



คำสั่งกองสารสนเทศจัดการทรัพยากรสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๑ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการทรัพยากร สปช.ทร.

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กสทจ.สปช.ทร. ในด้านการสนับสนุนงานสารสนเทศบริหารจัดการทรัพยากร สปช.ทร. รวมถึงการกำกับดูแลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อตามผนวก ก แนบท้ายคำสั่งนี้ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแลระบบบริหารจัดการทรัพยากร สปช.ทร. รวมถึงการกำกับดูแลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของ กสทจ.สปช.ทร.

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ประสานงาน สนับสนุนการใช้งาน แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการทรัพยากร สปช.ทร. รวมถึงการกำกับดูแลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของ กสทจ.สปช.ทร. ให้มีความชัดเจน ตามรายละเอียดหน้าที่ในผนวก ข แนบท้ายคำสั่งนี้

๓. รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ในข้อ ๒ ให้ดำเนินการตามแบบรายงานในผนวก ค แนบท้ายคำสั่งนี้ พร้อมทั้งให้เสนอรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. การมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ มิให้ถือเป็นการยกเว้นหรือลดหน้าที่ประจำ หน้าที่ตามตำแหน่งใน อจก.๑๙๐๐ หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งยังคงต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบเดิมโดยครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง

ณ

วันที่

กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

น.อ.

(วิเศษ นัจจนาวกุล)

ผอ.กสทจ.สปช.ทร.

ผนวก ก

บัญชีรายชื่อระบบงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแลระบบสารสนเทศของ สปช.ทร.
แนบท้ายคำสั่ง กสทจ.สปช.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑ / ๖๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

บัญชีรายชื่อนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบบริหารจัดการทรัพยากร สปช.ทร. รวมถึงการกำกับดูแลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของ กสทจ.สปช.ทร. ให้มีความชัดเจน โดยมีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดูแล ประสานงาน สนับสนุนการใช้งาน ติดตามปัญหา และรายงานผล ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบงานและผู้รับผิดชอบดังนี้

ลำดับ	ชื่อระบบงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และกำกับดูแลระบบสารสนเทศ
๑	ระบบบูรณาการสารสนเทศจัดการทรัพยากร เพื่อการบริหารงบประมาณและความพร้อมรบ (Integrated Resource and Readiness Information System: IRRIS)	น.ท.ธีรเชษฐ์ วัชรศิริศักดิ์ หน.วิเคราะห์และพัฒนาระบบ กสทจ.สปช.ทร.
๒	ระบบรายงานและประเมินผลในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์กองทัพอากาศ (e-Form Report)	ว่าที่ น.ต.หญิง ปิยะภรณ์ ชัดติยะวงศ์ ประจำแผนกบริหารฐานข้อมูล กสทจ.สปช.ทร.
๓	ระบบจัดทำคำขอของงบประมาณของกองทัพอากาศ (Budget Proposal System: BPS)	ว่าที่ ร.อ.ณัฐนันท์ บุญคุ้ม ประจำแผนกวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ กสทจ.สปช.ทร.
๔	ระบบบริหารงบประมาณ (Budget Management Information System: BMIS) หรือระบบที่จะจัดหามาทดแทน	ว่าที่ ร.อ.หญิง สุดา รัตนเจริญกุล ประจำแผนกแผน กสทจ.สปช.ทร.

ตรวจสอบถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)
รอง ผอ.กสทจ.สปช.ทร.
๑๓ ก.ค.๖๙

ผนวก ข

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบสารสนเทศของ สปช.ทร.
แนบท้ายคำสั่ง กสทจ.สปช.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ผนวกนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลระบบบริหารจัดการทรัพยากร สปช.ทร. รวมถึงการกำกับดูแลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของ กสทจ.สปช.ทร. ให้มีความชัดเจน เป็นระบบแบบแผน และสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ดูแล ประสานงาน สนับสนุนการใช้งาน ติดตามปัญหา จัดทำเอกสารประกอบระบบ และรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ทั่วไปดังนี้

