



# สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

Khon Kaen University Savings and Credit Cooperative Limited

ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ฉบับที่ 5/2568

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จำนวน 1 ตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ดังนี้

## 1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

### 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนและประมวลผล อัตราเงินเดือน 15,440 บาท

- 1.1.1 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
- 1.1.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นการเป็นทหาร
- 1.1.3 ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานได้
- 1.1.4 มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- 1.1.5 เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- 1.1.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ หรือให้ออกจากองค์กรของรัฐ หรือสถาบันอื่น
- 1.1.7 มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

2. ระยะเวลาการจ้างงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

### 3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 18 - 28 กุมภาพันธ์ 2568 พร้อมแนบเอกสารประกอบการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เลขที่ 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069 หรือ ทางเว็บไซต์ [www.coopkku.com](http://www.coopkku.com)

### 4. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครสหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

### 5. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร

- 5.1 ใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- 5.2 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด

- 5.3 บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- 5.5 หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.6 ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ชุด
- 5.7 หลักฐานการสมัครสหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่สหกรณ์กำหนด

#### 6. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ 3 มีนาคม 2568 ทางเว็บไซต์ [www.coopkku.com](http://www.coopkku.com) หรือ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เลขที่ 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002

#### 7. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินการ	สถานที่
8 มีนาคม 2568	09.00 น. สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เฉพาะตำแหน่ง 13.30 น. สอบปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ คัดเลือก
12 มีนาคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เฉพาะผู้ที่สอบได้คะแนนสอบแต่ละวิชา ดังนี้ 1. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ร้อยละ 60 2. วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง ร้อยละ 70 3. วิชาปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 60 และเป็นผู้มีคะแนนรวมสูงสุด 10 อันดับแรกของแต่ละ ตำแหน่ง	ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.coopkku.com">www.coopkku.com</a>
วัน/เดือน/ปี	การดำเนินการ	สถานที่
14 มีนาคม 2568 09.00 น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุมเข้มแข็ง สีตะธนี สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

#### 8. วิธีการคัดเลือก

- 8.1 สอบข้อเขียน ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมายเกี่ยวข้องข้อกับสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบสหกรณ์ฯ (100 คะแนน)
- 8.2 สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)
- 8.3 สอบความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (100 คะแนน)
- 8.4 สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)

## 9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 19 มีนาคม 2568 ณ สำนักงานสหกรณ์ ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด หรือเว็บไซต์ [www.coopkku.com](http://www.coopkku.com) และให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมา รายงานตัวภายในวันที่ 1 เมษายน 2568 และพร้อมปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสหกรณ์ฯ

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



123 ม.16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002



094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069



043-009700 ภายใน 44301 - 44329 โทรสาร 043-202422

[coopkku@gmail.com](mailto:coopkku@gmail.com)



[www.coopkku.com](http://www.coopkku.com)



@coopkku

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

**ข้อกำหนดแบบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด**  
ฉบับที่ 5 /2568 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568

**ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและประมวลผล**

**งานทะเบียนและประมวลผล**

1. การรับสมัครสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิกตลอดจนการให้สมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และบันทึกข้อมูลสมาชิก และอนุมัติสมาชิกเข้าใหม่ ในระบบสหกรณ์
2. การบันทึกอนุมัติสมาชิกลาออก การออกใบเสร็จจโอนหุ้นชำระหนี้ และถอนหุ้นสมาชิกจากระบบสหกรณ์
3. การประมวลผลเรียกเก็บเงินสมาชิกประจำเดือน
4. การจัดทำรายการแจ้งเรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าหุ้น หนี้เงินกู้ เงินฝาก ไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่นและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำเดือน
5. การจัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้
  - 5.1 การจัดทำรายงานสมาชิกขอเข้า, เข้าใหม่, ขอลาออก, อนุมัติลาออก และสรุปสมาชิกคงเหลือ ประจำเดือน
  - 5.2 การจัดทำรายงานสมาชิกที่มีการปรับค่าครองชีพประจำเดือน
  - 5.3 การประมาณการใบคำร้องต่าง ๆ
  - 5.4 การสรุปการอนุมัติ และการจ่ายเงินกู้ ประจำเดือน
6. การเปลี่ยนแปลงตามคำร้อง เช่น หุ้น, การชำระหนี้, เงินฝาก, หลักประกันเงินกู้, ผู้รับโอนประโยชน์, จดรับเงินปันผลเฉลี่ยคืน, ข้อมูลสมาชิกต่าง ๆ, การบันทึกสถานะพิเศษอื่น ๆ ของสมาชิก, การโอนย้ายสังกัดหน่วยงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบของสหกรณ์
7. การเปลี่ยนแปลงประเภทสมาชิก ตามข้อบังคับของสหกรณ์
8. การตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปงาน หุ้น หนี้เงินกู้คงเหลือประจำวัน
9. การประมวลผลผ่านรายการ และตรวจสอบรายการเรียกเก็บเงินสมาชิกประจำเดือน
10. การประมวลผลปิดงานสิ้นเดือน พร้อมจัดเก็บข้อมูลหุ้น, หนี้คงเหลือและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (Excel, PDF)
11. การคุมยอดรายละเอียดหุ้น,หนี้เงินกู้คงเหลือ ลูกหนี้ปกติ ลูกหนี้ดำเนินคดีและลูกหนี้พิพาทประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับงบทดลองฝ่ายบัญชี
12. การประมวลผลปิดงานสิ้นปี พร้อมจัดเก็บข้อมูลหุ้น, หนี้คงเหลือและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (Excel , PDF)
13. การประมวลผล, การประมาณการ และจัดทำข้อมูลเงินปันผล เฉลี่ยคืน ประจำปี
14. การจัดทำข้อมูลและการนำส่งเงินอายุต่าง ๆ ไปยังสำนักงานบังคับคดีต่าง ๆ
15. การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสหกรณ์
16. การกำหนดเงื่อนไข ประเภทเงินกู้ต่าง ๆ / อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ประเภทต่าง ๆ ในระบบสหกรณ์
17. การออกใบเสร็จรับชำระหุ้น หนี้ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และประสานให้ข้อมูลการชำระหนี้ลูกหนี้ต่าง ๆ

18. การตรวจสอบ บันทึกรายการรายจ่ายหรือการถอนรายจ่าย ค่าหุ้น เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนและหลักทรัพย์ที่จดจำนองกับสหกรณ์จากสำนักงานบังคับคดีต่าง ๆ
19. การออกหนังสือรับรองสถานภาพสมาชิก
20. การจัดทำข้อมูล ทะเบียนสมาชิกเข้าใหม่ ลดลง,การถือหุ้นรายเดือนและหุ้นสะสมของสมาชิกประจำเดือน, ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น ประจำปี, สมาชิกที่ทำธุรกรรมกับสหกรณ์ แจ้งต่อนายทะเบียนสหกรณ์ และกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์
21. การจัดทำข้อมูล MIS รายงานลูกหนี้เงินให้กู้ยืมรายใหญ่ (รายบุคคล 30 ราย) และรายงานคุณภาพลูกหนี้เงินให้กู้ยืม
22. การคำนวณ ตรวจสอบ ดอกเบี้ยค้างรับ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษาและลูกหนี้ดำเนินคดี รายบุคคล เพื่อประกอบเป็นข้อมูลการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้ดำเนินคดีและลูกหนี้พิพากษา ประจำปี
23. การออกหนังสือรับรองดอกเบี้ยเงินกู้พิเศษเพื่อที่อยู่อาศัย สำหรับลดหย่อนภาษีประจำปี
24. ประสานงานด้านการโอนสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์
25. การจัดทำหนังสือยืนยันยอด
26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ**

