



**รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

๑. ผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ ได้มีการกำหนดประเภทความเสี่ยงและเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีผลการระบุความเสี่ยงได้ ดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น
๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่ (A)	A๑ การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
	A๒ การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น
๒. ด้านการใช้งบประมาณ (B)	B๑ การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน
	B๒ การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า
๓. ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ (C)	C๑ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/บุคคลภายนอก
๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ (D)	D๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานหรือกิจการส่วนตัว

เมื่อได้ระบุประเด็นหรือปัจจัยเสี่ยงแล้ว ได้นำมาให้คะแนนในแต่ละความเสี่ยงตามที่กำหนดไว้แล้วทำการจัดลำดับความเสี่ยงโดยคำนวณจากระดับความเสี่ยง (Risk Exposure) ซึ่งเท่ากับผลคูณของคะแนนระหว่างโอกาสที่จะเกิดกับผลกระทบความเสียหายที่จะเกิดขึ้น โดยกำหนดลงในแผนภูมิความเสี่ยงซึ่งจะทำให้สามารถลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและเพื่อให้ได้เห็นภาพรวมของการกระจายตัวของความเสี่ยงทั้งหมด ดังนี้

ระดับความเสี่ยง		โอกาส				
		น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)
ผลกระทบ	สูงมาก (๕)		B๑			
	สูง (๔)			A๑		
	ปานกลาง (๓)		A๒, B๒, C๑	D๑		
	น้อย (๒)					
	น้อยมาก (๑)					

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (โอกาส × ผลกระทบ) โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนน	การแสดงผลสัญลักษณ์
สูงมาก	๑๗ - ๒๕	สีแดง
สูง	๑๐ - ๑๖	สีส้ม
ปานกลาง	๔ - ๙	สีเหลือง
ต่ำ	๑ - ๓	สีเขียว

จากประเด็นหรือปัจจัยการทุจริตที่ได้ระบุได้ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงตามลำดับความเสี่ยงได้ดังนี้

๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ (สีเขียว) ระดับที่ยอมรับได้ หมายถึง ความเสี่ยงที่อยู่ภายในระดับที่ต้องการหรือยอมรับได้ โดยไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสหรือความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่เกิดขึ้น

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (สีเหลือง) ระดับที่พอยอมรับได้ หมายถึง ควรมีการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นหรือความรุนแรงของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง

๓) ระดับความเสี่ยงสูง (สีส้ม) ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง การจัดการควรทำการการโอนหรือการกระจายความรับผิดชอบให้กับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่หลีกเลี่ยงไม่ได้และไม่สามารถรับเอาไว้อีกได้

๔) ระดับความเสี่ยงสูงมาก (สีแดง) ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง การหยุดหรือการดำเนินการกิจกรรม หรือโครงการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

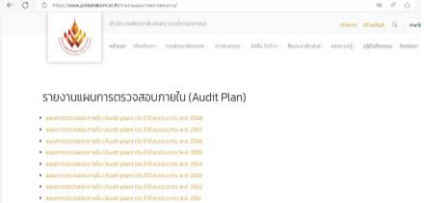
สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ สามารถระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

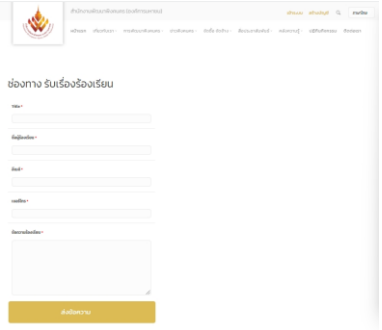
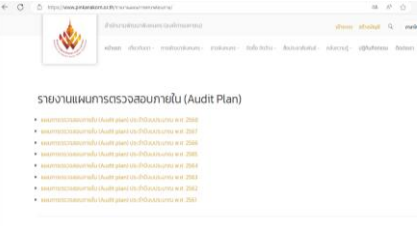
การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ขนาดความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่ (A)	A๑ การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๓	๔	๑๒	สูง	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แจ้งเวียนวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ในระบบสารบรรณภายใน และแอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ
	A๒ การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น	๒	๓	๖	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบาย No Gift Policy และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับเรื่อง No Gift Policy ภายในสำนักงาน โดยมีการดำเนินการประกาศเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น Website ของสำนักงาน
๒. ด้านการใช้งบประมาณ (B)	B๑ การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน	๒	๕	๑๐	สูง	<ul style="list-style-type: none"> มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการเบิกจ่าย มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานและภายนอกตามช่วงเวลากำหนด จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

