



# รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอยางตลาด  
จังหวัดเชียงใหม่



## รายงานผลการวิเคราะห์ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



# คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณต่อไป

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจ ขอขอบคุณทุกกลุ่มงานและผู้มีส่วนร่วมในการสรุปรายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

พฤศจิกายน 2566



สารบัญ

| เรื่อง                                                                | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                  | ก    |
| สารบัญ                                                                | ข    |
| รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566               | 1    |
| การวิเคราะห์ความเสี่ยง                                                | 4    |
| การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด                                     | 11   |
| การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ                            | 11   |
| แนวทางการแก้ไขการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ในปีงบประมาณ 2566 | 11   |
| ภาคผนวก                                                               | 12   |
| บรรณานุกรม                                                            | 14   |

## รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวน 4 โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2566 โครงการคิดเป็น 100 % วงเงินได้รับจัดสรร 32,5000 บาท ดำเนินการจริง 32,5000 บาท

1.1. ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

| ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง    | จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (โครงการ) | ร้อยละ     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | 0                                                                 | 0          |
| 2. วิธีคัดเลือก            | 0                                                                 | 0          |
| 3. วิธีเฉพาะเจาะจง         | 4                                                                 | 100        |
| <b>รวม</b>                 | <b>4</b>                                                          | <b>100</b> |

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น 4 ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 4 ครั้ง คิดเป็น 100 %

**1.2 ร้อยละงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**ตารางที่ 2** แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

| ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง    | จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ<br>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท) | ร้อยละ     |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | 0                                                                  | 0          |
| 2. วิธีคัดเลือก            | 0                                                                  | 0          |
| 3. วิธีเฉพาะเจาะจง         | 32,5000                                                            | 0          |
| <b>รวม</b>                 | <b>32,5000</b>                                                     | <b>100</b> |

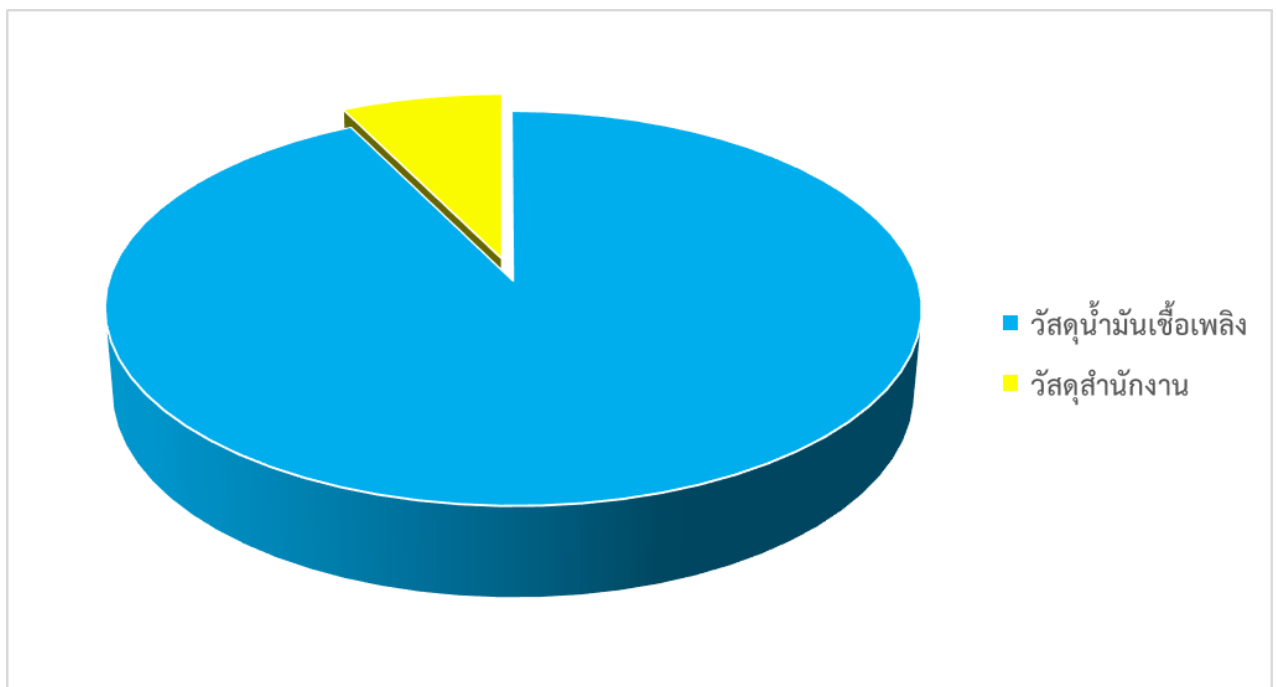
จากตาราง จะเห็นได้ว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว จำนวน 32,5000บาท พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดโดยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง

**1.3 ร้อยละงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกรายการกิจกรรมที่จัดซื้อ**  
**ตารางที่ 2** แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

| รายการ                  | จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ<br>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท) | ร้อยละ     |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. น้ำมันเชื้อเพลิง     | 30,100                                                             | 92.62      |
| 2. วัสดุสำนักงาน        | 2,400                                                              | 7.38       |
| 3. วัสดุงานบ้านงานครัว  | -                                                                  | 0.00       |
| 4. วัสดุคอมพิวเตอร์     | -                                                                  | 0.00       |
| 5. ค่าใช้สอย (จ้างเหมา) | -                                                                  | 0.00       |
| <b>รวม</b>              | <b>30,1000</b>                                                     | <b>100</b> |

จากตาราง จะเห็นได้ว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว จำนวน 32,5000 บาท พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คิดเป็นร้อยละ92.62 รองลงมาได้แก่วัสดุสำนักงานร้อยละ7.38ตามลำดับ

แผนภูมิ แสดงร้อยละงบประมาณที่ดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกรายการกิจกรรมที่จัดซื้อ



## 2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

### ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

#### ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง

##### 1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่          | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                              | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                    | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                               |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 ด้านนโยบาย               | ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน                                       | บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ | กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน                                            |
| 1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย        | มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมบ่อยครั้ง                                       | เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน                         | จัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ |
| 1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ยังไม่มีกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน                                                 | การปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า                              | กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน                                     |
| 1.4 ด้านเจ้าหน้าที่          | ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง | การล่าช้า และความสับสนในการปฏิบัติงาน                 | จัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ |
| 1.5 ด้านการตรวจ              | ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน                                                               | การตรวจสอบไม่สามารถ                                   | - ควรจะจัดตั้งกลุ่มงาน/ผู้ที่รับผิดชอบ                                                              |

|          |                                                                                                                         |                                                                                                                                     |                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สอบภายใน | โดยตรงและไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน ภาระงานอื่นที่มีจำนวนมาก ทำให้กระบวนการตรวจสอบภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร | ตรวจสอบได้ทุกชั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | การตรวจสอบภายในโดยตรง<br>- จัดช่วงเวลาในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ที่สอดคล้องกับภาระงานหรือช่วงเวลาที่เหมาะสม |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                                            | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                        | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การกำหนดความต้องการ | ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของงบประมาณ ไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน | บางครั้งทำให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน | ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ |

## 3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

| ความเสี่ยงที่มีอยู่    | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                             | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                          | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| การวางแผนการจัดหาพัสดุ | ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลา | การมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง |

#### 4. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                     | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                 | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                        | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด | เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้ | อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง | ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 |

#### 5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                      | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                                             | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                           | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ | การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด | ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |

#### 6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                          | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                                    | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                                                                                                | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง | การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้างจึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง | ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ให้มากขึ้น |

## 7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่          | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                  | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                            | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พัสดุเกิดการสูญหาย / เสียหาย | ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ และรายงานคุมพัสดุที่ไม่เป็นปัจจุบัน | ต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุ ทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ</li> <li>- จัดทำทะเบียนใบเบิกพัสดุ และ รายงานคุมพัสดุที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> |

## 8. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                          | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                       | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                         | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน | พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ถูกส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย | พัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน | ควรมีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริง หรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ |

## ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

- |                           |               |                       |               |
|---------------------------|---------------|-----------------------|---------------|
| 1. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก  | คะแนน 1-4     | 2. ความเสี่ยงระดับต่ำ | คะแนน 5-8     |
| 3. ความเสี่ยงระดับปานกลาง | คะแนน 9 - 14  | 4. ความเสี่ยงระดับสูง | คะแนน 15 - 20 |
| 5. ความเสี่ยงระดับสูงมาก  | คะแนน 21 - 25 |                       |               |

### การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

| ขั้นตอน                                             | วัตถุประสงค์<br>ขั้นตอน                                                             | ความเสี่ยง                   | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                  | การประเมินความเสี่ยง |         |                      |         | ลำดับ<br>ความเสี่ยง |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|----------------------|---------|---------------------|
|                                                     |                                                                                     |                              |                                                                                                                                               | โอกาส                | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง |         |                     |
|                                                     |                                                                                     |                              |                                                                                                                                               |                      |         | คะแนน                | ระดับ   |                     |
| 1. ด้านสภาพแวดล้อม<br>ทั่วไปในการ<br>จัดการงานพัสดุ | - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ | 1.1 ด้านนโยบาย               | - ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน                                                                                        | 2                    | 2       | 4                    | ต่ำ     | 6                   |
|                                                     |                                                                                     | 1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย        | - มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมบ่อยครั้ง                                                                                        | 3                    | 5       | 15                   | สูง     | 2                   |
|                                                     |                                                                                     | 1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | - ยังไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน                                                                                               | 2                    | 3       | 6                    | ต่ำ     | 5                   |
|                                                     |                                                                                     | 1.4 ด้านเจ้าหน้าที่          | - ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ต้อง                                                     | 4                    | 5       | 20                   | สูง     | 1                   |
|                                                     |                                                                                     | 1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน      | - ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรงและไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน ภาระงานอื่นที่มีจำนวนมาก ทำให้กระบวนการตรวจ สอบภายใน ยังไม่มีประสิทธิภาพ | 3                    | 3       | 9                    | ปานกลาง | 4                   |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

| ขั้นตอน                             | วัตถุประสงค์ขั้นตอน                                                                  | ความเสี่ยง                                                 | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                             | การประเมินความเสี่ยง |         |                      |         | ลำดับความเสี่ยง |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|----------------------|---------|-----------------|
|                                     |                                                                                      |                                                            |                                                                                                                          | โอกาส                | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง |         |                 |
|                                     |                                                                                      |                                                            |                                                                                                                          |                      |         | คะแนน                | ระดับ   |                 |
| 2. ด้านการจัดหาพัสดุ                | - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ | การกำหนดความต้องการ                                        | ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของงบประมาณ ไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุ ความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน | 3                    | 4       | 12                   | ปานกลาง | 3               |
| 3. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง |                                                                                      | การวางแผนการจัดหาพัสดุ                                     | ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง                                                               | 3                    | 3       | 9                    | ปานกลาง | 6               |
| 4. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ       |                                                                                      | การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด                    | เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อ ผิดพลาดในการดำเนินการจัด ซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้                                          | 3                    | 3       | 9                    | ปานกลาง | 4               |
| 5. ด้านการตรวจรับพัสดุ              |                                                                                      | ปัญหาที่เกี่ยวกับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและ                                  | 3                    | 3       | 9                    | ปานกลาง | 4               |

|                     |  |                                             |                                                                                                                  |   |   |   |     |   |
|---------------------|--|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----|---|
|                     |  | ตรวจรับพัสดุ                                | ทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                   |   |   |   |     |   |
| 6. ด้านการควบคุมงาน |  | ปัญหาจากผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง | 2 | 3 | 6 | ต่ำ | 5 |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

| ขั้นตอน                | วัตถุประสงค์ขั้นตอน                                                                  | ความเสี่ยง                                   | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                   | การประเมินความเสี่ยง |         |                      |         | ลำดับความเสี่ยง |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|----------------------|---------|-----------------|
|                        |                                                                                      |                                              |                                                                                                | โอกาส                | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง |         |                 |
|                        |                                                                                      |                                              |                                                                                                |                      |         | คะแนน                | ระดับ   |                 |
| 7. ด้านการควบคุมพัสดุ  | - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ | พัสดุเกิดการสูญหาย / เสียหาย                 | ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ และรายงานคุมพัสดุที่ไม่เป็นปัจจุบัน | 2                    | 3       | 6                    | ต่ำ     | 5               |
| 8. ด้านการจำหน่ายพัสดุ |                                                                                      | มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน | พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ถูกส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย                                            | 3                    | 3       | 9                    | ปานกลาง | 4               |



### ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวมีความเสี่ยงสูงดังนี้

**1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่** ซึ่งมีการแบ่งย่อย (พนักงานราชการ/ลูกจ้างเหมา/ลูกจ้างเงินบำรุง) เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

**แนวทางแก้ไข** – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

**2. ด้านระเบียบ กฎหมาย** ที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจการจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

**แนวทางแก้ไข** – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่น ๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- 1) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว
- 2) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว
- 3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว
- 4) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวมีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

