



โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์
เลขที่ 398/62
วันที่ 25 ม.ค. 2567
เวลา 14.30 น.

ที่ ขย ๐๐๓๓.๐๐๑/๓๔๑๑

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
ถนนชัยภูมิ-แก้งคร้อ ขย ๓๖๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง, แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยภูมิ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ขย ๐๐๑๗.๕/๑๐

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินราชการ และเพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ
แพทย์หญิงกัญญาพร งามมณี

25 ม.ค. 2567

- หัวหน้ากลุ่ม

(นายเกษมสุข กันชัยภูมิ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ) รักษาการแพทย์
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๑ ๑๖๔๓ ๔ ต่อ ๑๒๒, ๑๒๓

โทรสาร ๐ ๔๔๘๒ ๒๑๔๕



รายละเอียดข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

คำนิยาม สสจ.ชัยภูมิ “ประชาชนเป็นศูนย์กลาง ความคิดสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรม ทำงานอย่างมืออาชีพ”



ที่ ขย ๐๐๓๗.๕/๑๐

เลขที่ 479
 วันที่ 12 มี.ค. 2567
 เวลา 14.45

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

ถนนบรรณาการ ขย ๓๖๐๐๐
 งานพัสดุ
 ระเบียบที่ ๐๑๖
 วันที่ 12 มี.ค. 2567
 เวลา 16.00 น.

๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ทุกส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยื่นทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการยื่นทรัพย์สินของราชการ และเพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยื่นทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จังหวัดชัยภูมิจึงขอส่งแนวทาง ฯ ดังกล่าว ให้ท่านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งแจ้งข้าราชการ พนักงาน และบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ม.ม. ศสจ.ชัย

- ส่งที่กลุ่มงาน
 ม.ม.ศสจ.ชัย
 - ส่งที่กลุ่มงาน
 ม.ม.ศสจ.ชัย
 - ส่งที่กลุ่มงาน
 ม.ม.ศสจ.ชัย

(นายอนันต์ นาคนิยม)
 ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

๑๖ มี.ค. ๖๗

สำนักงานจังหวัด
 กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 โทร. ๐ ๔๔๘๓ ๓๕๗๓

(นายวิชาญ บกทิญญ์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
 16 มี.ค. 2567

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้ให้ความสำคัญเรื่องนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยเน้นที่ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คะแนนรายตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำควรปรับปรุงและพัฒนา ได้แก่ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้การขอยืมพัสดุของจังหวัดชัยภูมิเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การขอยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การให้ยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดชัยภูมิ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินทางราชการจังหวัดชัยภูมิ เป็นแนวที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุสำหรับส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งเป็นเป็นการขอยืมพัสดุเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของจังหวัดชัยภูมิ ทั้งยืมใช้งานภายในส่วนราชการ และยืมใช้งานภายนอกส่วนราชการ มีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การขอยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ยืมเป็นหัวหน้างานของรัฐและจะต้องไปรับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืม

๒.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาคสามารถอนุมัติให้ยืมได้

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้พัสดุนั้นคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๖. ตามคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๙๗๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดชัยภูมิ นายอำเภอ และผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้มีอำนาจดำเนินการทุกขั้นตอนของทุกหมวดที่อยู่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอยืมฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนด การส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบขอยืมฯ และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืน	- รับแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจัดเตรียมพัสดุตามใบขอยืมฯ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนพัสดุ	- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม และบันทึกข้อมูลในบันทึกการส่งคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมฯ และบันทึกการส่งคืนว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในพื้นที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขมกราพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ



1 การให้ขมกราพย์สิน

การขอใช้ขมกราพย์สิน
ของทางราชการ
หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมใดๆ
จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ของทางราชการเท่านั้น
ห้ามนำกรณณ์สินไปใช้
ประโยชน์ส่วนตัว



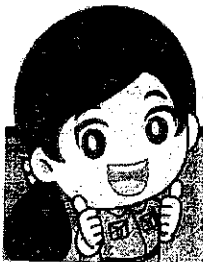
2 การขมกราพย์สิน

ให้ผู้ขมกราพย์สิน
การขมกราพย์สินลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่
ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลา
ที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง
และหน่วยงานของผู้ขมกราพย์สินให้ชัดเจน
โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเป็นผู้อนุมัติ



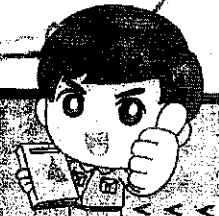
3 การคืนพัสดุ

ผู้ขมกราพย์สินจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ให้ผู้ขมกราพย์สินจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
หรือรับผิดชอบชดเชย
กรณีนี้ได้รับพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการ
นับแต่วันครบกำหนด
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อส่งการต่อไป



รายละเอียดของกฎกระทรวง

สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ
กลุ่มงานบริหารการพัสดุฯ โทร. 044-811573



แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ส่วนราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง
มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้.....
.....
.....

ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....
โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าถึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และใช้สิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

[illegible]