

## การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓)

กรมการจัดหางานได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน  
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการสรรหา

วางแผนกำลังคน การวิเคราะห์อัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามคุณลักษณะ  
ที่กำหนด รวมทั้งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและระดับให้เหมาะสม เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ  
ของกรมการจัดหางาน

#### ผลการดำเนินการ

๑.๑ จัดทำคำขอรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)  
เพื่อขอรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมจากเดิมจำนวน ๖๕๙ อัตรา โดยขอเพิ่มจำนวน ๒๐๗ อัตรา  
รวมจำนวน ๘๖๖ อัตรา

๑.๒ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นเป็นอำนวยการระดับสูง ในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดหางานจังหวัด จำนวน ๓๗ จังหวัด รวมจำนวน  
๔๐ ตำแหน่ง

๑.๓ เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ  
ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง เป็นสายงานนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดส่วนราชการเดิม

๑.๔ สรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด ๒ วิธี  
ดังนี้

#### (๑) การสอบแข่งขัน

เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ  
และประกาศรายชื่อผู้สมัคร ทั้งหมด ๒,๕๑๕ ราย เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙  
ทำให้ต้องเลื่อนการดำเนินการจัดสอบออกไปก่อน ทำให้ขณะนี้อยู่ระหว่างรอสถานการณ์การระบาดดีขึ้น  
จึงจะสามารถเริ่มดำเนินการสอบข้อเขียนและทำสัญญากับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดสอบ เพื่อประกาศ  
วัน เวลา และสถานที่สอบต่อไป

#### (๒) การสอบคัดเลือก

ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ของกรมฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย โดยเลือกผู้สอบแข่งขันได้  
จากหน่วยงานที่ทดสอบความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในภารกิจของกรมการจัดหางาน  
ทั้งนี้ กรมการจัดหางานได้รับสมัครผู้สอบแข่งขันโดยเพิ่มช่องทางการสมัครให้มากขึ้น เพื่อลดการเดินทาง  
เพิ่มความสะดวกในการสมัครของผู้สอบแข่งขันได้ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา  
๒๐๑๙ เช่น การรับสมัครทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร เป็นต้น สำหรับการเรียกรายงานตัวผู้ได้รับ  
การขึ้นบัญชี มาบรรจุเข้ารับราชการกรมการจัดหางานใช้วิธีให้แจ้งความประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับราชการ  
ทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมการจัดหางานได้ดำเนินการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน  
๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ดำเนินการการสอบคัดเลือกตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ  
จำนวน ๘ ราย และครั้งที่ ๒ อยู่ระหว่างดำเนินการคัดเลือกตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน แทนตำแหน่งว่าง ๖ อัตรา

๑.๕ สรรหาพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด ดังนี้

(๑) สรรหาเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด โดยดำเนินการเรียกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๓ ครั้ง จำนวน ๖ อัตรา

(๒) ขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จากกรมบังคับคดี มาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของกรมการจัดหางาน ตามหลักเกณฑ์ที่ คพร. กำหนด โดยดำเนินการแล้วเสร็จผล ปรากฏว่าไม่มีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีของกรมการจัดหางาน เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินไม่สะดวกในการเดินทางออกนอกพื้นที่

๑.๖ สรรหาเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เงินนอกงบประมาณ) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยดำเนินการเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน ๔๒ อัตรา

๑.๗ แต่งตั้งข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

(๑) ย้ายข้าราชการ มีการดำเนินการย้ายข้าราชการ จำนวน ๔ ครั้ง ๗๑ ราย

(๒) ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง มีการดำเนินการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง จำนวน ๒ ครั้ง ๒๔ ราย

(๓) ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิ มีการดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิ จำนวน ๒ ครั้ง ๒ ราย

(๔) เลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ มีการดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง ๑๒ ราย

(๕) เลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ มีการดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง ๗ ราย

(๖) ให้โอนข้าราชการ มีการดำเนินการให้โอนข้าราชการ จำนวน ๔ ครั้ง ๔ ราย

(๗) รับโอนข้าราชการ มีการดำเนินการรับโอนข้าราชการ จำนวน ๔ ครั้ง ๔ ราย

## ๒. ด้านการพัฒนา

ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เตรียมความพร้อมบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร

### ผลการดำเนินการ

๒.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ รองรับการปฏิบัติงานกรมภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพเพิ่มขึ้น ให้สามารถปฏิบัติงานทั้งด้านบริหารและวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ สร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการส่งผู้บริหารเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) จัดโดยสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) จัดโดยกระทรวงมหาดไทย

(๓) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงเพื่อการสร้างชาติ (นสช.) รุ่นที่ ๑๐ จัดโดยสถาบันการสร้างชาติ (NBI)

(๔) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๑๙ จัดโดยสถาบันพระปกเกล้า

(๕) หลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกรม จัดโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำหรับหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรในระดับผู้บริหารเข้ารับการฝึกอบรมกรมการเจ้าหน้าที่และวิธีการพิจารณา คือ

(๑) คุณสมบัติของผู้บริหารจะต้องตรงกับคุณสมบัติตามที่หน่วยงานประกาศรับสมัคร

(๒) ต้องไม่เป็นผู้ที่เคยขียนอายุราชการในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม หรือมีเวลาปฏิบัติราชการเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

(๓) พิจารณาจากความอาวุโส และความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมควรได้รับการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารต่อไป

๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการส่งเสริมให้ข้าราชการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อให้บุคลากรมีเครื่องมือในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและช่วยให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางการก้าวหน้าในสายงานอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจนและต่อเนื่อง โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำโครงการ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแจ้งเวียนขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ให้หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง/สำนักงานจัดหางานจังหวัดมอบหมายข้าราชการในสังกัดในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน ตามลำดับ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(๒) กำชับหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล ให้ติดตามและทบทวนแผนเพื่อปรับปรุงแผนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม

๒.๔ ขอรับการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นการเตรียมและพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ให้มีโอกาสในการศึกษาหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ เพื่อจะกลับมาเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงานของกรมการเจ้าหน้าที่ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการรักษาไว้

เสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากร ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ

#### ผลการดำเนินการ

๓.๑ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรระดับกรม DPIS (Departmental Personnel Information System) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การนำข้อมูลมาใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านการวางแผน การวิเคราะห์ และการคัดสรรบุคลากรที่เหมาะสม

๓.๒ การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) โดยกรมการจัดหางาน ได้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

(๒) บันทึกรายการข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

(๓) ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ที่ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบสารสนเทศทรัพยากรระดับกรม DPIS (Departmental Personnel Information System) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๓ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินและให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมีจุดมุ่งหมายให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่กฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๓.๔ จัดทำแผนการยกระดับความผูกพันของบุคลากรต่อกรมการจัดหางาน (ด้านการบริหารงานบุคคล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนการยกระดับความผูกพันของบุคลากรต่อกรมการจัดหางาน (ด้านสวัสดิการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมและยกย่องบุคลากรที่ประพฤติปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตาม ดังนี้

(๑) กิจกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๒ คน ได้แก่ นางสาวศศิญา อุณหกะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนายเสนีย์ คำสียา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒

(๒) มีหนังสือยกย่องชมเชยบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ กรณีนายจ้างมีหนังสือชื่นชมการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ และเจ้าหน้าที่ ในการให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำในการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

#### ๔. ด้านการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม มีกลไกการกำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติราชการอย่างโปร่งใส ตลอดจนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปลดการทุจริต ประพฤติมิชอบ

##### ผลการดำเนินการ

๔.๑ อธิปไตยกรรมการจัดหางานประกาศและลงนามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน เพื่อมุ่งเน้น การบริหารงานด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทน ต่อการทุจริต โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ตลอดจนมีการกำชับผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างการรักษาวินัยข้าราชการที่ดี กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบทางราชการอย่างถูกต้อง และต้องรักษาวินัยโดยกระทำการและไม่กระทำ การตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติไว้โดยเคร่งครัด

๔.๒ จัดทำแผนการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนส่งเสริมคุณธรรมของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน และส่งเสริมคุณธรรมบุคลากรกรมการจัดหางาน ภายใต้คุณธรรมที่พึงประสงค์ ๔ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และค่านิยมหลักของกรมการจัดหางาน

๔.๓ จัดกิจกรรม/โครงการเสริมสร้างจิตสำนึก ค่านิยม และวินัยในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ดังนี้

(๑) โครงการส่งเสริมความรู้ทางด้านวินัยและผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีบุคลากรเข้าร่วม โครงการฯ รวมจำนวน ๑๐๐ คน

(๒) โครงการธรรมะสู่การพัฒนาจิต พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานให้แก่บุคลากร โดยมี บุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ รวมจำนวน ๑๑๖ คน

(๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเรื่องการป้องกันการทุจริต การรักษาวินัย เจ้าหน้าที่ผ่านทางสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน, Facebook หน่วยงาน, Line หน่วยงาน

๔.๔ เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ หลักเกณฑ์ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญ กำลังใจ ที่เป็นปัจจุบัน ผ่านทางสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ประกาศ ณ ที่ตั้งหน่วยงาน, เว็บไซต์หน่วยงาน, Facebook หน่วยงาน, Line หน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๘ มิถุนายน ๒๕๖๓