๑.๑ กำกับดูแล ประสานงาน สนับสนุน และติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สปช.ทร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งศึกษา พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบให้มีความเชี่ยวชาญในระดับที่สามารถให้คำแนะนำ สนับสนุนการใช้งาน และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่กำลังพลของ กสทจ.สปช.ทร. และ นขต.ทร. ได้

๑.๒ เป็นผู้ประสานงานหลักระหว่าง กสทจ.สปช.ทร. หน่วยผู้ใช้งาน หน่วยเจ้าของข้อมูล หน่วยด้านเทคนิค บริษัทผู้พัฒนา หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบ

๑.๓ ติดตามสถานะการใช้งานของระบบ ปัญหา ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะ และความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาวิเคราะห์และเสนอแนวทางปรับปรุงการใช้งานหรือพัฒนาระบบ

๑.๔ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ให้คำแนะนำการใช้งาน และประสานการแก้ไขปัญหากับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการใช้งาน ข้อมูล ระบบงาน ฐานข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และข้อขัดข้องทางเทคนิค

๑.๕ จัดทำ รวบรวม ปรับปรุง และเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบให้เป็นปัจจุบัน เช่น คู่มือการใช้งาน คู่มือผู้ดูแลระบบ เอกสารเชิงเทคนิค ผังการทำงานของระบบ ผังการไหลของข้อมูล ตารางการปฏิบัติงาน เอกสารการบำรุงรักษา และเอกสารประกอบการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ รายละเอียดตามข้อ ๒

๑.๖ กำกับดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบในภาพรวม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑.๗ รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งาน สิทธิการใช้งาน บทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งาน และการเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งาน ตามความจำเป็นของแต่ละระบบ

๑.๘ จัดทำและปรับปรุงทะเบียนข้อมูลสำคัญของระบบ เช่น รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง หน่วยผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ บริษัทผู้พัฒนา ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) รายการสัญญา รายการซื้อจ้าง งบประมาณ เอกสารส่งมอบ และประวัติการปรับปรุงระบบ

๑.๙ ติดตามการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูล การปรับปรุงระบบ การทดสอบระบบ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความพร้อมใช้งานของระบบ ตามขอบเขตของแต่ละระบบ

๑.๑๐ ประเมินความเสี่ยง ปัญหา และข้อจำกัดของระบบในความรับผิดชอบ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข ป้องกัน หรือพัฒนาระบบให้เหมาะสมกับภารกิจของ สปช.ทร.

๑.๑๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนตามแบบรายงานในผนวก ค เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หน้าที่ที่ต้องดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายละเอียดของระบบ

๒.๑ ขอบเขตของระบบระบุวัตถุประสงค์ของระบบ ภารกิจที่ระบบสนับสนุน กลุ่มผู้ใช้งาน หน่วยเจ้าของข้อมูล และขอบเขตงานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องกำกับดูแล

๒.๒ งานด้านการกำกับดูแลและประสานงานกำหนดหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยผู้ใช้งาน หน่วยเจ้าของข้อมูล หน่วยเทคนิค บริษัทผู้พัฒนา หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการของผู้ใช้งาน

๒.๓ งานด้านข้อมูลและเอกสารประกอบระบบกำหนดหน้าที่ในการจัดทำ รวบรวม และปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

๒.๓.๑ คู่มือการใช้งานระบบ

๒.๓.๒ คู่มือผู้ดูแลระบบ

๒.๓.๓ เอกสารเชิงเทคนิคของระบบ

๒.๓.๔ Data Dictionary

๒.๓.๕ Data Flow Diagram หรือผังการไหลของข้อมูล

๒.๓.๖ Flowchart กระบวนการงาน

๒.๓.๗ โครงสร้างฐานข้อมูล หรือรายละเอียดชุดข้อมูลสำคัญ

๒.๓.๘ รายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่น

๒.๓.๙ ตารางการนำเข้าข้อมูล ส่งออกข้อมูล หรือปรับปรุงข้อมูล

๒.๓.๑๐ ทะเบียนรายงานหรือ Dashboard ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑๑ รายการข้อมูลที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย (Checklist)

๒.๔ งานด้านเทคนิค การบำรุงรักษา และความพร้อมใช้งานกำหนดหน้าที่ในการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

๒.๔.๑ สถานะการให้บริการของระบบ

๒.๔.๒ การบำรุงรักษาระบบ

๒.๔.๓ การสำรองข้อมูล

๒.๔.๔ การกู้คืนระบบ

๒.๔.๕ การปรับปรุงหรือแก้ไขระบบ

๒.๔.๖ การทดสอบระบบ

๒.๔.๖ การบริหารสิทธิ์ผู้ใช้งาน

๒.๔.๗ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

๒.๔.๘ ปัญหา ข้อขัดข้อง และผลกระทบต่อผู้ใช้งาน

๒.๔.๙ แนวทางแก้ไขหรือป้องกันปัญหา

๒.๕ งานด้านแผนงาน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง กำหนดหน้าที่ในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา หรือจัดหาระบบ เช่น

๒.๕.๑ ข้อมูลบริษัทผู้พัฒนา ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง

๒.๕.๒ รายการสัญญา

๒.๕.๓ รายการซื้อจ้าง

๒.๕.๔ TOR หรือขอบเขตของงาน

๒.๕.๖ เอกสารข้อกำหนดความต้องการของระบบ

๒.๕.๗ แผนการดำเนินงาน

๒.๕.๘ ตารางการปฏิบัติงาน

๒.๕.๙ งบประมาณและเอกสารส่งมอบ

๒.๕.๑๐ ประวัติการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาระบบ

๒.๕.๑๑ ปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำโครงการในอนาคต

๒.๖ งานด้านการฝึกอบรมและสนับสนุนผู้ใช้งานกำหนดหน้าที่ในการจัดทำหรือปรับปรุงสื่อการเรียนรู้ คู่มือ คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น คำถามที่พบบ่อย และสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานด้านการรายงานผลกำหนดหน้าที่ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง งานที่ดำเนินการแล้ว งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ข้อเสนอแนะ และแผนดำเนินการในเดือนถัดไป ตามแบบรายงานในผนวก ค

ตรวจถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)
รอง ผอ.กสทช.สปช.ทร.
๑๓ ก.ค.๖๙

ผนวก ค

แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

แนบท้ายคำสั่ง กสทจ.สปช.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบรายงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบบริหารจัดการทรัพยากร สปช.ทร. รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของ กสทจ.สปช.ทร. ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน สามารถติดตามสถานะการให้บริการ ปัญหา ข้อขัดข้อง การแก้ไข การจัดทำเอกสารประกอบระบบ และแผนการดำเนินงานในระยะต่อไปได้อย่างเป็นระบบ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบสารสนเทศ จัดทำและรวบรวมแฟ้มเอกสารประจำระบบตามรายละเอียด ใน ผนวก ข ควบคู่กับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนตามแบบรายงานใน ผนวก ค นี้ เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การส่งมอบงาน การตรวจสอบย้อนหลัง และการศึกษาเรียนรู้ หรือพัฒนา งานต่อไป ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานและเสนอภายในวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีแบบรายงาน ดังนี้

แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

ชื่อระบบ

๑. รอบเดือนที่รายงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒. สถานะการให้บริการของระบบ

รายการ	สถานะ/รายละเอียด
๒.๑ สถานะการให้บริการ โดยรวม	☐ ปกติ ☐ ขัดข้องบางส่วน ☐ ขัดข้องสำคัญ ☐ อยู่ระหว่างปรับปรุง
๒.๒ ข้อขัดข้องหรือข้อควรปรับปรุง	
๒.๓ ช่วงเวลาที่ระบบขัดข้อง ถ้ามี	
๒.๔ ผลกระทบต่อผู้ใช้งาน/หน่วยงาน	
๒.๕ การดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง	
๒.๖ สถานะปัจจุบัน	☐ แก้ไขแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง ☐ ต้องขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติม

๓. ผลการดำเนินงานประจำเดือน

ลำดับ	งานที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

ตัวอย่างงานที่รายงาน เช่น การสนับสนุนผู้ใช้งาน การประสานแก้ไขปัญหากับผู้พัฒนาระบบ การตรวจสอบข้อมูล การปรับปรุงระบบ การทดสอบระบบ การประชุมหารือกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือ หรือการรวบรวมเอกสารประกอบระบบตามที่ระบุไว้ในผนวก ข

๔. การสนับสนุนผู้ใช้งานและการแก้ไขปัญหา

รายการ	จำนวน/รายละเอียด
๔.๑ จำนวนเรื่องที่ผู้ใช้งาน ขอรับการสนับสนุน	เรื่อง
๔.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	เรื่อง
๔.๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ	เรื่อง
๔.๔ เรื่องสำคัญที่ควร รายงานผู้บังคับบัญชา	เรื่อง
๔.๕ ข้อเสนอแนะจาก ผู้ใช้งาน	เรื่อง

๕. การดำเนินงานด้านข้อมูลและเอกสารประกอบระบบ

รายการ	สถานะ	รายละเอียด/หมายเหตุ
๕.๑ คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๕.๒ คู่มือผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual)	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๕.๓ เอกสารเชิงเทคนิคของ ระบบ (System Technical Document)	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๕.๔ Data Dictionary (คำอธิบายโครงสร้างข้อมูล)	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๕.๕ Flowchart หรือผัง กระบวนการของระบบ	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๕.๖ Data Flow Diagram (ผังการไหลของข้อมูล)	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๕.๗ รายละเอียดการเชื่อมโยง ข้อมูลกับระบบอื่น (Interface/Integration)	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๕.๘ ตารางการปฏิบัติงาน/ รอบการนำเข้าหรือปรับปรุง ข้อมูล (Schedule)	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	

๕.๙ ข้อมูลบริษัทผู้พัฒนา/ผู้รับจ้าง และผู้ดูแลระบบ	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างรวบรวม ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๕.๑๐ รายการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา TOR และเอกสารส่งมอบระบบ	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างรวบรวม ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	

๖. การดำเนินงานด้านเทคนิค การบำรุงรักษา และความมั่นคงปลอดภัย

รายการ	ผลการดำเนินงาน/สถานะ	หมายเหตุ
๖.๑ การบำรุงรักษาระบบ		
๖.๒ การสำรองข้อมูล		
๖.๓ การทดสอบหรือปรับปรุงระบบ		
๖.๔ การบริหารสิทธิ์ผู้ใช้งาน		
๖.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
๖.๖ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ		
๖.๗ ความเสี่ยงหรือข้อจำกัดด้านเทคนิคที่พบ		

๗. ปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องสำคัญ

ลำดับ	ปัญหา/ข้อขัดข้อง	การดำเนินการแก้ไข	สถานะ
๑			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน
๒			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน
๓			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน

๘. ข้อเสนอแนะหรือเรื่องที่ต้องขอรับการสนับสนุน

.....

.....

.....

แผนการดำเนินงานในเดือนถัดไป

ลำดับ	งานที่จะดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๑๐. การรับรองรายงาน

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๐.๑ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ รอง ผอ.กสทจ.ฯ ๑

.....
.....
.....

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๐.๒ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ รอง ผอ.กสทจ.ฯ ๒

.....
.....
.....

ลงชื่อ

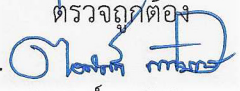
วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๐.๓ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ ผอ.กสทจ.ฯ

.....
.....
.....

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)
รอง ผอ.กสทจ.สปช.ทร.
๑๓ ก.ค.๖๙