# ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

**๑. ชื่อผลงาน** กระบวนการวางแผนและติดตามงานภายในกอง

**๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ** ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

หน่วยงานทุกระดับทั้งภาครัฐและเอกชนจำเป็นต้องมีปัจจัยที่มีความสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน รวมทั้งทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการ ระยะเวลาของการทำงานนั้น ๆ หากเกิดข้อผิดพลาดจะสามารถทราบได้ทันทีว่าเกิดจากสาเหตุอะไรและสามารถทำการแก้ไขได้ทันท่วงทีที่เกิดการผิดพลาดในกระบวนการทำงาน ไม่ก่อให้เกิดการเสียเวลา รวมทั้งสามารถตรวจสอบการทำงาน และกำหนดแนวทางการทำงานในอนาคตได้ เพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน ปัจจัยดังกล่าว เรียกว่า “การวางแผน (Planning)”

๓.๑ ความรู้ด้านการวางแผน

การวางแผนเป็นงานหลักและสำคัญในการบริหารของหน่วยงานในทุกระดับ เนื่องจากเป็นตัวกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด การดำเนินงานจะประสบผลสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการวางแผน หากวางแผนดีก็เท่ากับดำเนินงานสำเร็จไปแล้วกว่าครึ่ง การวางแผนทุกระดับจะมีประโยชน์ทั้งต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติดังนี้

๑. ป้องกันมิให้เกิดปัญหาและความผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในอนาคต

๒. ทำให้องค์กรมีกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

๓. ช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ

๔. ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๕. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ ติดตามการปฏิบัติงาน ได้ง่าย

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้(ศอ.บต.) คือหน่วยงานราชการ ซึ่งดำเนินงานเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้น การจะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือ ของหน่วยงานภายในองค์กร ทั้งนี้ การวางแผนที่ดีก็จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ง่ายขึ้น ช่วยให้ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

๓.๒ แนวคิดเรื่องการวางแผน

อุทัย บุญประเสริฐ (๒๕๓๘ : ๑๙) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนเป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการค้นหาและกำหนดวิธีทำงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด แสดงให้เห็นว่าจะมีการทำอะไร ทำที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ ทำอย่างไร และให้รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิโรจน์ สารรัตนะ (๒๕๓๙ : ๓๕-๓๖) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคคลในองค์การปฏิบัติตามให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อนันต์ เกตุวงศ์ (๒๕๔๑ : ๓-๔) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนก็คือการตัดสินใจล่วงหน้าในการเลือกทางเลือกเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์หรือวิธีการกระทำ โดยทั่วไปจะเป็นการตอบคำถามต่อไปนี้ คือ จะทำอะไร (What) ทำไมจึงต้องทำ (Why) ใครบ้าง ที่จะเป็นผู้กระทำ (Who) จะกระทำเมื่อใด (When) จะกระทำกันที่ไหนบ้าง (Where) และจะกระทำกันอย่างไร (How)

/Simmons....

Simmons (อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์. ๒๕๔๐ : ๑๓๘) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนหมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ การจูงใจและสื่อความ การวัดผล และการพัฒนาบุคคล กระบวนการบริหารที่ต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงทุกกิจกรรม ของงานและมุ่งสู่อนาคต

Wohlstetter (อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์. ๒๕๔๑ : ๒) ให้คำอธิบายความหมายของการวางแผนไว้แตกต่างออกไปจากท่านอื่น ๆ โดยให้ความหมายถึงวิธีการที่จำเป็นของการทำให้การตัดสินใจก้าวหน้า และเป็นสิ่งที่จะต้องมีอยู่ก่อนการกระทำ การวางแผนจะต้องหาคำตอบ ๒ ประการนี้ให้ได้ คือ ๑) ความมุ่งหมายขององค์การหรือแผนงานคืออะไร ๒) อะไรคือวิธีการที่ดีที่สุดจะทำให้บรรลุผลสำเร็จของความมุ่งหมายนั้น ยิ่งกว่านั้นยังเน้นอีกต่อไปว่าการวางแผนเป็นเรื่องที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ต้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ และสามารถทำนายการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

จากความหมายของการวางแผน สรุปได้ว่า การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตขององค์การหรือหน่วยงานโดยเลือกวิธีทำงานที่ดีที่สุด มีประสิทธิภาพมากที่สุด ให้บรรลุผลตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด และการวางแผนนั้นจะพิจารณาใน ประเด็นที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

๑) จุดหมายปลายทาง (คืออะไร)

๒) วิธีการดำเนินงาน (ทำอย่างไร)

๓) ระยะเวลา (เสร็จสิ้นเมื่อไร)

๓.๓ ความรู้ด้านการติดตามงาน

การติดตามงาน หมายถึง การกำหนดวิธีการ แหล่งข้อมูล และความถี่ในการติดตามงาน รวมทั้งการกระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนการแจ้งผลความก้าวหน้าของงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

ดังนั้นการติดตามงาน จึงเป็นความสามารถอย่างหนึ่งที่จัดอยู่ในกลุ่มของความสามารถด้านการบริหารหรือจัดการงาน ซึ่งความสามารถประเภทนี้จะมีได้ทั้งในระดับบริหารและระดับพนักงานทั้งนี้มีหลายองค์กรได้นำความสามารถในด้าน "การติดตามงาน" เป็นปัจจัยชี้วัดผลการทำงานด้านหนึ่งที่เกี่ยวกับพฤติกรรมที่แสดงออก

ประโยชน์ของการติดตามงาน

๑. ทำให้ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริง สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและแก้ไขปัญหาทันที

๒. ทำให้วางแผนงาน/โครงการได้ตรงเป้าหมาย แก้ปัญหาได้ถูกจุด และพัฒนาได้ตรงตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกอง

๓. ช่วยให้ดำเนินการตามแผนได้ราบรื่น สามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค ปรับแผนให้เหมาะสมมากขึ้น

๔. ทำให้ทราบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการอย่างชัดเจน ว่าอะไรประสบผลสำเร็จและสิ่งใดยังต้องทำต่อไป

๓.๔ แนวคิดด้านการติดตามงาน

อเล็กซานตร้า (๒๕๓๒) ได้ให้ความหมายของการติดตามงานว่า เป็นระบบการเฝ้าระวังจากผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนได้มากที่สุดใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุดการมีส่วนร่วมในการติดตามงานคือการให้สมาชิกกลุ่มมีส่วนร่วมในการวัดผล บันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่สมาชิกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของกลุ่ม

/๔.สรุปสาระ...

ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐ (๒๕๔๖) กล่าวว่าในด้านการควบคุม ติดตาม และประเมินผลกาปฏิบัติงานนั้นมีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่

๑. การติดตามผลการดำเนินการ(Track Status) เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่า การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องและสามารถสร้างผลงานที่สอดคล้องตามเป้าประสงค์หรือจุดมุงหมายที่วางเอาไว้

๒. การรายงานความก้าวหน้า(Communicate Progress) เป็นกระบวนการหลังจากที่ได้มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธภายใต้กรอบของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลาและเป็นหน้าที่ของผู้มีหน้าที่ในการกำกับติดตามผลที่จะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเป็นระยะ รวมทั้งควรส่งข้อมูลย้อนกลับให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

**๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ**

แนวคิดการวางแผนและติดตามงานภายในกองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กบย.) เกิดขึ้นจากอุปสรรคในการดำเนินงานที่กลุ่มงานอำนวยการได้ประสบปัญหา เนื่องจากโครงสร้างของ กบย. นั้น ประกอบด้วยหลาย ๆ กลุ่ม/ส่วนงาน ซึ่งมีแผนงานโครงการต่างกัน การรายงานผลการปฏิบัติต่าง ๆ ต้องอาศัยความร่วมมือจากกลุ่ม/ส่วนงาน ในการรวบรวมหรือรายงานผลในภาพรวมของกอง ซึ่งการที่มีโครงการ/กิจกรรมและบุคลากรที่หลากหลายนั้น ทำให้บางครั้งการติดตามงานทำได้ยาก จึงมีการจัดทำแผนการติดตามงานภายในกองเพื่อให้ง่ายต่อการขอข้อมูล การจัดทำรายงานเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการติดต่อประสานขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

๑. ขั้นตอนการเตรียมการ

๑.๑ ศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจโครงการ/กิจกรรมของแต่ละกลุ่ม/ส่วนงาน ที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ

๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้โดยใช้ข้อมูลที่จัดเก็บจากปีที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่เคยเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

๑.๓ ศึกษาแผนการดำเนินงานของสำนัก/กองอื่น ๆ ที่ต้องใช้ข้อมูลจาก กบย.เพื่อนำมากำหนดห้วงระยะเวลาที่ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูล

๑.๔ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานให้ชัดเจน กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูล โดยให้ทุกกลุ่ม/ส่วนงานเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนและทุกด้านและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ กำหนดแผนการทำงานโดยการจัดทำแผนผังลำดับงานที่ต้องการข้อมูลจาก กบย. ในแต่ละเดือน

๒.๒ แจ้งผู้รับผิดชอบทุกกลุ่มทราบถึงแผนผังลำดับงานของสำนัก/กอง ที่ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานหรือการรายงานผล ที่ กบย.ต้องรายงาน เพื่อให้แต่ละกลุ่มรับทราบและจะได้เตรียมการล่วงหน้าในการที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน หรือจัดทำข้อมูล

๒.๓ เมื่อถึงห้วงเดือนที่ต้องมีการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ก็แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่มดำเนินการจัดทำข้อมูลไว้ล่วงหน้าหากมีหนังสือ หรือข้อสั่งการก็จะสามารถนำข้อมูลที่จัดทำไว้แล้วมาใช้ได้ทันที

๒.๔ นำข้อมูลที่ได้มารวบรวม จัดเก็บ เพื่อใช้รายงานให้สำนัก/กองอื่น ๆ ที่ต้องการข้อมูล ทราบต่อไป

๒.๕ จัดส่งรายงานต่าง ๆ ได้ตามเวลา

๓. สรุปผลการดำเนินงาน

การศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจโครงการกิจกรรมของแต่ละกลุ่ม/ส่วนงานรวมถึงแผนการดำเนินงานของสำนักกองอื่น ๆ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่ม/ส่วนงาน

/ ๒.ก่อให้....

ก่อให้เกิดแผนการทำงาน การจัดทำแผนผังลำดับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ส่วนงาน สามารถดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วนถูกต้อง และทันเวลา

**๕. ผู้ร่วมดำเนินการ**

๕.๑ นางสาวจิรัชยา เบ็ญหีม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สัดส่วนของผลงาน ๑๐ %

๕.๒ นางสาวสุภวรรณ วงษ์สำราญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สัดส่วนของผลงาน ๙๐ %

**๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ**

นางสาวสุภวรรณ วงษ์สำราญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำความเข้าใจโครงการกิจกรรมของแต่ละกลุ่ม/ส่วนงาน ที่จะดำเนินการในแต่ละปีโดยการใช้ข้อมูลที่จัดเก็บจากปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่สำนัก/กองอื่นจะต้องใช้ข้อมูลจาก กบย.

๒. ศึกษาแผนการดำเนินงานของสำนัก/กองอื่น ๆ ที่มักจะต้องใช้ข้อมูลจาก กบย. ว่ามีห้วงการปฏิบัติงานอย่างไร

๓. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เคยเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการติดตามงานในปีปัจจุบันให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. กำหนดแผนผังลำดับงานของงานที่ต้องติดตามตลอดทั้งปีงบประมาณและปีปฏิทิน

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานการดำเนินการในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และแจ้งผู้รับผิดชอบทุกกลุ่มทราบถึงแผนผังลำดับงานของสำนัก/กอง ที่ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานหรือการรายงานผลที่กบย. ต้องรายงาน เพื่อให้แต่ละกลุ่มรับทราบและจะได้เตรียมการล่วงหน้าในการที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน หรือจัดทำข้อมูล

๖. ติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนและทุกด้านและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อให้พร้อมต่อการรายงานผล เมื่อถึงกำหนด ที่ต้องมีการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ก็แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่มรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้จัดทำข้อมูลไว้ล่วงหน้า และรายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. ผู้เสนอผลงานนำข้อมูลที่ได้มารวบรวม จัดเก็บให้เป็นระบบ เพื่อจะสามารถนำข้อมูลที่ได้มาใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในปีถัดไป

**๗. ผลสำเร็จของงาน**

๗.๑ มีการดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ที่ชัดเจน

๗.๒ มีข้อมูลที่สามารถรายงานให้สำนักกองที่ต้องการข้อมูลได้ทันตามกำหนด และข้อมูลที่ได้ถูกต้องครบถ้วน สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด การจัดทำตัวชี้วัด การรายงานควบคุมภายใน แผนงานจิตอาสา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๗.๓ หากงานที่ต้องติดตามเป็นงานที่นอกเหนือจากแผนก็จะทราบได้อย่างรวดเร็วและสามารถติดตามข้อมูลและรายงานข้อมูลได้ทันเวลา

**๘. การนำไปใช้**

๘.๑ เป็นแนวทางการติดตามงานของกองทำให้ทราบว่าเรื่องใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบหากเกิดปัญหาก็สามารถประสานกับผู้รับผิดชอบได้ทันที ทำให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานมากยิ่งขึ้น

๘.๒ สามารถติดตามงานที่อาจจะไม่ครบถ้วนตามแผนได้ง่ายขึ้นและสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาในปีถัดไป

**๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค**

๑. การจัดทำแผนผังลำดับงานค่อนข้างยาก เนื่องจากปัจจัยภายนอกซึ่งก็คือ สำนัก/กอง อื่น ๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูลยังไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน การจัดทำแผนผังจึงต้องจัดแบบกว้าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากปีที่ผ่านมา

/๒.บุคลากร.....

๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบยังขาดความเข้าใจถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๓. การจัดประชุมผู้รับผิดชอบยังทำได้ยาก เนื่องจากมีภารกิจงานที่ไม่ตรงกัน

**๑๐. ข้อเสนอแนะ**

๑. การจัดทำแผนและการติดตามนั้นต้องมีการปรับปรุงตลอดเวลา และการใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยในการจัดการจะทำให้การติดตามงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การใช้แบบสำรวจออนไลน์ Google Form หรือการจัดทำตารางจัดเก็บข้อมูลโดยใช้ Google Sheet เพื่อให้งานต่อการประเมินผล และการนำข้อมูลไปใช้

๒. ประชาสัมพันธ์การดำเนินตามแผนที่กำหนดโดยการจัดทำอินโฟกราฟฟิก หรือแผนภูมิรูปภาพให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงรวมทั้งประชาสัมพันธ์ในกลุ่มไลน์

๓. จัดประชุมกลุ่มย่อยเฉพาะผู้รับผิดชอบ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(นางสาวสุภวรรณ วงษ์สำราญ)

ผู้เสนอผลงาน

.....๔...../...มกราคม..../....๒๕๖๖.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

( ..นางสาวจิรัชยา เบ็ญหีม ..)

ผู้ร่วมดำเนินการ

.....๔...../...มกราคม..../...๒๕๖๖.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิรัชยา เบ็ญหีม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

....๔..../...มกราคม../..๒๕๖๖..

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ ..... .....

(นายสมชาย เกียรติ์ภราดร)

ผอ. กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนา จชต.

.....๔.../..มกราคม.../..๒๕๖๖..