



บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ตามนโยบายและแนวปฏิบัติ
เรื่อง การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	2
ผู้ร้องเรียน	3
ช่องทางการร้องเรียน	3
ประเภทเรื่องร้องเรียน	4
หลักเกณฑ์ในการรับเป็นเรื่องร้องเรียน	5
การปกป้องคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการทุจริต	6
คำจำกัดความ	7
หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
แบบฟอร์มลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน	9
แบบฟอร์มสรุปรายงานเรื่องร้องเรียน	10
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	11
การติดตามประเมินผลของกระบวนการ	12

วัตถุประสงค์

ตามที่บริษัท กรุงเทพนาคม จำกัด มีเจตนารมณ์อันแน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและพร้อมร่วมสร้างค่านิยมการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสมีธรรมาภิบาล โดยบริษัทได้ประกาศ นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานและเพื่อเป็นเข็มทิศในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ โดยบริษัทได้เปิดช่องทางในการรับเรื่องแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่น่าสงสัยอันเกี่ยวกับภารกิจของบริษัท หรือบุคลากรของบริษัท โดยเปิดรับข้อร้องเรียนทั้งกรณีผู้ร้องเปิดเผยชื่อและมีได้เปิดเผยชื่อ เพื่อนำมาตรวจสอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ดังนั้น คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบ เกณฑ์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนของบริษัท ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ มีความเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่กำหนดขึ้นได้อย่างถูกต้อง

ผู้ร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน หมายถึง พนักงาน กรรมการ คู่ค้า/คู่สัญญา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป ที่พบเห็นการกระทำ หรือเหตุการณ์ที่น่าสงสัยสื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน

ช่องทางการร้องเรียน

- เว็บไซต์บริษัท URL : <https://www.thanakom.co.th>
- คณะกรรมการตรวจสอบ
E-mail : audit@thanakom.co.th
- ฝ่ายตรวจสอบ
ที่อยู่ บริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด
เลขที่ 2 ซอยรามคำแหง 40 แยก 2 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ 02 168 3368 ต่อ 251
E-mail : audit.kt@thanakom.co.th
- QR Code ที่ปรากฏบนเว็บไซต์บริษัท และติดประกาศ ณ ที่ทำการของบริษัททั้งส่วนกลาง และสำนักงานโครงการ

ประเภทเรื่องร้องเรียน

จำแนกรเรื่องร้องเรียนแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ตามรายละเอียดดังนี้

1. ร้องเรียนเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เช่น การใช้อำนาจในทางมิชอบ การกระทำที่เป็นการข่มขู่ คุกคามผู้บริหารหรือพนักงาน การกระทำที่เป็นการทุจริต และ/หรือฉ้อโกง การละเลยและ/หรือการประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ การใช้เงินและ/หรือทรัพย์สินของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุมัติ มีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ในตำแหน่งและ/หรือโอกาสทางธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และ/หรือนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เป็นต้น

2. ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วนงานของบริษัท ด้านทุจริต ประพฤติมิชอบ และด้านวินัยร้ายแรง ตัวอย่างเช่น การทุจริตในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล การกระทำที่ไม่ได้มาตรฐานวิชาชีพ การกระทำที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย เป็นต้น

3. ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับความไม่โปร่งใสหรือผิดระเบียบ เกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท หรือกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. ร้องเรียนเรื่องอื่นๆ เช่น ร้องเรียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการงานโครงการต่างๆ ร้องเรียนเรื่องความไม่สะดวก ปัญหาในการใช้บริการ เป็นต้น

ทั้งนี้ประเภทการร้องเรียนในข้อที่ 1 – 3 ถือเป็นเรื่องร้องเรียนบริษัทตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ส่วนในข้อที่ 4 ถือเป็นเรื่องร้องเรียนอื่นๆ

หลักเกณฑ์ในการรับเป็นเรื่องราวเรียน

เรื่องราวเรียนที่บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด จะรับไว้พิจารณาต้องมีลักษณะดังนี้

1. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพและต้องมีรายละเอียดที่สามารถบอกเล่าถึงพฤติกรรมหรือการกระทำที่น่าสงสัยส่งไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน เช่น

- มีวัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ

- มีชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลหรือช่องทางที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีการแจ้งรายละเอียดผู้ร้อง ทางบริษัทฯ จะพิจารณาตามรายละเอียดที่แจ้งมาหากมีเหตุให้น่าเชื่อถือ จะมีการดำเนินการพิจารณาตามกระบวนการต่อไป

- ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือพบเห็นเหตุอันส่งไปในทางทุจริตคอร์รัปชันเช่นใด ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องเกี่ยวกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของบริษัท ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบหาข้อมูล หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงได้

- ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

2. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. เป็นเรื่องที่ประสงค์ให้บริษัทช่วยเหลือ หรือขจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบหรือภารกิจของบริษัทโดยตรง

4. กรณีเรื่องราวเรียนที่ไม่ระบุตัวผู้ร้อง แต่มีรายละเอียดที่สามารถบอกเล่าถึงพฤติกรรมหรือการกระทำ หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอันน่าสงสัย หรือเกี่ยวข้องบ่งชี้ว่ามีการดำเนินการไปในทางทุจริตคอร์รัปชันให้รับเป็นเรื่องราวเรียนได้

5. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อที่ 1 นั้นให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

6. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนที่เป็นพฤติกรรมส่วนบุคคลที่ไม่กระทบต่อภารกิจของบริษัท
- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานตรวจสอบภาครัฐได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตัวอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน (สผผ.) เป็นต้น

การปกป้องคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการทุจริต

บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้แจ้งข้อร้องเรียน เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยผู้ที่จะเข้าถึงข้อมูลมีเพียงผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

