



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๑๖๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๗๘

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติการใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๘๘ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ กองกลาง เสนอพิจารณาเห็นชอบ การใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี ทั้งนี้ อธิการบดีฯ เห็นชอบ มอบ กองกลาง ดำเนินการใช้แบบฟอร์มดังกล่าวต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการเป็นด้วยความเรียบร้อย กองกลาง ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติการใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง รายละเอียดแบบฟอร์มฯ ดังแนบ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง หัวข้อ บริการของเรา >แบบฟอร์มหนังสือ >แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ ของกองกลาง ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการขออนุญาต

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ
๑	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี และนำส่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-manage เข้ากล่องกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ในส่วนของการขออนุญาตใช้)
๒	สารบรรณ กองกลาง	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-manage และเสนอต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองกลาง	เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการกองกลาง โดยผ่านหัวหน้างานกองกลาง ที่รับผิดชอบอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ของกองกลาง ที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์
๔	หัวหน้างานกองกลาง	ตรวจสอบรายการที่ขอใช้ของหน่วยงาน และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาให้ความอนุเคราะห์
๕	ผู้อำนวยการกองกลาง	พิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และสั่งการ
๖	สารบรรณ กองกลาง	ส่งเรื่องแจ้งผู้ขอใช้ และ งานกองกลางที่รับผิดชอบ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ สำหรับหน่วยงานที่ระบุในแบบฟอร์ม

๒. ขั้นตอนการส่งคืน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ
๑	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี และนำส่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-manage เข้ากล่องกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ในส่วนของการส่งคืน ฉบับเดิมจากที่ขออนุญาต)
๒	สารบรรณ กองกลาง	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-manage และเสนอต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองกลาง	เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการกองกลาง โดยผ่านหัวหน้างานกองกลาง ที่รับผิดชอบอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ของกองกลาง ตรวจสอบรายการที่ขอใช้ ความชำรุด เสียหาย คำนวณจำนวน
๔	หัวหน้างานกองกลาง	ตรวจสอบรายการที่ขอใช้ของหน่วยงาน และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา
๕	ผู้อำนวยการกองกลาง	พิจารณาสั่งการรับทราบการคืน
๖	สารบรรณ กองกลาง	ส่งเรื่องแจ้งผู้ขอใช้ และ งานกองกลางที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์คืนกลับกองกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวภคมน คงสมมาตรย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

**แบบฟอร์มการขออนุญาตนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี**

เลขทะเบียนรับกองกลาง ที่/25....
ลงวันที่เดือน พ.ศ.

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง.....อื่น ๆหมายเลขโทรศัพท์

ขออนุญาตนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นของกองกลาง ออกนอกสถานที่ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้

☐ ซ่อมแซม ☐ อื่น ๆ

☐ ใช้ในการจัดอบรม/ประชุมที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	แบบ/ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	หมายเหตุ

รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบไว้ถูกต้องแล้ว หากวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำออกนอกสถานที่ ดังกล่าวเกิดการสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้โดยให้ตามราคาซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ๆ และจะรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของ หน่วยงาน อย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร
กรุณาประทับตราหน่วยงานทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่คุมวัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต/หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวกมลน คงสมมาตย์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง.....อื่น ๆ

ขอส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้คืนการขอใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่คุมวัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต/หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวกมลน คงสมมาตย์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

เรื่อง ขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ การใช้แบบฟอร์มการขอ อนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มทร.ตะวันออก จ.ชลบุรี

ชื่อผู้ส่ง : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ออก (นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่ส่ง : 5/3/2567 8:05:40

เลขที่เอกสาร : อว 0651.101(1)/88

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 29/02/2567

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ออก

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ออก (นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่สร้าง : 29/2/2567 16:08:07

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ มอบตามเสนอ

นางสาวกมลชน คงสมมาตรย์

4/3/2567 19:43:51

เรียน ผอ.กองกลาง

เพื่อโปรดทราบ อธิการบดี เห็นชอบ มอบ กก. ดำเนินการใช้แบบฟอร์ม
ดังกล่าวต่อไป

ตามที่ กก. ขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ การใช้แบบฟอร์มการขออนุญาต
นำพัสดุ / ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มทร.ตะวันออก จ.ชลบุรี
เห็นควรมอบ งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์

4/3/2567 14:50:03

เห็นชอบ

มอบ กก. ดำเนินการใช้แบบฟอร์มดังกล่าวต่อไป



นายอุทัยชัย พูประทีปศิริ

3/3/2567 20:48:43

เรียน อธิการบดี

ด้วย กก. ขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ การใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/
ครุภัณฑ์

