

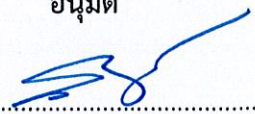


การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

สายงานยุทธศาสตร์
ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
เพื่อความยั่งยืน
กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม
(ปรับปรุงครั้งที่ 3)

อนุมัติ
(ลงชื่อ) 
(นายวิเชียร ปัญญาวานิชกุล)
รองผู้อำนวยการยุทธศาสตร์
/ /

A-WM-01

คำนำ

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการพัฒนาและศึกษาความเหมาะสมของโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมตลอดจนประสานงาน ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของ กฟผ.

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ (Work Manual) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความสะดวกและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม (กคส.) ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน (ฝสย.) โทร. 9920-9928

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน
ธันวาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐานงาน	5
8. ระบบติดตามประเมินผล	6
9. เอกสารอ้างอิง	7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	7
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
12. ภาคผนวก อื่นๆ	8
- การประเมินการควบคุมภายใน เป็นไปตามระบบสนับสนุนการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง (CONTROL SELF-ASSESSMENT SYSTEM (CSAS)	
- การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
รายชื่อผู้จัดทำ	

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงกระบวนการงานการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมตามแผนปฏิบัติของ กฟภ. และเกิดกระบวนการภายใน (Internal Process) และมาตรฐานการปฏิบัติงานโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต

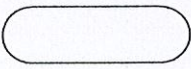
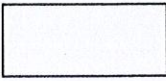
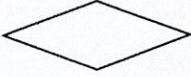
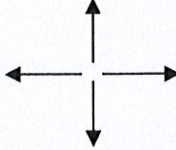
คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมตามแผนปฏิบัติ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การออกแบบ ประเมินการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ขออนุมัติหลักการ ชี้แจง ประธานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตาม และการสรุปรายงาน ประเมินผล ปัญหา อุปสรรคการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนารูปแบบการจัดทำโครงการฯ ในปีต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility – CSR) หมายถึง การดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรภายใต้หลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

3.2 โครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR Project) เป็นการให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ผ่านการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญ 3 ด้าน คือ เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้มีความสมดุลและยั่งยืน เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกับเทคโนโลยีที่เหมาะสม

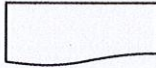
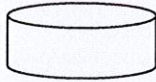
3.3 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- | | | |
|-------|---|---------------------------------------|
| 3.3.1 |  | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
| 3.3.2 |  | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| 3.3.3 |  | คือ การตัดสินใจ |
| 3.3.4 |  | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

3.3.5		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
3.3.6		คือ เอกสาร/รายงาน
3.3.7		คือ ฐานข้อมูล
3.3.8		คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการกองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม นำเสนอขอหลักการ / ดำเนินโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

4.2 ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน พิจารณานำเสนอโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อผู้ช่วยผู้ว่าการยุทธศาสตร์ (กิจการองค์กร)

4.3 ผู้ช่วยผู้ว่าการยุทธศาสตร์ (กิจการองค์กร) พิจารณานำเสนอโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมต่อ รองผู้ว่าการยุทธศาสตร์

4.4 รองผู้ว่าการยุทธศาสตร์ พิจารณานำเสนอโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมต่อผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

4.5 ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณออนุมัติหลักการ / ดำเนินโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม		ผู้รับผิดชอบ : กองจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม	ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ความสำเร็จในการดำเนินโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำรายงานผลการดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 1 เดือน (หลังจากปิดโครงการ)		
ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
กระบวนการประเมินประสิทธิภาพ (OUTPUT) และ ประสิทธิภาพ (OUTCOME)	แผนงานด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้มีความยั่งยืน ความพึงพอใจ ความคาดหวัง ผู้มีส่วนได้เสีย ผลประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค	เริ่มต้น 1. วิเคราะห์ ปรับปรุง วางแผนการดำเนินงานและ/หรือโครงการ (สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย) กคส./ผชก.(ย-กอ)/รผก.(ย) 2. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติหลักการ/ดำเนินโครงการ กคส. 3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ รผก./ผวก. 4. แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง ประสานงาน จัดทำแผนการดำเนินโครงการ กคส./กฟข./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. จัดทำกิจกรรม/ดำเนินโครงการ กคส./กฟข./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ติดตามผลการดำเนินโครงการ กคส./กฟข./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ กคส./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนงานการจัดทำโครงการสังคม และสิ่งแวดล้อม บันทึกขออนุมัติหลักการ/ บันทึกอนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ จัดกิจกรรมและดำเนินโครงการฯ ข้อมูลผลการดำเนินโครงการฯ ผลวิเคราะห์ ปรับปรุง กระบวนการ และสรุปผลการดำเนินโครงการฯ	กคส. กคส./ฟสข./ผชก.(ย-กอ)/รผก.(ย) กฟข./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กคส. ประชาชน ชุมชน ผู้มีส่วนได้เสีย กฟข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กคส. กคส.	2 เดือน 2 สัปดาห์ 1 เดือน 15 วัน ขึ้นกับระยะเวลาการดำเนินโครงการ/ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการดำเนินโครงการ 1 เดือน

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ ปรับปรุง วางแผน สำรวจ ออกแบบ ประเมินการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

6.1.1 วางแผนจัดทำกระบวนการ / แผนการจัดทำโครงการ โดยสำรวจข้อมูลกำหนด รูปแบบ ขอบเขต วิธีการจัดทำโครงการ และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

6.1.2 นำผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มาวิเคราะห์และประเมิน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข การดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

6.2 กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติหลักการ / ดำเนินโครงการฯ ผ่านสายงานยุทธศาสตร์

6.3 รองผู้อำนวยการยุทธศาสตร์ นำเสนอ ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พิจารณาอนุมัติหลักการ / ดำเนินโครงการ

6.3.1 กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ ส่งกลับ กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงแก้ไขเอกสาร

6.3.2 กรณีผ่านการขออนุมัติ ส่งกลับ กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.4 กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง ประสานงานจัดทำแผน และรายละเอียดการดำเนินโครงการตามได้รับอนุมัติ

6.5 กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ / กิจกรรม ตามแผน รูปแบบ และวิธีดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติ

6.6 กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการ

6.7 กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข งบประมาณ เป็นต้น

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. วางแผนสำรวจ ออกแบบ ประมาณการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม	1.1 ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการ 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 เดือน)
2. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติหลักการ / ดำเนินโครงการฯ	2.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 สัปดาห์)
3. นำเสนอ ผวก. พิจารณานุมัติหลักการ / ดำเนินโครงการ	3.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 เดือน)
4. แจกส่วนที่เกี่ยวข้องและประสานงานจัดทำแผนการดำเนินโครงการ	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารที่แจ้ง 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (15 วัน)
5. จัดทำโครงการ / กิจกรรม ตามรูปแบบ วิธีดำเนินการ	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้อง ตามรูปแบบและวิธีดำเนินโครงการ 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาดำเนินโครงการ)
6. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการ	6.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาดำเนินโครงการ)
7. สรุปผลการดำเนินโครงการ	7.1 ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการสรุปผลการดำเนินโครงการ เช่น งบประมาณ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา 7.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 เดือน)

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินกิจกรรม / ดำเนินโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างเป็นระบบตามรูปแบบที่กำหนด และมีมาตรฐานชัดเจน

7.2.2 มีกระบวนการงานการดำเนินโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมและสรุปแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเพื่อนำไปสู่การพัฒนาโครงการอย่างยั่งยืน

7.2.3 การดำเนินโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมตามแผนปฏิบัติประจำปีและจัดทำรายงานผลการดำเนินการภายใน 1 เดือน (หลังจากปิดโครงการ)

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	คณะทำงานตรวจติดตามผลการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งก่อนเดือน ต.ค.
2. มาตรฐานงาน			
3. แบบฟอร์มที่ใช้			
4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม			
6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน - SLA			

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์ม

-

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 โปรแกรม Microsoft Word, Acrobat, Adobe Photoshop, DIALux, AUTOCAD

11.2 ระบบ SAP ได้แก่ PO/PR และ MIGO

11.3 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

ภาคผนวก

กระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)

รหัส SLA:	กคย.P1	ชื่อ SLA:	กระบวนการจัดทำโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม				
ผู้ให้บริการ	กคส.						
SLA ของกระบวนการ:	กระบวนการจัดทำโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม		ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:	แก้ไขครั้งที่:
ผู้รับบริการปลายทาง			ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง				
กฟช.			ได้รับอนุมัติการดำเนินโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด				
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้ให้บริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล	
กคส.P1-01	การจัดทำโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม	จัดส่งอนุมัติให้ส่วนเกี่ยวข้อง ภายใน 15 วัน	กฟช.	ความสำเร็จของการดำเนินงานในส่วนเกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด	100%	รายปี	

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

[illegible]

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | | | |
|----|-----------------|-------------------|---|
| 1. | นางสาวกตอร | วงศ์ภัทรกร | ผู้อำนวยการกองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 2. | นายวีราพัชร | เพิ่มพูลวงศ์ษา | รองผู้อำนวยการกองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 3. | นายณัฐพล | พฤษหิรัญ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 4. | นางสาวชุติมา | เจริญโกคราช | นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 10 |
| 5. | นางสาวณัฏฐ์นิภา | ภาคภูมิ | หัวหน้าแผนกส่งเสริมงานด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม
สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน |
| 6. | นายสิทธิกร | ฐิโนทัย | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกส่งเสริมงานด้านเศรษฐกิจ สังคมและ
สิ่งแวดล้อม สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน |
| 7. | นายพิชญ์ | เขตตลาด | วิศวกร ระดับ 6 |
| 8. | นางสาวชีริน | อะหมะดี พิระชะหิต | นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 5 |