



Shine to Share

การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี

แนวทางการปฏิบัติที่ดีของแต่ละหน่วยงานจากการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

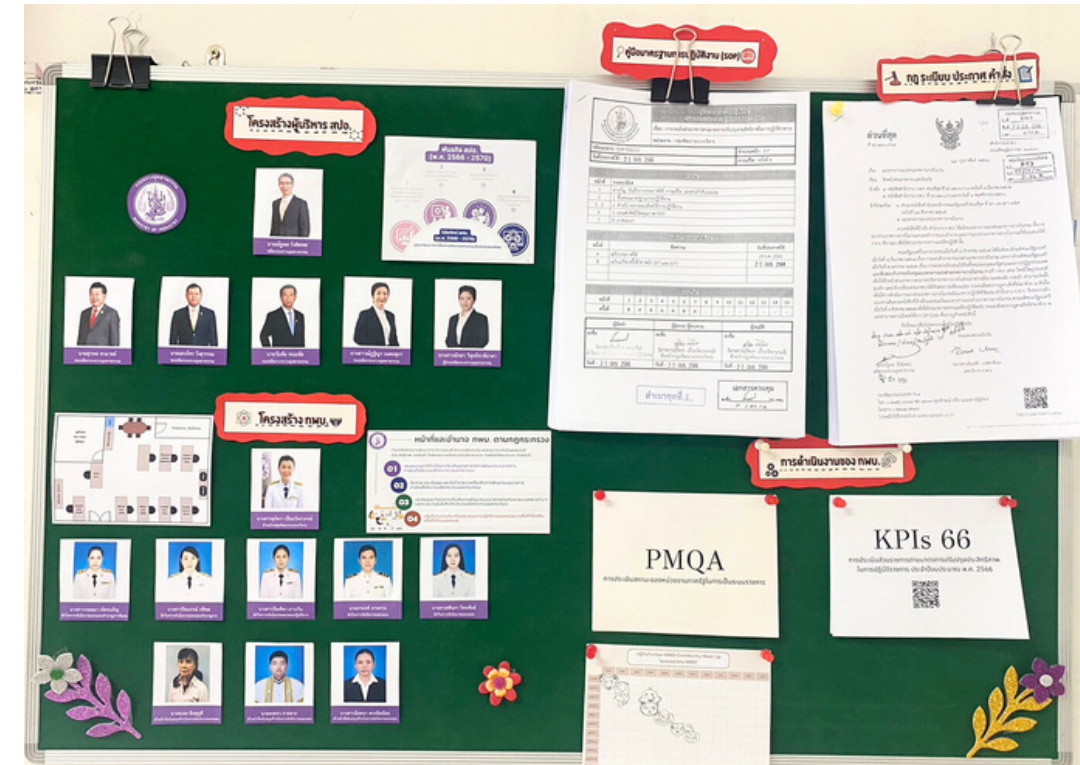
Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี

แนวทางการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างการจัดแบ่งส่วนบอร์ดประชาสัมพันธ์



ตสน.อก.



กพบ.

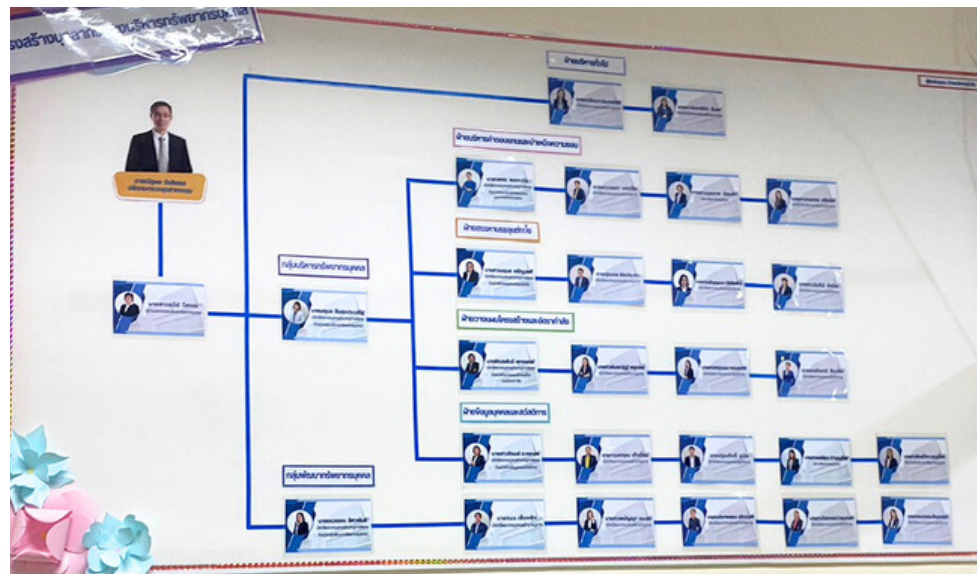
กก.



Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างการจัดแผนผังโครงสร้างหน่วยงาน และข่าวประชาสัมพันธ์

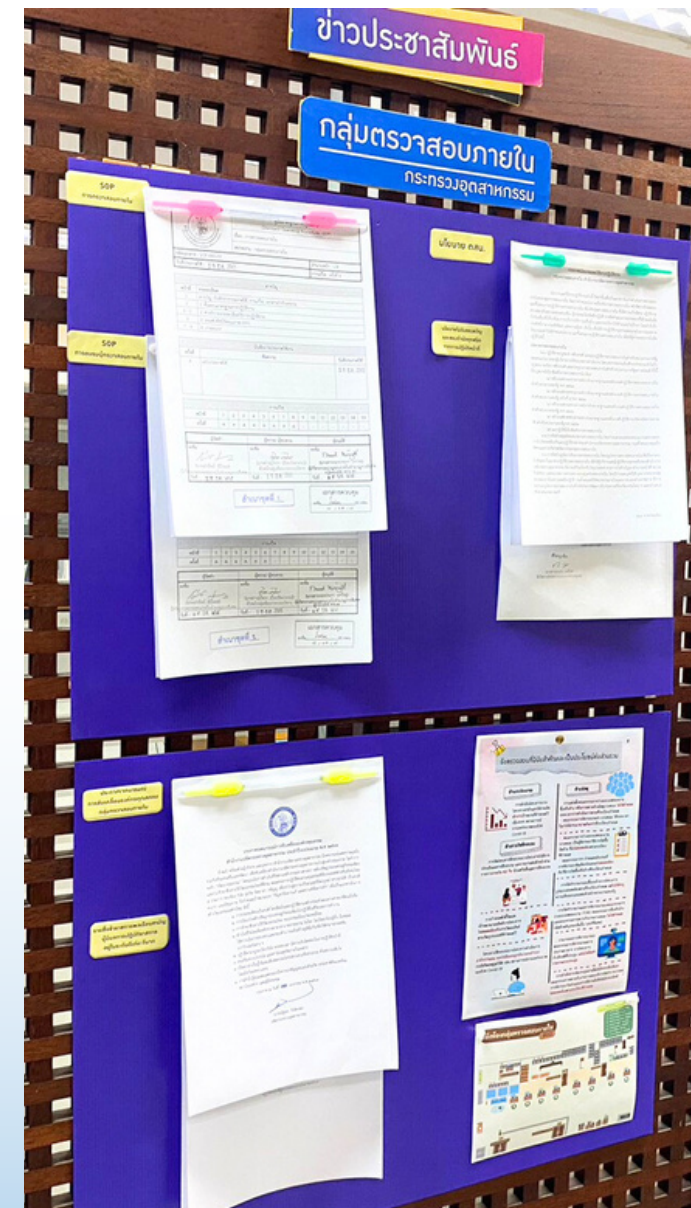
กบค.



สอจ.นนทบุรี



ตสน.อก.



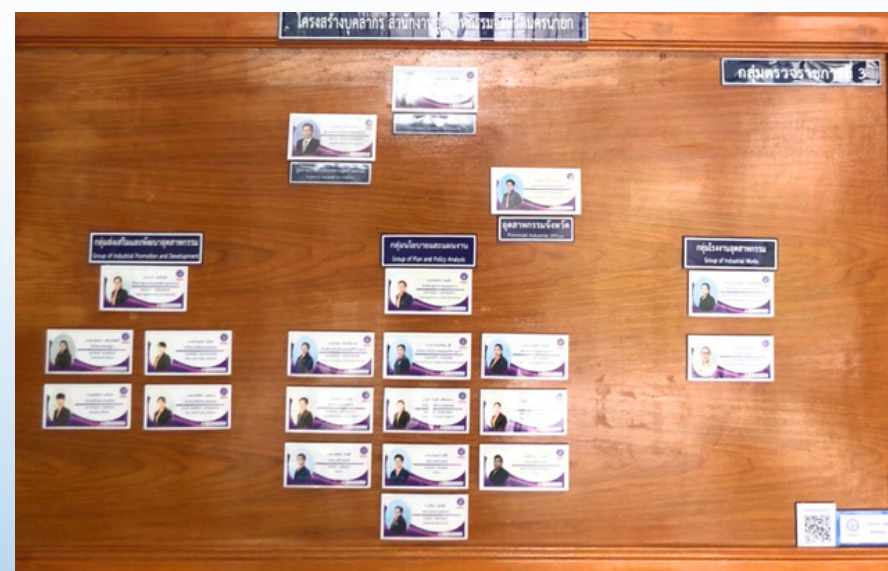
กยพ.



กตร.



สอจ.นครนายก



Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการจัดเก็บเอกสาร

ตัวอย่างการจัดตู้เอกสาร ตสน.อก.

ทะเบียนคุมประจำตู้เอกสาร

F๒ ชั้น ๑	F๒.๑.๑	แนวทางการตรวจสอบ ค.ต.ป.อก. ปี ๒๕๕๔ ถึงปัจจุบัน
	F๒.๑.๒	การสรรหา ค.ต.ป.อก. ปี ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน
	F๒.๑.๓	คำสั่งแต่งตั้ง ค.ต.ป.อก. ปี ๒๕๕๔ ถึงปัจจุบัน
	F๒.๑.๔	เทียบตำแหน่ง ค.ต.ป.อก.
	F๒.๑.๕	เอกสาร ค.ต.ป.อก. จาก ก.พ.ร. และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปี ๒๕๖๔
	F๒.๑.๖	บันทึกเบิกค่าเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ค.ต.ป.อก. ปี ๒๕๖๔
	F๒.๑.๗	บันทึกขอกู้ที่จอดรถ ค.ต.ป.อก. ในการประชุม/ไปราชการ ตจว. ปี ๒๕๖๔
	F๒.๑.๘	เอกสารประกอบการชี้แจงโครงการ/การลงพื้นที่ ค.ต.ป.อก. ปี ๒๕๖๔
	F๒.๑.๙	ข้อสังเกต - ข้อเสนอแนะ การประชุมชี้แจงโครงการและการลงพื้นที่ ค.ต.ป.อก. ปี ๒๕๖๔
	F๒.๑.๑๐	รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติ ครม. ปี ๒๕๖๒ รายไตรมาส
	F๒.๑.๑๑	เงินยืม/หักล้างเงินทรอง ค.ต.ป.อก. ปี ๒๕๖๔
	F๒.๑.๑๒	วาระ/รายงานการประชุม ค.ต.ป.อก.ปี ๒๕๖๔ (๑)
	F๒.๑.๑๓	วาระ/รายงานการประชุม ค.ต.ป.อก.ปี ๒๕๖๔ (๒)



