

สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน กรกฎาคม 2568 อำนวยการ

ปริมาณ

ประเด็น	ลำดับ	รายการ	แผน	ผล
PA	1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment :ITA)	ประชุมกรรมการประจำเดือน, ลงข้อมูลในระบบ DOC	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
Calendar	1	สนับสนุน ติดตามงานสารบัญถูกต้อง ทันเวลา	100%	100%
	2	สนับสนุนพัสดุทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ	100%	100%
	3	สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี ส่งรายงานรวดเร็วทันเวลา ถูกต้อง ตามระเบียบ	95%	100%
	4	สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย	90%	100%
	5	เครือข่ายพึงพอใจ (ประเมิน เม.ย./ก.ย.)	80%	ยังไม่ถึงรอบ
Activity	1	ดำเนินงานตามประเด็นหนังสือติดตามทันเวลา	95%	100%
	2	เข้าร่วมประชุมอบรมอบรมและสรุปผลตามหนังสือเชิญ	95%	100%
	3	ดำเนินการตามหนังสือทั่วไป	95%	100%
การลา ของ บุคลากร		ลาป่วย/ลากิจ ไม่เกิน 2 วัน 20% ของบุคลากรในฝ่าย (มีบุคลากรทั้งหมด 16 คน ลามากกว่า 2 วันได้ไม่เกิน 3 คน)	80%	100%

คุณภาพ

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PA

- ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน, และลงข้อมูลในระบบ DOC เสร็จเรียบร้อย ทันเวลาตามกำหนด

ผลการดำเนินงาน Google Calenda

กลุ่มอำนวยการสามารถให้การสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานหลักได้บรรลุเป้าหมายทุกงานตามรายละเอียดดังนี้

1. สนับสนุนติดตามงานบุคคล-งานสารบัญ ถูกต้อง ทันเวลา

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เหรียญจักรพรรดิมาลา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2565-3567	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
2	ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นางจิรณัฐ แก้วประกาศ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
3	ให้ออนข้าราชการ นายวิศว แก้วประดิษฐ์ ตำแหน่งทันตแพทย์ปฏิบัติการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
4	การคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สายงาน วิชาการสาธารณสุข สอ.5 ราลขบุรี	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
5	การขอรับเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
6	ทดลองปฏิบัติราชการตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน 3 ราย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
7	สำรวจข้อมูลหัวหน้าส่วนราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
8	สรุปรายงานประจำเดือนผลการดำเนินงานสารบรรณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
9	ให้ออนข้าราชการ นางพรรรวิไล เลิศไกร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
10	ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นางสาวนิภาพร ศรีสมัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
11	สำรวจความต้องการทันตแพทย์เพื่อไปปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2569	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
12	ให้ออนข้าราชการไปรายงานตัว นายฐิติกร วิวัฒน์ทักษิณ (ทันตแพทย์)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
13	สรุปรายงานการลาของเจ้าหน้าที่ภาพรวมทั้งหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

ร.ร.	รายการ	วันที่ตามระเบียบกำหนด	ผลการดำเนินงาน			ปัญหาและอุปสรรค
			จำนวน	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	
1	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		38	100	100%	
2	การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		35	100	100%	
3	การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	38	100	100%	
4	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)		17	100	100%	
5	การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน		1	100	100%	
6	การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix		24	100	100.00%	
7	การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด		4	100	100.00%	
8	การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		253	100	100%	
9	การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		8	100	100%	
10	กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ		4	100	100%	
11	การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	22	100	100%	
12	การยืมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก		9	100	100%	
13	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค		1	100	0%	ระหว่างดำเนินการ
14	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับค่าบริการทางการแพทย์กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (งบค่าเสื่อม)		23	100	100.00%	

3. สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี รวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

รายการ	รับ หลักฐาน ขอเบิก (ชุด)	ตรวจสอบ ทันตามเวลา ที่กำหนด (ชุด)	ตรวจสอบไม่ ทันตามเวลา ที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านตรวจสอบ (1 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	109	109	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา/ค่าโทรศัพท์)	9	9	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วย ดึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	12	12	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉาบปန်း, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	22	22	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	18	18	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	5	5	-	-
7. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	1	-	-
8. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	20	20	-	-
9. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ	9	9	-	-
10. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	20	20	-	-
11. ตรวจสอบบันทึกจัดกิจกรรมใน Line	9	9	-	-
ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	9	9	-	-

รายการ	รับหลักฐาน ขอเบิก (ชุด)	วาง ขบ. ทันตาม เวลาที่กำหนด (1 วันทำการ) (ชุด)	วาง ขบ. ไม่ทันตาม เวลาที่กำหนด (เกิน 1 วันทำการ) (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านเบิก (1 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	109	109	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	9	9	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยดึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	12	12	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน , สนง.การฉาบปะกัา, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	22	22	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	18	18	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	5	5	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	29	29	-	-
8. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ.คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	1	-	-

รายการ	รับหลักฐาน จ่าย (ชุด)	จ่ายเงินแล้วทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	จ่ายเงินแล้วไม่ทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านจ่าย (5 วันทำการ)				
1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	5	7	-	2 ชุด จ่ายเดือน ส.ค.68
2. ค่าจ้างเหมาบริการ	23	23	-	-
ด้านจ่าย (7 วันทำการ)				
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/ จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าซ่อมบำรุง/ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายา และเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจาก งบค่าเสื่อม สป.สช.	86	62	18	10 ชุด จ่ายเดือน ส.ค.68
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่า ไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	9	14	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	18	17	1	-
5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	-	1	-
6. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไป ราชการ,จัดประชุม/อบรม	29	27	-	3 ชุด จ่ายเดือน ส.ค.68
7. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยดึก,ค่าตอบแทนคณะ กรรมการฯ, P4P	12	12	-	-
ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด)				
10. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำ เวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงาน ราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การมาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกัน ตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	22	22	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ด้านรายรับ			
1. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบสั่งยาประจำวัน	1,505	-	-
2. รับเช็คและเงินโอนพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน	13	9	ออกใบเสร็จไม่ทัน จำนวน 9 ชุด เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบไปราชการ
3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ (ตามจ่าย รพ.ใน cup)	1	1	-
4. เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ป่วยประจำวัน	1,426	-	-
5. ตรวจสอบนับเงินเพื่อเข้าเซฟ	20	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี			
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอ จ่าย	409	-	-
2. ทะเบียนคุมเงินสด	189	-	-
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	365	-	-
4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่	286	-	-
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	280	-	-
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	150	-	-
7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	160	-	-
8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย งบประมาณ	35	-	-
9. ทะเบียนคุมรายได้	647	-	-
10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบกลาง + งบบุคลากร)	9	-	-
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	170	-	-
12. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	50	-	-
13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค	6	-	-
14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยก	355	-	-

หลักฐาน ในโปรแกรมคอม			
บัญชี			
1. จัดทำบัญชีรายวัน	20	-	-
2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน	1,505	-	-
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน	204	-	-
4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS (บช01)	387	-	-
5. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	11 บัญชี	-	-
6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	1 ครั้ง	-	-
รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน)			
7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน - งบทดลองประจำเดือน - บัญชีเงินสดในมือ - ฐานะเงินทรองราชการและงบเทียบยอดเงินทรอง - บัญชีเงินฝากธนาคาร (งบเทียบยอด) - บัญชีเงินฝากคลัง (งบเทียบยอด) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - บัญชีลูกหนี้เงินยืม - บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย, เจ้าหนี้-ภายนอก, เจ้าหนี้-หน่วยงานรัฐและเงินประกันสัญญา - รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	1 ครั้ง	-	-
8. จัดทำรายงานเงินบำรุงประจำเดือน (รับ-จ่าย)	1 ครั้ง	-	-
9. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.	1 ครั้ง	-	-

สรุปแผนการใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) เดือนกรกฎาคม 2568

แผน (บาท)	ผล (บาท)	หมายเหตุ
0.00	0.00	-

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2568

ยอดยกมา ปีงบประมาณ 67 (บาท)	รับปีงบประมาณ 68 (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)
10,506,532.38	41,865,740.97	37,173,587.10	15,198,686.25 เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล = 2,031,672.52 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 13,167,013.73 เงินบริจาค = 179,180.56

4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	เป้าหมาย (%)	ผลการ ดำเนินงาน(%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ	๑๓๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๒. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ ให้บริการยานพาหนะ	๑๓๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๓. การติดตามแบบขออนุญาตใช้ รถ (แบบ ๓)	๑๓๘	๑๐๐	๙๕%	เนื่องจากการนำ ระบบสารสนเทศมาใช้ ในการจองรถ ทำให้ผู้ ขออนุญาตบางท่านลืม เสนอแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	-ติดตามทาง Applications line, ทางโทรศัพท์ และทาง ถามด้วยตนเอง
๔. แผนการปฏิบัติงานประจำวัน มี การดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑๓๘	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๕. พนักงานขับรถทุกคนมีทักษะใน การปฏิบัติงาน	๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๖. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับ ความรวดเร็ว มีความปลอดภัย และทันเวลา	๑๓๘	๑๐๐	๑๐๐%	-	
๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และพร้อมการใช้งานตลอดเวลา	๑๓๘	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๘. ติดตามการบันทึกการขอใช้ น้ำมัน/การใช้รถ	๑๔	๑๐๐	๑๐๐%		
๙. การลาของพนักงานขับรถยนต์	๘	๑๐๐	๑๐๐%		

4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงานทาง Line

ผลการดำเนินงานตาม Activity

- นางจิตติมา นาคะนนท์ นางสาวปาณิสรา สังข์อ่ำ เข้ารับรางวัลองค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปี 2568 และเข้าร่วมจัดนิทรรศการกิจกรรม DoH Happy & Moral Market ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร 1 ชั้น 1

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน >> อยู่ในเกณฑ์
ในกลุ่มงานมีบุคลากรทั้งหมด 16 คน >> เดือน กรกฎาคม 2568 ไม่มีคนลาถึง/ ลาป่วยเกิน 2 วัน (เกณฑ์ที่กำหนดลาได้ 3 คน)

สรุป Happy Bobby

กลุ่มอำนวยการ ประจำเดือน กรกฎาคม 2568 รวมทั้งหมด 16 คน

- ผอม ไม่มี
- น้ำหนักปกติ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75
- น้ำหนักเกิน - อ้วน ทั้งหมด 13 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25
- น้ำหนักเกิน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50
- อ้วนระดับ 1 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 37.5
- อ้วนระดับ 2 จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25

หมายเหตุ เดือน กรกฎาคม 2568 น้ำหนักอ้วนระดับ 2 เพิ่มมา 1 คน น้ำหนักเกิน ลดมา 1 คน

แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-