

แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มการเงิน กองคลัง
กรมส่งเสริมสหกรณ์
ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้ตระหนักถึงการมอบหมายผู้มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ GFMS Soft Token ในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai และการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามข้อสั่งการกระทรวงการคลัง โดยให้แบ่งหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบและผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบอย่างชัดเจน พร้อมทั้งการเรียกตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ของการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ซึ่งการดำเนินการยังไม่เป็นไปตามนัยสำคัญของหนังสือกระทรวงการคลัง

กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาแล้ว กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai โดยได้ดำเนินการพัฒนาระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งยังมีการกำหนดแนวทางการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีแนวทางการควบคุมภายในที่ดี จึงจัดทำแนวทางการกำกับดูแลในการเบิกจ่ายเงิน โดยให้หน่วยงานส่วนกลาง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ๑ – ๒๐ ถือปฏิบัติและดำเนินการตามนัยสำคัญของหนังสืออย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ทบทวนคำสั่งการมอบอำนาจ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และข้อควรระวังที่ควรทราบ

๑.๑ การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ผ่านการยืนยันตัวตนด้วย GFMS Soft Token ที่ใช้ในการดำเนินการสำหรับผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อม.๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อม.๒) ให้จัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม หากมีการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทน ให้จัดทำทะเบียนคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai โดยใช้ Soft Token เพื่อให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อม.๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อม.๒) รายการเบิกจ่ายในแต่ละวัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑.๒ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทั้งด้านการจ่ายเงิน (User Maker ด้านจ่าย) ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง (User Maker ด้านรับและนำส่ง) และผู้อนุมัติรายการ (User Authorizer) อย่างเหมาะสม รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม ดังนี้

ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๑. Company User Maker ให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ/หรือ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยผู้ปฏิบัติงานแทน ทั้งด้านการจ่ายเงิน และผู้ปฏิบัติด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน

๒. Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าทั่วไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติรายการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๑.๓ การเปลี่ยนแปลงรหัสเข้าใช้งาน (Password)

- กรณีรหัสผู้เข้าใช้งานในระบบ Lock ผู้เข้าใช้งานเจ้าของ User ดังกล่าวสามารถแจ้ง Company Administrator ให้ปลดล็อกรหัสผ่านได้ โดยกรอกแบบคำร้องขอกรณีปลด Lock password ในระบบ KTB Corporate Online ส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เพื่อดำเนินการปลดล็อกให้ ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าเจ้าของ User จะต้องจำรหัสผ่านเดิมของตนเองได้เพื่อกรอกรหัสเดิมเพื่อล็อกอินเข้าระบบอีกครั้ง

- กรณีที่ผู้เข้าใช้งานในระบบต้องการ Reset Password ด้วยตัวเอง มีขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อเจ้าของ User ลืมรหัสผ่านให้กด Reset Password ระบบฯ จะส่งลิงค์ไป E-mail ที่ได้แจ้งไว้ครั้งแรกในข้อมูลส่วนตัวสำหรับการสร้าง User name กับผู้ดูแลระบบ (Admin)

๒. เมื่อเข้า E-mail แล้วกดลิงค์ในเมล ตามที่ระบบฯ ส่งให้ หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เข้าใช้งานระบบ KTB Corporate online ว่าจะขึ้นหน้าป๊อปอัพเพื่อให้กรอกรหัส OTP ที่ได้รับแจ้งจากระบบฯ ผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ได้แจ้งไว้เช่นกัน อนึ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลระบบปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของ User ท่านนั้น

๓. เมื่อกรอกรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะส่งรหัสผ่านใหม่เข้าไปใน E-mail เจ้าของ User อีกครั้ง ซึ่งรหัสใหม่นี้เมื่อนำไปกรอกเพื่อล็อกอินเข้าระบบ KTB Corporate Online ระบบฯ จะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่อีกครั้ง และเจ้าของ User จะต้องจดจำรหัสที่ท่านเปลี่ยนใหม่ให้ได้ เนื่องจากหากกรอกรหัสผิดติดต่อกัน ๓ ครั้ง ระบบฯ จะล็อกรหัสผ่านของท่านทันที

ข้อควรพึงระวังและการดูแลรักษา รหัสผ่าน (Password) ดังนี้

๔. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่แจ้งให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) กำหนดสิทธิให้ว่า E-mail และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ถูกต้อง และเป็นข้อมูลปัจจุบันหรือไม่

๕. ควรใช้ E-mail ส่วนบุคคลเป็น E-mail สำหรับการสร้าง User หรือการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ เนื่องจากหากมีการ Reset password ระบบจะส่งรหัสผ่านให้ทาง E-mail

๖. ผู้ดูแลระบบ (Admin) จะทำหน้าที่ปลดล็อกรหัสผ่าน เมื่อมีการส่งแบบคำร้องขอกรณีปลด Lock password ในระบบ KTB Corporate Online ที่มีลายมือชื่อของเจ้า User และลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น เพื่อป้องกันการแอบอ้างกับผู้มีอำนาจอนุมัติในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน แต่หากไม่สะดวกส่งแบบคำร้องฯ ให้เจ้าของ User กด Reset password เพื่อขอเปลี่ยนรหัสด้วยตัวเองได้ทันที

๗. ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้าใช้งานในระบบฯ ทั้ง User Maker ด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลัง ถือ User และ Password ของผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) เพื่อเข้าทำธุรกรรมผ่านระบบฯ เบ็ดเสร็จในคนเดียว เพื่อป้องกันการทุจริต

๘. ระบบ KTB Corporate Online จะบังคับให้ User แต่ละท่านเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในทุก ๆ ๙๐ วัน ซึ่ง User Authorizer ควรทราบ และตรวจสอบอยู่เสมอ

๒. กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการจัดระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสม โดยให้หน่วยงานปรับใช้ในการวางระบบประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

๒.๑ การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คใช้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

๑. ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๒. การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

๓. การเขียน/การพิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ชัดเจนและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

๔. กรณีเงินอุดหนุน ของหน่วยงานที่สั่งจ่ายด้วยเช็ค ให้เขียนเช็ค/พิมพ์ โดยระบุชื่อผู้รับเงินตามเอกสารต้นเรื่องที่ขออนุมัติไว้และต้องตี A/C Payee Only ด้วย และผู้รับผิดชอบโครงการฯ ต้องติดตามตรวจสอบกับผู้มีสิทธิรับเงินภายหลังจากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานสั่งจ่ายเช็คไปแล้ว

๒.๒ การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่าย ก่อนนำหลักฐานการขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๒. การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำรายการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๓. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น รายงานดังนี้

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกประจำวัน
- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report: Payment Detail Complete/Incomplete Transaction Report, Summary Report: Payment Summary Complete/Incomplete Transaction Report)
- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๒. ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

๓. ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐาน

การขอเบิกจ่ายเงิน

๔. ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอนเงิน

๕. ตรวจสอบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๖. ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้อนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๓. การใช้บริการยืนยันการทำธุรกรรมการเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ด้วยวิธี Two – Factor Authentication (๒FA) หรือการยืนยันตัวตนแบบ ๒ ชั้น คือขั้นตอนการอนุมัติรายการธุรกรรมต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุมัติ (Authorizer) จะต้องนำรหัส OTP (One -Time Password) มากรอกในหน้าจอการอนุมัติรายการเพื่อยืนยันการทำธุรกรรมทุกครั้ง โดย OTP เป็นรหัสชั้นที่ ๒ ที่ธนาคารส่งผ่านข้อความ SMS บนโทรศัพท์มือถือ อาทิเช่น การโอนเงิน , การชำระเงิน Bulk Payment , การชำระเงินประกันสังคม เป็นต้น จะช่วยให้การทำธุรกรรมของหน่วยงาน มีความปลอดภัยมากขึ้น โดยปฏิบัติตามหนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ ธกร ๑. ๒๘๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ เพิ่มข้อมูล/อัปเดต เบอร์มือถือของผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุมัติ (Authorizer)

๓.๒ กรอกข้อมูลใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online โดยส่วนที่ ๑ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ส่วนที่ ๒ บริการอื่น ๆ โปรดระบุ “เปิดการใช้งาน ๒FA”

๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์จากหน่วยงาน (ตราครุฑ) ส่งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย พร้อมเอกสารประกอบด้วย

๑. ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online

๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

๓. สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งของผู้มีอำนาจลงนาม

๔. หากเกิดการกระทำผิดจนเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการผู้กระทำผิดจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

- มาตรา ๖ ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดในการนั้นเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง

- มาตรา ๘ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- มาตรา ๔๒๐ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

ประมวลกฎหมายอาญา

- มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- มาตรา ๕๙ บุคคลจะต้องรับผิดชอบในทางอาญาก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเจตนา เว้นแต่จะได้กระทำโดยประมาท ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องรับผิดชอบเมื่อได้กระทำโดยประมาท หรือเว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติไว้โดยแจ้งชัดให้ต้องรับผิดชอบแม้ได้กระทำโดยไม่มีเจตนา

กระทำโดยเจตนา ได้แก่กระทำโดยรู้สำนึกในการที่กระทำและในขณะเดียวกันผู้กระทำประสงค์ต่อผล หรือย่อมเล็งเห็นผลของการกระทำนั้น

ถ้าผู้กระทำมิได้รู้ข้อเท็จจริงอันเป็นองค์ประกอบของความผิด จะถือว่าผู้กระทำประสงค์ต่อผลหรือย่อมเล็งเห็นผลของการกระทำนั้นมิได้

กระทำโดยประมาท ได้แก่กระทำด้วยความผิดมิใช่โดยเจตนา แต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นได้แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

การกระทำให้หมายความรวมถึงการให้เกิดผลอันหนึ่งอันใดขึ้นโดยงดเว้นการที่จักต้องกระทำเพื่อป้องกันผลนั้นด้วย

- มาตรา ๑๕๗ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ปรับปรุง ณ วันที่ ๖๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