ผู้รับผิดชอบ
ประจำตู้เอกสาร

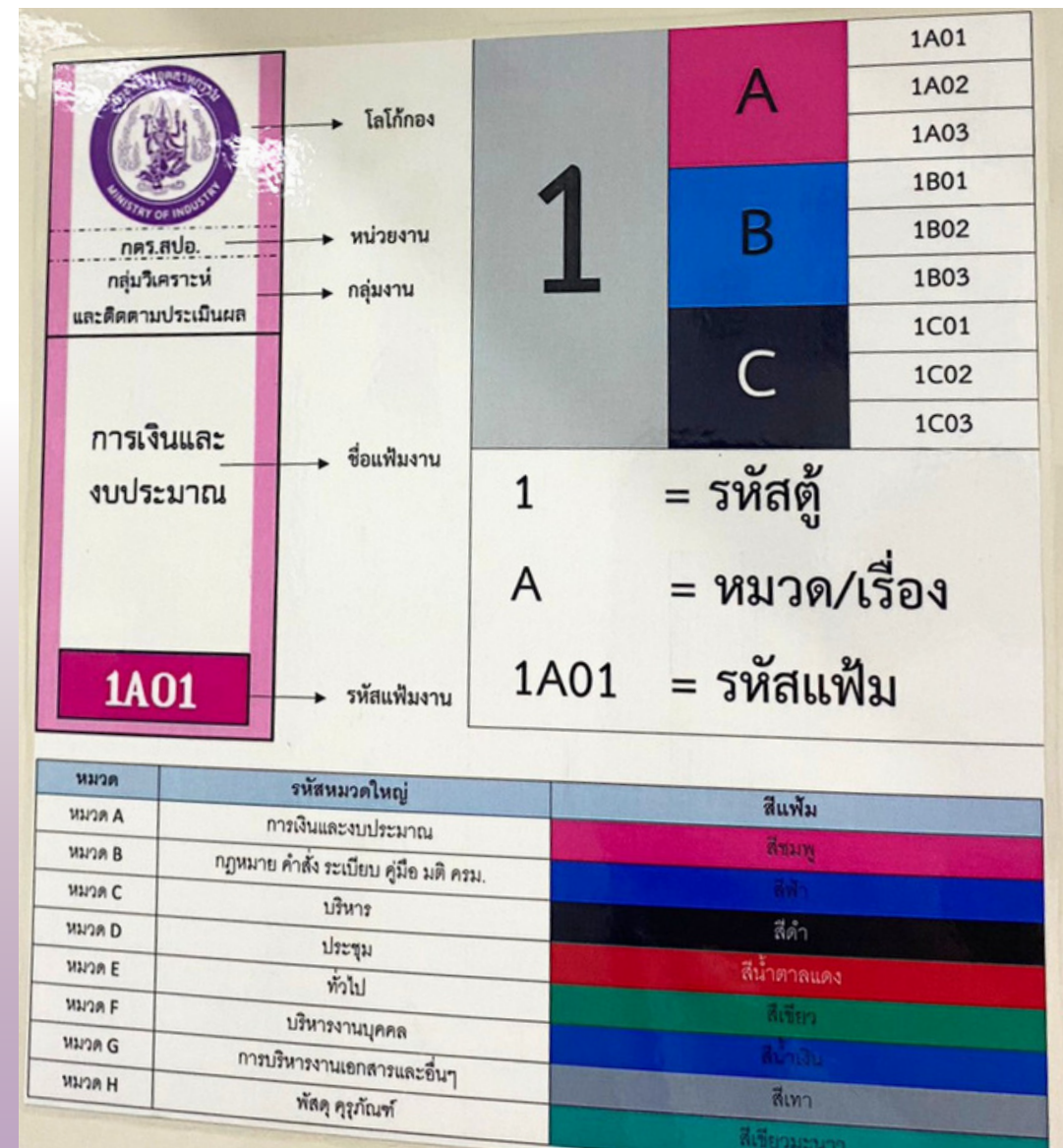
รหัสแฟ้ม
ชื่อแฟ้ม
หมวดหมู่

Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการจัดเก็บเอกสาร

ตัวอย่างการจัดตู้เอกสาร กตร.

การจัดตู้เอกสาร

แนวทางการจัดเก็บเอกสาร



1 = รหัสตู้
 A = หมวด/เรื่อง
 1A01 = รหัสแฟ้ม

หมวด	รหัสหมวดใหญ่	สีแฟ้ม
หมวด A	การเงินและงบประมาณ	สีชมพู
หมวด B	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.	สีน้ำเงิน
หมวด C	บริหาร	สีดำ
หมวด D	ประชุม	สีน้ำตาลแดง
หมวด E	ทั่วไป	สีเขียว
หมวด F	บริหารงานบุคคล	สีเทา
หมวด G	การบริหารงานเอกสารและอื่นๆ	สีน้ำเงิน
หมวด H	พัสดุ คุรุภัณฑ์	สีเทา



Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี

แนวทางการจัดเก็บเอกสาร

ตัวอย่างการจัดตู้เอกสาร

ศปท.อก.

กบค.



กยพ.



Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี

แนวทางการจัดเก็บเอกสาร

ตัวอย่างการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร

กบค.

ทะเบียนคุมแฟ้ม

คู่มือ 1 หมวดหมู่ เบ็ดเตล็ดทั่วไป (สันแฟ้มสีเหลือง)

ผู้รับผิดชอบ นายกมล เพ็ญพิง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ชั้น	รหัส	รายการ
1	1-1-01	คำสั่ง แต่งตั้ง/โยกย้าย ข้าราชการ อก.
	1-1-02	คำสั่ง แต่งตั้ง/โยกย้าย ข้าราชการ สปอ.
	1-1-03	คำสั่ง แต่งตั้ง มอบหมายงาน รปอ./พร.อก./ขอ.
	1-1-04	คำสั่ง สปอ. (ทั่วไป)
	1-1-05	ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
	1-1-06	ปรับโครงสร้าง กบค.
	1-1-07	1. รายงานผลการตรวจราชการ 2. ข้อเสนอแนะพัฒนาบุคลากร
	1-1-08	กิจกรรม 5 ส.
	1-1-09	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กทค.
	1-1-10	ขออนุญาตยกเว้นสมณนวิ (จัดอบรม/เดินทางไปราชการ)
2	1-2-01	เรื่องนำเสนอ สดค./สร. (แฟ้ม 1)
	1-2-02	เรื่องนำเสนอ สดค./สร. (แฟ้ม 2)
	1-2-03	สดค. แจ้งเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
	1-2-04	การจัดทำต้นแบบ (กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร)
	1-2-05	ข้อมูลสัมมนาพัฒนาบุคลากร
	1-2-06	แบบสำรวจ
	1-2-07	อนุมัติปฏิบัติงานออกตรวจราชการ
	1-2-08	ตารางงานร่วมพิธีการต่างๆ
	1-2-09	เรื่องเรียน กทค.
	1-2-10	ปรับแก้ไข/บทวนหลักสูตรนักบริหารการอุตสาหกรรม
3	1-3-01	ระเบียบการเงิน
	1-3-02	ระเบียบพัสดุ
	1-3-03	จัดซื้อจัดจ้าง วิสดู-ครุภัณฑ์
	1-3-04	บัญชีครุภัณฑ์
	1-3-05	การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่
	1-3-06	เรื่องร้องเรียน
	1-3-07	ประชุมผู้บริหาร อก./สปอ.
	1-3-08	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
	1-3-09	1. ระเบียบฝึกอบรม/สัมมนา 2. ระเบียบการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ
	1-3-10	นโยบาย/คำสั่งของรัฐ
4	1-4-01	มาตรการประหยัดพลังงาน สปอ.
	1-4-02	นิสิต (ทุนการศึกษา)
	1-4-03	มาตรฐานความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการ สปอ.
	1-4-04	KM
	1-4-05	อบรมหลักสูตรตรวจสอบภายใน (ตสน.อก.)
	1-4-06	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนงานยุทธศาสตร์ ของ สปอ. (กตร.)
	1-4-07	หลักสูตรวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม
	1-4-08	UNIDO

หมายเหตุ รหัส 1-1-01 หมายถึง คู่มือ 1 ชั้นที่ 1 แฟ้มที่ 1

สอจ.นครนายก

รายชื่อหมวดเอกสารของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครนายก

ฝ่ายอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

รหัส	ชื่อหมวดแฟ้มเอกสาร	แฟ้มที่	ชั้นที่	ลำดับแฟ้ม
01000000	การเงินงบประมาณ			
01010000	ระเบียบการเงิน			
01010008	ระเบียบการเงินทั่วไป (กพร.)	08	11	01 0008
01010008	ระเบียบการเงินทั่วไป (กพร.)	08	11	01 0008
01010009	ระเบียบเกี่ยวกับการชำระค่าภาคหลวงแร่	09	11	01 0009
01050000	เงินรายได้			0007
01050007	ใบนำส่งเงินออกงบประมาณ	07	11	01 0008
01050008	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (กพร.)	08	11	01 0008
01060000	การเงินทั่วไป			0006
01060006	กบข. (กพร.)	06	11	01 0007
01060008	สหกรณ์ออมทรัพย์ (กพร.)	08	11	01 0008
01060010	เงินบำรุงพิเศษเพื่อบำรุงท้องถิ่น (พ.ร.บ.แร่)	10	11	01 0010
02000000	คำสั่ง			
02010008	คำสั่ง กพร.	08	11	01 0008
02020000	ประกาศ			
0202003	ประกาศกพร.	03	11	01 0003
02030000	ระเบียบ			
02030010	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (กพร.)	10	11	01 0010
02030012	ระเบียบเกี่ยวกับการทำเหมืองแร่	12	11	01 0012
02030013	ระเบียบเกี่ยวกับ คอผ. สปบ. การต่อๆ การโอน	13	11	01 0013
02030014	ระเบียบเกี่ยวกับ อบต. อบจ.	14	11	01 0014

ประกอบด้วย

- เลขที่คู่มือเอกสาร
- หมวดหมู่
- ผู้รับผิดชอบ
- ชั้นวางแฟ้ม
- รหัสแฟ้ม
- ชื่อแฟ้ม

Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี

แนวทางการจัดเก็บรักษาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ตัวอย่างหน้าปกแฟ้ม SOP

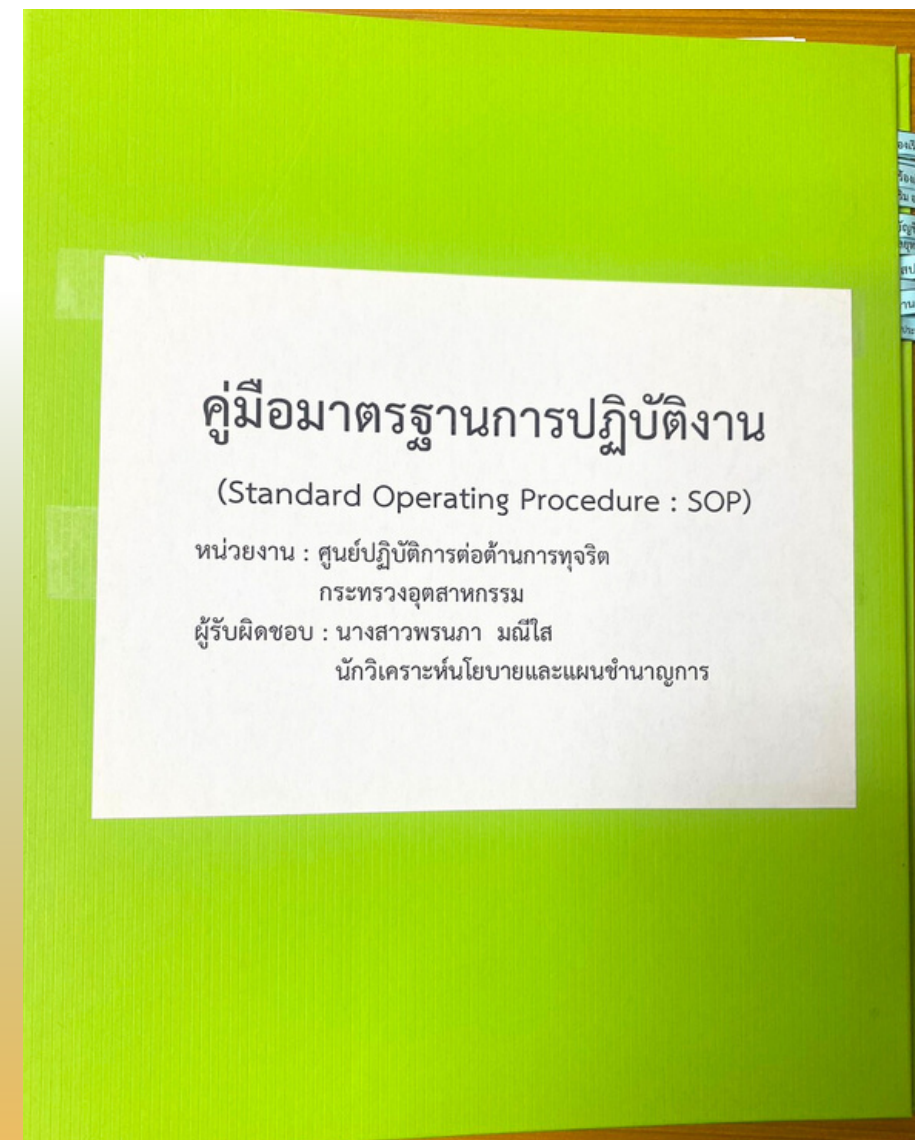
ประกอบด้วย

- ชื่อแฟ้ม SOP / ชื่อ SOP
- ผู้รับผิดชอบประจำแฟ้ม SOP

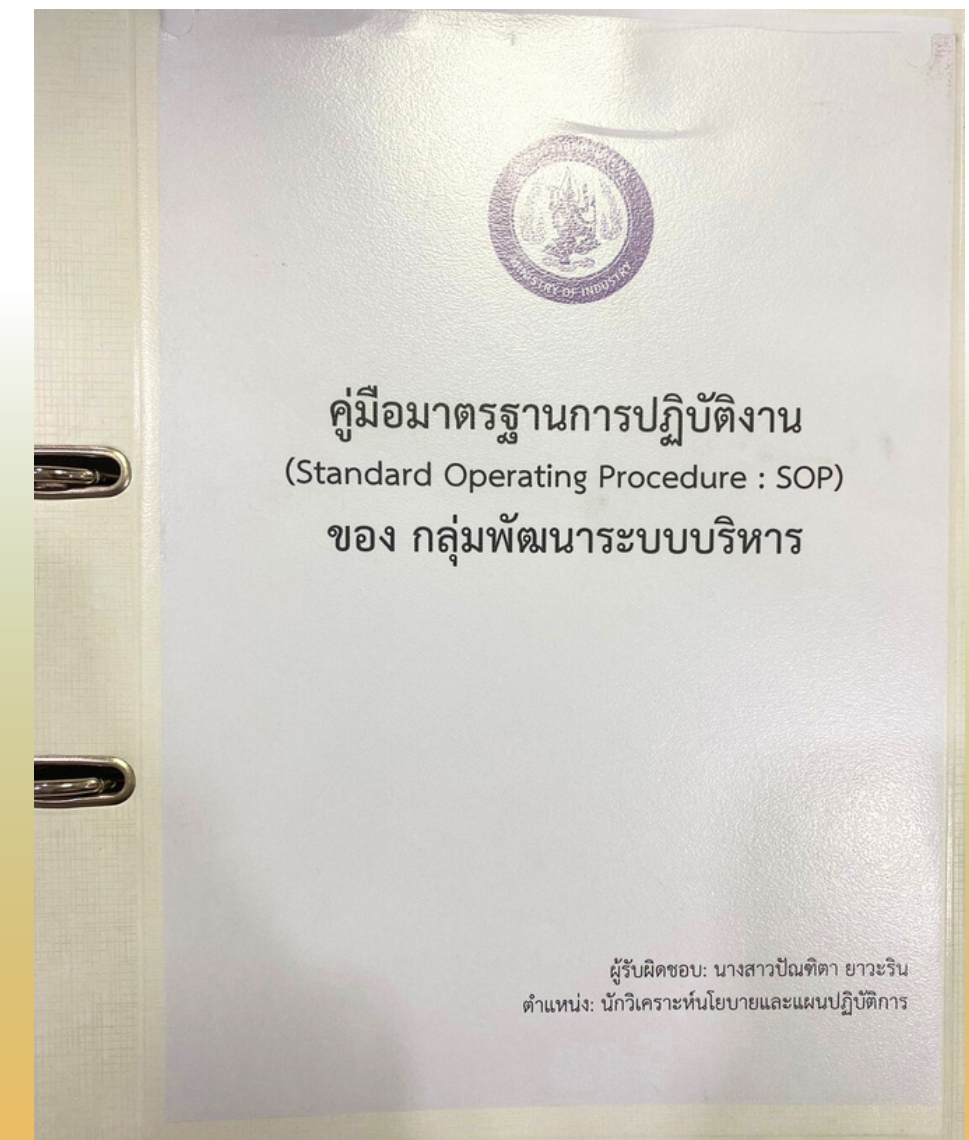
กตธ.



ศปก.อก.



กพบ.



Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี

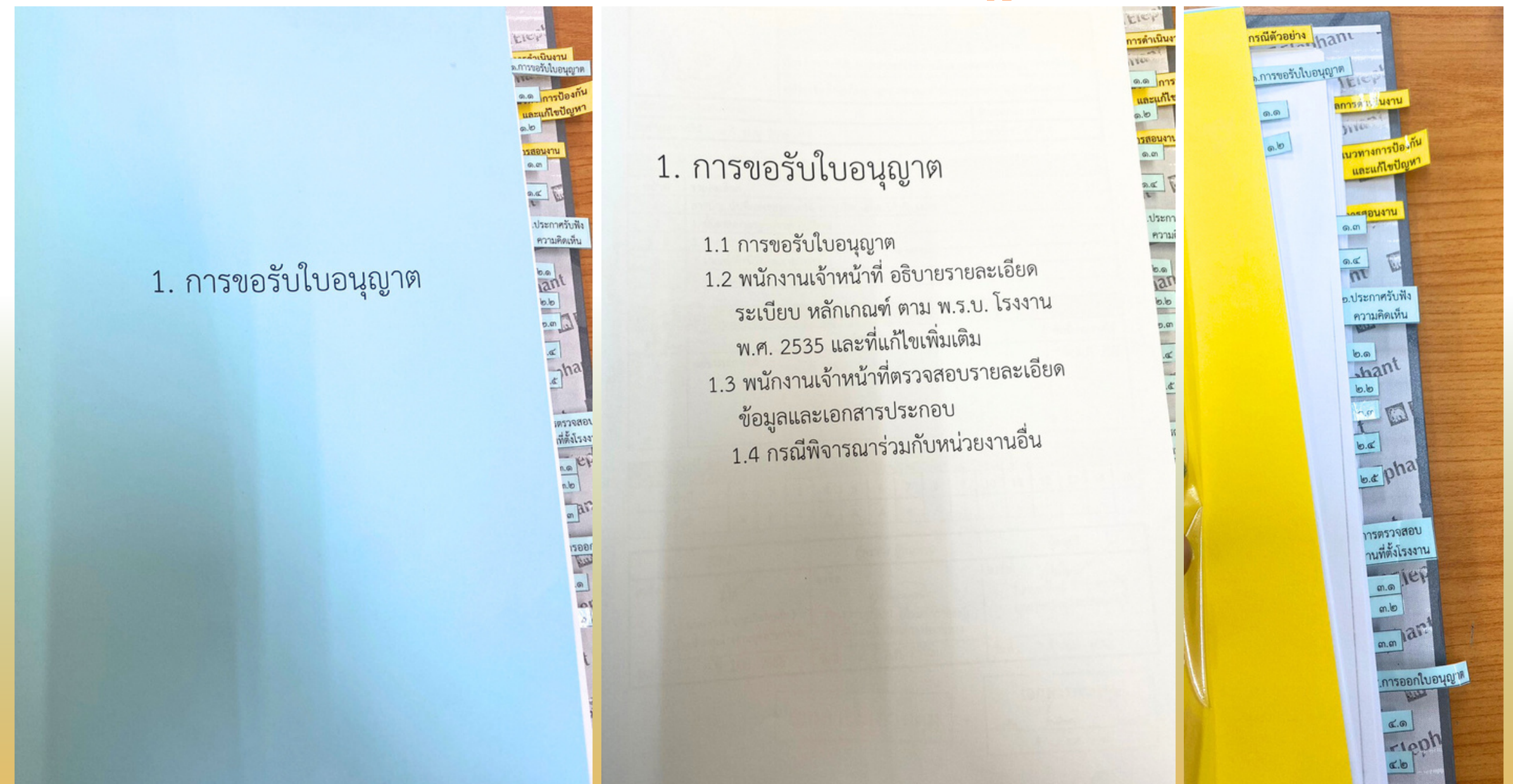
แนวทางการจัดเก็บรักษาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ตัวอย่างการจัดแฟ้ม SOP สอจ.นนทบุรี

ประกอบด้วย

- SOP สำเนาชุดที่ 1
- ตัชนีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างการปฏิบัติงาน
- เอกสารภาคผนวก 4
 - SOP ที่เกี่ยวข้อง
 - ข้อมูลกฎหมาย กฎระเบียบ
 - แบบฟอร์ม

ดัชนีขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี

แนวทางการจัดทำแผนการสอนงาน

ตัวอย่างการจัดทำแผนการสอนงาน กบค.

