



## ประกาศกรมชลประทาน

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในตำแหน่งต่าง ๆ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทนอธิบดีกรมชลประทาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

##### ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๔	อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	๓	อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๔	อัตรา
นักประชาสัมพันธ์	จำนวน	๑	อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	จำนวน	๔	อัตรา
นายช่างชลประทาน (ช่างเขียนแบบ)	จำนวน	๒	อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๓	อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติ ...



## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

๗.๑ กรมชลประทาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ณ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ชั้น ๑๐ กรมชลประทาน สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ หรือทางเว็บไซต์ <http://Consolidation.rid.go.th>

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ บัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗.๔ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องนำไปรับรองแพทย์เพื่อประกอบการทำ สัญญาด้วย ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรพงศ์ เจริญการยนต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมชลประทาน



สมัครสอบคัดเลือก

## รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัด จัดทำและตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญางานจ้างก่อสร้างจัดรูปที่ดิน จัดทำเอกสารประกวดราคาจ้าง จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม งานด้านธุรการ งานสารบรรณ จัดทำหนังสือ และเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งต่างๆ ของผู้บริหารของแผนงานเพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

**ตำแหน่งที่ ๒**                      ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

**อัตราค่าตอบแทน**            ๑๕,๐๐๐ บาท

**จำนวนตำแหน่งว่าง**        ๓ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ได้แก่ ตรวจสอบใบสำคัญที่มีกฎระเบียบชัดเจนแล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินกองทุน จัดรูปที่ดิน ช่วยทำบัญชีของกองทุนจัดรูปที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารการเงินและบัญชี
๓. มีความรู้ในการติดต่อประสานงาน
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ ๓                      ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

อัตราค่าตอบแทน            ๑๕,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง        ๔ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการศึกษา วางแผน จัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
  ๒. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติในหน้าที่
  ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
  ๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
-

**ตำแหน่งที่ ๔**                      **ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์**

**อัตราค่าตอบแทน**            **๑๕,๐๐๐ บาท**

**จำนวนตำแหน่งว่าง**        **๑ อัตรา**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาภาษาและวรรณคดี สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จสำเร็จตามเป้าหมาย
๒. สืบค้นความคิดเห็นและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการ วางแผนประชาสัมพันธ์ และติดตามผล
๔. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและตามที่กำหนด
๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**ตำแหน่งที่ ๕**                      **ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

**อัตราค่าตอบแทน**            ๑๑,๕๐๐ บาท

**จำนวนตำแหน่งว่าง**        ๔ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ และภายในส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท ร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ตรวจสอบ การบันทึกการงบประมาณ (BIS) และตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการ ประชุมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office



**ตำแหน่งที่ ๒**                      **ตำแหน่งนายช่างชลประทาน (ช่างเขียนแบบ)**

**อัตราค่าตอบแทน**            **๑๑,๕๐๐ บาท**

**จำนวนตำแหน่งว่าง**        **๒ อัตรา**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างชลประทาน (เขียนแบบ) ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำแผนที่ประกาศเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน หรือ การจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม การเขียน คัดลอก แบบแปลน หรือแผนผังการจัดรูปที่ดินหรือการจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรม การเขียน คัดลอก แบบงานออกแบบและแก้ไขแบบงานก่อสร้าง และปรับปรุงจัดรูปที่ดิน หรืองานจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม จัดทำแบบรูปตัดตามยาว ของคูส่งน้ำ คูระบบน้ำ และอาคาร ประกอบด้วยโปรแกรมเขียนแบบสำหรับคอมพิวเตอร์ จัดพิมพ์แบบและจัดทำสำเนาสแกนแบบก่อสร้าง แผนที่ และรายละเอียดอื่นในรูปแบบของไฟล์บันทึกข้อมูล หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๗                      ตำแหน่งตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

อัตราค่าตอบแทน            ๘,๖๙๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง        ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีใบอนุญาตขับรถยนต์รับจ้าง หรือรถยนต์ส่วนบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุง รักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

---