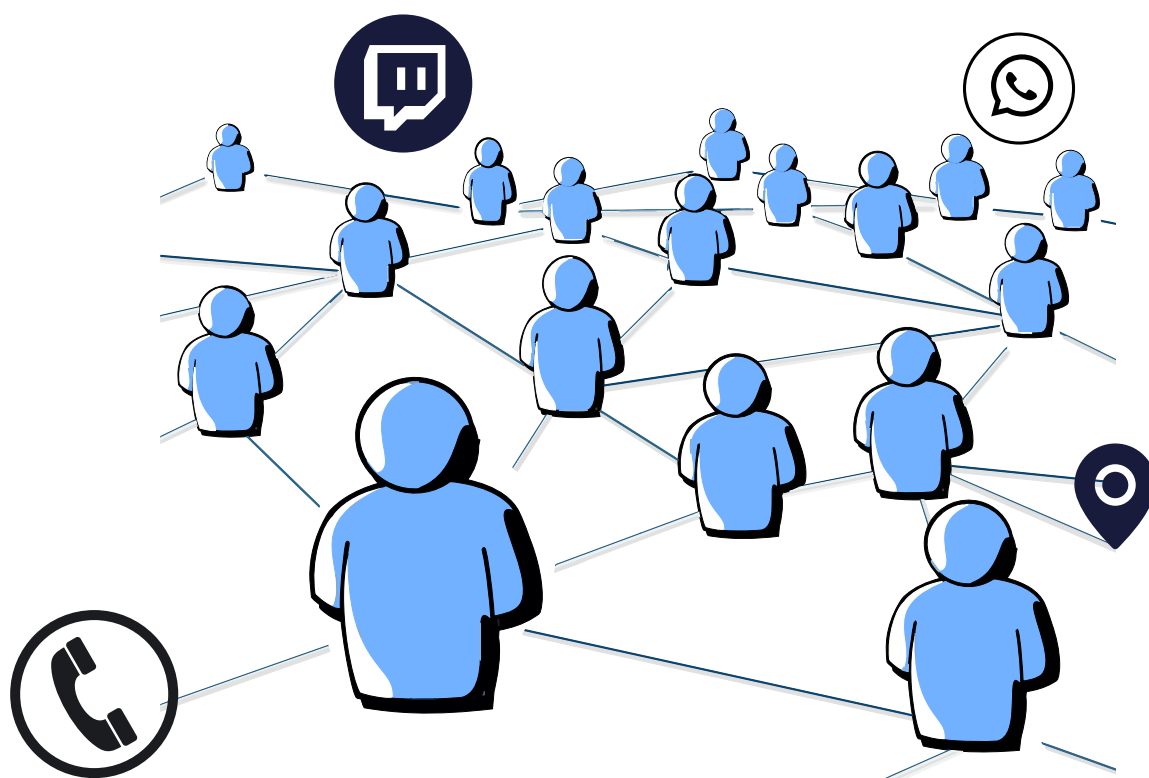




สายด่วนวัฒนธรรม

1765

คู่มือตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
ศูนย์ปฏิบัติการสือปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ
๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม



กองเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

**คู่มือตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
ศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ
๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม**

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม ภายใต้กำกับดูแลของกองเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม มีภารกิจในการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในกระทรวงวัฒนธรรม และหน่วยงาน/องค์กรภาคีเครือข่าย เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสื่อบroadcastและสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดการรับรู้และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคธุรกิจ และภาคประชาชน ตามนโยบายของรัฐบาล อีกทั้งเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนปัญหาความเบี่ยงเบนทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน กองเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรมขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างละเอียดชัดเจนทุกขั้นตอน

- วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นคู่มือและมาตรฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม
๓. เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม มีมาตรฐาน เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากทุกภาคส่วน

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบใช้ปฏิบัติในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม
๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการตรวจสอบ
๔. เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารต่อทิศทางการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม

- นิยามศัพท์

๑. ศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม หมายถึง หน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของสำนักเลขาธิการวัฒนธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมมีภารกิจตามนโยบายและแผนของคณะกรรมการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน และดำเนินการตามภารกิจของสำนักเลขาธิการวัฒนธรรมในการบูรณาการทุกภาคส่วนในการป้องกัน การเฝ้าระวัง การแก้ไขปัญหาและการกำหนดนโยบายการใช้สื่อและการผลิตสื่อที่ส่งผลกระทบต่อสังคมและวัฒนธรรมไทย เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม และการรับเรื่องร้องเรียนด้านสื่อและวัฒนธรรมผ่านระบบสายด่วนตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. ผู้ปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในกระทรวงวัฒนธรรม และหน่วยงาน/องค์กรภาคีเครือข่าย เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนอันมีผลกระทบต่อความยั่งยืนทางวัฒนธรรม เสนอนโยบายและแนวทางการแก้ไขปัญหาและจัดทำรายงาน

๓. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่ใช้บริการของศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการ

- กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายของกระทรวงวัฒนธรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
๒. รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) เพื่อการจัดจ้างดำเนินการบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ มติที่เกี่ยวข้องในแต่ละการประชุม (ถ้ามี)

บทที่ ๒ การตรวจสอบ หลักเกณฑ์ และเทคนิคการปฏิบัติงาน

๒.๑ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม

- ๑) การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือ พร้อมจดบันทึกประเด็นข้อมูลหรือหลักฐานที่ต้องการเพิ่มเติมลงในแบบประเมิน
- ๒) การขอข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นรายชื่อที่ผู้ตรวจสอบต้องการ
- ๓) การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง และการสุ่มทดลองติดต่อใช้บริการศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม ผ่านช่องทางการติดต่อในรูปแบบต่างๆ ในฐานะผู้ใช้บริการ
- ๔) การตรวจบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม
- ๕) การตรวจบันทึกรายละเอียดข้อมูลการรับเรื่องผ่านศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม และการเผยแพร่ข้อมูลบนสื่อออนไลน์

๒.๒ ข้อสังเกตในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) มีการกำหนดรหัสประจำเรื่องหรือข้อมูล
- ๒) มีชื่อเจ้าหน้าที่กำกับการรับเรื่อง
- ๓) มีหัวหน้าประจำกะอยู่ปฏิบัติหน้าที่
- ๔) มีแฟ้มบันทึกการรับ – ส่งต่องานในแต่ละช่วงเวลาการทำงาน (กะ) อย่างชัดเจน

๒.๓ การสนับสนุนข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการสื่อบลัดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม

๑) เจ้าหน้าที่สำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมสนับสนุนข้อมูลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในกระทรวงวัฒนธรรม และหน่วยงาน/องค์กรภาคีเครือข่าย องค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสื่อบลัดภัยและสร้างสรรค์

๒) หน่วยงานภายในกระทรวงวัฒนธรรม และองค์การมหาชน สนับสนุนข้อมูลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการ

๓) ช่องทางการสนับสนุนข้อมูล ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) โทรสาร (Fax) หนังสือราชการ และฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

บทที่ ๓ วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการสื่อบลัดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม

๓.๑ กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

- ๑) กำหนดแผนการตรวจสอบระยะสั้นและระยะยาว
- ๒) กำหนดรูปแบบการตรวจสอบ
- ๓) กำหนดการประชุมประจำเดือน เพื่อทบทวนและหาแนวทางแก้ไข
- ๔) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบทุกระดับ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ : กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และหัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบ
- ๒) จัดทำแผนการประเมิน : หัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบหารือร่วมกันในการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน วางแผนการประเมินเป็นรายวัน รายเดือน หรือรายปีให้ชัดเจน
- ๓) การเตรียมแบบประเมิน : เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการสื่อบลัดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม
- ๔) ดำเนินการประเมิน : ตรวจสอบประเมินผลโดยใช้แบบประเมินตามขอบเขต และระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการประเมิน
- ๕) การจัดทำบันทึกรายงานผล : เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมระบุวันเข้าตรวจ เสนอผู้บริหารระดับสูง

๓.๓ การตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบเอกสาร เช่น บันทึกการลงเวลา แฟ้มเอกสารต่างๆ ระบบการรับเรื่องและส่งต่อตรวจสอบอีเมลประจำวัน
- ๒) ตรวจสอบโดยการสังเกต เช่น การสนทนา การถ่ายภาพ
- ๓) กรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการสือปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม ให้ผู้ตรวจสอบทำการสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นอย่างละเอียด
- ๔) การเสนอรายงานการตรวจสอบ โดยเสนอเป็นรายเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ตรวจสอบจะต้องสรุปผลเสนอเป็นรายงานประจำปีงบประมาณนั้น

๓.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ

สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบ ประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง หรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุง วิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๓.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการสือปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
ศูนย์ปฏิบัติการสือปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม
เดือน..... พ.ศ.
ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ ลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน)

ข้อ	รายการ	ระดับคะแนน				
		ดีมาก ๑๐ คะแนน	ดี ๘ คะแนน	ปานกลาง ๖ คะแนน	พอใช้ ๔ คะแนน	ควรปรับปรุง ๒ คะแนน
๑	ความตรงต่อเวลาในการมาปฏิบัติงาน					
๒	การมีจิตที่รักในการบริการ					
๓	มารยาทในการสนทนาขณะปฏิบัติงาน					
๔	ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๕	การร่วมมือกับผู้อื่นในการปฏิบัติงาน					
๖	การแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน					

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)

ผลงาน	ดีกว่าที่ กำหนดไว้ (๑๐ คะแนน)	ตามที่ กำหนดไว้ (๗ คะแนน)	ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่ต้องการ (๔ คะแนน)
๑) ปริมาณของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงานภายในกระทรวงวัฒนธรรม และหน่วยงาน/องค์กรภาคี เครือข่าย เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจน กิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง/วัน			
๒) มีพนักงานรองรับการให้บริการอย่างน้อย ๔ คน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง			
๓) การดำเนินการตอบคำถาม และการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด			
๔) มีการติดตามและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวง วัฒนธรรมให้เป็นปัจจุบันเสมอ			

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินทั้งหมด สรุปดังนี้

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๘๑ - ๑๐๐ คะแนน อยู่ในระดับ ดีมาก
- ๗๑ - ๘๐ คะแนน อยู่ในระดับ ดี
- ๖๑ - ๗๐ คะแนน อยู่ในระดับ ปานกลาง
- ๕๑ - ๖๐ คะแนน อยู่ในระดับ พอใช้
- ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการสื่อบroadcastและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม
ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่	เวลา	ความตรงต่อเวลาในการ มาปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน/กะ	มารยาท ในการสนทนา	การแต่งกาย สุภาพเรียบร้อย	ความสะอาด ของห้องปฏิบัติงาน	บันทึกเพิ่มเติม
๑	๑..... ๒.....						
๒	๑..... ๒.....						
๓	๑..... ๒.....						
๔	๑..... ๒.....						
๕	๑..... ๒.....						
๖	๑..... ๒.....						
๗	๑..... ๒.....						
๘	๑..... ๒.....						
๙	๑..... ๒.....						
๑๐	๑..... ๒.....						

วันที่	เวลา	ความตรงต่อเวลาในการ มาปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน/กะ	มารยาท ในการสนทนา	การแต่งกาย สุภาพเรียบร้อย	ความสะอาด ของห้องปฏิบัติงาน	บันทึกเพิ่มเติม
๑๑	๑..... ๒.....						
๑๒	๑..... ๒.....						
๑๓	๑..... ๒.....						
๑๔	๑..... ๒.....						
๑๕	๑..... ๒.....						
๑๖	๑..... ๒.....						
๑๗	๑..... ๒.....						
๑๘	๑..... ๒.....						
๑๙	๑..... ๒.....						
๒๐	๑..... ๒.....						
๒๑	๑..... ๒.....						

วันที่	เวลา	ความตรงต่อเวลาในการ มาปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน/กะ	มารยาท ในการสนทนา	การแต่งกาย สุภาพเรียบร้อย	ความสะอาด ของห้องปฏิบัติงาน	บันทึกเพิ่มเติม
๒๒	๑..... ๒.....						
๒๓	๑..... ๒.....						
๒๔	๑..... ๒.....						
๒๕	๑..... ๒.....						
๒๖	๑..... ๒.....						
๒๗	๑..... ๒.....						
๒๘	๑..... ๒.....						
๒๙	๑..... ๒.....						
๓๐	๑..... ๒.....						

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
ศูนย์ปฏิบัติการสื่อบุคคลและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๕ สายด่วนวัฒนธรรม
เดือน..... พ.ศ.
ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ ลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน)

ข้อ	รายการ	ระดับคะแนน				
		ดีมาก ๑๐ คะแนน	ดี ๘ คะแนน	ปานกลาง ๖ คะแนน	พอใช้ ๔ คะแนน	ควรปรับปรุง ๒ คะแนน
๑	ความตรงต่อเวลาในการมาปฏิบัติงาน					
๒	การมีจิตใจที่รักในการบริการ					
๓	มารยาทในการสนทนาขณะปฏิบัติงาน					
๔	ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๕	การร่วมมือกับผู้อื่นในการปฏิบัติงาน					
๖	การแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน					

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)

ผลงาน	ดีกว่า ที่กำหนดไว้ (๑๐ คะแนน)	ตาม ที่กำหนดไว้ (๗ คะแนน)	ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่ต้องการ (๔ คะแนน)
๑) ปริมาณของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงานภายในกระทรวงวัฒนธรรม และหน่วยงาน/องค์กรภาคี เครือข่าย เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจน กิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง/วัน			
๒) มีพนักงานรองรับการให้บริการอย่างน้อย ๔ คน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง			
๓) การดำเนินการตอบคำถาม และการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด			
๔) มีการติดตามและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวง วัฒนธรรมให้เป็นปัจจุบันเสมอ			

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมินทั้งหมด สรุปดังนี้

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘๑ - ๑๐๐	คะแนน	อยู่ในระดับ ดีมาก
๗๑ - ๘๐	คะแนน	อยู่ในระดับ ดี
๖๑ - ๗๐	คะแนน	อยู่ในระดับ ปานกลาง
๕๑ - ๖๐	คะแนน	อยู่ในระดับ พอใช้
ต่ำกว่า ๕๐	คะแนน	อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก

กระบวนการดำเนินงานและติดตามการปฏิบัติงาน
ศูนย์ปฏิบัติการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ ๑๗๖๕ สายด่วนวัฒนธรรม