### 3. ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

- ไม่มีปัญหาและข้อจำกัด

### 4. การประหยัดงบประมาณ

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว ได้รับจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามงบประมาณที่ได้รับสรรจจำนวน 33,000 บาท และได้ใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมดจำนวน 32,5000 สามารถประหยัดงบประมาณได้ 500 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.52

- การดำเนินการเน้นการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้น ความประหยัด ความค่า คุ่มทุน มีมาตรการประหยัดพลังงานในหน่วยงาน และการลดค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้ทรัพยากรในการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- การจัดซื้อวัสดุหรือรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ จะใช้เกณฑ์หรือสืบราคาจากท้องตลาดซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันของราคาบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ , บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะกำหนดคุณลักษณะเกณฑ์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์เป็นกรอบในการจัดหาวสดุ-ครุภัณฑ์ อันนำมาซึ่งความคุ้มค่าแก่การใช้งบประมาณ

### 5. แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องทำทันทีที่ได้รับจัดสรร เนื่องจากขั้นตอนการตรวจสอบแผนในระดับจังหวัด ต้องใช้ระยะเวลามาก

- ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนและสามารถเบิก-จ่ายงบประมาณ ได้ตามแผนการเบิก-จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส

- กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- จัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ปรับปรุงระบบการด้านการควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นายสมรัตน์ แดงดีบ)

ลายมือชื่อ.....ผู้บริหาร

(นายทงศักดิ์ หน่อตุ่น)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

รายงานผลการวิเคราะห์  
การจัดซื้อจ้างประจำปี



## ภาคผนวก

รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

| เดือน           | วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป |           | วิธีคัดเลือก |           | วิธีเฉพาะเจาะจง |           | รวม   |           |
|-----------------|-------------------------|-----------|--------------|-----------|-----------------|-----------|-------|-----------|
|                 | ครั้ง                   | จำนวนเงิน | ครั้ง        | จำนวนเงิน | ครั้ง           | จำนวนเงิน | ครั้ง | จำนวนเงิน |
| ตุลาคม 2565     | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| พฤศจิกายน 2565  | -                       | -         | -            | -         | 2               | 12,500    | 2     | 12,500    |
| ธันวาคม 2565    | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| มกราคม 2566     | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| กุมภาพันธ์ 2566 | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| มีนาคม 2566     | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| เมษายน 2566     | -                       | -         | -            | -         | 1               | 10,000    | 1     | 10,000    |
| พฤษภาคม 2566    | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| มิถุนายน 2566   | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| กรกฎาคม 2566    | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| สิงหาคม 2566    | -                       | -         | -            | -         | 1               | 10,000    | 1     | 10,000    |
| กันยายน 2566    | -                       | -         | -            | -         | -               | -         | -     | -         |
| รวม             | 0                       | 0         | 0            | 0         | 4               | 32,5000   | 4     | 32,5000   |

แบบสรปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน .....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561 (1)

[illegible]

### อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1)

|              |                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ช่องที่ (1)  | ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น                                                                                                         |
| ช่องที่ (2)  | ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง                                                                                                    |
| ช่องที่ (3)  | ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง                                                                                                                                         |
| ช่องที่ (4)  | ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น |
| ช่องที่ (5)  | ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น                                                                                                                          |
| ช่องที่ (6)  | ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น                                                                                                                              |
| ช่องที่ (7)  | ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ                                                                                    |
| ช่องที่ (8)  | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง                                                                           |
| ช่องที่ (9)  | ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น                                                                                                                         |
| ช่องที่ (10) | ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น                                                                                 |

รายงานผลการวิเคราะห์  
การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



## บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. 24 กุมภาพันธ์ 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. 23 สิงหาคม 2560

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ITA 2566 Integrity and Transparency Assessment คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงาน ป.ป.ช. , 2561.

จัดซื้อ  
จัดจ้าง



จัดซื้อ

จัดจ้าง

☎ 053455175

🌐 [ssochiangdao.go.th](http://ssochiangdao.go.th)

📌 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงดาว



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน :สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

วัน/เดือน/ปี :๑๐เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

หัวข้อ: รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ คือ (๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (๒) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด (๓) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และ (๔) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

Linkภายนอก:[https:// ssochiangdao.go.th](https://ssochiangdao.go.th)

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลผู้อนุมัติรับรอง

(นายปรีชา ชัยชนันท์)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่..... ๑๐พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

(นายนพดล นพมณี)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

วันที่..... ๑๐พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายอภิเชษฐ์ สมควร)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่..... ๑๐พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....