



ธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์  
Government  
Housing Bank



เลขทะเบียน: 002894/2565



วันที่: 24 มิถุนายน 2565 เวลา: 13:58

ลงวันที่: 24 มิถุนายน 2565

ปกติ ปกติ

สำนัก เลขที่หนังสือ: จพ.(สจส.)002894/2565  
63 ถ. ....  
กทม. 10310  
โทรศัพท์ 0 2645 9000  
โทรสาร 0 2645 9001

Head Office  
63 Rama IX Rd., Huaykwang,  
Bangkok 10310 Thailand  
T +66 (0) 2645 9000  
F +66 (0) 2645 9001

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

โทร. ๑๖๘๑

ที่ จพ. (สจส.) ๒๕๑๔ /๒๕๖๕

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ  
ผ่าน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ บสส.(สสอ.) ๑๒๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
งานจัดจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑)  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีความประสงค์จะจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer  
(เฟส ๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-  
๒๐๒๒-๐๐๐๔๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

### ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ตามที่ ธนาคารได้ดำเนินการโครงการ Digitizer ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์  
โดยระบบ Digitizer เป็นระบบจัดการเอกสารและอนุมัติเอกสารออนไลน์ตาม Work Flow ที่กำหนด โดยสนับสนุน  
การดำเนินงานในลักษณะ Paperless ซึ่งระบบ Digitizer ดังกล่าว จะสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง  
ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ นี้ ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา พิจารณาแล้วเห็นสมควรจ้างบริการ  
บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) เป็นระยะเวลา ๒ ปี เพื่อให้ระบบ Digitizer ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง  
และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ (อ้างถึง)

### ๒. รายละเอียดของการจ้าง

ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) งานจัดจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ  
Digitizer (เฟส ๑) (อ้างถึง)

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของงานที่จะจ้าง จำนวน ๑,๐๕๙,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (อ้างอิง)

#### ๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๑,๐๕๙,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ งบส่วนกลาง D๘๐๐๐ ฝ่ายบริหารสำนักงาน และกิจการสาขา หมวดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา-คอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี ๕๒๕๒๐๑๕๐๐๖

#### ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

#### ๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

เนื่องจากระบบ Digitizer ของธนาคาร เป็นรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Package Software) ซึ่งพัฒนาโดยบริษัท เทคโนโลยีคอนสปีต จำกัด จึงจำเป็นต้องว่าจ้างบริษัทเดิมให้เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer ของธนาคาร ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว จึงเห็นควรดำเนินการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

##### ๘.๑ คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา             | ประธานกรรมการฯ      |
| ๒. นางประไพ ประสิทธิเดช                                   | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรธุรกิจ ๑         |                     |
| ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ                                     |                     |
| ๓. นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์                               | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                     |
| ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ                                      |                     |
| ๔. นางวรรณวิมล นาคทอง                                     | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน        |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา                           |                     |

## อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคูณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ  
การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา  
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

## ๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา ประธานกรรมการฯ  
(ที่กำกับ ดูแล ส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน)
๒. หัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน กรรมการ  
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา
๓. นางสาวณัฐวิภา จักสี กรรมการ  
นักพัฒนาระบบ  
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
๔. นางจารุวรรณ วคินสิทธิสุข กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน  
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

## อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

## ๙. อำนาจอนุมัติ


ตามคำสั่งธนาการอาคารสงเคราะห์ ที่ ๕๓๐/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕ (ก) กรรมการผู้จัดการ มอบอำนาจให้รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผล  
1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

 23 มิ.ย. 65

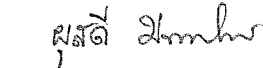
(นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

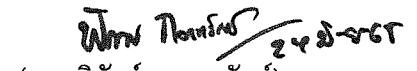


(นายบันเทิง ลิ่มนวงศ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ  
๑๑ มิ.ย. ๕๕

 23 มิ.ย. 65  
(นางผุสดี มหาสินานนท์)

หัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

 24 มิ.ย. 65  
(นายพิศลัย กองทรัพย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

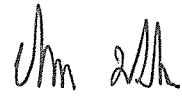
เพิ่ม งบประมาณขอจ้างและลงนามตาม 1520



(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

๒๔/๖/๖๕

 24 มิ.ย. 65  
(นางสาววิจิตาพร มีกิ่งทอง)

รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ และรักษาการ  
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานกำกับกฎเกณฑ์และกฎหมาย

## คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์

ที่ จพ.....๒๕๐...../๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
สำหรับการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑)  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา             | ประธานกรรมการฯ      |
| ๒. นางประไพ ประสิทธิ์เดช                                  | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรธุรกิจ ๑         |                     |
| ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ                                     |                     |
| ๓. นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์                               | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                     |
| ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ                                      |                     |
| ๔. นางวรรณวิมล นาคทอง                                     | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน        |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา                           |                     |

### อำนาจและหน้าที่

- พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด  
ในหนังสือเชิญชวน
- พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้  
ในหนังสือเชิญชวน
- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

/การกำหนด...

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจาก  
วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา<br>(ที่กำกับ ดูแล ส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน)         | ประธานกรรมการฯ      |
| ๒. หัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน<br>ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา                                    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวณัฐวิภา จักสี<br>นักพัฒนาระบบ<br>ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ  | กรรมการ             |
| ๔. นางจรรุวรรณ วคินสิทธิสุข<br>ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน<br>ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวจิตาพร มีกิ่งทอง)

รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ และรักษาการ

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานกำกับกฎเกณฑ์และกฎหมาย ทำการแทน  
กรรมการผู้จัดการ

คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์

ที่ จพ.....๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
สำหรับการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑)  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Digitizer (เฟส ๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา             | ประธานกรรมการฯ      |
| ๒. นางประไพ ประสิทธิ์เดช                                  | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรธุรกิจ ๑         |                     |
| ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ                                     |                     |
| ๓. นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์                               | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                     |
| ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ                                      |                     |
| ๔. นางวรรณวิมล นาคทอง                                     | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน        |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา                           |                     |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด  
ในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้  
ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

/การกำหนด...

๒๕๖๕

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจาก  
วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา<br>(ที่กำกับ ดูแล ส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน)         | ประธานกรรมการฯ      |
| ๒. หัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน<br>ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา                                    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวณัฏฐ์วิภา จักสี<br>นักพัฒนาระบบ<br>ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ  | กรรมการ             |
| ๔. นางจรรุวรรณ วคินสิทธิสุข<br>ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน<br>ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ธิดาพร มีกิ่งทอง

(นางสาวธิดาพร มีกิ่งทอง)

รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ และรักษาการ

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานกำกับกฎเกณฑ์และกฎหมาย ทำการแทน

กรรมการผู้จัดการ

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ..... ๒๕/๖/๒๕๖๕  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ..... ๒๕/๖/๒๕๖๕  
หน.จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร..... ๒๕/๖/๒๕๖๕  
พนักงานผู้เก็บ..... ๒๕/๖/๒๕๖๕