การหมุนเวียนงาน
(Job Rotation)

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย
www.dol.go.th

การหมุนเวียนงาน
(Job Rotation)

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

การหมุนเวียนงาน เป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Development Tools) ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการให้โอกาสบุคลากรได้มีการโยกย้ายไปทำงานอื่น และเรียนรู้งานใหม่ เพื่อลดความจำเจในการทำงาน และยังเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้สู่การปฏิบัติระหว่างกัน

หนังสือเล่มนี้ได้กล่าวถึง ความหมายของการหมุนเวียนงาน วัตถุประสงค์ แนวทางปฏิบัติ ประโยชน์ ข้อดีและข้อจำกัดของการหมุนเวียนงาน เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

งานเอกสารวิชาการและพัฒนาการเรียนรู้
กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

สารบัญ

หน้า

- ความหมายของการหมุนเวียนงาน..... 1
- วัตถุประสงค์ของการหมุนเวียนงาน..... 2
- แนวทางปฏิบัติการหมุนเวียนงาน..... 2
- ประโยชน์ของการหมุนเวียนงาน..... 4
- ข้อดีและข้อจำกัดของการหมุนเวียนงาน..... 6

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน..... 9
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน..... 11

การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ความหมายของการหมุนเวียนงาน

มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ไว้ดังนี้

วิจารณ์ พานิช (2549, 1) กล่าวว่าการหมุนเวียนงานเป็นเครื่องมือของการจัดการความรู้อย่างหนึ่ง ทำให้พนักงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้สู่การปฏิบัติระหว่างกัน

ธนิกา ฉัตรกุล ณ อยุธยา (2552, 1) กล่าวว่าการหมุนเวียนงานเป็นเครื่องมือที่เน้นการเพิ่มมูลค่างาน (Job Value) ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้งานมีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งส่วนใหญ่เน้นไปที่การเปลี่ยนงานมากกว่าการเปลี่ยนตำแหน่ง ทั้งนี้ตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเหมือนเดิม "การหมุนเวียนงาน" เป็นเครื่องมือการจัดการความรู้อย่างหนึ่ง ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้สู่การปฏิบัติระหว่างกัน

อุรารัตน์ แก้วดวงงาม (2553, 1) กล่าวว่าการหมุนเวียนงานเป็นการสับเปลี่ยนหมุนเวียนให้บุคลากรปฏิบัติงานที่แตกต่างกันในแต่ละช่วงเวลา

กล่าวโดยสรุป การหมุนเวียนงานเป็นการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ที่กว้างขวางในงานที่หลากหลาย และเป็นการสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาถึงลักษณะงานใหม่ที่ต้องการให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานกัน อีกทั้งเป็นการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เตรียมตัวในการพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง ก่อนที่จะได้รับผิดชอบงานใหม่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์ของการหมุนเวียนงาน

จิราพรรณ อินทรศิริพงษ์ (2553, 1) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการหมุนเวียนงานไว้ดังนี้

1. เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้งานอื่นๆ ในฝ่ายที่รับผิดชอบอยู่
2. ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่กัน
3. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

แนวทางปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน

1. พิจารณาว่า ลักษณะงานใดมีความสำคัญและควรมีการหมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. พิจารณาว่า ตำแหน่งงานใดจะสามารถจัดให้มีการหมุนเวียนงานได้
3. ผู้บังคับบัญชากำหนดตัวผู้หมุนเวียนงานและร่วมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในภาพรวมของงานใหม่
4. ดำเนินการหมุนเวียนงานโดยมอบหมายงานใหม่ให้ผู้หมุนเวียนงานรับผิดชอบ
5. กำหนดผู้รับผิดชอบสอนงานในแต่ละตำแหน่งที่จะหมุนเวียนไปตามกำหนดระยะเวลา
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงงาน และหากเป็นลักษณะข้ามสายงานที่มีผู้บังคับบัญชาคนละคนกัน ผู้บังคับบัญชาทั้งสองหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบควรจะต้องตกลงกันก่อน ซึ่งจะเป็นเรื่องของการยินยอมพร้อมใจที่จะให้เจ้าหน้าที่ของงานหนึ่ง หมุนเวียนไปปฏิบัติงานในอีกงานหนึ่ง ตลอดระยะเวลาของการเรียนรู้งานใหม่

7. สรุปผลการเรียนรู้ของผู้หมุนเวียนงาน

สิ่งที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการหมุนเวียนงาน คือ การหมุนเวียนงานไม่ควรทำในลักษณะของการบังคับ แต่ควรอาศัยความยินยอมพร้อมใจเป็นหลัก ทั้งนี้ควรมีการบันทึกการหมุนเวียนงานไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองไว้

ประโยชน์ของการหมุนเวียนงาน

อมรเทพ แกล้วกสิกรรม. (2549, 5). ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการหมุนเวียนงานไว้ดังนี้

1. ช่วยลดความเบื่อหน่าย ความตึงเครียดจากงานเดิม โดยได้ไปสัมผัสกับงานใหม่ที่อาจตรงตามความรู้ ความสามารถ ความชอบมากขึ้น

2. เป็นการให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความรู้ความสามารถและศักยภาพ (Potential) ตลอดจนค้นหาความถนัด ความชำนาญเฉพาะตัวให้เหมาะสมกับงาน อันจะเป็นการค้นพบตัวเองได้อีกทางหนึ่ง

3. เป็นการขยับขยายผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในตำแหน่งเดิมและยังไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ โดยให้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นไปพลางๆ ก่อนในช่วงเวลาที่รอการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง นอกจากนี้การหมุนเวียนงานยังสามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคลได้โดยไม่ต้องไปใช้สถานที่ภายนอก และไม่ต้องใช้งบประมาณ เนื่องจากสามารถใช้สภาพการปฏิบัติงานจริงตามโครงสร้างองค์กรและการจัดการซึ่งมีอยู่แล้วได้ ทำให้ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ค่าใช้จ่ายในทางการบริหาร จึงได้มีการนำวิธีการหมุนเวียนงานเข้ามาใช้กับองค์กรแต่อาจยังไม่แพร่หลายเพราะโดยมากมักจะเข้าใจว่าการหมุนเวียนงานเป็นการลงโทษบุคคลที่มีความผิด เช่น การย้ายบุคคลจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง ยิ่งถ้าเป็นการย้ายให้ไปอยู่ในส่วนที่ไม่มีงานชัดเจนหรือไม่มีบทบาทอำนาจหน้าที่ใดหรือย้ายไปดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบน้อยลงกว่าเดิมแล้ว ยิ่งเป็นการสนับสนุนความคิดว่าเกิดจากความผิดของบุคคลนั้น แต่ถ้าย้ายไปอยู่ในตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้นกว่าเดิมก็จะรู้สึกว่าได้รับการส่งเสริม การหมุนเวียนงานนั้นเป็นการสร้างความรู้ในงานใหม่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษางานเพิ่มเติม ฝึกการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ และสร้างภาวะผู้นำ เป็นต้น

การหมุนเวียนงานจึงเป็นการเสริมสร้างศักยภาพและขีดความสามารถให้แก่บุคลากร ดังนั้นจึงควรทำความเข้าใจให้ถูกต้องว่าการหมุนเวียนงานเป็นการย้ายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งพัฒนาศักยภาพของบุคลากรมิใช่เป็นการลงโทษ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อผลสัมฤทธิ์ของงานภายในองค์กร ตลอดจนขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานเองด้วย

ในการหมุนเวียนงานมีข้อควรคำนึงดังนี้

ประการที่ 1 ลักษณะความยากง่ายของงานที่จะหมุนเวียนให้ปฏิบัตินั้นจะต้องมีความใกล้เคียงกับงานเดิม ไม่ควรมีความแตกต่างกันมาก

ประการที่ 2 ผู้บริหารควรสร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าการหมุนเวียนงานมิใช่การลงโทษ หากแต่เป็นการพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความสามารถในงานอื่นนอกเหนือจากงานเดิมที่ได้ปฏิบัติมาช่วงเวลาหนึ่งแล้ว

ประการที่ 3 ควรพิจารณาความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่จะมอบหมายให้หมุนเวียนงานว่า มีคุณลักษณะเหมาะสมที่จะให้หมุนเวียนงานหรือไม่ เพื่อที่จะมิได้เป็นการสร้างความเครียดหรือแรงกดดันให้กับผู้ปฏิบัติงาน เช่น ความวิตกกังวลกับงานใหม่ ความกังวลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ประการที่ 4 ผู้บริหารควรให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อเป็นการประเมินผู้ปฏิบัติงานและอาจต้องให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาบางอย่างที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงแรกของการหมุนเวียนงานซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจยังไม่คุ้นเคยกับงานใหม่

ประการที่ 5 ควรมีการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานภายหลังจากที่ได้มีการหมุนเวียนงานแล้ว เพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยที่การประเมินอาจกำหนดเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ในขณะปฏิบัติงานเพื่อที่จะทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นเพื่อหาทางแก้ไข หรือประเมินเมื่อเสร็จสิ้นงานและนำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ข้อดีและข้อจำกัดของการหมุนเวียนงาน

ข้อดี

การหมุนเวียนงานช่วยลดความจำเจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ เช่น แต่เดิม นางสาว ก. ทำหน้าที่อยู่ในฝ่ายนิติกรรม 1 เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ์ ต่อมาหมุนเวียนงานมาอยู่ในฝ่ายนิติกรรม 2 ทำเรื่องการจัดสรรที่ดินและอาคารชุด การหมุนเวียนงานก่อให้เกิดผลดีต่อตัวเจ้าหน้าที่ คือ เป็นการเพิ่มความสามารถในงานด้านต่างๆ ที่เป็นงานระดับเดียวกัน เมื่อมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหยุด หรือลาออก ผู้ที่เคยหมุนเวียนงานก็มาทำงานทดแทนได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

ข้อจำกัด

คนที่ทำงานในตำแหน่งเชิงเทคนิค มักจะหมุนเวียนงานยาก เนื่องจากหาคนอื่นมาทำงานเชิงเทคนิคนั้นไม่ได้ และตนเองก็ไม่มีทักษะในการทำงานอื่น

การหมุนเวียนงานนี้ ในข้อเท็จจริงของการปฏิบัติทำได้ยาก เพราะหัวหน้าหน่วยงานมักหวงผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความสามารถและเป็นผู้ปฏิบัติงานดี จึงไม่ยอมให้หมุนเวียนไปอยู่ในกลุ่มงาน ฝ่าย หรือหน่วยงานอื่น ยิ่งถ้าคาดว่าจะได้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่มีความสามารถมาร่วมงานด้วยแล้ว ก็จะไม่ยินยอมให้มีการหมุนเวียนงาน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของหน่วยงานปัจจุบัน

ชื่อ–นามสกุล.....ผู้หมุนเวียนงาน
ตำแหน่งปัจจุบัน.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
สำนักงานที่ดิน/สำนัก/กอง.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....
วันเริ่มงาน.....วันที่สิ้นสุด.....
ความรับผิดชอบในงานปัจจุบัน.....
.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลของหน่วยงานที่จะให้หมุนเวียนงาน

ตำแหน่งงาน.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
สำนักงานที่ดิน/สำนัก/กอง.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....
ชื่อผู้สอนงาน.....ตำแหน่ง.....
วันเริ่มงาน.....วันที่สิ้นสุด.....
เหตุผลในการหมุนเวียนงาน.....
.....
ความรับผิดชอบในงานที่ต้องหมุนเวียน.....
.....
.....
ขีดความสามารถที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม.....
ผลการประเมินจากการหมุนเวียนงาน.....
ปัญหาอุปสรรค.....
.....
.....

● *การหมุนเวียนงาน*

(ลงชื่อ) ..... (ผู้หมุนเวียนงาน)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่) ...../...../.....

– การรับทราบของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานปัจจุบัน

(ลงชื่อ) .....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

– การรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานใหม่ที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

– การรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(ลงชื่อ) .....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของหน่วยงานปัจจุบัน

ชื่อ-นามสกุล นางสาว ก. **ผู้หมุนเวียนงาน**

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการที่ดินชำนาญการ **งาน/~~ฝ่าย~~/กลุ่ม** นิติกรรม 1

สำนักงานที่ดิน/~~สำนัก~~/~~กอง~~ จังหวัดแพร่

ชื่อผู้บังคับบัญชา นาย ข. **ตำแหน่ง** นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ

วันเริ่มงาน 1 เมษายน 2553 **วันที่สิ้นสุด** 30 กันยายน 2554

ความรับผิดชอบในงานปัจจุบัน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทขาย ให้จำนอง ขายฝาก ไถ่ถอน ประเมินราคา คำขอ เบ็ดเตล็ด

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลของหน่วยงานที่จะให้หมุนเวียนงาน

ตำแหน่งงาน นักวิชาการที่ดินชำนาญการ **งาน/~~ฝ่าย~~/กลุ่ม** นิติกรรม 2

ชื่อผู้บังคับบัญชา นาย ค. **ตำแหน่ง** นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้สอนงาน นาง จ. **ตำแหน่ง** นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

วันเริ่มงาน 1 ตุลาคม 2554 **วันที่สิ้นสุด** 31 มกราคม 2555

เหตุผลในการหมุนเวียนงาน เจ้าหน้าที่ในงานนิติกรรม 2 ได้ย้ายไปและข้าราชการใหม่ที่จะมาแทนก็ลาคลอด ประกอบกับปริมาณงานในงานนิติกรรม 2 มีมาก จึงจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ในงานนิติกรรม 1 หมุนเวียนมาทำงานในงานนิติกรรม 2 อย่างเร่งด่วน

ความรับผิดชอบในงานที่ต้องหมุนเวียนงาน การพิจารณาดำเนินการออกเอกสารสิทธิในที่ดิน การจัดสรรที่ดิน และอาคารชุด

ขีดความสามารถที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด

ผลการประเมินจากการหมุนเวียนงาน ได้ประสบการณ์เพิ่มเติม มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น สามารถตอบข้อซักถามของประชาชนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

ปัญหาอุปสรรค เวลาในการหมุนเวียนงานน้อย งานที่ได้หมุนเวียนต้องใช้เวลาศึกษาระเบียบและข้อกฎหมายอย่างละเอียด

● *การหมุนเวียนงาน*

(ลงชื่อ) .....นางสาว ก. ..... (ผู้หมุนเวียนงาน)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่) ...../...../.....

– การรับทราบของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานปัจจุบัน

(ลงชื่อ) .....นาย ข. .....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

– การรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานใหม่ที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....นาย ค. .....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

– การรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(ลงชื่อ) .....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

เอกสารอ้างอิง

จิราพรรณ อินทรศิริพงษ์. (2553). **การหมุนเวียนงาน.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.km.kmutnb.ac.th/post_detail.php?no=cfWb6YML0224074202 (วันที่ค้นข้อมูล : 23 เมษายน 2555).

ธนิกา ฉัตรกุล ณ อยุธยา. (2552). **หนึ่งในเครื่องมือการพัฒนาศักยภาพบุคลากร.** ม.ป.ท.

วิจารณ์ พานิช. (2549). **การหมุนเวียนงาน.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.gotoknow.org/blogs/posts/39725? (วันที่ค้นข้อมูล : 23 เมษายน 2555).

อุรารัตน์ แก้วดวงงาม. (2553). **วิธีในการพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากรสามารถพัฒนาได้ 9 วิธี.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://ururat.blogspot.com/2010/11/9.html (วันที่ค้นข้อมูล : 23 เมษายน 2555).

อมรเทพ แกล้วกสิกรรม. (2549). **การพัฒนาบุคคล.** ม.ป.ท.

คณะผู้จัดทำ

● ที่ปรึกษา

๑. นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง	ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
๒. นายพินัย คงคาเขตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม กองฝึกอบรม

● คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวพรอุษา ประทุม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานเอกสารวิชาการและพัฒนาการเรียนรู้ กองฝึกอบรม
๒. นายวินัย ผจญศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองฝึกอบรม
๓. นางสาวพรทิพย์ รัตนพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองฝึกอบรม
๔. นายชัยอนันท์ ศิริรักษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองฝึกอบรม
๕. นายภานุพันธ์ กิ่งทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองฝึกอบรม
๖. นางสาวประภาพร จินาวัลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองฝึกอบรม

● ผู้ออกแบบ / ฝ่ายศิลป์

๑. นางสาวกมลพร ทักษิณาสถาพร	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๒. นายนัทที มีฤกษ์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
กลุ่มงานออกแบบและสร้างสื่อสิ่งพิมพ์	กองการพิมพ์

อภินันทนาการจากกองการพิมพ์

พิมพ์ที่ กองการพิมพ์ กรมที่ดิน จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม พ.ศ. ๒๕๕๕