แผนการเรียนรู้ตาม SOP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนการเรียนรู้ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	เรื่อง	วันที่ประกาศใช้	ระยะเวลาสอนงาน	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	หัวหน้างาน/ผู้สอนงาน	ผู้เรียนรู้งาน	วิธีการเรียนรู้	การประเมินผล
1	SOP-DHA-01	การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	21-ธ.ค.-65	ม.ค. - มิ.ย. 66	1. ฝ่ายสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 2. ฝ่ายวางแผนโครงสร้างและอัตรากำลัง	หัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- OJT - Coaching - Meeting	1. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ 2. สามารถดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
2	SOP-DHA-02	การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ	21-ธ.ค.-65	ม.ค. - มิ.ย. 66	ฝ่ายสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	หัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- OJT - Coaching - Meeting	1. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ 2. สามารถดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3	SOP-DHA-03	การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส	21-ธ.ค.-65	ม.ค. - มิ.ย. 66	ฝ่ายสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	หัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- OJT - Coaching - Meeting	1. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ 2. สามารถดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เห็นชอบแผนการเรียนรู้งาน
นางสาวสุนีย์ โสภณ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๐ ม.ค. ๒๕๖๖

แบบบันทึกและประเมินผลการเรียนรู้ตาม SOP

แบบบันทึกและประเมินผลการเรียนรู้ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้เรียนรู้งาน นายสุรเดช ชัยประภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้สอนงาน/ผู้ประเมินผล นางสาวณมล เจริญวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวข้อมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาสอนงาน	วิธีการเรียนรู้	รายละเอียดวิธีการเรียนรู้
SOP-DHA-03 : การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส	ม.ค.-มิ.ย. 66	<input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the job training) <input checked="" type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม (Meeting)	ศึกษา ทบทวนกฎหมาย กฎระเบียบตามที่ ก.พ. กำหนด ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป รวมถึงคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ และคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
การประเมินผลการเรียนรู้ : ผู้เรียนรู้งานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และในระยะเวลาของการเรียนรู้สามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม : ผู้เรียนรู้งานควรมีการทบทวนความรู้และติดตามข่าวสารเกี่ยวกับกรปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด
รับทราบผลการเรียนรู้	ผู้ประเมินผลการเรียนรู้	เห็นชอบผลการเรียนรู้	
(นายสุรเดช ชัยประภา) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ - ๕ ก.ค. ๒๕๖๖	(นางสาวณมล เจริญวงศ์) หัวหน้าฝ่ายสรรหาบรรจุแต่งตั้ง - ๕ ก.ค. ๒๕๖๖	(นางสาวสุนีย์ โสภณ) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล - ๕ ก.ค. ๒๕๖๖	

Shine to Share การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี

แนวทางการจัดทำแผนการสอนงาน

ตัวอย่างการจัดทำแผนการสอนงาน

สอจ.นนทบุรี

ศปท.อก.

แผนการสอนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ปี พ.ศ. 2566												หมายเหตุ	
				ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย		
1	การแจ้งเวียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของ สอจ.นนทบุรี รับทราบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ทุกคน				←→										
2	การสอนงาน (Coaching)	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพิจารณาอนุญาต ได้มีความเข้าใจต่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม				←→										
3	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Counseling)	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้จากกรณีหรือหัวหน้างาน ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม					←→									ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
4	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน (Sharing)	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระดับเจ้าหน้าที่มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน และนำไปปรับใช้ให้เข้ากับแต่ละสถานการณ์	เจ้าหน้าที่ กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม					←→		←→		←→					
5	การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	เพื่อถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัวแบบระยะยาวจากเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ประสบการณ์และความเข้าใจมากกว่า	เจ้าหน้าที่ กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม ที่บรรจุใหม่					←→									ดำเนินการทันที หากมีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่
6	การติดตามผล	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม													←→	

ผู้จัดทำ (นายณรงค์ บุญกิจอินทรีย์) วิศวกรชำนาญการพิเศษ

ผู้อนุมัติ (นายอาทิตย์ อิงสุทนต์) อุตสาหกรรมจังหวัดนนทบุรี

แผนการสอนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงอุตสาหกรรม
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กระทรวงอุตสาหกรรม

หน้า ๑/๓

ลำดับที่	แผนการสอน	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้สอน	หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑	การจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กระทรวงอุตสาหกรรม	←→				พรนภา มณีโส	
๒	การกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนฯ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม	←→				พรนภา มณีโส	
๓	การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กระทรวงอุตสาหกรรม รอบ ๑๒ เดือน				←→	พรนภา มณีโส	
๔	การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ และนโยบายระดับชาติ และจัดสรุปข้อมูลที่ใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กระทรวงอุตสาหกรรม			←→		พรนภา มณีโส	
๕	การจัดทำโครงการสัมมนา เพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กระทรวงอุตสาหกรรม				←→	พรนภา มณีโส	

ผู้อนุมัติ (นางสาวทัศนีย์ สามภักดิ์) ผอ.ศปท.อก.



THANK YOU

OFFICE



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
ชั้น 6 ห้อง 606



02-430-6971 ต่อ 697100 - 697103



www.pdg.industry.go.th

