินเลื่อนขึ้นและได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ภายในวงเงินเลื่อนขึ้น ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยนำจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ครึ่งปีแรก (ณ วันที่ ๑ เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ)

ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นรวมกันทั้งปีสองขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมา ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป (แล้วแต่รอบการประเมิน) และให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%) ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๑ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งออกเป็น ๒ องค์ประกอบ

๓.๑.๑ ผลงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน
- ความทันเวลา
- ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้

๓.๑.๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

- ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยัน มั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อ ต่อปัญหาและอุปสรรค)

/การ...

- การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)

- ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)

- ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)

- สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุตงาน การขาดงาน)

- การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)

- ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)

- คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)

ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๑ ขั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	๐.๕ ขั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ระดับดีเด่น หมายถึง ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด

ระดับเป็นที่ยอมรับได้ หมายถึง ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานอยู่ในมาตรฐานหรือข้อกำหนดทั่วไป ที่ยอมรับได้

ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๓.๒ ผู้ประเมิน

- กรณีลูกจ้างประจำสังกัดหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน ตามลำดับชั้นถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

- กรณีลูกจ้างประจำช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน และส่งสำเนาแบบประเมินฯ ดังกล่าว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมกับหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

๔. เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

๔.๑ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๔.๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔.๓ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ให้ผู้มีรายชื่อลงชื่อรับทราบในบัญชีด้วย)

/๔.๔ บัญชี...

๔.๔ บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ใช้ในกรณีลูกจ้างประจำถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว ทั้งนี้ ผู้มีรายชื่อในบัญชีดังกล่าวต้องมีการประเมินให้ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน และให้ผู้มีรายชื่อลงชื่อรับทราบในบัญชีนี้ด้วย

๕. กรณีที่หน่วยงานได้ส่งผลการพิจารณาให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติแล้ว หากปรากฏว่ามีลูกจ้างประจำที่ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการเลื่อนชั้น หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ถูกฟ้องคดีอาญาให้ความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป (แล้วแต่รอบการประเมิน) ให้หน่วยงานส่งข้อมูลเพิ่มเติมในบัญชีรายชื่อข้อ ๔.๓ และ ๔.๔ แล้วแต่กรณีให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติโดยด่วน เพื่อดำเนินการต่อไป

อนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ใช้ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้



☐ ครึ่งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ☐ ครึ่งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

คำสั่ง..... ตั้งแต่วันที่.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.....

2.....

3.....

ตอนที่ ๑ : การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเป็นพิเศษ ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
		ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
I	ผลงาน 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) 1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และคุณภาพอื่น ๆ) 1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่น ๆ) 1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ) 1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ตัดสิน (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ตัดสิน (90-100%)	ยอมรับได้ (60-80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	<p>2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</p> <p>2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร</p> <p>2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>1).....</p> <p>2).....</p>									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐								
	คะแนนรวม 1+2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90-100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	()	()	()
ครั้งที่ 2	()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.)

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 ข้อ 12 บรรทัดสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเกิน เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดในเรื่องโควตา และผลประเมินดีเกินอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินข้างต้น

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... (2) การพัฒนาผู้รับประเมิน (3) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... (2) การพัฒนาผู้รับประเมิน (3) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... (2) การพัฒนาผู้รับประเมิน (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... (2) การพัฒนาผู้รับประเมิน (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน 2561

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	การลา 1 ต.ค.60- 31 มี.ค. 61					การเลื่อนขั้นย้อนหลัง		ค่าจ้าง ณ 1 มี.ค.61	ค่าจ้างที่ขอเลื่อน ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.61)		คะแนน การประเมิน	หมายเหตุ
					สคป.	๕๖	ทบจ.๕๖๕๖	๒๒๕๖๒๒	๒๒๕๖๒๒	ปี	ปี		ขั้น	อัตราค่าจ้าง		
										2559	2560					

รวมลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2561

ราย

จำนวน

โควตา 1 ขั้น (รวมทั้งปี) ไม่เกิน 15% (ของคน ณ 1 มี.ค.61)

ราย

จำนวน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน

บัญชีขอเงินสำหรับเลือกซื้อสินค้าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่.....
หน่วยงาน.....

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชั้น	จำนวนชิ้นที่ซื้อกัน	จำนวนเงิน (บาท)	ระบุวันลาในครั้งปี ที่แล้วมา	ถูกสอบสวนหรือดำเนินคดีเมื่อ	ระบุคำสั่งที่ถูกสอบสวนหรือ ดำเนินคดี

ผู้มีรายชื่อ ☐ รับทราบ ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน

