



องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)
๓๓๘/๓ อาคารทิปโก้ ชั้น ๓๐-๓๑ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๒๓๕๗ ๓๕๘๐-๖ โทรสาร : ๐ ๒๓๕๗ ๓๕๙๙ เว็บไซต์ : www.dasta.or.th

ด่วน

ที่ กก ๕๓๐๑.๐๑/ว ๙๙๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการของ อพท.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) เรื่อง
รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) หรือ อพท.
มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อพท. จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าร่วมงานกับ อพท.
ภายในหน่วยงานของท่าน โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนัก
บริหารกลาง องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๑๘/๑
อาคารทิปโก้ ชั้น ๓๑ ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๗ ๓๕๘๐
ต่อ ๑๐๗ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก <https://www.dasta.or.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรกิจ ลิมสิทธิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

05 ต.ค. 66 เวลา 14:23:34 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwA5A-DQARA-AwAEM-ANwA2

สำนักบริหารกลาง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๕๘๐

โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๕๙๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dasta.or.th



ประกาศองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการ

ด้วย องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) หรือ อพท. เป็นองค์การมหาชน มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดนโยบายและแผนการบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ประสานหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ท้องถิ่นและประชาชน ให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่พิเศษ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ตลอดจนสร้างความสมดุลทั้งภาคเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ (ระดับกลาง)
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพื้นที่พิเศษ ๙ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับกลาง)
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพื้นที่พิเศษ ๙ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับกลาง)
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพื้นที่พิเศษ ๙ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (ระดับกลาง)
งานถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษา
สำนักจัดการองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ในวันที่ประกาศรับสมัคร
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- ๒.๗ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
- ๒.๘ กรณีผู้สมัครเป็นผู้ปฏิบัติงานของ อพท. หากได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่จะต้องลาออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของ อพท. ณ วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๓. หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๔. เงื่อนไขการจ้าง

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง สัญญาฉบับแรกให้มีกำหนดสองปี โดยในระยะเวลาไม่เกินหกเดือนแรกเป็นระยะเวลาทดลองงาน และเมื่อผ่านการประเมินแล้วให้สัญญาฉบับต่อไปจนครบสองปี การทำสัญญาฉบับที่สองหรือสัญญาต่อจากนั้นให้มีกำหนดครั้งละไม่เกินสี่ปี โดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ในปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้สัญญามีระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๔.๒ ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มี ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการจะสั่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานใด ให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองปี จึงจะปรับย้ายไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นในองค์การได้

๔.๔ เจ้าหน้าที่ต้องทำงานให้แก่องค์การได้เต็มเวลา ทั้งเวลาในและนอกเวลาราชการ วันหยุด และปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

๔.๕ เจ้าหน้าที่ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

๔.๖ เจ้าหน้าที่ต้องไม่รับราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๕. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถศึกษาพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราช กฤษฎีกาจัดตั้งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ที่ www.dasta.or.th และยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด โดยมีเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

๕.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบุตำแหน่งและสังกัดที่ประสงค์จะสมัครเพียง ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.dasta.or.th หรือติดต่อขอรับใบสมัคร ได้ตามที่อยู่ข้างล่าง

๕.๒ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหาร ผลงาน และ ประสบการณ์ในการทำงานโดยละเอียด (ถ้ามี)

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบัน

๕.๕ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา

๕.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือหนังสือรับรองเงินเดือน กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานแล้ว

๕.๗ สำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีทุกตำแหน่ง

๕.๘ หลักฐานการรับราชการทหาร (ถ้ามี)

๕.๙ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

การยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองที่งานบริหารทรัพยากร บุคคล สำนักบริหารกลาง องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) หรือทางไปรษณีย์ **ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖** ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุด ราชการ) ในกรณีที่ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ อพท.จะยึดเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัครโดย ให้ วงเล็บมุมของจดหมาย "สอคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของ อพท." แล้วส่งไปที่

องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) (อพท.)

๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ชั้น ๓๑ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงเขตพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๗ ๓๕๘๐ โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๕๙๙

๖. ขั้นตอนวิธีการคัดเลือก

๖.๑ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกจะพิจารณาจากผู้สมัครที่มีเอกสารและคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วน ตามประกาศ

๖.๒ คณะกรรมการสรรหาเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกใบ สมัครและหลักฐานประกอบการสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการ สรรหา เห็นสมควรเท่านั้น

๖.๓ คณะกรรมการสรรหา จะประกาศแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นทางเว็บไซต์ www.dasta.or.th เพื่อเข้ารับการทดสอบข้อเขียนตามที่คณะกรรมการสรรหา กำหนดต่อไป

ในการสอบข้อเขียนให้ผู้มีสิทธิ์สอบ (ผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น) ศึกษาพระราชบัญญัติองค์การ มหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการ

ท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับของ อพท. และข้อมูลของ อพท. ใน www.dasta.or.th ส่วนเกี่ยวกับ อพท. และการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

๖.๔ ผู้ไม่เข้ารับการทดสอบข้อเขียนตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศ จะถือว่า สละสิทธิ์

๖.๕ คณะกรรมการสรรหาฯ จะเชิญผู้ที่ผ่านการทดสอบข้อเขียนเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป

๖.๖ ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ตามกำหนดดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์

๖.๗ ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาฯ เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไปหรือไม่มีผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาให้เสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการสรรหาฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา การรับสมัคร หรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

๗. การบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอรายชื่อผู้มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับใน ผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

นาวาอากาศเอก



(อธิคุณ คงมี)

ผู้อำนวยการ อพท.

22 ก.ย. 66 เวลา 17:00:17 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwAyA-DkANA-AxADQ-AMQAx

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ	รหัสตำแหน่ง
ส่วนงาน ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก สำนักงานพื้นที่พิเศษ 9
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ	
<p>รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการจัดทำเอกสารด้านการเงิน รายงานงบการเงิน และงบการเงินรวม ประจำเดือนและประจำปี การจัดทำเอกสารจ่ายเงิน – รับเงินและบันทึกบัญชีของสำนักงานพื้นที่พิเศษให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง จัดทำแผนรายรับและรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปี บัญชีงบประมาณ รายงานฐานะการเงินของงบประมาณประจำเดือนและประจำปี และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานพื้นที่พิเศษ</p>	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	ผลที่คาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลและตรวจสอบการบันทึก และจัดทำเอกสารรายรับ และรายจ่ายของสำนักงานพื้นที่พิเศษให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม เป็นระบบ ● ดูแลและตรวจสอบระบบการเก็บรักษาเงินสด เช็ค และสมุดเงินฝากธนาคารให้มีประสิทธิภาพครบถ้วนและได้มาตรฐาน ● จัดทำรายงานประกอบงบการเงิน ● จัดทำงบการเงินรวมประจำเดือนและประจำปี ● ให้คำปรึกษา/แนะนำทางการเงินแก่บุคลากร ● ออกใบเสร็จรับเงิน และ/หรือเอกสารการรับเงินที่เกี่ยวข้อง ● นำเงินเข้าบัญชีธนาคาร และควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานพื้นที่พิเศษ ● จัดทำรายงานเคลื่อนไหวทางบัญชี ● จ่ายเบิกชดเชยเงินสดย่อย/ตามทีมงานบัญชีอนุมัติ ● ควบคุมสัญญาเงินยืมทตรง หักล้างเงินยืมทตรง ● ตรวจสอบการค้างชำระลูกหนี้เงินยืมพร้อมทวงถาม ● จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมพิมพ์เช็คส่งจ่าย ● นำเช็คส่งจ่ายไปชำระให้เจ้าหน้าที่การค้า ชำระค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ● จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด ● จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค ● ควบคุมและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ● จัดทำแผนรายรับและรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานพื้นที่พิเศษ ● ติดต่อประสานงานกับ อพท. ส่วนกลาง รวมถึงการจัดส่งข้อมูลต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การบันทึกเอกสารการเงิน และการจัดทำรายงานการเงินต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ● การจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปีของสำนักงานพื้นที่พิเศษถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ● การเก็บรักษาเงินสด เช็ค และสมุดเงินฝากธนาคารเป็นไปอย่างเรียบร้อย ● การประสานงานกับ อพท. ส่วนกลาง ในการส่งข้อมูลงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ● การจัดทำแผนรายรับและรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปีถูกต้อง เหมาะสม ภายในเวลาที่กำหนด ● การจัดทำบัญชีงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ● การจัดทำรายงานฐานะการเงินของงบประมาณประจำเดือนและประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ	รหัสตำแหน่ง
ส่วนงาน ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก สำนักงานพื้นที่พิเศษ 9
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำบัญชีงบประมาณ และรายงานแสดงฐานะการเงินของงบประมาณของสำนักงานพื้นที่พิเศษ • ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลงบการเงิน และนำเสนอต่อผู้บริหาร • ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
<ul style="list-style-type: none"> • คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง • มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน ไม่ต่ำกว่า 2 ปี • มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า 3 ปี • ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี • ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน 	

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี	รหัสตำแหน่ง
ส่วนงาน ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก สำนักงานพื้นที่พิเศษ 9
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการจัดทำและบันทึกบัญชีรายการต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	ผลที่คาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงิน และการดูแลการจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่ระเบียบข้อบังคับกำหนด ● จัดทำบัญชีตามมาตรฐานบัญชี และปิดบัญชีในแต่ละงวด ● จัดทำรายงานทางบัญชีบริหาร ● คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ● ตรวจสอบเอกสารสำคัญจ่ายและตั้งหนี้ ● ลงบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ● จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร และนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ● จัดทำเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย ● จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ● ให้คำปรึกษา/แนะนำทางการบัญชีแก่บุคลากร ● ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ การบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการทางบัญชี การปิดบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ● การจัดทำรายงานทางบัญชีบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ● การบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ● การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ● การยื่นแบบและจัดทำรายงานทางภาษีอากร ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ● มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชี ไม่ต่ำกว่า 2 ปี ● มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า 3 ปี ● ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ● ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน 	

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	รหัสตำแหน่ง
ส่วนงาน ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก สำนักงานพื้นที่พิเศษ 9
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ	
<p>รับผิดชอบในการดูแลการดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติ ครม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดูแลการจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานพื้นที่พิเศษ</p>	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	ผลที่คาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคา และกรรมการตรวจรับ หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับ ● ดูแลและติดตามการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบข้อบังคับขององค์การ ● ดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ● วางแผนการดำเนินการจัดจ้างในการซ่อมบำรุงวัสดุและครุภัณฑ์ ● จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบข้อบังคับขององค์การ ● จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ● ดำเนินการกระจายวัสดุและครุภัณฑ์ให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ● ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และภาชีรถยนต์ ● ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอน ข้อบังคับและระเบียบขององค์การ และอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม ● การบริหารวัสดุและครุภัณฑ์เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบขององค์การ มติ ครม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ● การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารวัสดุครุภัณฑ์สามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันกับความต้องการ ● เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างมีความถูกต้อง ครบถ้วนเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ● ทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ● มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุหรือจัดซื้อ ไม่ต่ำกว่า 2 ปี ● มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า 3 ปี ● มีความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติ ครม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ● ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ● ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน 	

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน	รหัสตำแหน่ง	CST07
ส่วนงาน	งานถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษา	สำนัก	จัดการองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
ระดับงาน	ระดับกลาง		
รายงานตรงต่อ	หัวหน้างานถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษา		
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ			
<p>รับผิดชอบในการดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ชุมชน ที่เกี่ยวเนื่องกับการท่องเที่ยว รวมถึงดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าอบรม สัมมนา และจัดทำรายงานและประเมินผลการฝึกอบรม รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือเป็นที่ปรึกษากับหน่วยงาน/บุคคล ให้สามารถพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนให้บริการข้อมูลข่าวสารเชิงวิชาการด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน</p>			
หน้าที่ และความรับผิดชอบ		ผลที่คาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ชุมชน ที่เกี่ยวเนื่องกับการท่องเที่ยว รวมถึงดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าอบรม สัมมนา และจัดทำรายงานและประเมินผลการฝึกอบรม ● ประสานการถ่ายทอดองค์ความรู้บนระบบออนไลน์ ● ออกแบบกราฟฟิคดีไซน์บนเอกสาร หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้ ● ให้คำปรึกษาหรือเป็นที่ปรึกษากับหน่วยงาน/บุคคลให้สามารถพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนให้บริการข้อมูลข่าวสารเชิงวิชาการด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ● ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> ● แผนการดำเนินการของงานถ่ายทอดองค์ความรู้ ● การจัดฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ชุมชน ที่เกี่ยวเนื่องกับการท่องเที่ยว ● การให้คำปรึกษาหรือเป็นที่ปรึกษากับหน่วยงาน/บุคคลให้สามารถพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน 	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง			
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง ● มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้ด้านการท่องเที่ยว หรือการฝึกอบรมด้านการท่องเที่ยว/ชุมชนไม่ต่ำกว่า 2 ปี ● มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า 3 ปี ● มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานและประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี ● มีความรู้ในการจัดการองค์ความรู้ หรือการฝึกอบรมด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ● ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี ● ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่ง 			

ใบสมัครงาน



องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ _____ วันที่ _____

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่ง ในกรณีที่ท่าน ไม่ผ่าน การพิจารณาเข้ารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน ผ่าน การพิจารณาเข้ารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตำแหน่งที่สมัคร _____ วันที่สามารถเริ่มงานได้ _____
 เงินเดือนที่ต้องการ _____ บาท / เดือน

รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว

อายุ	ส่วนสูง	น้ำหนัก

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย) _____ ชื่อเล่น _____
 ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) _____
 ที่อยู่ปัจจุบัน : _____
 ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : _____
 โทรศัพท์บ้าน : _____ โทรศัพท์ที่ทำงาน, มือถือ : _____
 โทรสาร: _____ อีเมล : _____
 วันเดือนปีเกิด : _____ จังหวัดเกิด : _____
 เชื้อชาติ : _____ สัญชาติ : _____ ศาสนา : _____ หมูโลหิต : _____
 บัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานองค์กรของรัฐ เลขที่ : _____ วันที่หมดอายุ : _____

สถานภาพ : โสด สมรส หย่า

จำนวนบุตร _____ คน

เพศ	ชาย	หญิง	ไม่ระบุ
อายุ			

สถานะทางทหาร : ปลดประจำการ จะถูกเรียกในปี _____

ได้รับการยกเว้น, เหตุผลที่ได้รับการยกเว้น : _____

ประวัติตามคุณสมบัติทั่วไป :

- ใช่ ไม่ใช่ เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ใช่ ไม่ใช่ เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ใช่ ไม่ใช่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ใช่ ไม่ใช่ เป็นบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ อพท. หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของ อพท. ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นกิจกรรมสาธารณประโยชน์และมีได้แสวงหากำไร

ประวัติสุขภาพ :

- ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยมีประวัติการเจ็บป่วยร้ายแรงหรืออุบัติเหตุร้ายแรงหรือไม่/ เมื่อใด _____
- โรคประจำตัว _____

ประวัติครอบครัว

ครอบครัว	ชื่อ - สกุล	อายุ	อาชีพ	บริษัท	โทรศัพท์
๑. คู่สมรส					
๒. บิดา					
๓. มารดา					
๔. พี่น้อง					
๕. พี่น้อง					

กรณีลูกเดินติดต่อกับ : _____ ความสัมพันธ์ : _____ โทรศัพท์ : _____
 ที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน : _____ โทรศัพท์ : _____

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด	ระยะเวลา			วุฒิการศึกษา	สาขา	เกรด GPA
		จาก(พ.ศ.)	ถึง(พ.ศ.)	จำนวนปี			
มัธยมศึกษา							
ปริญญาตรี							
ปริญญาโท							
ปริญญาเอก							

สัมมนา / หลักสูตรพิเศษต่างๆ

ชื่อหลักสูตร	สถาบัน, สถานที่	ระยะเวลา	จัดโดย

ความสามารถพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ	ระบุ : ดีมาก / ดี / ปานกลาง / ไม่ดี				คุณสมบัติ / ความเชี่ยวชาญตามประกาศ :
	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน	
อังกฤษ					
ญี่ปุ่น					
จีน					
อื่นๆ					
คอมพิวเตอร์:					ความสนใจอื่น ๆ :

ประวัติการทำงาน (จากปัจจุบันถึงเริ่มต้น ตามลำดับ)

(กรณีมีข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาแนบท้ายใบสมัครนี้)

ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๑. ชื่อที่ทำงาน (ปัจจุบัน)				
ประเภทธุรกิจ : ที่ตั้ง : โทรศัพท์ _____ จำนวนพนักงาน _____	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก	เงินเดือน		
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	
ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๒. ชื่อที่ทำงาน				
ประเภทธุรกิจ : ที่ตั้ง : โทรศัพท์ _____ จำนวนพนักงาน _____	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก	เงินเดือน		
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	
ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๓. ชื่อที่ทำงาน				
ประเภทธุรกิจ : ที่ตั้ง : โทรศัพท์ _____ จำนวนพนักงาน _____	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก	เงินเดือน		
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	

ท่านเคยถูกสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือไม่ เคย ไม่เคย

หากเคย โปรดระบุปีที่ถูกสอบสวน และผลการพิจารณา _____

บุคคลอ้างอิง

บุคคลที่ไม่ใช่ญาติซึ่งทราบประวัติของท่าน และ อพท. สามารถสอบถามได้ ๓ ท่าน

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ / บริษัท	ตำแหน่ง	โทรศัพท์

ข้อมูลเพิ่มเติม

ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจาก _____

อพท. สามารถสอบถามไปยังที่ทำงานเดิมของท่านได้หรือไม่ ได้ ไม่ได้ เพราะ _____

ท่านสามารถปฏิบัติงานประจำต่างจังหวัดได้หรือไม่ ได้ ไม่ได้ เพราะ _____

ท่านมีทัศนคติเกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่เพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนอย่างไร

กรุณาบรรยายความสำเร็จด้านการงานที่ท่านภาคภูมิใจ

ข้อความเพิ่มเติมอื่นๆ ที่ผู้สมัครประสงค์จะแจ้งให้ทราบ

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานซึ่งได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

๑. ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา ผลงาน และประสบการณ์การทำงาน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา
๕. หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งจากหน่วยงาน
๖. สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ
๗. หลักฐานการรับราชการทหาร
๘. หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๙. ใบรับรองแพทย์ โดยต้องระบุผลการตรวจโรคดังนี้
 - ๙.๑ วัณโรคระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - ๙.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๙.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๙.๔ โรคไตวายเรื้อรัง
 - ๙.๕ โรคสมองเสื่อม
 - ๙.๖ โรคทางจิตเวช ในระยะที่ปรากฏอาการเด่นชัดรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงโรคซึมเศร้าด้วย
 - ๙.๗ โรคไวรัสตับอักเสบ บี
 - ๙.๘ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด
๑๐. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันนานไม่เกิน ๖ เดือน)
๑๑. อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นอย่างที่ระบุไว้ ให้ถือเป็นเหตุตัดสิทธิ์หรือบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดย อพท. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆในการคัดเลือกครั้งนี้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยอมรับผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ลงนาม

(_____)

วันที่
