

 สกม. มกอกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 1 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอกช.)
สำนักกำหนดมาตรฐาน (สกม.)

ขั้นตอนการดำเนินการ
การพัฒนาบุคลากร

รหัส OSD-P-06
แก้ไขครั้งที่ 01
จำนวน 10 หน้า

ผู้ทบทวน (นางสาวรุ่งรต์มี มหัทธพงศ์)	ผู้ตรวจสอบ (นายมนัส ลาภผล)	ผู้อนุมัติ (นางสาวยุพา เหล่าจินดาพันธ์)
นมม. กลุ่มมาตรฐานประมงและ ผลิตภัณฑ์	QMR	ผู้อำนวยการ สำนักกำหนดมาตรฐาน
วันที่ทบทวน 20 ก.พ. 67	วันที่ตรวจสอบ 21 ก.พ. 67	วันที่อนุมัติ 7 มี.ค. 67

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 2 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ สกม.
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายใน สกม. ให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. ขอบข่าย

- 2.1 เริ่มตั้งแต่การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การหาความต้องการในการฝึกอบรม การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การประเมินผลความสามารถของเจ้าหน้าที่ การเก็บบันทึกหลักฐานที่จำเป็น
- 2.2 ครอบคลุมถึงการพัฒนาบุคลากรทั้งที่เป็นข้าราชการ และพนักงานราชการ

3. นิยาม และคำย่อ

- 3.1 เลขธิการ มกช. หรือ ลชก. หมายถึง เลขธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
- 3.2 ผอ.สกม. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักกำหนดมาตรฐาน
- 3.3 ผอ. กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่จัดทำมาตรฐาน
- 3.4 ผบพ. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 3.5 ผบท. หมายถึง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 3.6 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่รับผิดชอบงานใน สกม. ทั้งที่เป็นข้าราชการและพนักงานราชการ
- 3.7 เจ้าหน้าที่ใหม่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ใหม่ของ สกม. ทั้งที่เป็นข้าราชการและพนักงานราชการที่ได้จากการบรรจุใน สกม. ใหม่/ครั้งแรก หรือโยกย้ายมาจากหน่วยงานอื่น

4 เอกสารอ้างอิง

- 4.1 แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (OSD-F-21)
- 4.2 หนังสือแสดงความไม่สนใจได้เสีย (OSD-F-22)
- 4.3 บันทึกการปฐมนิเทศงานของ สกม. (OSD-F-23)
- 4.4 ใบประเมินผลการอบรม (OSD-F-24)
- 4.5 แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม (OSD-F-25)
- 4.6 แผนการฝึกอบรมประจำปี (OSD-F-26)
- 4.7 ใบลงทะเบียนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม (OSD-F-27)
- 4.8 ใบประเมินผลวิทยากรและหลักสูตร (OSD-F-28)

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 3 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

4.10 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (OSD-F-44)

5 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาบุคลากร

5.1.1 ผอ.กลุ่ม กำหนดคุณสมบัติ และลักษณะงานของบุคลากรตามตำแหน่งงาน ในแบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (OSD-F-21)

5.1.2 เมื่อมีการรับเข้าเจ้าหน้าที่ใหม่ ผอ.สกม. และ ผอ.กลุ่มที่เกี่ยวข้องพิจารณาลักษณะงาน คุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการ แล้วทำการมอบหมายงานที่เหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่

5.1.3 ผอ.กลุ่มที่รับเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้จัดทำแฟ้มประวัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ โดยใช้แบบฟอร์มประวัติบุคลากร (OSD-F-29) พร้อมแนบหลักฐานการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ใหม่ และให้เจ้าหน้าที่ใหม่ลงนามในหนังสือแสดงความไม่มีความได้เสีย (OSD-F-22) และสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (OSD-F-44)

5.1.4 ผอ.กลุ่มที่รับเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการปฐมนิเทศให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ ภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยชี้แจงให้ทราบถึง

