



## ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวนันทิยา รักซ้อน
ตำแหน่งบริหาร	หัวหน้างานบริการการศึกษา
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริการการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับงานบริการการศึกษา ซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก และบังคับบัญชา ตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

#### ด้านแผนงาน

- 1) วางแผนหรือแผนการปฏิบัติงานงานบริการการศึกษา เพื่อกำหนดเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
- 2) ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของงานบริการการศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

#### ด้านบริหารงาน

- 1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา
- 2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของงานบริการการศึกษา
- 3) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่งานบริการการศึกษารับผิดชอบ
- 4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

## ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของงานบริการการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

## 2. ปฏิบัติงานด้านการดูแลและวางแผนงานการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต งานคัดเลือกนิสิต

1. กำหนดและวางแผนการรับนิสิตใหม่
2. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. รายงานผลการคัดเลือก
5. ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ

### งานจัดการเรียนการสอน

1. ดำเนินการจัดทำแผนการศึกษา ตารางสอน
2. ดำเนินการจัดทำสำหรับวิชา
3. ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลตารางสอน-สอบของแต่ละปีการศึกษาในระบบ Supreme ของมหาวิทยาลัย
4. ควบคุมดูแลการจัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ทั้งนิสิตและอาจารย์ทราบ
5. ติดตามการบันทึก มคอ. ในระบบ TQF
6. รวบรวมแผนการสอน ประมวลการสอน มคอ.ต่างๆ
7. จัดทำรายชื่อนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษาและให้บริการรายชื่อแก่หน่วยงานต่าง ๆ
8. จัดทำข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต (คำสั่ง/ประกาศ)
9. จัดทำข้อมูลอาจารย์ประจำชั้น (คำสั่ง/ประกาศ)
10. ควบคุมและดำเนินการงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของนิสิต
11. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องต่างๆ
12. ประสานงานกับส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาในเรื่องการจัดการศึกษาต่างๆ
13. งานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิต
14. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต อย่างเป็นระบบ
15. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการป่วย-ลาของนิสิต
16. ดูแลการประสานงานเอกสารการเบิกค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้สอน

17. ดูผลการประสานงานเอกสารค่าสถานที่สอนและค่าตอบแทนผู้ฝึกปฏิบัติ
18. ควบคุมดูแลระบบจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)
19. ควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบ
20. ควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งแก่กรรมการหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา
21. ควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองการศึกษา
22. ควบคุมดูแลจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในหลักสูตร
23. ควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
24. ควบคุมดูแลประสานงานและดำเนินการสอบประมวลความรู้ของนิสิตชั้นปีที่ 4
25. ควบคุมดูแลประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งจบของนิสิตและการขออนุมัติปริญญาบัตรของนิสิต
26. ควบคุมดูแลประสานงานและดำเนินการขออนุมัติการสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพฯ (สภาการพยาบาล

งานทะเบียนและประเมินผล

1. ควบคุมดูแลงานทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษาของนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
  2. จัดระบบฐานข้อมูลของนิสิต โดยบันทึกชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ วันเดือนปี ที่เข้าศึกษาและที่สำเร็จการศึกษา คะแนนเฉลี่ยที่ได้หลังสำเร็จการศึกษา และสถานที่ปฏิบัติงาน
  3. จัดทำข้อมูลการศึกษาของนิสิต
  4. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
  5. ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการศึกษาผ่าน website ตลอดจนดูแลให้นิสิตประเมินผลรายวิชาผ่าน website
  6. ควบคุมดูแลการดำเนินงานการวิเคราะห์ข้อสอบ
  7. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนนที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว
  8. รวบรวมและติดตามผลการศึกษาของนิสิตที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อกรรมการหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา
  9. ดำเนินการจัดทำสถิติการสอบใบประกอบวิชาชีพของนิสิต
  10. ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและดำเนินการศึกษา
- งานประเมินผล
1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
  2. ควบคุมดูแลงานการประสานงานการประเมินผลการศึกษาผ่าน website ตลอดจนดูแลให้นิสิตประเมินผลรายวิชาหลังจากจบสิ้นการเรียนการสอนผ่านแบบประเมินที่ทางคณะจัดทำขึ้น
  3. ควบคุมการดำเนินงานพิมพ์ข้อสอบ/จัดทำชุดข้อสอบ/บรรจุข้อสอบ

4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนน/ผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา  
มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว
5. รวบรวมและติดตามผลการศึกษานิสิตที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อกรรมการบริหารหลักสูตร  
และอาจารย์ที่ปรึกษา
6. จัดเก็บข้อมูลผลการศึกษานิสิตในทุกภาคการศึกษา
7. ควบคุมดูแลงานประเมินผลรายวิชา (ทฤษฎีและปฏิบัติ) และรายงานต่อผู้บริหาร
8. รายงานผลการประเมินรายวิชา (หัวหน้าวิชา / หัวหน้าสาขา / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ /  
กรรมการบริหารหลักสูตร)

#### งานแจ้งจบ

1. ดำเนินการติดตามให้นิสิตแจ้งจบการศึกษาผ่านระบบในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งจบ
3. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งจบให้กองบริการการศึกษา
4. ประสานงานเกี่ยวกับวันสำเร็จการศึกษา / ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

#### งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. รวบรวมรายชื่อกรรมการฝ่ายต่างๆ เสนอมหาวิทยาลัย
2. ประสานการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรกับฝ่ายต่างๆ
3. ดำเนินการให้บัณฑิตเข้าไปบันทึกข้อมูลบัณฑิตในระบบก่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
4. เป็นกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมย่อยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่ายรายงานตัวและประเมินผล
6. เก็บข้อมูลบัณฑิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/เก็บข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต
7. ประเมินผลข้อมูลผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละปีการศึกษาเพื่อรายงานคณะฯ และมหาวิทยาลัย

#### การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ

1. เสนองบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ
2. จัดทำกิจกรรม/โครงการพร้อมหนังสือขออนุมัติ
3. ควบคุมและดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในการทำกิจกรรม/โครงการ
4. รายงานแผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและแนวทางการแก้ไข  
แก่ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลกำกับ

### **3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต**

1. เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
2. เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/บันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน  
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

3. แจ้งมติที่ประชุมแก่คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
4. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
5. จัดเก็บและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับมติที่ประชุม

4. รายงานแผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและแนวทางการแก้ไขแก่ผู้บริหารที่กำกับดูแล เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการบริหาร

5. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานบริการการศึกษา เพื่อให้งานดำเนินการตามแผนดำเนินงาน

1. งานควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ
2. งานควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
3. งานควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาศักยภาพนิสิต
4. งานควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานห้องสำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล
5. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานบริการการศึกษา

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

1. ดำเนินงานและควบคุมการจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของงานรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์
2. ดำเนินงานและควบคุมการจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของการประเมินคุณภาพการศึกษา

7. งานงานแผนและงบประมาณ

1. วางแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ (การเรียนการสอน)
3. ตรวจสอบและรายงานผลข้อมูล SCH / FTES ต่อกองแผน
4. ตรวจสอบและรายงานโครงสร้างหลักสูตร
5. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ
6. วิเคราะห์ความต้องการ และเสนอจัดสรรงบประมาณ (งานที่หน่วยงานบริการการศึกษา

รับผิดชอบ)

8. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลการดำเนินการจัดการศึกษาทุกหลักสูตร

1. ควบคุมดำเนินการจัดทำแผนการศึกษา ตารางสอน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. ให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน แก่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์

3. คู่มือเกี่ยวกับการคัดเลือกนิสิต การประเมินผล ทะเบียนนิสิต โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบ  
หลักสูตร

4. จัดทำคู่มือการศึกษา คู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

#### 9. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร

1. จัดทำหลักสูตร

2. ขออนุมัติการเปิด/ปิดหลักสูตรตามกระบวนการ

3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์และบันทึกข้อมูลในระบบ

Supreme 2004

4. ปรับแก้ไขหลักสูตร

5. ติดตามการดำเนินงานหลักสูตร

6. รายงานผลการประเมินหลักสูตร

7. ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามระยะเวลาการรับรองหลักสูตร

#### 10. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์ มศว

1. ดำเนินการขอหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง

2. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

3. ประชาสัมพันธ์โครงการ

4. ควบคุมดูแลการรับสมัคร

5. ดูแลควบคุมการดำเนินงานโครงการ

6. จัดระบบฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการของคณะฯ

7. ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลหน่วยการศึกษาต่อเนื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

8. ประสานงานกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์สภากาชาดพยาบาล

#### 11. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการประเมินผล

1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

2. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

3. ชี้แจงแนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน

4. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด

5. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบของทุกหลักสูตรและการสอบรวมยอด

6. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน

7. ประสานงานและจัดทำเครื่องมือวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาติดตาม

การประเมินผลรายวิชาของนิสิตให้ครบถ้วนทุกรายวิชา

8. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบและอำนวยความสะดวกในการใช้
9. จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมและตรวจสอบให้การวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ

## 12. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
2. เผยแพร่ข้อมูล/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการศึกษาและงานบริการวิชาการแก่บุคคลภายในและภายนอกคณะ
3. ควบคุมดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในคณะพยาบาลศาสตร์ ทุกหลักสูตร กิจกรรมและโครงการ

## 13. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต

1. ควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
2. ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมของนิสิตทุกหลักสูตร
3. ควบคุมดูแลการขอทุนทุกประเภทของนิสิตทุกหลักสูตร
4. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสวัสดิการของนิสิต
5. ควบคุมดูแลการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำชั้น
6. ควบคุมดูแลการดำเนินงานศิษย์เก่า

## 14. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องอ่านหนังสือ

## 2. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานรอง ดังนี้

### 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

1. ให้บริการการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้ศึกษาอบรม
3. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
4. ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา
5. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการ  
การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ
2. ประสานงานในเรื่องการสอบคัดเลือกของนิสิตทุกหลักสูตร
3. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกหลักสูตร
4. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบของนิสิต

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร  
ดิจิทัล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

1. พิมพ์เอกสารการสอน/เอกสารทางวิชาการ
2. บริการถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มเอกสาร/คู่มือ

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
	(นางสาวนันธิยา รักซ้อน)		(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริการการศึกษา	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิมา ฤกษ์เลื่อนฤทธิ์)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)	
ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	