



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขามเฒ่าบุรี โทร ๐-๕๕๗๗-๙๐๑๒

ที่ กพ ๐๔๓๒.๑/ว.๒๓ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มาตรการการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนปี๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการส่งเสริมสุขภาพตำบล เขตอำเภอขามเฒ่าบุรี

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและเป็นการเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนัก และสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวม นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขามเฒ่าบุรี พิจารณาแล้ว เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ขอให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสุรัตน์ อยู่ยอด)

สาธารณสุขอำเภอขามเฒ่าบุรี



แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ปี๒๕๖๔

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาณุวรลักษบุรี



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาวนวร์ลักษบุรี

เรื่อง มาตรการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาวนวร์ลักษบุรี
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ นับเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศ ซึ่งรัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Corruption in procurement) โดยการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้นและเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าวนำไปสู่กระบวนการปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างจริงจัง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาวนวร์ลักษบุรี จึงเห็นสมควรดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่ของเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๓. จัดทำมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ การจัดทำและควบคุมประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปิดประกาศ การจัดส่งตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วส่งมอบคู่มือหรือสำเนาให้ผู้บันทึกทะเบียนควบคุมประกาศที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อรับมอบต้นฉบับก่อนการปิดประกาศ

๒) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการรายการลงในทะเบียนคุมประกาศทันทีในวันที่ได้รับคู่มือหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประกาศ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศ ประกวดราคา ไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาฉบับที่จะปิดประกาศ

การดำเนินการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) ให้ทำการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหรืออย่างช้าภายในวันถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเผยแพร่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมการตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรวมถึงการเผยแพร่สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว อย่างเป็นระบบ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การปิดและปลดประกาศ

ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ ส่งมอบประกาศฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศดังกล่าว ดำเนินการดังนี้

- ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ
- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ
- นำประกาศไปปิดประกาศในบอร์ดประกาศ

การดำเนินการดังกล่าว ให้กระทำแล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้ บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีใช้บุคคลคนเดียว

๕. การจัดทำระบบป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. มาตรการตามที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และผู้นั้นต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรัตน์ อยู่ยอด)

สาธารณสุขอำเภอชาณุวรลักษบุรี

**กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขามเฒ่าจันทบุรี**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	- งานแผนงาน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอสาธารณสุขอำเภอเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกผลรายงานการพิจารณา	<p>- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อ ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (เอกสารหมายเลข ๒)</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p>
๒. ขอความเห็นชอบ	- นำเสนอสาธารณสุขอำเภอ เพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. ประกาศเผยแพร่	- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแล สอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ (เอกสารหมายเลข ๓)
๒. ขอความเห็นชอบ	- นำเสนอสาธารณสุขอำเภอ เพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	- นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทางเฟซบุ๊ก หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ และกล่องแสดงความคิดเห็นภายในหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมี ๕ ชุด ได้แก่

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๕

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.๑ ทุกเดือน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อสาธารณสุขอำเภอ
 - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อสาธารณสุขอำเภอ ทุก ๖ เดือน



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาณุวรลักษบุรี
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาณุวรลักษบุรี

.....
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาณุวรลักษบุรี ได้รับนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษด้านการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาณุวรลักษบุรี มีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริตและป้องกันการเกิดปัญหาการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยมี มาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ ได้แก่

๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการ จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยด้วย ๔ มาตรการดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ป้องกันไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๕ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. หากพบว่ามีกรณีการกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด และทางอาญาอย่างเคร่งครัด จึง
ประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรรัตน์ อยู่ยอด)

สาธารณสุขอำเภอชาณุวรลักษบุรี