- 1) บทบาทหน้าที่ และขอบข่ายงานของ สกม.
- 2) โครงสร้างการบริหารจัดการใน สกม. และ มกช.
- 3) นโยบายการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สกม.
- 4) ความสัมพันธ์ของกระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สกม.
- 5) จรรยาบรรณในการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด ทวบทวน มกช. รวมถึงการรักษาความลับ
- 6) หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รายนั้นๆ ตามเอกสาร Job Description
- 7) ข้อกำหนด หรือ มาตรฐานระหว่างประเทศ (Requirement or International Standard) ที่ สกม. นำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบงานต่างๆ

จากนั้น ผอ.กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้รับการปฐมนิเทศแล้วลงนามในบันทึกการปฐมนิเทศงานของ สกม. (OSD-F-23) และทำการประเมินผล กรณีที่เจ้าหน้าที่ใหม่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ ผอ.กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ใหม่เข้าใจและทำการประเมินซ้ำ หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นที่เหมาะสม (ซึ่งอาจไม่ใช่การอบรมซ้ำ) ที่ทำให้สามารถประเมินได้ว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นๆ ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ พร้อมเก็บหลักฐานของการประเมินไว้

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 4 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ให้ ผอ.สกม. หรือ QMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงระบบคุณภาพ รวมทั้ง นโยบาย วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ ให้ผู้บริหารที่รับตำแหน่งใหม่ ทราบ ภายใน 30 วันทำการหลังจากรับตำแหน่ง

5.1.5 เจ้าหน้าที่ใหม่จัดส่งประวัติประจำตัวตามแบบฟอร์มประวัติบุคลากร (OSD-F-29) ที่แนบหลักฐานการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ของตนเอง พร้อมทั้งหนังสือแสดงความไม่มีความเสียหาย (OSD-F-22) และสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (OSD-F-44) และบันทึกการปฐมนิเทศงานของ สกม. (OSD-F-23) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเก็บรวบรวม และเสนอให้ QMR ทราบ

5.1.6 ผอ.กลุ่มที่รับเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาระดับความสามารถของเจ้าหน้าที่ใหม่ และดำเนินการอบรมสอนงาน (On the Job Training) หรือพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสมกับงานที่รับมอบหมายภายใน 30 วันทำการ หลังจากที่มีการรับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานดังต่อไปนี้

- 1) ต้องเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งเอกสารเผยแพร่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ต้องเข้าใจและสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือระบบที่ติดตั้งไว้ได้อย่างถูกต้อง

หลังจากการอบรมสอนงานจะมีการประเมินโดย ผอ.กลุ่มที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือวิทยากร และบันทึกผลลงในใบประเมินผลการอบรม (OSD-F-24) จากนั้นส่งผลการประเมินให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเก็บรวบรวม และเสนอให้ QMR ทราบ

กรณีไม่ผ่านการประเมิน เจ้าหน้าที่นั้นๆ ต้องพัฒนาความสามารถ แล้วรับการประเมินใหม่จนกว่าจะผ่าน ในช่วงที่ยังไม่ผ่านการประเมิน เจ้าหน้าที่นั้นๆ สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจาก ผอ.กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินผ่านแล้วในเรื่องนั้นๆ

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม

5.2.1 ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม (OSD-F-25) และทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สกม. ผ่าน QMR

5.2.2 ผอ.กลุ่ม พิจารณาระดับความสามารถของเจ้าหน้าที่ และความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน หรือเพื่อรองรับความต้องการในอนาคต

5.2.3 ผอ.กลุ่ม ตอบแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม (OSD-F-25) แล้วส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.4 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมความต้องการฝึกอบรมที่ได้รับ เสนอ QMR พิจารณาเพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (OSD-F-26) เสนอ ผอ.สกม. พิจารณา

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 5 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

5.2.5 ผอ.สกม. พิจารณาแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และความเหมาะสม

- 1) กรณีที่ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับไปยังผู้ที่นำเสนอเพื่อทำการปรับแก้ ก่อนส่งกลับมาพิจารณาใหม่ หรือให้ยุติแผนการฝึกอบรมนั้นๆ
- 2) กรณีที่เห็นชอบ มอบ หลบท. ดำเนินการเสนอแผนดังกล่าวให้กับกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี มกอช. ต่อไป

