

คู่มือปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป

ร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. หลักการและเหตุผลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของสำนักจเรทหาร เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการของกรมยุทธการทหารสำนักจเรทหาร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการรับเรื่องราร้องเรียนร้องทุกข์หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของกรมยุทธการทหาร มีขั้นตอน / กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๒.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กรมยุทธการทหารทราบกระบวนการ

๒.๕ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

๓.๑ กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

๓.๑.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๓.๑.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการ

๓.๑.๓ แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ปรีกษากฎหมายขออนุมัติ/ อนุญาต ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๓.๑.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๓.๒ การปฏิบัติกรณีข้อร้องเรียนทั่วไป

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

๓.๒.๒ กรณีขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักจเรทหาร เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน

๓.๒.๓ กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเจ้าหน้าที่จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการ รับเรื่องดังกล่าวไว้ และจเรทหาร เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน

๓.๒.๔ กรณีขออนุมัติ/อนุญาต ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้ขอรับบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่กองกลาง สำนักจเรทหาร โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๗๒ ๑๑๕๕-๕๖ และ ๐ ๒๕๗๕ ๖๕๒๓

๓.๓ กรณีขอร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๓.๓.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓.๓ แยกประเภทงานร้องเรียน เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับ ผู้อำนวยการกองกลางสำนักจเรทหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาความเห็น

๓.๔ การปฏิบัติกรณีขอร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔.๑ กรณีขอร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ /ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

๓.๔.๒ กรณีขอร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้และผู้อำนวยการกองกลาง สำนักจเรทหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน

๓.๔.๓ กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือแจ้งเบาะแสเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขอรับบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่กองกลางสำนักจเรทหาร โทร. : ๐ ๒๕๗๒ ๑๑๕๕-๕๖ และ ๐ ๒๕๗๕ ๖๕๒๓

๔. สถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตั้งอยู่ ณ กองกลาง สำนักจเรทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ชั้น ๘ อาคาร ๗ เลขที่ ๑๒๗ พุ่งสองห้อง หลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖. คำจำกัดความ

๖.๑ ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการจากสำนักจเรทหาร

๖.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของสำนักจเรทหาร

๖.๓ การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

๖.๔ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักจเรทหาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะการให้ข้อคิดเห็น การชมเชย หรือการร้องขอข้อมูล

๖.๕ ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนเช่นติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์

๖.๖ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของสำนักจเรทหาร

๖.๗ ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูลการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการและการร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๘ คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ สำนักจเรทหาร ตามผนวก

๖.๙ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ มาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหา

๖.๑๐ การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อน

๗. ช่องทางการร้องเรียนช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียน ผ่าน กองกลาง สำนักจเรทหาร โดยใช้
ช่องทาง ดังนี้

๗.๑ ยื่นโดยตรง (จดหมาย บัตรสนเท่ห์ เอกสาร)

๗.๒ ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/ เอกสาร)