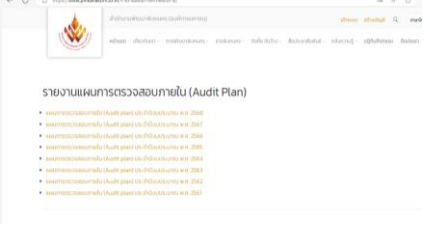
ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ขนาดความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
	B๒ การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า	๒	๓	๖	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีช่องทางให้สามารถร้องเรียนเรื่องการใช้งบประมาณ มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานและหน่วยงานตรวจสอบภายนอกตามช่วงเวลาดำหนด
๓. ด้านการใช้อำนาจ หน้าที่ (C)	C๑ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อ ผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/ บุคคลภายนอก	๒	๓	๖	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต รณรงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสร้างวัฒนธรรมสุจริตขึ้นในสำนักงาน
๔. ด้านการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (D)	D๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ในงานหรือกิจการส่วนตัว	๓	๓	๙	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตามกำหนด มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
<p>A๑ การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง • แจกเวียนวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ในระบบสารบรรณภายใน และ แอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน • จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ 	<p>(๑) จัดหาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วจำนวน ๒ หลักสูตร</p> <p>(๒) สำนักงานฯ ได้มีการแจกเวียนหนังสือของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและถือปฏิบัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>(๓) จัดทำคู่มือแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ</p>
<p>A๒ การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น</p>	<p>กำหนดนโยบาย No Gift Policy และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับเรื่อง No Gift Policy ภายในสำนักงาน โดยมีการดำเนินการประกาศเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น Website ของสำนักงาน</p>	<p>(๑) สำนักงานฯ ได้มีประกาศเรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด</p>
<p>B๑ การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต • มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการเบิกจ่าย • มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานและภายนอกตามช่วงเวลากำหนด • จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 	<p>(๑) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต</p> <p>(๒) ในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานฯ ดังนี้</p> <p>https://www.pinkanakorn.or.th/รายงานแผนการตรวจสอบภายใน</p> 

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
		(๔) สำนักงานฯ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
B๒ การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า	<ul style="list-style-type: none"> ● เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ● ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ● มีช่องทางให้สามารถร้องเรียนเรื่องการใช้งบประมาณ ● มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานและหน่วยงานตรวจสอบภายนอกตามช่วงเวลายกกำหนด 	<p>(๑) สำนักงานฯ มีหนังสือแจ้งแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงกรณีมีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ สพค ๑๐๔.๔/๐๑๘๒ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ - หนังสือที่ สพค ๑๐๔.๔/๔๕ ลว. ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ - หนังสือที่ สพค ๑๐๔.๔/๖๔ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗ - หนังสือที่ สพค ๑๐๔.๔/๑๐๒ ลว. ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๗ <p>(๒) ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการจัดจ้าง</p> <p>(๓) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(๔) มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้ https://www.pinkanakorn.or.th/รายงานแผนการตรวจสอบภายใน/</p> 

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
<p>C๑ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/บุคคลภายนอก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต • รณรงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสร้างวัฒนธรรมสุจริตขึ้นในสำนักงาน 	<p>(๑) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(๒) รณรงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและสร้างวัฒนธรรมสุจริต โดยสำนักงานฯ ได้มีประกาศเรื่อง เจตจำนงสุจริต ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด</p>
<p>D๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานหรือกิจการส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี • มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต • มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตามกำหนด • มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน 	<p>(๑) ดำเนินการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ม.ค. ๒๕๖๒ โดยได้ออกระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>(๒) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(๓) มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้ https://www.pinkanakorn.or.th/รายงานแผนการตรวจสอบภายใน/</p>

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
		 <p>(๔) สำนักงานฯ ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และได้แจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ตามหนังสือที่ สพค. ๑๐๔.๖/๐๓๘๖ ลงวันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๖</p>