1. จัดหา ติดตั้ง ทดสอบ ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware / Software) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบงานสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนส่วนงานภายในสหกรณ์
2. ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ปรับเปลี่ยน ตั้งค่า ระบบเครือข่าย (Network) ให้เป็นไปตามความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ปรับเปลี่ยน ตั้งค่า ระบบตรวจจับภัยคุกคาม (Threat System) ให้เป็นไปตามความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
4. ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้เป็นไปตามความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
5. ติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware/Software) ระบบเครือข่าย ระบบตรวจภัยคุกคามเกี่ยวกับการบำรุงรักษา และสามารถทำงานร่วมกับบริษัทฯ ในการแก้ไขปัญหาได้
6. บำรุงรักษาฐานข้อมูล ปรับปรุง พัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมตามความต้องการ สำรองข้อมูลโปรแกรม และฐานข้อมูลของระบบต่าง ๆ
7. ตรวจสอบความมั่นคงของเครือข่าย และความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ แจ้งเตือนเมื่อพบภัยคุกคาม และปรับปรุง/สร้าง Rule สำหรับปิดกั้น ยับยั้ง ภัยคุกคามที่ตรวจพบ
8. พัฒนาโปรแกรม และฐานข้อมูลตามความต้องการของสหกรณ์
9. การพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ในส่วนงานภายในสหกรณ์

10. พัฒนาระบบเพื่อเอื้ออำนวยกับสมาชิกและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เช่น ระบบตรวจสอบ / ค้นหา / ดาวน์โหลด ข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิกแบบออนไลน์
11. ดูแลสิทธิการใช้งานของโปรแกรมในสหกรณ์ รวมถึงการบำรุงรักษา (Ma) การจัดซื้ออุปกรณ์ของสหกรณ์ให้เป็นไปตามรอบการใช้งาน
12. ดูแล Policy ของโปรแกรม Antivirus ผ่าน Management Center ให้ทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และปรับปรุง Policy ตามความเหมาะสมของการใช้งาน
13. ตรวจสอบสิทธิการใช้งาน Hardware, Software การต่ออายุใบรับรองต่าง ๆ พร้อมดำเนินการให้สหกรณ์ มีสิทธิการใช้งานที่ถูกต้อง
14. การสำรองข้อมูลสหกรณ์ พร้อมทั้งสอบทานการสำรองข้อมูลให้พร้อมใช้งาน
15. การดูแล อัปเดตและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของสหกรณ์
16. การดูแล อัปเดตและปรับปรุงข้อมูล Line Official ของสหกรณ์
17. การดูแล อัปเดตและปรับปรุงข้อมูลส่วนประชาสัมพันธ์หน้าจอรระบบคิวของสหกรณ์
18. การตัดต่อวิดีโอสหกรณ์ สำหรับอัปเดต บนเว็บไซต์ และ Youtube ของสหกรณ์
19. การตัดต่อภาพหรือทำ Infographic สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ สำหรับอัปเดต บนเว็บไซต์ และ Line Official สหกรณ์
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



ติดรูปถ่าย

ใบสมัครงาน  
เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตำแหน่ง.....  
กรอกข้อมูลด้วยตัวเอง

ชื่อผู้สมัคร : .....นามสกุล .....  
สมัครงานตำแหน่ง..... เงินเดือน ..... บาท / เดือน

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ .....ถนน .....ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ .....อีเมล.....

- อาศัยกับครอบครัว  บ้านตัวเอง  บ้านเช่า  หอพัก

วัน เดือน ปีเกิด .....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ .....  
สัญชาติ ..... บัตรประชาชนเลขที่.....  
วันออก.....บัตรหมดอายุ.....

ภาวะทางทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว  ปลดเป็นทหารกองหนุน  อื่น ๆ ระบุ.....

สถานภาพ  โสด  แต่งงาน  หม้าย  แยกกันอยู่

เพศ  ชาย  หญิง

ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล .....อายุ ..... ปี อาชีพ .....

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

ชื่อภรรยา/สามี .....สถานที่ทำงาน .....

ตำแหน่ง ..... มีบุตร ..... คน

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....

ชื่อ	อายุ (ปี)	อาชีพ

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่ ปีพ.ศ.	ถึง ปีพ.ศ.
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

**ความสามารถพิเศษ**

คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ .....
ขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ใบขับขี่เลขที่ .....
งานอดิเรก : ระบุ .....
กีฬาที่ชอบ : ระบุ .....
ความรู้พิเศษ : ระบุ .....
อื่นๆ : ระบุ .....

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้  อื่นๆ ระบุ .....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล .....

เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ..... ที่อยู่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล.....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?  เคย  ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....

บุคคลอ้างอิง 2 คน (ไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักและคุ้นเคยท่านดี

ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ที่อยู่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากสหกรณ์  
จ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็น  
ความจริง สหกรณ์มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

.....ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... 2568