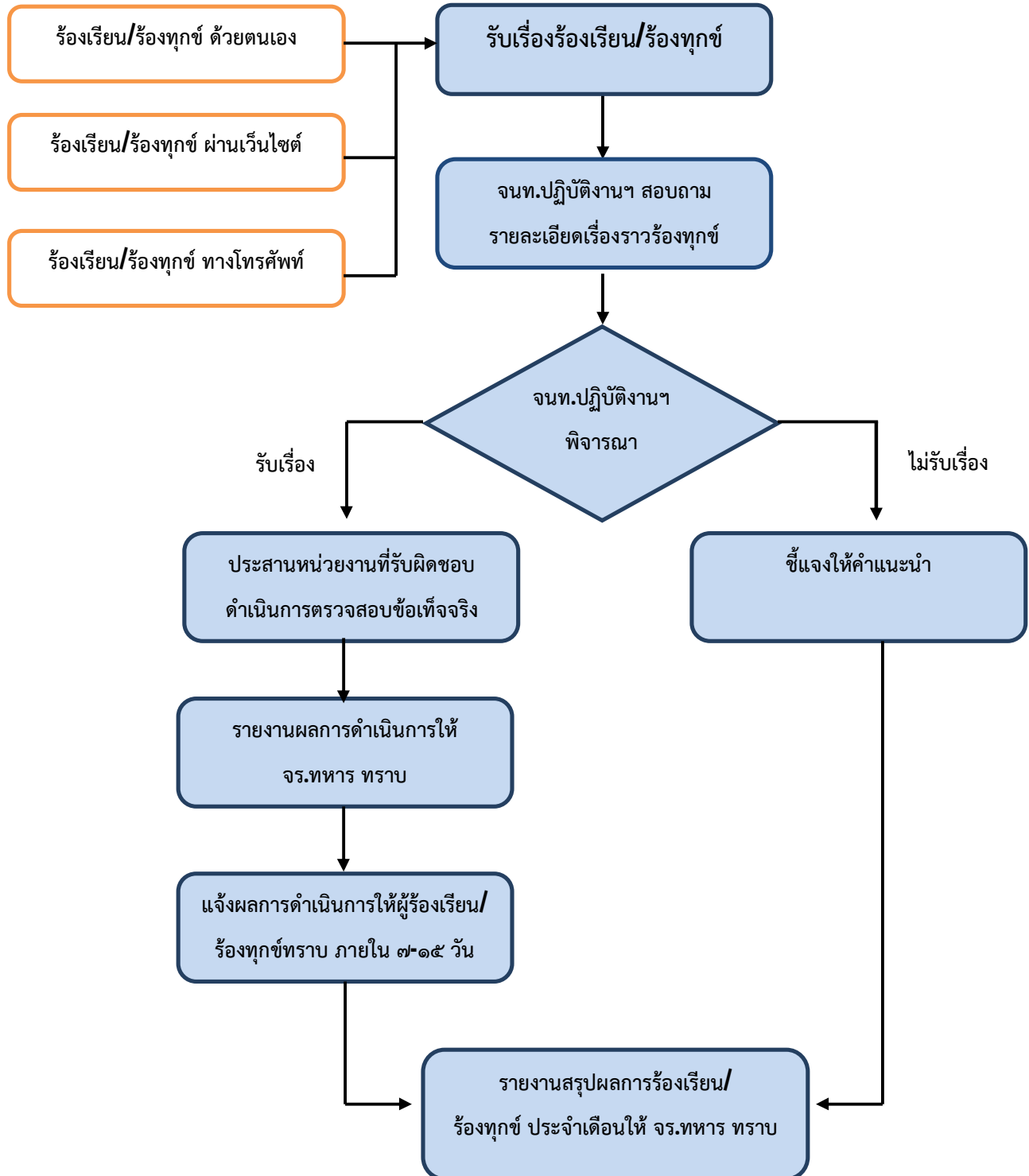
๗.๓ ไปรษณีย์ปกติ(จดหมาย บัตรสนเท่ห์เอกสาร)

๗.๔ โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๗๒ ๑๑๕๕-๕๖ และ ๐ ๒๕๗๕ ๖๕๒๓

๗.๕ โทรสาร : ๐ ๒๕๗๕ ๖๕๒๓

๗.๖ <http://Webboard.rtarf.mi.th>

๘. แผนผังกระบวนการ



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน

๙.๑.๑ รับข้อร้องเรียน

๙.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๙.๑.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งทราบเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๙.๒ การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามา
มายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อ ร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักจเรทหาร	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน๑-๒ วันทำการ	กกล.๑
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักจเรทหาร	ทุกวัน	ภายใน๑-๒ วันทำการ	กกล.๑
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ เบอร์โทร. : ๐ ๒๕๓๒ ๑๑๕๕-๕๖ และ ๐ ๒๕๓๕ ๖๕๒๓	ทุกวัน	ภายใน๑-๒ วันทำการ	กกล.๑

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน ๑)

ที่สำนักจเรทหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน จเรทหาร

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อให้สำนักจเรทหารพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากคำร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นเท็จโดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน.....ชุด

๒) จำนวน.....ชุด

๓) จำนวน.....ชุด

๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (โทรศัพท์)

(แบบคำร้องเรียน ๒)

ที่สำนักงานจเรทหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน จเรทหาร

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อให้สำนักงานจเรทหารพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

โดยขออ้าง.....

.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบทั้งนี้ข้าพเจ้าขอ
รับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่
สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(ตอบข้อร้องเรียน ๑)

ที่ พ./.....

สำนักงเรทหาร

๑๒๗ ทุสองห้องหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงเรทหาร โดยทาง () หนังสือ
ร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ

ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

สำนักงเรทหาร ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้วตามทะเบียนรับเรื่อง
เลขรับ ที่.....ลงวันที่และ สำนักงเรทหาร ได้พิจารณา
เรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สำนักงเรทหาร และได้มอบหมายให้.....

.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงเรทหาร และได้จัดส่งเรื่อง ให้.....

.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ต่อไปแล้วทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้วตาม ระเบียบกฎ ข้อบังคับ คำสั่ง

..... จึง

ขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง นั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงเรทหาร

โทร. : ๐ ๒๕๗๒ ๑๑๕๕-๕๖ และ ๐ ๒๕๗๕ ๖๕๒๓

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตอบข้อร้องเรียน ๒)

ที่ พ./.....

สำนักจเรทหาร

๑๒๗ พุทธองหิ้งหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

วันที่..... ..เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

อ้างถึง หนังสือ สำนักจเรทหาร ที่ พ./..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒

๓

ตามที่ สำนักจเรทหาร ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านตามที่ท่านได้
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ไว้ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักจเรทหาร ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ /หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
ที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักจเรทหาร

โทร. : ๐ ๒๕๓๒ ๑๑๕๕-๕๖ และ ๐ ๒๕๓๕ ๖๕๒๓

ข้าราชการ และประชาชนทั่วไป สามารถร้องทุกข์ต่อศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จของกองบัญชาการกองทัพไทย ได้
อันเนื่องมาจากเหตุ 2 กรณี ดังนี้

1. การให้บริการ/ความไม่โปร่งใส ในการปฏิบัติงานหรือการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย
2. ร้องทุกข์จากกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมของกำลังพลหรือการปฏิบัติราชการ

ขออนุญาตชี้แจงและแจ้งเตือน การประเมินผลรายบุคคลทางระบบสารสนเทศ (ดำเนินการด้วยตนเอง) ซึ่งจะ
เปิดระบบให้บันทึกข้อมูลการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑๕ ต.ค. - ๑๕ พ.ย.๖๐

การดำเนินการช่วงต้นการประเมิน มีอยู่ 2 ขั้นตอน คือ

1. กำลังพลทุกคน(ผู้ถูกประเมิน) บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย การปฏิบัติของตนเอง ส่งให้ผู้ประเมิน
2. กำลังพล (ผู้ประเมิน) กดอนุมัติคำรับรองของผู้ถูกประเมินที่ส่งให้พิจารณา

ขณะนี้ มีกำลังพลดำเนินการครบ 2 ขั้นตอน เรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 นาย

กำลังพลที่เข้าระบบแล้วแต่ยังไม่ครบ 2 ขั้นตอน จำนวน นาย

กำลังพลที่ยังไม่เข้าระบบเลย จำนวน นาย

ขอแจ้งเตือนกำลังพลให้ดำเนินการบันทึกการประเมินผลรายบุคคลให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 15 พ.ย.60 หากกำลัง
พลท่านใดไม่มีผลการประเมินในระบบ **จะไม่สามารถเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาบำเหน็จได้**