5.2.6 ในกรณีที่มีความต้องการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผน เช่น กรณีประเมินความสามารถเจ้าหน้าที่ใหม่แล้ว พิจารณาวามีความจำเป็นต้องฝึกอบรมเพิ่มเติม หรือมีหลักสูตรจำเป็นหรือน่าสนใจในระหว่างปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องปรึกษากับ ผอ.กลุ่มที่สังกัดอยู่ QMR และ หลบท. เพื่อพิจารณาว่ามีงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการฝึกอบรมที่ต้องการหรือไม่ จากนั้น หลบท. จึงจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มแผนการฝึกอบรม พร้อมนำเสนอหลักการและเหตุผลในการจัดอบรม เสนอ ลธก. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

5.2.7 เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับการอบรมติดตามแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยให้พิจารณาว่าเป็นการจัดโดย สกม. หรือเป็นการเข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานภายนอก และเมื่อถึงช่วงเวลาที่จะต้องฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับการอบรมประสานงานกับ ผอ.กลุ่ม ผ่าน หลบท. เพื่อให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้

กรณีเป็นหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องการรับการอบรมทำการขออนุมัติจาก ลธก. เพื่อไปเข้าร่วมการอบรม ทำการเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นตามระเบียบราชการ

5.2.8 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการฝึกอบรมและหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าผ่านการอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบลงทะเบียน หรือรายงานผลการอบรม แล้วดำเนินการปรับข้อมูลในประวัติบุคลากร (OSD-F-29) ประจำปี และนำส่งข้อมูลประวัติบุคลากร (OSD-F-29) ที่ปรับข้อมูลแล้วพร้อมหลักฐานการอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเก็บรวบรวม และเสนอให้ QMR ทราบ

- 5.2.9 กรณีเป็นการจัดอบรมโดย สกม. ผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานงานในการจัดหาวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม เอกสารเพื่อการยืม-คืนเงิน หรือเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม และบันทึกที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่
 - ใบลงทะเบียนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม (OSD-F-27)
 - ใบประเมินผลการอบรม (OSD-F-24) (ถ้ามี)
 - ใบประเมินผลวิทยากรและหลักสูตร (OSD-F-28)

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 6 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

เมื่อการอบรมแล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ

- 1) รวบรวมใบประเมินผลวิทยากรและหลักสูตร (OSD-F-28) ให้ QMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ทำการสรุปรวบรวมผลการประเมินเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง หรือพิจารณาคัดเลือก
หลักสูตรหรือวิทยากรต่อไป
- 2) กรณีมีการสอบหรือมีการประเมินผล ให้ทำการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือวิทยากร
หรือ ผอ.กลุ่มที่เกี่ยวข้อง หรือผู้จัดการอบรม และผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมใบประเมินผล
การอบรม (OSD-F-24) และทำการสรุปผลการอบรม เสนอให้ QMR ทราบ

5.2.10 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกแจ้งไปยังกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สกม. ผ่าน QMR
ให้เจ้าหน้าที่ สกม. ปรับปรุงประวัติตามแบบฟอร์มประวัติบุคลากร (OSD-F-29) พร้อมแนบ
หลักฐานฝึกอบรม จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเก็บรวบรวม ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
และเสนอ QMR ทราบ

6 การจัดเก็บเอกสารและบันทึก

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
OSD-F-21	แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
OSD-F-22	หนังสือแสดงความไม่มี ส่วนได้เสีย	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ บุคลากร	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดอายุงาน	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
OSD-F-23	บันทึกการปฐมนิเทศงาน ของ สกม.	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ บุคลากร	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดอายุงาน	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
OSD-F-24	ใบประเมินผลการอบรม	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ บุคลากร	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดอายุงาน	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
OSD-F-25	แบบสอบถามความ ต้องการฝึกอบรม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 7 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

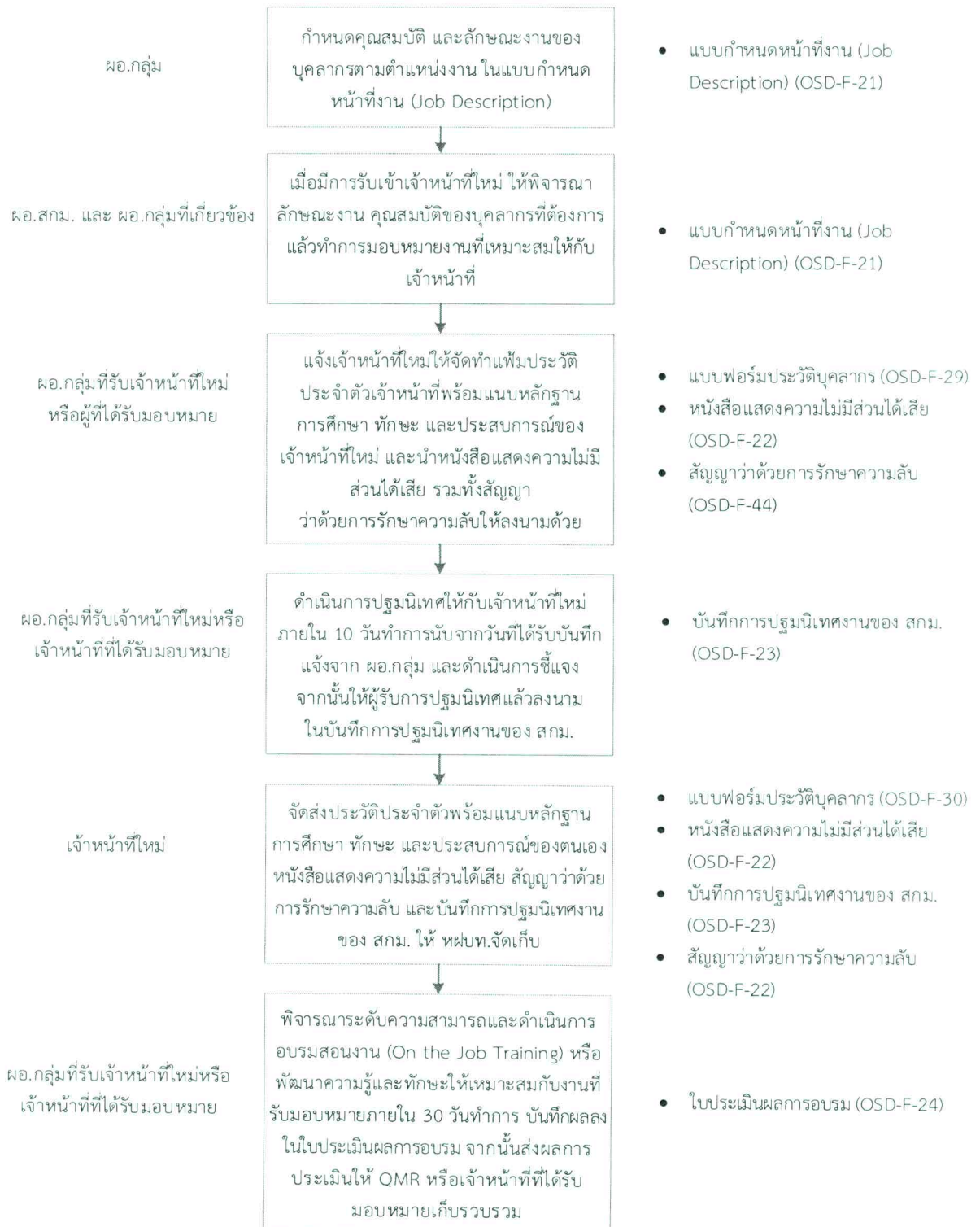
รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
OSD-F-26	แผนการฝึกอบรมประจำปี	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
OSD-F-27	ใบลงทะเบียนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
OSD-F-28	ใบประเมินผลวิทยากรและหลักสูตร	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	5 ปี	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
OSD-F-29	ประวัติบุคลากร	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดอายุงาน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
OSD-F-44	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดอายุงาน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 8 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

ภาคผนวก ก. ขั้นตอนการดำเนินการ

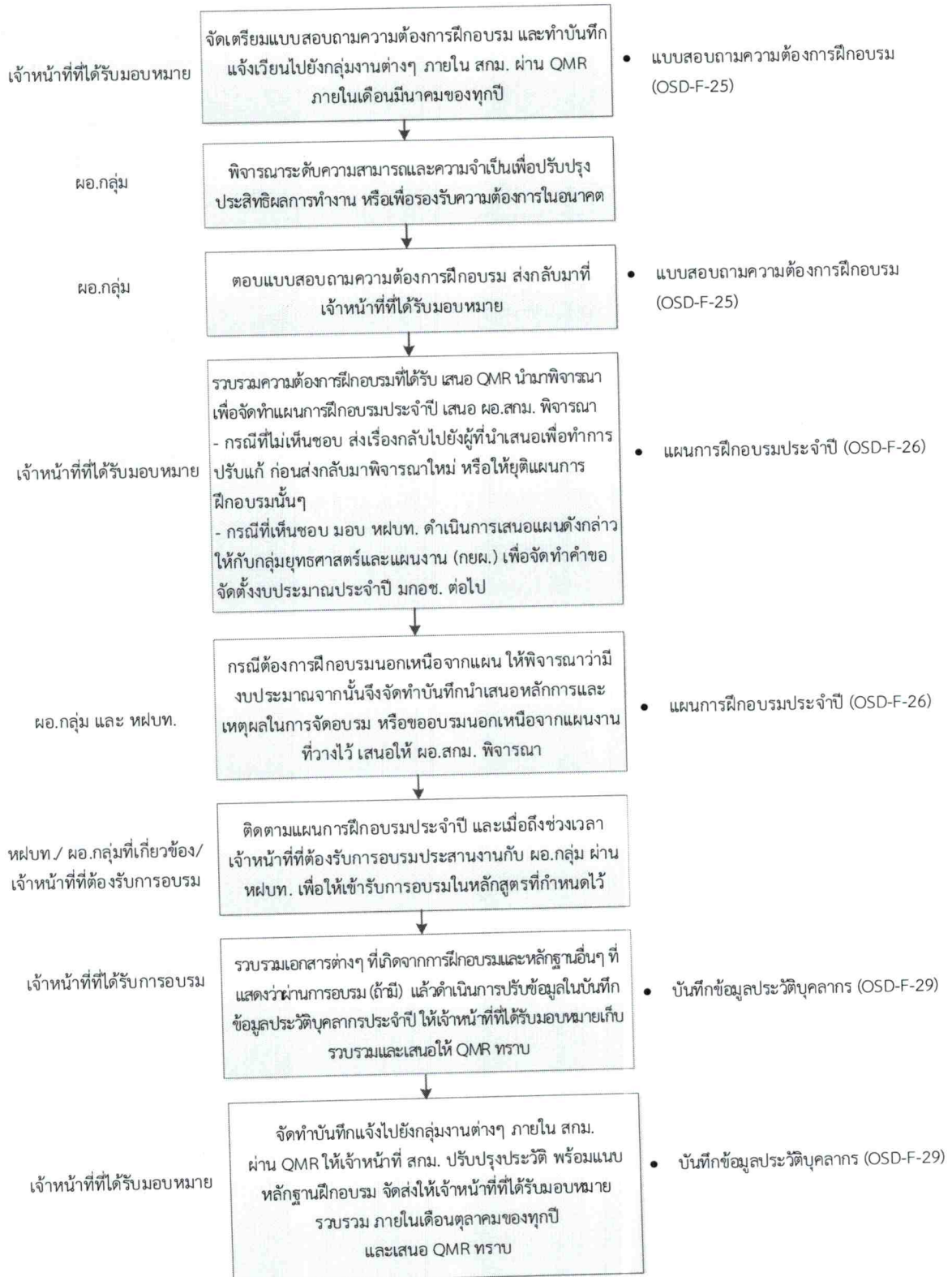
ก.1 การสรรหาบุคลากร



เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 ส.ก.ม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 9 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

ก. 2 การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม



เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-06
		หน้า 10 ของ 10
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 18/03/24

ก. 3 การจัดอบรมโดย สกม.

