

เวียนเพื่อทราบ

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนา

๑. คำสั่ง รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.

๒.

๒. ประกาศ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. เรื่อง รับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในประเภทวิชาการ

๒.

๓. หนังสือเวียน

๑.

๒.

๔. บันทึกข้อความ

๑.

๒.

มาเพื่อทราบ จำนวน ๑ ฉบับ



(นางอารยะหญิง จอมพลาพล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๒ / ธันวาคม / ๒๕๖๓

สำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๑๑๑ - ๑๔



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในประเภทวิชาการ

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในประเภทวิชาการ ว่าง และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ และเงื่อนไขการแต่งตั้งที่ ก.ร. กำหนด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๐ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๐๒/๒๕๖๐ (ว ๓๒) เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานในประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ที่ ๑๐๕/๒๕๖๐ (ว ๓๓) เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานในประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ และที่ ๓๕/๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในประเภทวิชาการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งที่รับสมัคร ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้กรอกรายละเอียดตามแบบขอเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานในประเภทวิชาการแนบท้ายประกาศนี้ และยื่นต่อกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๒๑๑ - ๕๒๑๔

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในประเภทวิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร คณะกรรมการเลือกสรรฯ จะประกาศให้ทราบต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และต้องได้คะแนนรวมทั้งสองภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จัดส่งผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ชื่อผลงาน
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๔) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
- ๕) การนำไปใช้ประโยชน์
- ๖) ความยุ่งยากในการดำเนินการ
- ๗) ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับสำนักลงนามรับรองข้อมูลเกี่ยวกับผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ดังกล่าว และยื่นต่อกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา พร้อมแบบขอเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานในประเภทวิชาการ โดยจัดส่งผลงานต้นฉบับจำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ผลงานและไฟล์แบบขอเข้ารับการเลือกสรรฯ ในรูปแบบ word และ pdf บันทึกลงในแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดตำแหน่งการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในประเภทวิชาการ

(อัตราว่าง ๓ อัตรา)

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง | สายงาน | ประเภท | ระดับ | ตำแหน่ง เลขที่ | คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร | หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|----------|---|---------|---------|-----------|-------------------|--|--|
| ๑ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (วิทยากร) กลุ่มงานรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง สำนักงานประธาน สภาผู้แทนราษฎร | วิทยากร | วิชาการ | เชี่ยวชาญ | ๗๒ | <p>๑. เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๒. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยากร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ร. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> | <p>๑. บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</p> <p>๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</p> <p>๓. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณา ในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</p> <p>๔. ควบคุมการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอน การเข้าพบและตารางการปฏิบัติงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุป ผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</p> <p>๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ</p> <p>๖. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มอบหมาย</p> <p>๗. กำกับ และตรวจสอบร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าว เปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง | สายงาน | ประเภท | ระดับ | ตำแหน่ง เลขที่ | คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร | หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|----------|--|---------------------|---------|-----------|-------------------|---|---|
| ๒ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (วิทยาการ/นิติกร) กลุ่มงานคณะกรรมการ แก้ไขปัญหาหนี้สินแห่งชาติ สำนักกรรมการ ๑ | วิทยาการ/ นิติกร | วิชาการ | เชี่ยวชาญ | ๑๔๘๐ | <p>๑. เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรที่ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๒. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรง ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการ หรือนิติกร หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ ก.ร. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> | <p>๑. บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ และ คณะอนุกรรมการ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้าน วิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>๒. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลการจัดทำหนังสือนัดประชุมเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือ เรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตรวจสอบ บันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ติดต่อประสานคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้ง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจง กับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>๖. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของ คณะกรรมการในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ตลอดจนกำกับ ดูแลการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไข</p> <p>๗. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการ ชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ และจัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้ง การเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนการทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัด นิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษา ดูงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง | สายงาน | ประเภท | ระดับ | ตำแหน่ง เลขที่ | คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร | หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|----------|--|----------------------|---------|-----------|-------------------|---|---|
| ๓ | ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน (วิทยากร/นิตินกร) กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักกรรมการ ๓ | วิทยาการ/ นิตินกร | วิชาการ | เชี่ยวชาญ | ๑๓๗๗๐ | <p>๑. เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๒. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการหรือนิตินกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ร. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> | <p>๑. บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ และ คณะอนุกรรมการ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้าน วิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>๒. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลการจัดทำหนังสือนัดประชุมเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตรวจสอบ บันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ติดต่อประสานคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้ง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจง กับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>๖. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงาน ของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ตลอดจนกำกับ ดูแลการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไข</p> <p>๗. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการ ชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ และจัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการ เดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนการทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัด นิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษา ดูงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> |

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ปี | หลักสูตร | สถาบัน | ระยะเวลา |
|-------|----------|--------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๗. ผลงานสำคัญ ให้ระบุชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น และประโยชน์ของผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น เป็นหัวหน้า โครงการ กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เลขานุการ เป็นต้น ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนั้น ผลสำเร็จของงานและการนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบขอเข้ารับการศึกษาเลือกสรรนี้ถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อผู้เข้ารับการศึกษาเลือกสรร.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....