

การเขียนโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ ผลประเสริฐ

X

Signature

Date





ความหมายของโครงการ

งานหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ในการ
ดำเนินงานอย่างชัดเจนโดยมีการกำหนดวิธีการ
ปฏิบัติที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ภายใต้งบประมาณและระยะเวลาที่กำหนดไว้
อย่างชัดเจน เพื่อสนองต่อผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ
ได้รับ



ลักษณะสำคัญของโครงการ

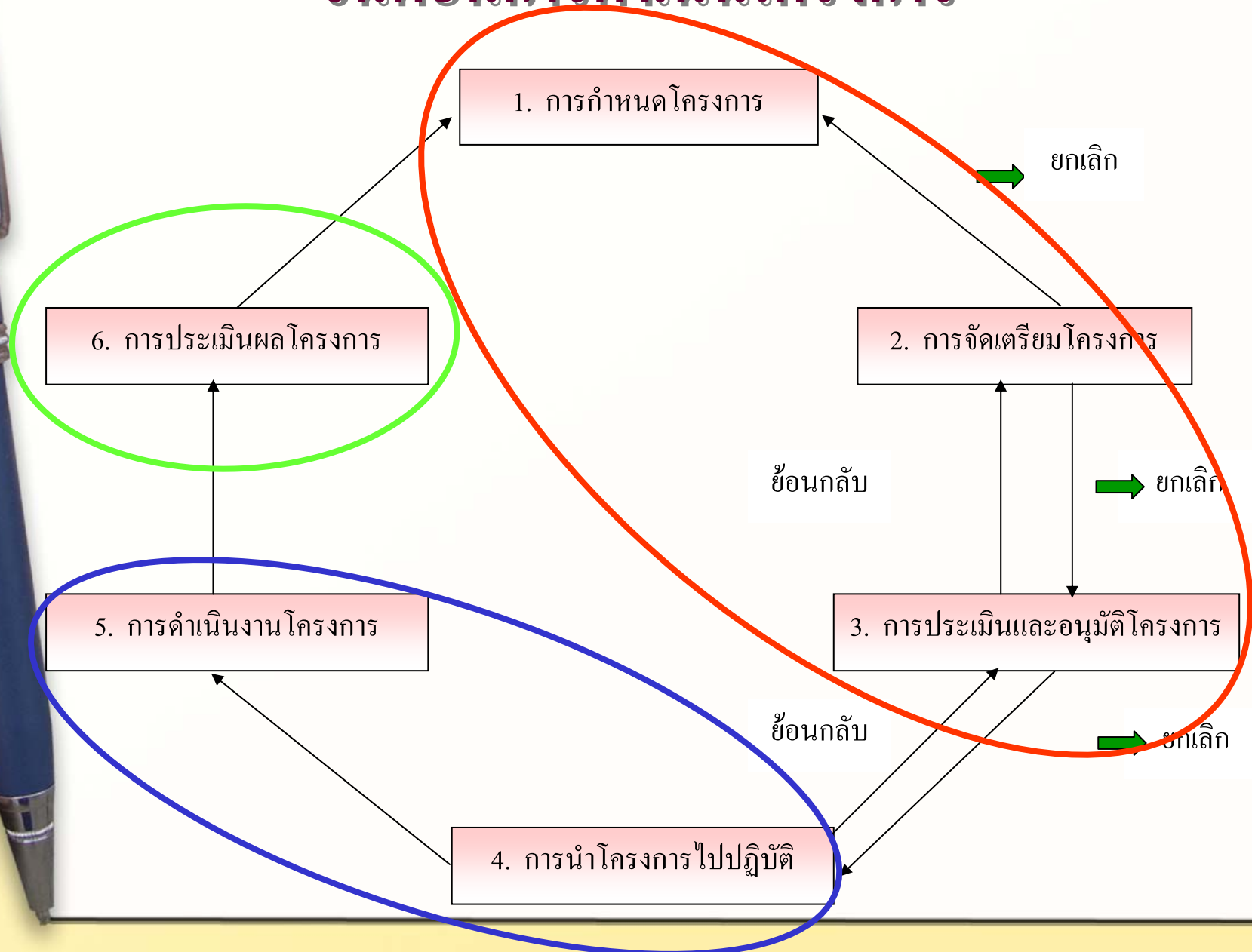
- มีความเป็นอิสระหรือความเป็นเอกเทศ
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้
- ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องและ สอดคล้องกันภายใต้โครงการเดียวกัน




ลักษณะสำคัญของโครงการ (ต่อ)

- มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน
- มีพื้นที่ดำเนินโครงการ
- มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงที่รับผิดชอบ
- มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ






1. การกำหนดโครงการ

- การกำหนดโครงการหรือการเสาะหาโครงการจะเป็นขั้นตอนเริ่มแรกของวงจรการวางแผนโครงการ โดยขั้นตอนนี้จะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนสำคัญ ได้แก่


- การกำหนดความคิดโครงการ
- การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้น
- การถ่วงรอกโครงการเบื้องต้น



2. การจัดเตรียมโครงการ


2.1 การกำหนดโครงร่างโครงการ ได้แก่ การกำหนด
วัตถุประสงค์และทางเลือกที่เหมาะสมเพื่อบรรลุ
ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และการ
ออกแบบโครงการ เช่น ด้านการตลาด เทคนิค
การเงิน เศรษฐกิจ สังคม ผลกระทบต่อ
สิ่งแวดล้อม และการจัดองค์กรและการจัดการ




2. การจัดเตรียมโครงการ (ต่อ)

2.3 การจัดทำรายงานโครงการการศึกษาความเป็นไปได้
ได้ของโครงการ (Feasibility Study Report) ใน
รายงานจะแสดงผลการวิเคราะห์ทางด้านการตลาด
เทคนิค การเงิน เศรษฐกิจ สังคม และผลกระทบต่อ
สิ่งแวดล้อม รวมถึงผลการประเมินด้านผลตอบแทน
และค่าใช้จ่าย



3. การประเมินและอนุมัติโครงการ

- ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ
- กลั่นกรองข้อเสนอโครงการเบื้องต้น โดยพิจารณา
เหตุผลและความจำเป็นวัตถุประสงค์ ความสอดคล้อง
ของโครงการ ความเหมาะสมด้านการตลาด ความ
เหมาะสมด้านเทคนิค




3. การประเมินและอนุมัติโครงการ (ต่อ)

- ความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน : ขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดการ วิธีการดำเนินงาน และ ความมีประสิทธิภาพของโครงสร้างการบริหารงานโครงการ
- ประเด็นและทางเลือกอื่น ๆ : เป็นทางเลือกที่ดีที่สุดหรือไม่ ระดับความเสี่ยงเป็นอย่างไร ยอมรับได้หรือไม่


4. การนำโครงการไปปฏิบัติ

- เป็นการจัดทำรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน เพื่อมอบหมายให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบว่าต้องทำอะไร ทำเมื่อไร และทำอย่างไร



5. การดำเนินงานโครงการ

เป็นการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่
กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานเพื่อให้
ได้ผลประโยชน์ตอบแทนตามที่ได้ศึกษา
โครงการไว้



6. การประเมินผลโครงการ

เป็นการประเมินผลทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน
ภายหลังโครงการได้สิ้นสุดลง โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อประเมินความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการ
และเหตุผลต่าง ๆ ที่อยู่เบื้องหลังผลที่เกิดขึ้น นำไปสู่
การปรับปรุงโครงการ และเพื่อประโยชน์ต่อการ
วางแผนและจัดทำโครงการต่อไปในอนาคต



ประเภทของโครงการ

1. โครงการแบบดั้งเดิมหรือแบบประเพณีนิยม
(Conventional method)
2. โครงการแบบใช้ตารางเหตุผลสัมพันธ์
(Logical frame work matrix)

องค์ประกอบของโครงการ
แบบดั้งเดิมหรือแบบประเพณีนิยม





1. ชื่อโครงการ

- ชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด
- สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย
- ระบุชื่อแผนงาน ผู้รับผิดชอบ แหล่งทุน หรือ
กลุ่มเป้าหมาย

ตัวอย่างชื่อโครงการ






- โครงการส่งเสริมและแนะนำอาชีพเสริม

- โครงการฝึกอบรมการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- โครงการส่งเสริมแนะนำอาชีพเสริม แก่ประชาชนตำบลสิริสุข → เป็นการระดมกลุ่มเป้าหมาย



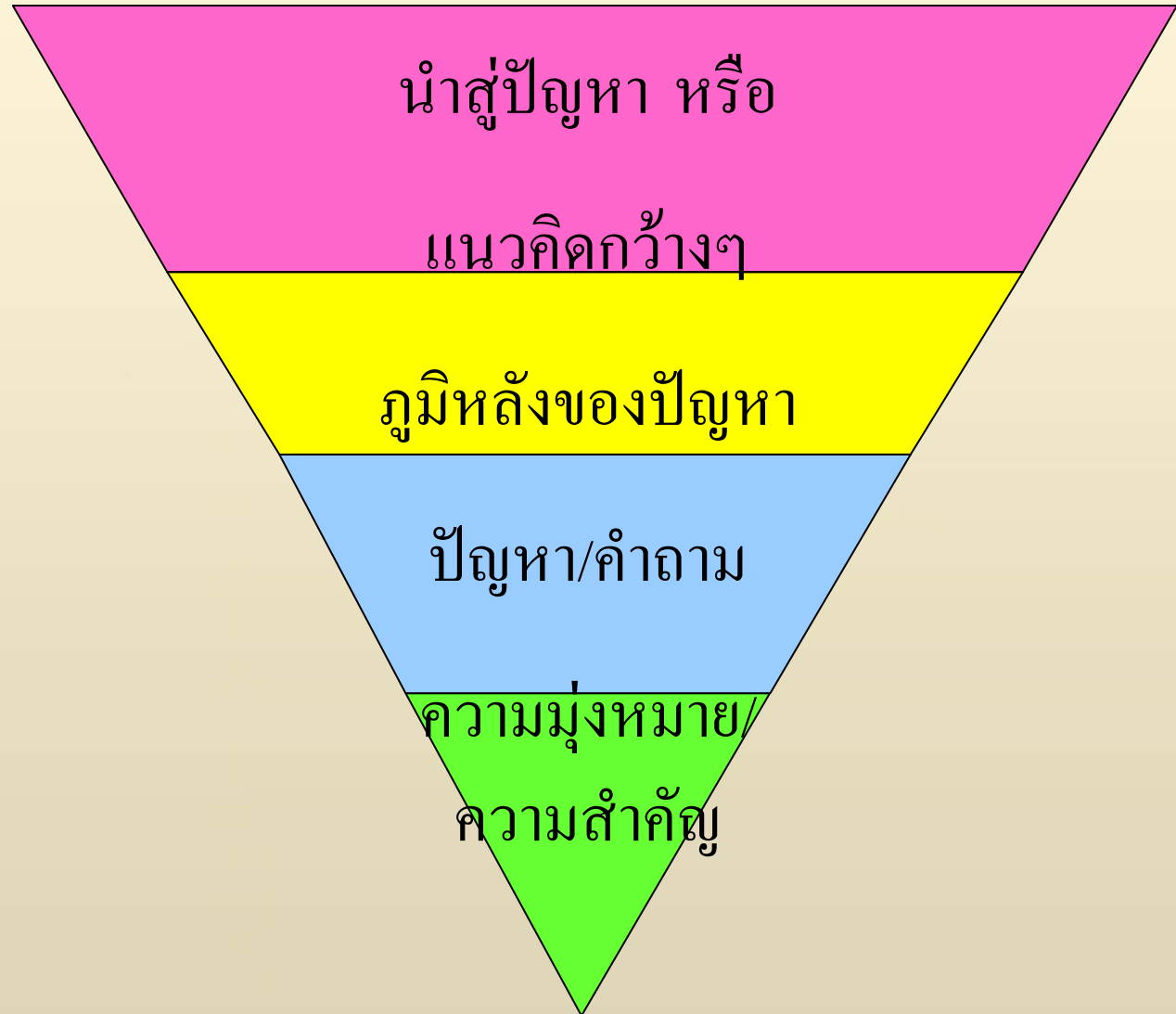
- โครงการฝึกอบรมการรณรงค์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สถานีนอมนามัยตำบลสิริสุข → เป็นการระบุผู้รับผิดชอบ และแหล่งทุน
- โครงการอบรมผู้ประกอบการร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหาร สนับสนุนงานกีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ 30 “สิริสุขเกมส์” → เป็นการระบุชื่อแผนงาน



2. หลักการและเหตุผล

- “ทำไมต้องทำโครงการนั้น”
- พรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี
- แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา
- แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- ถ้าไม่ทำโครงการจะเกิดผลเสียหรือความเสียหายอย่างไร
- สะท้อนถึงความจำเป็น/ประโยชน์ในการจัดทำโครงการ

การเขียนหลักการและเหตุผล





ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

โครงการอบรมผู้ประกอบการร้านอาหาร
และแผงลอยจำหน่ายอาหาร
สนับสนุนงานกีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่
30 “สิริสุขเกมส์”



หลักการและเหตุผล

“อาหาร” เป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการดำรงชีวิต คุณภาพหรือ ส่วนประกอบของอาหาร การแปรรูปอาหาร การบรรจุหีบห่อ รวมถึงเรื่องของการประกอบอาหารเพื่อการบริโภค

หากขั้นตอนใดเกิดการปนเปื้อนจากเชื้อโรคหรือสารมีพิษ ผลกระทบจะเกิดกับผู้บริโภคได้

อำนวยการได้รับเกียรติให้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬายาวชน เทศบาลแห่งชาติ ครั้งที่ 30 “สิริสุขเกมส์” ระหว่างวันที่ 10-20 มีนาคม 2552 จะมีนักกีฬาและนักท่องเที่ยวกจากทุกจังหวัดทั่วประเทศเข้าร่วมงานในครั้งนี้



หลักการและเหตุผล (ต่อ)

สถานีอนามัยตำบลสิริสุข ได้ตระหนักถึงการเป็นเจ้าภาพที่ดี จึงร่วมกับโรงพยาบาลอำเภอสิริสุข จัดการอบรมผู้ประกอบการร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารภายในเขตอำเภอสิริสุข โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือผู้ประกอบการร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหาร ภายในเขตเทศบาลตำบลสิริสุข รวมทั้งสิ้น 50 คน


เพื่อให้ นักกีฬาและนักท่องเที่ยวจะได้บริโภคอาหารที่สะอาด รสชาติอร่อย ถูกหลักสุขาภิบาล และเกิดความประทับใจกับการจัดงาน กีฬาเยาวชนแห่งชาติครั้งนี้



3. วัตถุประสงค์

ใช้หลัก (SMART)

1. *Sensible and Specific* (เป็นไปได้) คือ ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานโครงการและมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ
2. *Measurable* (วัดได้) คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้



3. วัตถุประสงค์ (ต่อ)

3. *Attainable* (ระบุสิ่งที่ต้องการ) คือ ต้องระบุถึงสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

4. *Reasonable and Realistic* (เป็นเหตุเป็นผล) คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับความเป็นจริง

5. *Time* (เวลา) คือ ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงานที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน



การเขียนวัตถุประสงค์

- ควรใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น
 - เพื่อเพิ่ม..
 - เพื่อลด...
 - เพื่อส่งเสริม...
 - เพื่อปรับปรุง...
 - เพื่อขยาย...
 - เพื่อรณรงค์...
 - เพื่อเผยแพร่....
 - เพื่อประเมิน....
 - เพื่ออธิบายถึง..



การเขียนวัตถุประสงค์

- หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายกว้างเกินไป ยากต่อการวัดและประเมินผล เช่น
 - เข้าใจถึง...
 - ทราบถึง...
 - ยอมรับใน ...
 - คู่แข่งกับ..
 - สนใจใน...
 - เชื่อถือใน...
- ระวังการนำผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์



ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ

- เพื่อให้สามารถอธิบายวิธีการตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยด้านสุขาภิบาลอาหารได้
- เพื่อให้สามารถระบุวิธีการป้องกันการปนเปื้อนอาหารได้
- เพื่อให้สามารถเลือกวิธีการปรุงและเก็บรักษาอาหารได้



ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการที่กว้างเกินไป

- เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยด้านสุขาภิบาลอาหาร
- เพื่อให้ทราบถึงวิธีการป้องกันการปนเปื้อนอาหาร
- เพื่อให้คุ้นเคยกับวิธีการปรุงและเก็บรักษาอาหาร



4. เป้าหมาย

- ผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์ แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ



ตัวอย่างเป้าหมาย

โครงการอบรมผู้ประกอบการร้านอาหาร
และแพงลอยจำหน่ายอาหาร

เป้าหมาย

- เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้เข้าอบรม ร้อยละ 80
สามารถเลือกวิธีการปรุงและเก็บรักษาอาหาร
ได้



5. วิธีการดำเนินงาน

เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติ
จะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆ หลายกิจกรรม โดย
กำหนดเป็นขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ต้น
จนจบกระบวนการ



ตัวอย่างการเขียนวิธีดำเนินงาน

วิธีดำเนินงาน

1. การเตรียมงาน

- 1.1 แจกผู้ประกอบการร้านอาหาร และแผงลอย
จำหน่ายอาหาร ภายในเขตอำเภอสิริสุข
- 1.2 ประสานกับโรงพยาบาลอำเภอในการเป็นวิทยากร
- 1.3 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ



2. การเริ่มงานอบรม

2.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน

2.2 จัดอบรมผู้ประกอบการร้านอาหาร และแผง
ลอยจำหน่ายอาหาร ภายในเขตอำเภอสิริสุข

2.3 ตรวจสอบประเมินร้านอาหาร และแผงลอย
จำหน่ายอาหารภายในเขตอำเภอสิริสุข

3. ประเมินผล

3.1. ประเมินผลหลังการอบรม

3.2. สรุปผลการดำเนินการตามโครงการและ
รายงานผลการดำเนินการ





6. งบประมาณ

- ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์
- ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็น งบประมาณแผ่นดิน งบช่วยเหลือจากประเทศ ต่างประเทศ เงินกู้ หรืองบบริจาค



หลักสำคัญ 4 ประการในการกำหนด งบประมาณและทรัพยากร

- ความประหยัด (Economy)
- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)
- ความยุติธรรม (Equity)



ตัวอย่างการเขียนงบประมาณรวมทั้งโครงการ แยกตามหมวดเงิน

1. งบประมาณจาก สสอ. → เป็นการระบุแหล่งงบประมาณ

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากร (..... คน x 600 บาท xชม. xครั้ง)
= บาท

ค่าใช้สอย

เบี้ยเลี้ยง (..... คน x 300 บาท xวัน xครั้ง)
= บาท



7. สถานที่ดำเนินการ

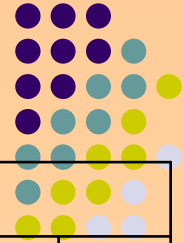
- เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ



8. ระยะเวลาในการดำเนินการ

- เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี เช่น 1 กุมภาพันธ์ 2551 – 30 พฤศจิกายน 2552

แผนภูมิแกนต์ (Gantt chart)



กิจกรรม	เดือน									
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
จัดทำโครงการ	←→									
จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง		←→								
สำรวจแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายในหมู่บ้าน			←→							
ฝึกอบรม			←→							
เชิญชวนประชาชนทุกครัวเรือนในเขต รับผิดชอบร่วมกันปรับปรุง สภาพแวดล้อมและบ้านเรือน			←→							
ประกวดบ้านและ อสม. ที่รณรงค์ ควบคุมดูแลบ้านปลอดลูกน้ำยุงลาย					←→					
ประเมินผล					←→		←→			
สรุปผลจัดทำรายงาน								←→		



9. ผล/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุถึงผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากความสำเร็จของการดำเนินโครงการเมื่อโครงการได้สิ้นสุดลง
- ระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง
- ใครจะได้รับประโยชน์อย่างใด ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ



9. ผล/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ต่อ)

- เชิงปริมาณ คือการเขียนอธิบายสิ่งที่เกิดในลักษณะที่เป็นตัวเลข เช่น เป็นจำนวนเท่าไร เช่น เกิดแกนนำเยาวชน อาสาสมัครการปลูกป่า จำนวน 30 คน
- เชิงคุณภาพ คือการเขียนอธิบายสิ่งที่เกิดเป็นลักษณะหรือคุณสมบัติที่ต้องการให้เกิด เช่น เกิดแกนนำเยาวชน อาสาสมัครปลูกป่า ที่มีความรู้ความเข้าใจการปลูกป่า การรักษาและเป็นวิทยากรเพื่อการเผยแพร่ได้



ตัวอย่างประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการอบรมผู้ประกอบการร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหาร



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักกีฬา นักท่องเที่ยว และผู้เข้าร่วมงาน การแข่งขัน กีฬาเยาวชนเทศบาลแห่งชาติ ครั้งที่ 30 “สุขศิริเกมส์” ได้บริโภคอาหารที่สะอาด รสชาติอร่อย และถูกหลักสุขาภิบาล
2. ไม่เกิดโรคในระบบทางเดินอาหารที่มีสาเหตุจากการบริโภคอาหารบริโภคอาหารที่ไม่สะอาด หรือไม่ถูกหลักสุขาภิบาล



10. การประเมินผลโครงการ

- แสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตาม และประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไร ในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล และใครเป็นผู้ประเมินผล ฯลฯ ดัชนีชี้วัด ความสำเร็จของโครงการคืออะไร



11. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย



ประเภทของโครงการ

2. โครงการแบบใช้ตารางเหตุผลสัมพันธ์ (Logical frame work matrix)

Logical frame work matrix

สาระสำคัญการดำเนินงานโดยสรุป (Narrative Summary : NS.)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของ โครงการ (Objectively Verifiable Indicators: OVI.)	แหล่งตรวจสอบและวัด ความสำเร็จ (Means of Verification : MOV.)	ข้อสมมุติฐานที่สำคัญ (Important Assumptions : IS.)
1-1	1-2	1-3	1-4
วัตถุประสงค์ของแผน(Program goal)	สิ่งที่แสดงถึงความสำเร็จของ วัตถุประสงค์ของแผน	แหล่งอ้างอิงความสำเร็จของ วัตถุประสงค์ของแผน	ผลอันเกิดจากความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนใน ระยะยาว
2-1	2-2	2-3	2-4
ความมุ่งหมายของโครงการ (Project purpose) (ใช้เพียง ความมุ่งหมายเดียว)	ความสำเร็จของโครงการตาม ความมุ่งหมาย	แหล่งอ้างอิงความสำเร็จตามความ มุ่งหมายของโครงการ	ผลอันเกิดจากความสำเร็จ เฉพาะความมุ่งหมายของ โครงการ
3-1	3-2	3-3	3-4
ผลงาน (Outputs)	สมรรถนะของความสำเร็จที่ แสดงในรูปของประเภท และคุณภาพ	แหล่งอ้างอิงความสำเร็จของงาน	สมมุติฐานที่ก่อให้เกิด ความสำเร็จของแต่ละ ผลงานหรือโดยรวม
4-1	4-2	4-3	4-4
ข้อมูลนำเข้า (inputs)	ค่าใช้จ่าย และทรัพยากรที่ จะต้องใช้ในแต่ละ กิจกรรม	แหล่งที่มาของเงินและและ ทรัพยากรในแต่ละกิจกรรม	สมมุติฐานซึ่งเป็นแหล่งที่มาของ ทรัพยากร

A blue fountain pen with silver accents is positioned diagonally on the left side of a yellow background. The pen features a silver clip, a silver band near the bottom, and a silver cap with a textured grip. The text 'หลักการเขียนโครงการ' is centered on the right side of the image.

หลักการเขียนโครงการ



สมชาย

เพื่อนที่ทำงาน

สมทรง

เพื่อนที่ทำงาน

เพื่อนที่ทำงาน

ปลัด

สมยศ

นายก

เพื่อนที่ทำงาน

สมศักดิ์

ใคร!!!



1. มีเจ้าภาพหลักที่รวบรวม หรือจัดทำ “ร่าง” เสนอผู้เกี่ยวข้อง
2. มีความชัดเจน ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
3. ควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์เป็นลำดับแรก เพราะวัตถุประสงค์จะเป็นตัวกำหนด ส่วนประกอบอื่นๆของโครงการให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน



4. เขียนด้วยถ้อยคำที่สั้น กระชับรัด ชัดเจน
เข้าใจง่าย ได้สาระครบถ้วน และเป็นภาษา
เขียนมาตรฐาน ทั้งนี้เพราะผู้ที่เกี่ยวข้องกับ
ทุกฝ่ายจะได้เข้าใจและปฏิบัติได้

5. การประเมินผลโครงการสามารถทำได้
ระหว่างและหลังการดำเนินโครงการ



1. โครงการอะไร

→ ชื่อโครงการ

2. ทำไมต้องทำโครงการนั้น

→ หลักการและเหตุผล

3. ทำเพื่ออะไร

→ วัตถุประสงค์

4. ทำในปริมาณเท่าใด

→ เป้าหมาย

5. ทำอย่างไร

→ วิธีดำเนินการ

6. ทำเมื่อใดและนานแค่ไหน

→ ระยะเวลาดำเนินการ



7. ใช้ทรัพยากรอะไร เท่าไร และได้จากไหน

→ งบประมาณและทรัพยากรอื่น

8. ใครทำ

→ ผู้รับผิดชอบโครงการ

9. ต้องทำกับใคร

→ หน่วยงาน/บุคคลที่ให้การสนับสนุน

10. ทำได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่

→ การประเมินผล

11. เกิดอะไรขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ

→ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12. มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่

→ ข้อเสนอแนะ



พอที่ไม่อยากฟัง
พอที่ไม่อยากฟัง
พอที่ไม่อยากฟัง







ขอบคุณค่ะ