กรณีที่เป็นบุคคลของบริษัท บริษัทเปิดกว้างให้พนักงานในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามความเป็นจริงตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แม้จะปรากฏในภายหลังว่าเบาะแสดังกล่าวเป็นการเข้าใจผิดก็ตาม ในขณะที่เดียวกันบริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการ พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องเรียนต่อ บริษัทผ่านทางช่องทางรับเรื่องของบริษัท ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ร้องเรียนเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการ พนักงานหรือหน่วยงานของบริษัท

- ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการและเรื่องอื่นๆ

“การดำเนินการจนได้ข้อยุติ” หมายถึง

- เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดและได้แจ้งให้ผู้ร้องรับทราบ

- เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน (หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามขอบเขตเต็มที่แล้ว) หรือได้บรรเทา เยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสม และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

- เรื่องที่ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง เช่น พันวิสัยการดำเนินการและขอบเขตอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

- เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้วและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงหน่วยงานที่รับเรื่องต่อ

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

“การดำเนินการ” หมายถึง การที่บริษัทได้มีกระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อหาข้อมูล การประชุมเพื่อปรึกษาหารือหรือหาทางออกของการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน หรือกรณีการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ได้มีการกล่าวตักเตือน หรือลงโทษตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ เป็นต้น

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง กลุ่มงาน / ฝ่าย / ส่วน หรือคณะทำงาน คณะกรรมการ ที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ประธานกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบเรื่องร้องเรียนและพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน ของบริษัทหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

-กรรมการผู้อำนวยการ รับทราบเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นและพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

-คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ประชุม ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร พยาน อาจเชิญผู้ที่ เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล และการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และพิจารณาแนวทางแก้ไขเบื้องต้น เพื่อ รายงานให้กรรมการผู้อำนวยการพิจารณา รวมทั้งกำหนดกรอบการชี้แจงเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น วิธีการตอบ ชี้แจงกับผู้ร้องตามความเหมาะสม

-ฝ่ายตรวจสอบรับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการในคู่มือฉบับนี้ และดำเนินการอื่นๆ ตามที่ กรรมการผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

แบบฟอร์มร้องเรียน



บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด
 ผู้บริหารจัดการระบบโทรคมนาคม
 และบริการสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

แบบฟอร์มร้องเรียน
 ต่อบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้ง.....

หน่วยงานต้นสังกัด/สถานประกอบการ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E mail :

ข้อร้องเรียน เรื่อง

รายละเอียด

.....

.....

.....

.....

พยาน / หลักฐาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

กระบวนการ	เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.ช่องทางารร้องเรียน เว็บไซต์ / QR Code</p> <ul style="list-style-type: none"> - E mail : ฝ่ายตรวจสอบ - E mail : คณะกรรมการตรวจสอบ 	<p>ฝ่ายตรวจสอบ กรรมการ ตรวจสอบ</p>
	<p>2 วัน</p>	<p>2. ขั้นตอนการรับเรื่อง</p> <p>คัดกรองว่าเป็นเรื่องร้องเรียนหรือไม่และแยกประเภทเรื่องร้องเรียน (หน้า 4) พร้อมลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน (ตามแบบฟอร์มหน้า 9)</p> <p>2.1 รับเป็นเรื่องร้องเรียนบริษัทตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ตามข้อ 1-3 หน้า 4) ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ประเด็นเบื้องต้น นำเรียนกรรมการ <p>ผู้อำนวยการ และประธานกรรมการตรวจสอบ (หากเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการและกรรมการ ให้นำเรียนประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง เพื่อนำเสนอประธานกรรมการบริษัทพิจารณาดำเนินการต่อไป)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายตรวจสอบแจ้งกลับผู้ร้องว่าได้รับเรื่องแล้ว 2.2 เรื่องเกี่ยวกับการให้บริการเรื่องอื่นๆ ส่งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการและแจ้งผลตอบกลับผู้ร้อง 	<p>ฝ่ายตรวจสอบ</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>ตามที่กรรมการผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจกำหนด</p>	<p>3.ขั้นตอนตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>3.1 กรรมการผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบบริษัท</p> <p>3.2 คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งพิจารณาข้อเท็จจริง สรุปรายงานและเสนอแนวทางแก้ไข/ปฏิบัติ ต่อกรรมการผู้อำนวยการ</p> <p>3.3 กรรมการผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติรายงานดังกล่าว และ สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.4 เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รายงานผลปฏิบัติ พร้อมเสนอยุติเรื่องต่อกรรมการผู้อำนวยการ</p>	<p>กรรมการ ผู้อำนวยการ / ผู้มีอำนาจ (ตามระเบียบ บริษัท) หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>
	<p>2 วัน</p>	<p>4. ขั้นตอนยุติเรื่องและรวบรวมรายงาน</p> <p>เมื่อกรรมการผู้อำนวยการเห็นชอบยุติเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบเพื่อจัดเก็บเอกสารและดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกลับผู้ร้อง - รายงานผลต่อกรรมการตรวจสอบ - จัดทำสรุปรายงาน (ตามแบบฟอร์มหน้า 10) เสนอกรรมการบริษัทและกิจกรรมสังคม (ทุก 6 เดือน) - สรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนรายปีเพื่อเผยแพร่ในรายงานประจำปี 	<p>หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ฝ่ายตรวจสอบ</p>

การติดตามประเมินผลของกระบวนการ

บริษัทมีการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ครอบคลุมขั้นตอนและภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งจัดทำบันทึกเพื่อเสนอรายงานคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทและกิจกรรมสังคม เพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะตลอดจนทบทวนการดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

20 มิ.ย. 2566

ประกาศ ณ วันที่



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประแสง มงคลศิริ)

กรรมการผู้อำนวยการ