



ประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมพัฒนาที่ดิน รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมพัฒนาที่ดิน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน กรมพัฒนาที่ดิน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. องค์ประกอบ การประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ มีดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบ การประเมินมี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑.๒ สมรรถนะ

๑.๒ กำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๒.๑ ข้าราชการทุกประเภท ทุกระดับให้ใช้น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และน้ำหนักการประเมินสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

๑.๒.๒ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ น้ำหนักการประเมินสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ประกอบด้วย

๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๑.๒ กำหนดวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลโดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด ๓ วิธี เลือกใช้ตามความเหมาะสมของงาน ได้แก่

๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เริ่มจากเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ อาจประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ หรือ คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) วิธีนี้เหมาะสำหรับงานที่เน้นให้บริการกับผู้อื่น ผลสำเร็จของงาน คือสิ่งที่ทำหรือสิ่งที่ส่งมอบแก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ

๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) วิธีนี้เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดของงานที่เน้นการปฏิบัติราชการให้ได้ตามมาตรฐานของงานเป็นหลัก

๒.๑.๓ การกำหนดระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดหนึ่งๆ จะกำหนดระดับค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในแต่ละระดับจะสัมพันธ์กับค่าคะแนนในการประเมิน

๒.๑.๔ กำหนดให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดำเนินการตกลงตัวชี้วัด เมื่อแล้วเสร็จให้ลงนามในแบบฟอร์มที่กำหนดร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย และนำข้อมูลเข้าระบบ DPIS รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายใน ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

๒.๒.๑ ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๒.๒.๑.๑ กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ในการประเมินโดยกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

น้ำหนัก

- | | |
|--|-----------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ร้อยละ ๑๕ |
| ๒) บริการที่ดี | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม | ร้อยละ ๑๐ |

๒.๒.๑.๒ กำหนดให้ใช้สมรรถนะประจำตำแหน่ง ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยกำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ ร้อยละ ๑๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบประกอบ

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๔) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๕) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ๖) ความเข้าใจผู้อื่น
- ๗) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๘) การดำเนินการเชิงรุก
- ๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๑๐) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๒.๒.๒ ข้าราชการประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้านในการประเมินเช่นกันแต่กำหนดน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

น้ำหนัก

- | | |
|--|-----------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒) บริการที่ดี | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม | ร้อยละ ๑๐ |

ทั้งนี้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดดังนี้

ประเภท	ระดับ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					
		สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำตำแหน่ง
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	
บริหาร	สูง	๕	๕	๕	๕	๕	-
	ต้น	๕	๕	๕	๕	๕	-
อำนวยการ	สูง	๔	๔	๔	๔	๔	-
	ต้น	๓	๓	๓	๓	๓	-
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป	อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๒.๒.๓ ข้าราชการประเภทอำนวยการและบริหารกำหนดให้ใช้สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้านเพิ่มเติมจากสมรรถนะหลักในการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะทางการบริหาร

น้ำหนัก

- ๑) สภาวะผู้นำ ร้อยละ ๑๐
- ๒) วิสัยทัศน์ ร้อยละ ๑๐
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ร้อยละ ๕
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ร้อยละ ๕
- ๕) การควบคุมตนเอง ร้อยละ ๑๐
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน ร้อยละ ๑๐

ทั้งนี้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดดังนี้

ประเภท	ระดับ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					
		สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน
บริหาร	สูง	๔	๔	๔	๔	๔	๔
	ต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๓
อำนวยการ	สูง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๒.๒.๔ วิธีการประเมินให้ใช้มาตราวัดสมรรถนะแบบ Rating Scale (รายละเอียดตามแบบประเมินสมรรถนะ)

๒.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กำหนดให้ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชา แบ่งตามระดับได้ดังนี้

๒.๓.๑ อธิบดีประเมินผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๒.๓.๒ รองอธิบดีประเมินผู้อำนวยการกอง/สำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒.๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ประเมินผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์/สถานีพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าฝ่าย

๒.๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมินข้าราชการในสังกัด โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์/สถานีพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน

๒.๔ ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ได้รับทราบการประเมินปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้เห็นตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติพึงติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหนทางแก้ไข ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลตามที่ได้ตกลงกันไว้ พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของตนว่าสามารถทำได้เท่ากับหรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ต้องการจะเป็น

หากมีการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายการปฏิบัติงานผิดแผกไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดเพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมิน โดยอาจทำดังนี้

- ตัดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายออกไป
- คงตัวชี้วัดไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่
- เพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามาใหม่

วิธีปฏิบัติในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดเมื่อมีการนำข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในระบบ

DPIS แล้ว

- ให้มีการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กองทราบและเมื่อเห็นชอบจึงจะแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ การกำหนดค่าเป้าหมาย

การกำหนดค่าเป้าหมาย เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติร่วมกับผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมินจะกำหนดร่วมกัน ภายหลังจากได้ข้อสรุปตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในรอบการประเมิน โดยตัวชี้วัดหนึ่ง ๆ จะกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในแต่ละระดับจะสัมพันธ์กับค่าคะแนนในการประเมิน ซึ่งจะมีคะแนนตั้งแต่ ๑ คะแนน ไปจนถึง ๕ คะแนน

การกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ สามารถกระทำโดยดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑) ทำการตั้งค่าเป้าหมายที่ระดับ ๓ โดยการกำหนดค่าให้พิจารณาจากสิ่งที่เคยทำได้ในอดีต สถิติ หรือข้อมูลต่างๆ

๒) จากนั้นกำหนดค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑ โดยค่าเป้าหมายที่กำหนดควรเป็นค่าต่ำสุดของระดับ ผลการปฏิบัติราชการที่สามารถยอมรับได้ ผลการปฏิบัติราชการจริงใดๆ ไม่ควรมีค่าต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑ นี้

๓) กำหนดค่าเป้าหมายที่ระดับ ๕ โดยค่าเป้าหมายที่กำหนดควรเป็นค่าที่ท้าทาย ซึ่งหมายถึง เป็นเป้าหมายที่กระทำได้ยาก หรือ มีโอกาสประสบความสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๔) กำหนดค่าเป้าหมายในระดับ ๒ และ ๔ ตามลำดับ

๓. ระดับผลการประเมิน

การกำหนดระดับผลการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มเป็น ๕ ระดับ คือ

- ดีเด่น	ช่วงคะแนน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐.๐๑	คะแนน
- ดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐.๐๑ ถึง ๙๐.๐๐	คะแนน
- ดี	ช่วงคะแนน	๗๐.๐๑ ถึง ๘๐.๐๐	คะแนน
- พอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐.๐๐ ถึง ๗๐.๐๐	คะแนน
- ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	น้อยกว่า ๖๐.๐๐	คะแนน

เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็แจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่งให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญตามค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากทางราชการ ก็สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำค้ำประกันพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของกรมพัฒนาที่ดิน ประกอบด้วย

- ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒) แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓) แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ
- ๔) บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
- ๕) พจนานุกรมสมรรถนะและสมรรถนะที่คาดหวัง (ตาม Website กองการเจ้าหน้าที่)

๕. การจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลปฏิบัติราชการ

การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินนั้น

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่กอง/สำนัก เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๕.๒ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๖. การนำผลการประเมินไปใช้

ให้ส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี เป็นต้น

๗. การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวเบญจพร ชาครานนท์)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน