



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.2550

เพื่อให้เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 2 ข้อ 11 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกอบกับความในข้อ 12 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2550 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามในคราวประชุมครั้งที่ 29(4/2550) เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2550 ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทผู้บริหารไว้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทผู้บริหารไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.2550”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก/สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ผู้บริหาร” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างานสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก/สถาบันหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้อ 4 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ยึดหลักการวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง ดังนี้

1. องค์ประกอบของการประเมิน

- (1) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- (2) ความยุ่งยากของงาน ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (3) ระดับความสำคัญของการควบคุมบังคับบัญชาและการตรวจสอบงาน
- (4) ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

การกำหนดระดับตำแหน่งประเภทผู้บริหารภายในหน่วยงาน ต้องมีระดับตำแหน่งไม่สูงเท่าระดับตำแหน่งประเภทผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น

2. การกำหนดค่าน้ำหนักค่างานในแต่ละองค์ประกอบ ทั้ง 4 องค์ประกอบ กำหนดการให้คะแนนองค์ประกอบละ 30 คะแนน

3. ระดับการประเมินค่างาน

- ระดับการประเมินค่างาน แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ยุ่งยากค่อนข้างมาก (10 – 15 คะแนน) หมายถึง พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบยุ่งยากค่อนข้างมากโดยยังต้องมีการควบคุม จำนวนเงินงบประมาณที่รับผิดชอบยังมีจำนวนไม่มาก ยังไม่มีความสามารถในการตัดสินใจเอง ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ ยังไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนบรรลุผลสำเร็จ

2. ยุ่งยากมาก (16 – 20 คะแนน) หมายถึง พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบยุ่งยากมากโดยต้องมีการควบคุมบ้าง จำนวนเงินงบประมาณที่รับผิดชอบมีจำนวนไม่มากนัก มีการตัดสินใจเองบ้างแต่ไม่มากนัก นำเทคโนโลยีมาใช้บ้างเป็นบางครั้งแต่ไม่บ่อยนัก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่บ้างแต่ไม่บ่อยนัก ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนบรรลุผลสำเร็จแต่ไม่บ่อยนัก

3. ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก (21 – 25 คะแนน) หมายถึง พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบยุ่งยากค่อนข้างมากโดยมีการควบคุมบ้างเป็นบางครั้ง จำนวนเงินงบประมาณที่รับผิดชอบมีค่อนข้างมาก สามารถตัดสินใจได้บ้างโดยไม่ต้องมีการควบคุม มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในหน่วยงานได้บ้าง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนบรรลุผลสำเร็จค่อนข้างมาก

4. ยุ่งยากซับซ้อนมาก (26 – 30 คะแนน) หมายถึง พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบยุ่งยากซับซ้อนมากที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก จำนวนเงินงบประมาณที่รับผิดชอบมีมาก ตัดสินใจได้โดยไม่ต้องมีการควบคุม มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในหน่วยงานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่จนเป็นที่ประจักษ์ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้จนบรรลุผลสำเร็จ มีความรับผิดชอบในงานเมื่อปฏิบัติงานผิดพลาดและแก้ไขปัญหาให้สำเร็จได้ มีการคิดวิเคราะห์และนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ข้อ 5 เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 8 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 90 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 9 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 100 คะแนนขึ้นไป

ข้อ 6 วิธีการ

(1) ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินส่งแบบประเมินเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ๙ (ตามเอกสารหมายเลข 3 และแบบวิเคราะห์ความจำเป็น) โดยยื่นได้เดือนละ 1 ครั้ง

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจำนวน 3 คน

(3) เมื่อคณะกรรมการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำผลเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(4) ให้ดำเนินการแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่ออนุมัติต่อไป
ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2550



(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**แบบประเมินเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งกรณีตำแหน่งผู้บริหาร
ซึ่งแสดงการกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสิน**

1. หน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน

- ชื่อตำแหน่ง ระดับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่เดิม

.....

.....

3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะต้องเปลี่ยนแปลง

.....

4. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (เช่น เป็นต้น)

.....

.....

5. ระดับการประเมินค่างาน แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ยุ่งยากค่อนข้างมาก (10 – 15 คะแนน) หมายถึง พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบยุ่งยากค่อนข้างมากโดยยังต้องมีการควบคุม จำนวนเงินงบประมาณที่รับผิดชอบยังมีจำนวนไม่มาก ยังไม่มีความสามารถในการตัดสินใจเอง ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ ยังไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนบรรลุผลสำเร็จ

2. ยุ่งยากมาก (16 – 20 คะแนน) หมายถึง พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบยุ่งยากมากโดยต้องมีการควบคุมบ้าง จำนวนเงินงบประมาณที่รับผิดชอบมีจำนวนไม่มากนัก มีการตัดสินใจเองบ้างแต่ไม่มากนัก นำเทคโนโลยีมาใช้บ้างเป็นบางครั้งแต่ไม่บ่อยนัก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่บ้างแต่ไม่บ่อยนัก ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนบรรลุผลสำเร็จแต่ไม่บ่อยนัก

3. ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก (21 – 25 คะแนน) หมายถึง พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบยุ่งยากค่อนข้างมากโดยมีการควบคุมบ้างเป็นบางครั้ง จำนวนเงินงบประมาณที่รับผิดชอบมีค่อนข้างมาก สามารถตัดสินใจได้บ้างโดยไม่ต้องมีการควบคุม มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในหน่วยงานได้บ้าง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนบรรลุผลสำเร็จค่อนข้างมาก

4. ยุ่งยากซับซ้อนมาก (26 – 30 คะแนน) หมายถึง พิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบยุ่งยากซับซ้อนมากที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก จำนวนเงินงบประมาณที่รับผิดชอบมีมาก ตัดสินใจได้โดยไม่ต้องมีการควบคุม มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในหน่วยงานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่จนเป็นที่ประจักษ์ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้จนบรรลุผลสำเร็จ มีความรับผิดชอบในงานเมื่อปฏิบัติงานผิดพลาดและแก้ไขปัญหาให้สำเร็จได้ มีการคิดวิเคราะห์และนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

6. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินค่างาน			
		ยุ่งยาก ค่อนข้างมาก (10 - 15 คะแนน)	ยุ่งยาก มาก (16 - 20 คะแนน)	ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก (21 - 25 คะแนน)	ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก (26 - 30 คะแนน)
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ มีองค์ประกอบย่อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาและระดับของตำแหน่งที่บังคับบัญชา - ระดับของความรับผิดชอบ - ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์และการรักษาความลับของทางราชการ - จำนวนเงินงบประมาณ และลักษณะของกิจกรรมทางการเงิน - การใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีเข้าช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ความคิดริเริ่มที่ต้องการและขอบเขตของการตัดสินใจ - ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการติดต่อกับผู้อื่นในการปฏิบัติงาน 	30				
<p>2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาถึงความยากของงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบย่อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความคิดริเริ่มที่ต้องการและขอบเขตของการตัดสินใจ - ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการติดต่อกับผู้อื่นในการปฏิบัติงาน 	30				
<p>3. การควบคุมบังคับบัญชาที่ได้รับของตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน อันได้แก่ระดับของ การควบคุมบังคับบัญชา ตรวจสอบงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงภาพของการควบคุมบังคับบัญชาของตำแหน่ง</p>	30				