ออกนอกสถานที่ กองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จังหวัดชลบุรี

รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบ
2. มอบ กก. ดำเนินการใช้แบบฟอร์มดังกล่าวต่อไป



นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์

1/3/2567 16:09:25

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย กก. ขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ การใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/
ครุภัณฑ์

ออกนอกสถานที่ กองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จังหวัดชลบุรี

รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบ
2. มอบ กก. ดำเนินการใช้แบบฟอร์มดังกล่าวต่อไป



นางสาวณัฐภัทร อัดกัลป์

1/3/2567 9:40:47

รายการเอกสารแนบ

.pdf

88-ขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ การใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มทร.ตะวันออก จ.ชลบุรี.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/2/2567 16:08:08

.pdf

แบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/2/2567 16:08:08

.pdf

324-ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/2/2567 16:08:09



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๒

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๘๘

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ การใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ วาระที่ ๔.๑ เรื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบ แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบแบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี และขอให้ทางกองกลาง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพิ่มเติมข้อเสนอแนะ

ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๓๒๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ ประชาพิจารณ์ แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีหน่วยงานใดขอแก้ไขรายละเอียดตามแบบฟอร์มดังกล่าว

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกลาง จึงขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ การใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ข้อเสนอ

หากพิจารณาเห็นชอบ และมอบ กองกลาง ดำเนินการใช้แบบฟอร์มดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกมน คงสมมาตรย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 2/2566

เมื่อวันพุธที่ 16 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566

เวลา 13.30 น. ณ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Application

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|------------------|--------------|---|-----------------|
| 1. นางสาวชลชญา | คงสมมาตย์ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | (ประธานกรรมการ) |
| | | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | |
| 2. นางสาวสมัญญา | พิมพาลัย | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | (กรรมการ) |
| 3. นางณฐากาญจน์ | จันทวงศ์พัฒน | ผู้อำนวยการกองคลัง | (กรรมการ) |
| 4. นางสาวนุสรรา | หนูกลัด | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | (กรรมการ) |
| 5. นางสาวลำพึง | สีทองคำ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ | |
| | | จักรพงษ์ภูวนารถ | (กรรมการ) |
| 6. นางสาววรฤทัย | ชั่งเย็น | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ | |
| | | และสังคมศาสตร์ | (กรรมการ) |
| 7. นางสาวสุพัตรา | แป้นเพชร | รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี | |
| | | คณะศิลปศาสตร์ | (กรรมการ) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | | |
|---------------------|--------------|---|--------------------|
| 1. นางสาวนิตยา | เพ็ญตา | ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ | |
| | | อุเทนถาว | |
| 2. นางสาวโสรดา | ศรีประสิทธิ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา | |
| 3. นายณัฐกิตติ์ | สุกใส | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | (ผู้ช่วยเลขานุการ) |
| 4. นางสาวอัจฉริภรณ์ | เผือกผ่อง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (ผู้ช่วยเลขานุการ) |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | | |
|--------------|-----------|--|--|
| 1. นางสาวกมน | คงสมมาตย์ | ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง | |
| | | (กรรมการและเลขานุการ) (ลาประชุม) | |

ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 2 / 2566

วัน พุธ ที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

วาระที่ 4.1 เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นชอบ แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

1) เรื่องเดิม

กองกลาง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย อำนาจความสะดวกในการให้บริการ ให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยงานอาคารและสถานที่ ควบคุม ดูแล อาคาร ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาเพาะชำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ภายในมหาวิทยาลัยงานบริการ ดูแลยานพาหนะ ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ ภายในมหาวิทยาลัย

2) ข้อเท็จจริง

เนื่องจากในปัจจุบันการให้บริการของกองกลาง มีทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เข้ามาติดต่อประสานงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการป้องกัน เหตุที่จะเกิดขึ้น และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ กองกลาง ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

3) ข้อกฎหมาย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 1286/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่ตามข้อที่ 2 บริหารงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และออกประกาศหรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อการบริหารภายในสำนักงานอธิการบดี

4) ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบ แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

5) ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป รายละเอียดดังเอกสารแนบ

มติที่ประชุม เห็นชอบแบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี และขอให้ทางกองกลาง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมข้อเสนอแนะ



(นางสาวภคมน คงสมมัตย์)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
เลขานุการคณะกรรมการฯ
21 สิงหาคม 2566