



บันทึกข้อความ

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๑๓๙๐
วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๙

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
วันที่ 2006
วันที่ 17 ก.พ. 2569
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว ๗๕๕ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๖๒๗
วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ ศศ ๐๕๐๑/ว ๒๘๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ หรือ
ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หนังสือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่ อก ๐๗๐๑/ว ๑๑๒๘
ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ เพื่อบรริราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จำนวน ๒ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่
<https://edoc.froest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://www.forest.go.th/person/>

เรียน


(นายอนันต์ ปิ่นน้อย) ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๙
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า


(นายเสด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวรัตน์ ศิริกิม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

คุณธัญญศิริ
-เวช


(นางสาวชัญญา ศิริบูรณ์)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"


(นายมงคล สิววิริยกุล)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ
๑๗ ก.พ. ๒๕๖๙

ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๕



กรมสามัญ
เลขที่รับ 4873
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา 14.59 น.

ฝ่ายบริหารและบรรณคดี
เลขที่รับ 602
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา.....

ที่ ศศ ๐๕๐๑/ว๒๘๘

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา ทั้งนี้ ผู้ประสงค์โอนสามารถส่ง ใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมายังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามวิธีการที่กำหนดในประกาศฯ โดยมีระยะเวลาการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนฯ ให้ข้าราชการ และหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



รายละเอียดการรับโอนฯ



<https://dg.th/httpmksc0x>

สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๔๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@nso.mail.go.th

ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(Signature)

(นางยุวดี ด้งานเล็ก)
ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๕ ก.พ. ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารและบรรณคดี

(Signature)

ส.ต.อ.หญิง
(วิจิตา โสฬหัทธินันต์)
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
๑๐ ก.พ. ๒๕๖๕

มอบ สุจิตา ด้งานเล็ก

(Signature)

(นางสาวนุกตภา กิมอนงค์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารและบรรณารักษ์
เลขที่รับ 604
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา



ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ ๑๐4๐
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา

เลขที่รับ 4769
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑3:48 น.

ที่ อก ๐๗๐๑/ว ๑๑๒๘

ถึง กระทรวงและกรมต่าง ๆ

ด้วย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เพื่อมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จำนวน ๒ อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและเอกสารประกอบการโอนรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

[Signature]

(นางยุวดี ดิงงามเลิศ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มอญมูม ดีใจ

[Signature]

(นางสาวมุกดาภา นิมมอญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕

ส.ต.อ.หญิง

(วิไล โล่ห์พิทักษ์สันติ)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

๑๐ ก.พ. ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๒๕ ต่อ ๑๘๖๐ - ๑๘๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr.tisi.official@gmail.com



เอกสารการรับโอน



ประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัด สำนักงาน
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด ที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกฎหมาย

๑.๒ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการและบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐาน

แห่งชาติ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงาน
ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือ อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือ
เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๑.๔ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๔.๑ แบบหนังสือขอโอนมารับราชการ

จำนวน ๑ ชุด

สังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔.๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (ย้าย/โอน)

จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

จำนวน ๑ รูป

ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

จำนวน ๓ ชุด

ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

รับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ สำเนาใบประกาศนียบัตร

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่า

เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอโอน

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร

ที่เป็นสำเนาทุกฉบับด้วย

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๕.๑ ยื่นด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์ขอโอน สามารถยื่นเอกสารหลักฐาน ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ห้อง ๓๓๔ ชั้น ๓ อาคาร สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๕.๒ ส่งทางไปรษณีย์

ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นเอกสารหลักฐาน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน จำนวนถึง “กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ ๗๕/๔๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐” สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางติดราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลัง วันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นเอกสารหลักฐาน ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลเพื่อการรับโอนได้ทาง <https://shorturl.asia/PeUb3> หรือ QR Code ท้ายประกาศฉบับนี้ และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๔ ต่อ ๑๘๖๐ ถึง ๑๘๖๒ (นายเดชรัฐ โชนพัตร) ในวันและเวลาราชการ

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จะดำเนินการคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสาร และหลักฐานประกอบการขอโอนเป็นสำคัญ และอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จะแจ้งให้ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกทราบโดยตรงต่อไป

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พร้อมทั้งยื่นเอกสาร และหลักฐานประกอบการขอโอนให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หากเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เรื่อง รับโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ จะไม่รับไว้พิจารณา

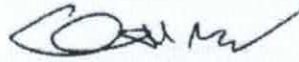
๗.๒ ไม่เป็น ...

๗.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๗.๓ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณา
และเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

๗.๔ การตัดสินใจของ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ถือเป็นที่สุด

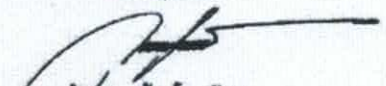
ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเอกนิติ รมยานนท์)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สำเนาถูกต้อง



(นายเตชวิฐ โทมพิตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



แนบหนังสือขอโอนแบบที่จว.ร.๖

ข้อมูลบุคคล

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมงานหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการ ...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

.....