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินค่างาน			
		ยุ่งยาก ค่อนข้างยากมาก (10 - 15 คะแนน)	ยุ่งยาก มาก (16 - 20 คะแนน)	ยุ่งยาก ค่อนข้างมาก (21 - 25 คะแนน)	ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก (26 - 30 คะแนน)
4. ความรู้ที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง และความรู้ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมี เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ได้ หมายถึงความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาหรือประสบการณ์ของ บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ แต่เป็นการวัดความสามารถ ทางสติปัญญาและความรู้ที่ต้องการสำหรับตำแหน่งนั้น ซึ่งเป็นข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมี ดังนี้ - ความรู้ที่ต้องการ อาทิ ความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานความรู้ในศิลปะการบังคับบัญชา การบริหารงาน เทคนิค ความรู้ในทฤษฎี แนวคิดใน วิชาชีพ และการประยุกต์ใช้เพื่อให้บรรลุสำเร็จ - ความสามารถทางสติปัญญา อาทิ ระดับของการใช้ ความคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญ แตกต่างกัน	30				
รวม	120				

เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 8 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 90 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 9 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 100 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมินระดับ.....

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

แบบวิเคราะห์ความจำเป็น

แบบวิเคราะห์ความจำเป็นการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นในหน่วยงาน
ชื่อตำแหน่งที่ขอกำหนด.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

1. ประวัติ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ สถานที่ การจัดตั้งหน่วยงาน
2. รายละเอียดโครงสร้าง แผนภูมิหน่วยงาน แบ่งเป็น 2 กรณี

2.1 กรณีที่เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่

2.1.1 เหตุผลความจำเป็นในการแบ่งโครงสร้างการจัดแบ่งหน่วยงานภายใน

2.1.2 ประโยชน์ที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากการกำหนดตำแหน่งให้เป็น

ระดับสูงขึ้นตามโครงสร้างใหม่

2.2 กรณีที่ไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่

2.2.1 เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

2.2.2 ประโยชน์ที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

3. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

4. รายละเอียดอัตรากำลังของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 รายละเอียดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

2.1.1 รายละเอียดลักษณะงาน

2.1.2 ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

2.2 หน่วยงานได้ดำเนินโครงการ หรือมีแผนการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานอย่างไร เช่น

2.2.1 ชนิดของอุปกรณ์สำนักงานที่หน่วยงานที่ใช้ในการพัฒนา

2.2.2 ลักษณะงานที่หน่วยงานพัฒนา เช่น

- โปรแกรมระบบงานสารบรรณภายในหน่วยงาน ฯลฯ

- โปรแกรมระบบข้อมูลที่สนับสนุนงานอื่น ฯลฯ

2.3 จำนวนผู้ได้บังคับบัญชาและระดับของตำแหน่งที่บังคับบัญชา

2.4 ระดับของความรับผิดชอบ

2.5 ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์และการรักษาความลับของทางราชการ

2.6 จำนวนเงินงบประมาณ และลักษณะของกิจกรรมทางการเงิน

<p>2.7 รายละเอียดแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>
<p>เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ทั้งหน่วยงานภายในและต่อมหาวิทยาลัย</p>
<p>ส่วนที่ 3 ความยุ่งยากของงาน ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ขอบเขตของการตัดสินใจ ความคิดริเริ่มที่ต้องใช้งานและลักษณะและวัตถุประสงค์ของการติดต่อกับผู้อื่นในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ส่วนที่ 4 ระดับความสำคัญของการควบคุมบังคับบัญชาและการตรวจสอบงาน ได้แก่ การตรวจสอบงาน การติดต่อประสานงาน การวินิจฉัย สั่งการ การควบคุม การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและมีการพัฒนางานเพื่อทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>ส่วนที่ 5 ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งและความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ความรู้ในศิลปะการบังคับบัญชา การบริหารและการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้ในทฤษฎี แนวคิดในวิชาชีพและการประยุกต์ใช้เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญแตกต่างกัน</p>

ส่วนที่ 7 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

ผลการประเมิน

พิจารณาตามองค์ประกอบใน ส่วนที่ 3 ข้างต้นแล้ว สรุปผลการประเมิน ดังนี้

เหมาะสมให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ.....

ให้คงระดับตำแหน่งไว้ตามเดิม

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)