



๒๗/๐ ๓๖๗

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (ก.จ.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ (๑) ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน(Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๑.๓ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

/๓. ระดับผลการ...

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.จ. กำหนดโดยอนุโลม

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมินจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา (รอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาป่วยดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็น ต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะ

วันทำการ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา (รอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า

๑๘ ครั้ง

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.จ. กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗/เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายภูเชิง ยาวอหะซัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส



๒๗/๑ ๓๖ ๗

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โดยที่ ก.จ.นราธิวาส ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๘ คือ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ผลงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้นำสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ.กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน แล้วแต่กรณีของแต่ละประเภทของพนักงานจ้าง

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.จ.กำหนดโดยอนุโลม

๔. พนักงานจ้างยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) ในปีที่แล้วมา (รอบการเลื่อนค่าตอบแทน) ต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาป่วยดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทาง

ไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง (ทั้งปี ไม่เกิน ๓๖ ครั้ง)

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ ก.จ.กำหนดโดยอนุโลม

๖. ใช้หลักเกณฑ์นี้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภูเชิง ยาวอหะซัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา และจำนวนครั้งการมาทำงานสาย ๒๕๗/๒๕๖๗
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศ ที่ ๘๖/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และได้แจ้งประกาศให้ทราบโดยทั่วไป แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๘(๘) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (ก.จ.น.ราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และข้อ ๓๑(๔) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (ก.จ.น.ราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อให้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ดังนั้น นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จึงกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ ๘๖/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมินจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมา (รอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาป่วยดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลาย
คราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

/ (ข) ลาป่วย...

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะ วันทำการ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา (รอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง

ข้อ ๔ พนักงานจ้างยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) ในปีที่แล้วมา (รอบการเลื่อนค่าตอบแทน) ต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาป่วยดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่ การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะ วันทำการ

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง (ทั้งปี ไม่เกิน ๓๖ ครั้ง)

ข้อ ๕ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดลาป่วยและลากิจส่วนตัวหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด หากผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษและสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนให้ผู้ นั้น ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวอาจเสนอชี้แจงเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนให้เป็นการเฉพาะรายประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนให้เป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการให้ลงเวลาในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมากำหนด เวลาทำงานของราชการปกติ กำหนดไว้ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

ข้อ ๗ กรณีไปราชการให้แจ้งหนังสือที่เกี่ยวข้องนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หรือการลาให้ส่งใบลาที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ทันที ยกเว้นกรณีที่มีภารกิจราชการเร่งด่วน หรือการลาป่วย,ลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งคำสั่งหรือใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่จัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๘ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการทุกกองควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด

ข้อ ๙ การพิจารณาตามประกาศกำหนดนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้นๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไข การปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การต่อสัญญาจ้าง การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ หากผู้ใดจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศกำหนดให้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นาย กุเชิง ฮ่าวหะซัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส