



งานวิจัยกับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายสนับสนุน

โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันพฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2556
ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค ถนนราชปรารภ กรุงเทพฯ

สมจิตต์ มหัทธนนท์
ผอ.กองบริหารงานบุคคล
มทร.พระนคร

เส้นทางความก้าวหน้า

สมจิตต์ มหัทธนนท์

ผอ.กองบริหารงานบุคคล

มทร.พระนคร



กำหนดระดับตำแหน่ง

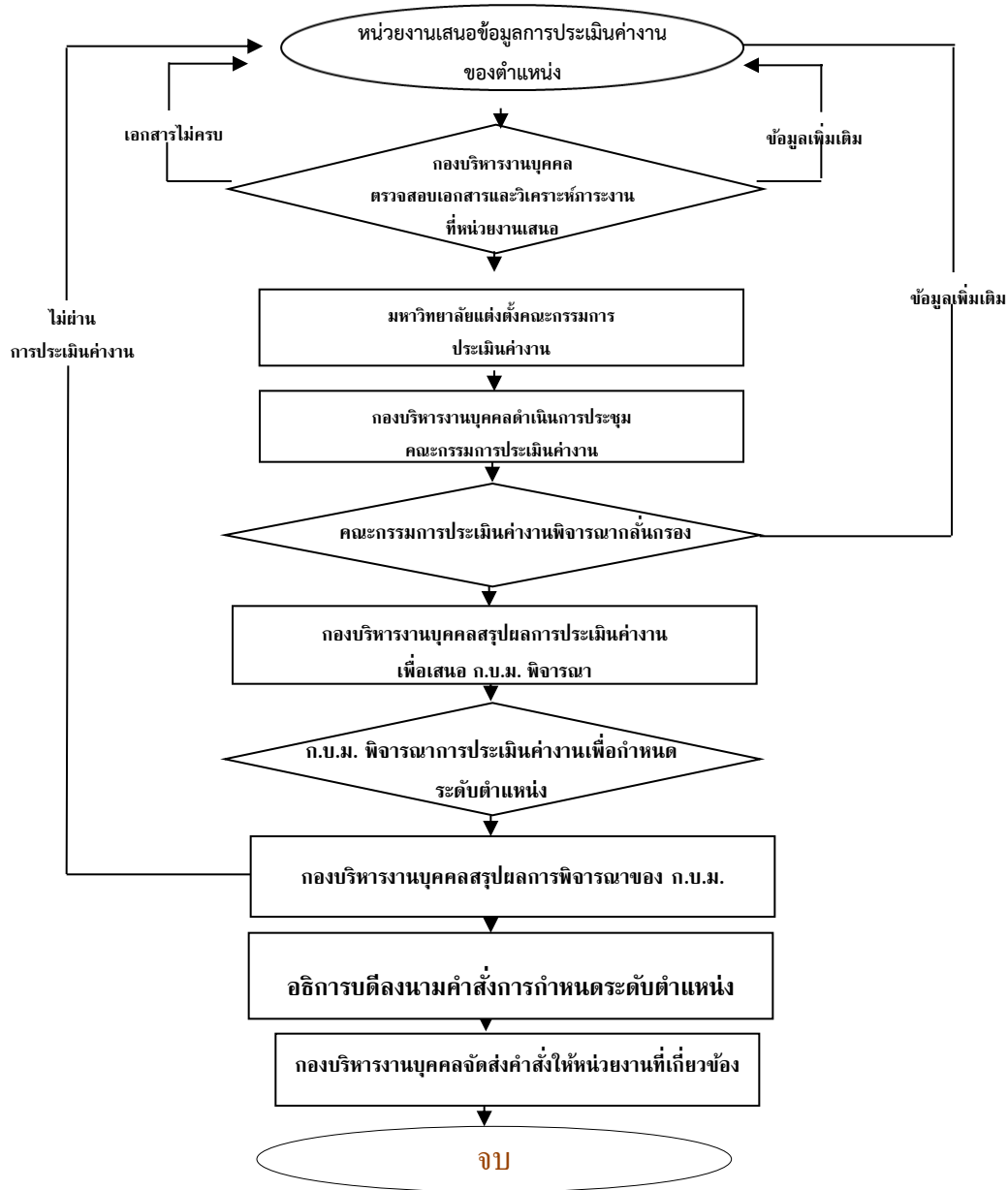
◎ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับชำนาญงาน
- ระดับชำนาญงานพิเศษ

◎ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ดำเนินการตามแผนภูมิ (Flow Chart) ดังนี้



สิ่งที่ต้องทราบและถือปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 27 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ กำหนด
- กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
- แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

2. กรณีที่จะขออนุมัติ

- ปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่
- การกระจายอำนาจการบริหารจัดการ
- การพัฒนาบทบาทหน้าที่ คุณภาพของตำแหน่ง

3. เจื่อนใจ

- ตามโครงสร้างระดับตำแหน่ง และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.พ.อ. กำหนด
- เป็นเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน
- ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

**กำหนดให้มีได้ในหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่
เทียบเท่า สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก**

ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

กำหนดให้มีในสำนักงานอธิการบดี

การกำหนดระดับตำแหน่ง

จะมีผลตั้งแต่วันที่

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

มีมติอนุมัติ

การดำเนินการ

ให้หน่วยงานหรือผู้ครองตำแหน่งกรอกข้อมูลแบบประเมินค่างานตำแหน่ง

(ตามแบบ ก.บ.ม.....) ดังนี้

1. ข้อมูลของตำแหน่ง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งที่กำหนดตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลง

3.1 คุณภาพของงาน หมายถึง ความสามารถของตำแหน่งในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน

3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพียงใด ต้องใช้ความสามารถในการใช้ความคิดริเริ่ม การวินิจฉัย แก้ไขปัญหา การตัดสินใจ และผลกระทบที่เกิดขึ้น

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน)
ให้คะแนน ซึ่งมีเกณฑ์ตัดสิน ดังนี้

➤ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ

ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป

➤ ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ

ได้คะแนน 84 ขึ้นไป

➤ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 170 คะแนนขึ้นไป

➤ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน 235 คะแนนขึ้นไป

กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

- ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

การนำเสนอผลงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป

รับเงินเดือน
ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ
ระดับที่จะแต่งตั้ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งประเภททั่วไปและ
ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ
ต่าง ๆ เป็นระยะเวลาหนึ่ง
(โดยปฏิบัติงานด้านนี้หรือ
งานอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ปี)

ลักษณะ
และ
จำนวนผลงาน



ระดับชำนาญงาน

ไม่ต่ำกว่า 10,190 บาท

- ปวส. ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ปวท. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ปวช. ไม่น้อยกว่า 6 ปี

คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงานพิเศษ



ไม่ต่ำกว่า 15,410 บาท

ระดับชำนาญงาน
ไม่น้อยกว่า 6 ปี

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก
อย่างน้อย 1 เล่ม และ
2. ผลงานเชิงวิเคราะห์
อย่างน้อย 1 เรื่อง

ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

รับเงินเดือน
ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ
ระดับที่จะแต่งตั้ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และต้องดำรงตำแหน่งใน
ระดับต่าง ๆ เป็นระยะเวลาหนึ่ง
(โดยปฏิบัติงานด้านนี้หรือ
งานอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ปี)

ลักษณะ
และ
จำนวนผลงาน



ระดับชำนาญการ

ไม่ต่ำกว่า 15,050 บาท

- ป.เอกไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ป.โทไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ป.ตรีไม่น้อยกว่า 6 ปี

1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม
และ
2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์
หรือ งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง

ม.ร.ว. งามวิจิตร อดุลกุลอด | ๒๕๖๑

ระดับปฏิบัติการ

ระดับชำนาญการพิเศษ



ไม่ต่ำกว่า 22,140บาท

ระดับชำนาญการ
ไม่น้อยกว่า 4 ปี

1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ
สังเคราะห์อย่างน้อย 1 เรื่อง
และ
2. งานวิจัย หรือ ผลงานลักษณะอื่น
อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

ระดับชำนาญการ



ระดับเชี่ยวชาญ

ไม่ต่ำกว่า 31,400 บาท

ระดับชำนาญการพิเศษ
ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์
หรือ ผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย
1 เรื่อง/รายการ

และ

2. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5: 41 กฎคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ไม่ต่ำกว่า 43,810 บาท

ระดับเชี่ยวชาญ
ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ระดับเชี่ยวชาญ

1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ
สังเคราะห์ หรือ ผลงาน
ลักษณะอื่นอย่างน้อย
1 เรื่อง/รายการ

และ
2. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
เผยแพร่ในระดับชาติหรือ
นานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ ศธ. 0509(2)/ว7 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555

ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผัน

ให้ใช้ผลงานเดิม

จนกว่า ก.พ. จะกำหนดให้ใช้ผลงานวิจัย



ระดับชำนาญงาน

เดิมปี 2550

ประกาศมหาวิทยาลัย
ปี 2555

มติ ก.บ.ม.
วันที่ 1 สิงหาคม 2556

ประเมินจาก

ผลงาน

ผลงาน

การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

และ

อย่างน้อย 1 เล่ม

อย่างน้อย 1 เล่ม

คุณลักษณะของบุคคล

เกณฑ์การประเมิน

เดิมปี 2550	ประกาศมหาวิทยาลัย ปี 2555	มติ ก.บ.ม. วันที่ 1 สิงหาคม 2556
ผ่าน ไม่ผ่าน	คุณภาพ ต้องอยู่ในเกณฑ์ดี	คุณภาพ ต้องอยู่ในเกณฑ์ดี และได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่า 2.5

ระดับชำนาญงานพิเศษ

เดิมปี 2550

ประกาศมหาวิทยาลัย
ปี 2555

มติ ก.บ.ม.
วันที่ 4 มิถุนายน 2556

ผลงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานหลัก หรือ

- งานวิจัย หรือ

- ผลงานลักษณะอื่น หรือ

- หนังสือ

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก

อย่างน้อย 1 เล่ม และ

2. ผลงานเชิงวิเคราะห์

อย่างน้อย 1 เรื่อง

ใช้ผลงานในปี 2550

โดยอนุโลม

ระดับชำนาญการ

เดิมปี 2550	ประกาศมหาวิทยาลัย ปี 2555	มติ ก.บ.ม. วันที่ 4 มิถุนายน 2556
<p>ผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ- งานวิจัย หรือ- ผลงานลักษณะอื่น หรือ- หนังสือ	<ol style="list-style-type: none">1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ2. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ สังเคราะห์หรือ งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง	<p>ใช้ผลงานในปี 2550 โดยอนุโลม</p>

ระดับชำนาญการพิเศษ

เดิมปี 2550	ประกาศมหาวิทยาลัย ปี 2555	มติ ก.บ.ม. วันที่ 4 มิถุนายน 2556
<p>ผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ- งานวิจัย หรือ- ผลงานลักษณะอื่น หรือ- หนังสือ	<p>1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ</p> <p>2. งานวิจัย หรือ ผลงานลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ</p>	<p>ใช้ผลงานในปี 2550 โดยอนุโลม</p>

เกณฑ์การประเมิน

1. งานวิจัย
ผ่าน / ไม่ผ่าน
2. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
3. ผลงานลักษณะอื่น
4. หนังสือ
ผลงานตามข้อ 2-4 คุณภาพ
ต้องอยู่ในเกณฑ์ดี และ
ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3

แนวทางการพิจารณา

1. คุณภาพผลงานเหมาะสมกับ
ระดับตำแหน่ง สายงาน
และลักษณะของหน่วยงาน
2. ปริมาณงานในหน้าที่ หมายถึง
ขนาดหรือความมากน้อยของงาน
3. ผลงานที่แสดงความเป็น
ผู้ชำนาญงาน / ผู้ชำนาญการ
หมายถึง การใช้ประโยชน์จากผลงาน
เป็นงานสร้างสรรค์
และมีความคิดริเริ่ม



ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

รับเงินเดือน
ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ
ระดับที่จะแต่งตั้ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
และ
ต้องดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ
เป็นระยะเวลาหนึ่ง

ผลการปฏิบัติงาน



ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ไม่ต่ำกว่า
32,850 บาท

1. ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้
 - ตำแหน่ง ผอ.สนง.อธิการบดี หรือเทียบเท่า
 - ตำแหน่ง ผอ.กอง หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ตำแหน่ง ผอ.กองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ
3. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี **และ**
4. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด **และ**
5. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ประเมินผล
การปฏิบัติงาน



ผู้อำนวยการกอง

หัวหน้าสำนักงาน : คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

1. ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผอ.กอง หรือเทียบเท่า
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี และ
4. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และ
5. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงาน อุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ไม่ต่ำกว่า

26,660 บาท

ประเมินผล
การปฏิบัติงาน

**ทั้งนี้ ทุกตำแหน่ง
ต้องผ่านการวิเคราะห์ตำแหน่ง
ยกเว้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**


สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

HTTP://HRM.OFFPRE.RMUTP.AC.TH

กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี



<http://hrm.offpre.rmudp.ac.th/>


กองบริหารงานบุคคล

- หน้าแรก
- เกี่ยวกับกองบริหารงานบุคคล
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัย
- คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน 22 PM
- KM กองบริหารงานบุคคล**
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- สแกนลายนิ้วมือประจำเดือน
- รายงานการประเมินตนเอง SAR
- การเสริมสร้างสมรรถนะ

ประชาสัมพันธ์

เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้ที่ **ข้อบังคับการกำหนดตำแหน่ง HOTI**

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

HOTI แบบประเมินและสรุปผลความพึงพอใจ **HOTI**


>> ดาวน์โหลด แบบประเมินและสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ <<

สวัสดิการ มทร.พระนคร

สินค้าสวัสดิการ มทร.พระนคร

>> ตัวอย่างสินค้า <<

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



นางสาวสมจิตต์ มหิธนันท์
โทร. 02 282 9009 ต่อ 6060
somjit.m@rmudp.ac.th

administrator

- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ข้อความส่วนตัว
- รายชื่อสมาชิก
- เครื่องมือผู้ดูแล
- เลิกใช้งาน

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนใน

☐ หน้าแรก

☐ เกี่ยวกับกองบริหารงานบุคคล

☐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัย

☐ คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน 22 PM

☐ KM กองบริหารงานบุคคล

☐ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

☐ ตารางไหลตแบบฟอร์ม

☐ สแกนลายนิ้วมือประจำเดือน

☐ รายงานการประเมินตนเอง SAR

☐ การเสริมสร้างสมรรถนะ

☐ หน่วยงานอื่นๆ



คู่มือมาตรฐานจรรยาบรรณ



หนังสือเวียน กบ.

ประชาสัมพันธ์

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง
- ข้อบังคับ, ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- พนักงานราชการ
- ข้อบังคับ, ประกาศ, ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง
- ข้อบังคับ, ประกาศ, ระเบียบว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย
- หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- สวัสดิการภายใน มทร.พระนคร
- รายงานการประเมินการใช้บริการตรวจสอบสภาพประจำปี 2554 
- คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 
- เกี่ยวกับทุนการศึกษา มทร.พระนคร
- แผนพัฒนาบุคลากร มทร.พระนคร ปี 2552 และ ปี 2552-2555
- หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มทร.พระนคร



นางสาวสมจิตต์ มุทร์จันทร์
โทร. 02 282 9009 ต่อ 6060
somjit.m@mutp.ac.th

administrator

- ☐ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ☐ ข้อความส่วนตัว
- ☐ รายชื่อสมาชิก
- ☐ เครื่องมือผู้ดูแล
- ☐ เลิกใช้งาน


มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
ของข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553
มทร.พระนคร

• หนังสือเวียนที่ ศธ
0581.17/4474 ลงวันที่ 17 ธันวาคม
2553

• มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา พ.ศ.2553 มทร.พระ
นคร

• หนังสือเวียนที่ ศธ 0509(2)/ว 11
ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง
การปรับปรุงมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

สวัสดิการ มทร.พระนคร

• รายละเอียดเงื่อนไขการประกัน
ภัยอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร ประจำปี
2556 



Q & A

Q & A

