



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 11

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
(สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)

นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล


ผู้จัดทำ

(นางกาญจนา พรหมสอน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป


 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 2 จาก 11

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	7
8. เอกสารอ้างอิง	7
9. แบบฟอร์มที่ใช้	7
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	8

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 ธ.ย. 2563	หน้าที่ : 3 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

หน่วยงานภายในสำนักวิชา	หมายถึง	สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาโภชนาวิทยาและการกำหนดอาหาร สถานวิจัย
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563

หน้าที่ : 4 จาก 11

พนักงานพัสดุ

หมายถึง พนักงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจาก
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้มี
หน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

พัสดุ

หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงานคนบดี

รับผิดชอบ อนุมัติ/สั่งการ

พนักงานธุรการ

รับผิดชอบ ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุสำนักงานจากผู้บริหาร
คณาจารย์ บุคลากร และลงทะเบียนเบิกวัสดุจาก
ส่วนพัสดุในระบบ MIS ปรีนรายการเบิกวัสดุออก
จากระบบให้หัวหน้าสำนักงานลงนาม/รับทราบ
การเบิกวัสดุรายเดือน

หน่วยงานภายในสำนักวิชาฯ

รับผิดชอบ แจ้งความต้องการใช้วัสดุตามการปฏิบัติหน้าที่
และเหมาะสม

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังวัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ - สำรวจความต้องการใช้วัสดุจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ทราบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ - ทราบความต้องการใช้วัสดุจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร 	พนักงานธุรการ	10-15 นาที	
2		บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย	กรอกรายการวัสดุสำนักงานถูกต้อง ครบถ้วน	พนักงานธุรการ	10-15 นาที	ระบบ MIS เบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ (https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/Inventory/AddInventoryDept.aspx)
3		พิมพ์รายการเบิกวัสดุสำนักงานออกจากระบบ MIS ให้หัวหน้าสำนักงานลงนามเพื่อรับทราบการเบิกวัสดุสำนักงานประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รายการเบิกวัสดุสำนักงานถูกต้อง ครบถ้วน - รายการเบิกวัสดุสำนักงานได้รับการลงนาม 	พนักงานธุรการหัวหน้าสำนักงาน	1 วันทำการ	เอกสารรายการเบิกวัสดุสำนักงาน



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 08 ธ.ย. 2563

หน้าที่ : 5 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ส่วนพัสดุพิจารณารายการเบิกวัสดุสำนักงาน ดังนี้ - มีรายการวัสดุ/อนุมัติ - ไม่มีรายการวัสดุ (หากไม่มีจะแจ้งกลับมายังหน่วยงานที่ขอเบิก)	ได้รับอนุมัติรายการวัสดุสำนักงานที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วน	ส่วนพัสดุ	1-3 วันทำการ	
5		- ประสานวัน และเวลาในการรับวัสดุสำนักงานกับส่วนพัสดุ - ประสานขอรอยนตร์รับวัสดุสำนักงานกับผู้ประสานงานงานยานพาหนะ	ตรวจสอบรับวัสดุสำนักงานครบถ้วน ตรงตามที่เบิกจ่ายในระบบ	พนักงานธุรการ	1 วันทำการ	เอกสาร (เอกสารรายการเบิกวัสดุสำนักงาน จากส่วนพัสดุ เพื่อให้พนักงานธุรการลงนามรับวัสดุสำนักงานตามรายการเบิกจ่ายจริง)
6		จัดเก็บวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่ ที่ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน	จัดเก็บวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่	พนักงานธุรการ	15-30 นาที	
7		จัดวัสดุสำนักงานให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรที่ขอเบิก โดยให้ลงนามรับวัสดุสำนักงานตามรายการเบิกจ่ายจริง	จัดวัสดุสำนักงานที่ขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน	พนักงานธุรการ	10-15 นาที	เอกสาร (รายการเบิกวัสดุสำนักงาน ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)
8		สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังวัสดุสำนักงาน	ทราบจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือ ในคลังวัสดุสำนักงาน	พนักงานธุรการ	15-30 นาที	เอกสาร (รายการวัสดุสำนักงานของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. สำรวจวัสดุสำนักงานที่จะเบิก	1. สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังวัสดุสำนักงานวิชาสาธารณสุขศาสตร์ 2. สำรวจความต้องการใช้วัสดุจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรด้วยวาจา 3. ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการใช้วัสดุสำนักงานโดยตรงกับผู้รับผิดชอบ
2. บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยเบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร อย่างถูกต้อง แม่นยำ และคำนึงถึงมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563

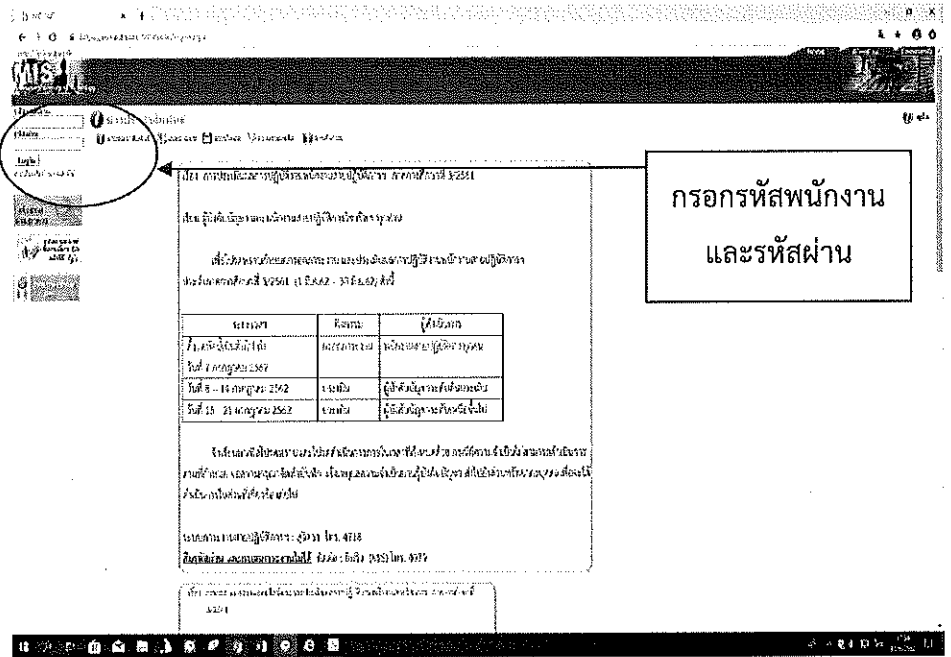
แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 6 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

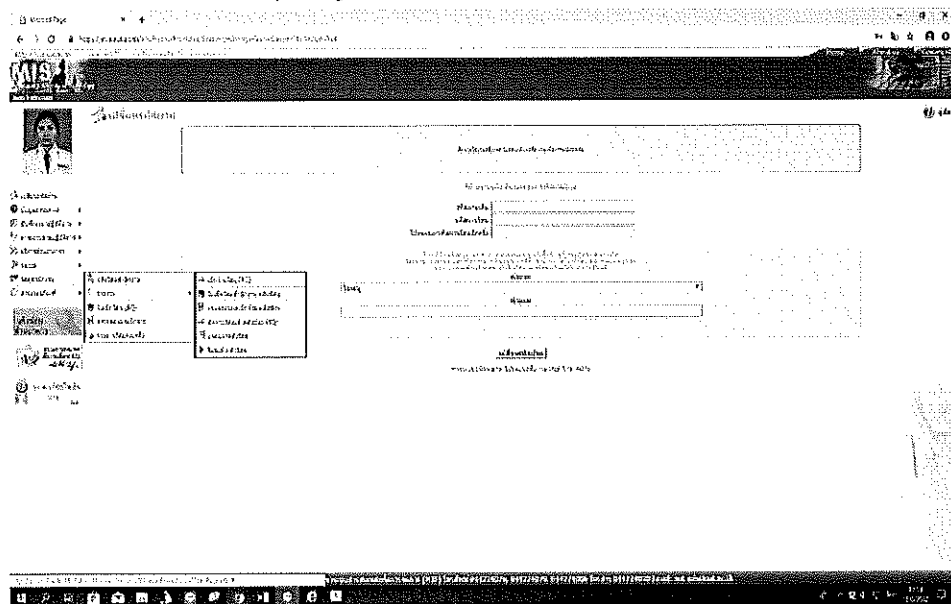
รายละเอียดงาน

1. โดยกรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน (ดังรูปภาพที่ 1)



กรอกรหัสพนักงาน
และรหัสผ่าน

2. คลิกเลือกเมนู วัสดุสำนักงาน → คลังวัสดุสำนักงาน → ใบเบิกวัสดุสำนักงาน คลังพัสดุ (ดังรูปภาพที่ 2)





หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

แก้ไขครั้งที่ :

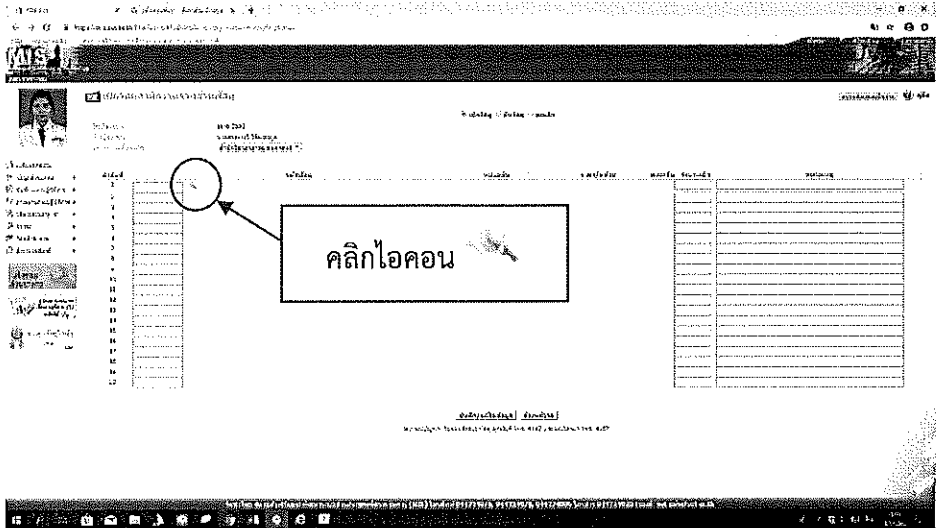
วันที่บังคับใช้ : 08 ธ.ย. 2563

หน้าที่ : 7 จาก 11

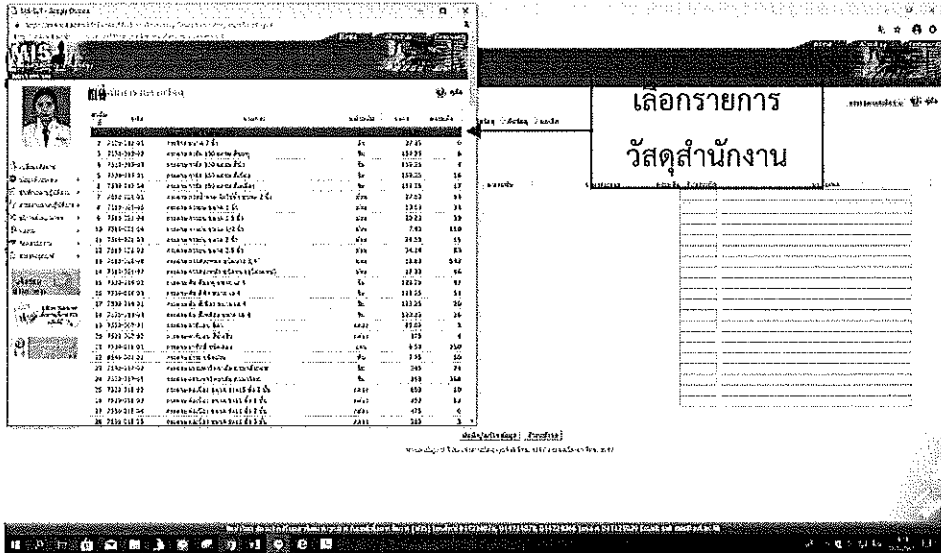
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

3. จะปรากฏหน้าเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ คลิกไอคอน (ดังรูปภาพที่ 3)



4. จะปรากฏหน้าคั้นหารายงานวัสดุ คลิกเลือกรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิก (ดังรูปภาพที่ 4)





หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 08 มี.ย. 2566

หน้าที่ : 8 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

5. เมื่อเลือกรายการวัสดุสำนักงานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ กรอกจำนวนวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิก (ดังรูปภาพที่ 5)

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวม
1	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
2	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
3	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
4	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
5	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
6	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
7	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
8	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
9	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00
10	กระดาษ A4 80g	ม้วน	150.00	1	150.00

6. คลิก บันทึก/แก้ไขข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 6)

รหัสวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	คงเหลือ	จำนวนเบิก
กระดาษ 150 ม้วน สิบมย	ม้วน	159.25	471	
กระดาษ 150 ม้วน สิบมย	ม้วน	123.25	472	
กระดาษ 150 ม้วน สิบมย	ม้วน	1.00	45929	100
กระดาษ 150 ม้วน สิบมย	ม้วน	2.01	6082	
กระดาษ 150 ม้วน สิบมย	ม้วน	58.30	0	
กระดาษ 150 ม้วน สิบมย	ม้วน	17.66	7820	
กระดาษ 150 ม้วน สิบมย	ม้วน	8.25	1320	
กระดาษ 150 ม้วน สิบมย	ม้วน	8.25	6320	

คลิก บันทึก/แก้ไขข้อมูล



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

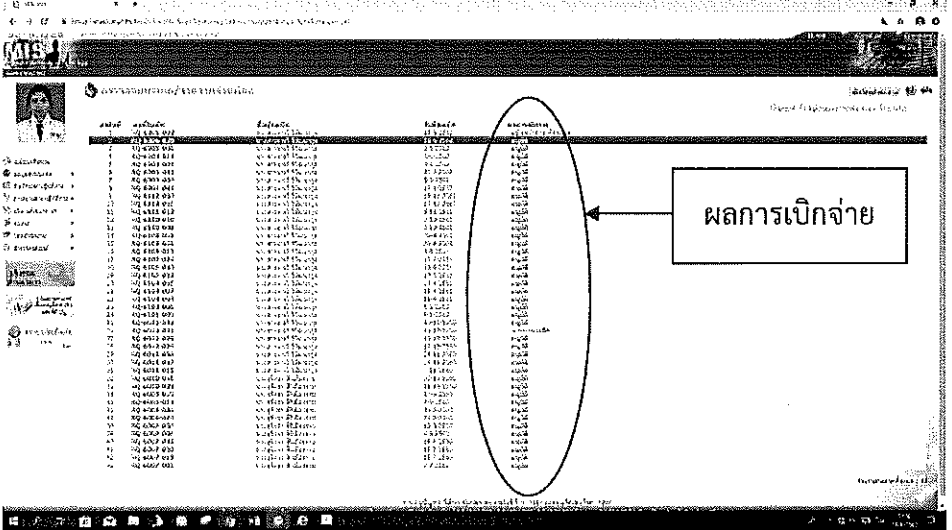
คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน


รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563

หน้าที่ : 10 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	 <p>- หากไม่มีรายการวัสดุสำนักงานในคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานคลังและบริหารพัสดุ (นางโสโรยา ภัทรเศรณี) จะโทรศัพท์มาแจ้งสำนักวิชา เพื่อขอเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป</p>
<p>5. รับวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ</p>	<p>- ประสานวัน เวลา ในการรับวัสดุสำนักงานกับส่วนพัสดุ (งานคลังและบริหารพัสดุ/นางโสโรยา ภัทรเศรณี หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4087)</p> <p>- ประสานขอรถกับผู้ประสานงาน หน่วยยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4861-2 เพื่อไปรับวัสดุสำนักงานจากคลังพัสดุ บริเวณด้านหลังอาคารบริหาร</p>
<p>6. จัดเก็บวัสดุสำนักงาน</p>	<p>จัดเก็บวัสดุสำนักงาน ที่ห้องเก็บวัสดุสำนักวิชา แยกตามหมวดหมู่ และการใช้งานให้เป็นระเบียบ</p>
<p>7. บริการวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิก</p>	<p>จัดวัสดุสำนักงานให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ที่ขอเบิกอย่างครบถ้วน โดยให้ลงนามรับวัสดุสำนักงานตามรายการเบิกจ่ายจริง เพื่อนำไปบันทึกรายการเบิกจ่าย/คงเหลือวัสดุสำนักงาน ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์</p>
<p>8. สำรวจวัสดุสำนักงาน ประจำเดือน</p>	<p>สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังวัสดุของสำนักวิชา เพื่อใช้ครายการวัสดุสำนักงาน ประจำเดือน</p>

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 11 จาก 11

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

7.2 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.3 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง


ระบบวัสดุสำนักงาน (MIS) (<https://mis.sut.ac.th/MisPublic/logon.aspx>)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

-

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	สำรวจวัสดุสำนักงานที่จะเบิก	สำรวจความต้องการใช้วัสดุจากผู้บริหารคณาจารย์ และบุคลากรไม่ครบทุกคน	ประเมินการใช้วัสดุของแต่ละเดือน และเบิกเพิ่มเติมตามความจำเป็น
2	รับวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานวัน เวลา ในการรับวัสดุสำนักงานกับส่วนพัสดุ (งานคลังและบริหารพัสดุ/นางโสธยา ภัทรเศรณี หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4087) - ประสานขอรถกับผู้ประสานงานหน่วยยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4861-2 เพื่อไปรับวัสดุสำนักงานจากคลังพัสดุ บริเวณด้านหลังอาคารบริหาร <p><u>กรณีที่ไม่สามารถประสานขอรถจากหน่วยยานพาหนะไม่ได้ (รถกระบะไม่ว่าง)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งความประสงค์ขอใช้รถตู้เวียน ในเวลา 10.00 น. หรือ 14.00 น. เพื่อไปรับวัสดุสำนักงานจากคลังพัสดุบริเวณด้านหลังอาคารบริหาร

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. ๕๐๖๖	หน้าที่ : 12 จาก 11

ภาคผนวก

1. ระบบวัสดุสำนักงาน (MIS)
(<https://mis.sut.ac.th/MisPublic/logon.aspx>) ยบ
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554
(<http://web.sut.ac.th/dps/2015/index.php/2015-05-27-09-11-25>)