



## ประกาศเทศบาลตำบลชำฉ้อ

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ

ด้วยเทศบาลตำบลชำฉ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา อาศัยความตามข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

##### - พนักงานจ้างตามภารกิจ

##### ๑.๑ กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน เทศบาล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งและทำสัญญาจ้าง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก.) ท้ายประกาศฉบับนี้

#### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๐๙๑๔๔๒๒

/๔.เอกสาร...

**๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้**

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- (๑) สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับจริง) มาแสดงในวันสมัคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีหลักฐาน ทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน/ใบผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

**๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครเป็นพนักงานจ้างจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครทุกตำแหน่งในอัตรา ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

**๖. เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครงานให้ถูกต้องครบถ้วน และเอกสารเป็นไปตามข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิ การศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

**๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลชำฉ้อ จะประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ และประกาศในเว็บไซต์ [www.Chamkho-sm.go.th](http://www.Chamkho-sm.go.th) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๘-๐๙๑๔๔๒๒ โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ ของตำแหน่งที่สมัครฯ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลชำฉ้อ จะใช้หลักเกณฑ์การสอบโดยยึดหลักสมรรถนะ (โดยการสัมภาษณ์)

- ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒๕ คะแนน
- ประสบการณ์ทำงาน ๒๕ คะแนน
- ไหวพริบ , ปฏิภาณ , ทักษะเฉพาะ ๒๕ คะแนน
- ความรู้ความสามารถงานในหน้าที่ ๒๕ คะแนน

รวม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครรายใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ จะใช้เกณฑ์ผู้สอบได้คะแนนสูงสุดเป็นหลักการตัดสิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

เทศบาลตำบลชำฉ้อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรหาและการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ และประกาศในเว็บไซต์ [www.Chamkho-sm.go.th](http://www.Chamkho-sm.go.th) ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร เว้นแต่มีการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานจ้างตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ครั้งก่อน ในตำแหน่งเดียวกันถือเป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

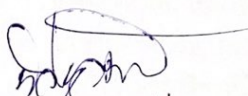
- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างตามวัน เวลา ที่เทศบาลฯ กำหนด

#### ๑๑. การกำหนดวันรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องรายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้าง ( สัญญาจ้างต้องมีผู้ค้ำประกัน เป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ) ตามที่เทศบาลตำบลชำฉ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง กำหนด หลังจากวันที่ ก.ท.จ.ระยอง มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว และหาก ก.ท.จ.ระยอง ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการรับสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ถือเป็นโมฆะ รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก ก. แบบท้ายประกาศฯ นี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิวัติ วงศ์พิ้ง)

นายกเทศมนตรีตำบลชำฉ้อ

## เอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ (ต่อ)

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๓.ได้รับ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือเทียบเท่า ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

##### **๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- |                                                                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                                 | ระดับ ๑ |
| ๑.๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน                                                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                       | ระดับ ๑ |

##### **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน          | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับ ๑ |

##### **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

###### **๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ**

- |                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |

###### **๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน**

- |                                                  |         |
|--------------------------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวัง              | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |