



ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน
๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ
ของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน
๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร** ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานบริการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ
เลือกสรร** ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกตัวเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำ
สัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคาร ๑ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ถึง ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ในเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครจำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบแสดงการผ่านเกณฑ์ทหาร หรือ สด.๘ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกตัวเข้ารับการจัดจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นในวันที่จะกำหนดด้วย

๓.๔ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบในอัตรา ๑๐๐ บาท ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

ให้ผู้สมัครนำใบแจ้งการชำระเงินสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ (ไม่มีค่าธรรมเนียมธนาคาร) ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ถึง ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภายในวันและเวลาที่กำหนด

เมื่อสมัครและได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และขอแจ้งให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบความถูกต้องในการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจากธนาคารทุกครั้งที่ยื่นสมัครสอบ

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินภาค ก และประกาศวัน เวลา สถานที่ในการสอบ ภาค ก ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ บ้ายปิดประกาศกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคาร ๑ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ และทาง www.oap.go.th

๕. การประกาศวัน เวลาสอบ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะดำเนินการสอบภาค ก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ดำเนินการสอบภาค ข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ สถานที่สอบจะประกาศให้ทราบต่อไป

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนสอบภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนสอบภาค ก ยังเท่ากันอยู่อีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- การจัดจ้างจะเรียกรายงานตัวตามลำดับที่ของผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตามจำนวนตำแหน่งว่างในครั้งแรกที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๘. การประกาศรายชื่อ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบตามเกณฑ์การตัดสิน ณ บ้ายปิดประกาศ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคาร ๑ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ และทาง www.oap.go.th

โดยบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๘. การจัดทำ...

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

การจัดจ้างจะเรียกรายงานตัวตามลำดับที่ของผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตามจำนวนตำแหน่งว่างในครั้งแรกที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องนำหลักฐานแสดงตนและใบรับรองแพทย์ตามข้อ ๓.๓ ไปดำเนินการทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปรมาณเพื่อสันติจะกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวอัจฉรา วงศ์แสงจันทร์)
เลขาธิการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
และเจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงวันที่ ๗/ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตามความเหมาะสมของส่วนราชการภายใต้ระยะเวลาตามกรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา (จะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการและประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการประสานงานเพื่อความร่วมมือระหว่างประเทศ
๓. จัดเก็บข้อมูลด้านการดำเนินงาน ความร่วมมือ การประชุม อบรม สัมมนาระหว่างประเทศ
๔. ช่วยจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกในกานประชุม
๕. บันทึกงาน รับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบสารบัญญออิเล็กทรอนิกส์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมอบหมาย

วิธีการประเมิน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

สำนักงานฯ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้สมัคร ดังนี้

(๑) ภาค ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบของพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ

(๒) ภาค ข การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จะประเมินเพื่อพิจารณาสมรรถนะ และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการประเมิน และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัย ความสามารถ ท่วงทิวจา อุนิสัย อารมณ์ ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มงาน บริการ
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง ตามความเหมาะสมของส่วนราชการภายใต้ระยะเวลาตามกรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา (จะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- จัดพิมพ์เอกสารของฝ่าย เช่น ประกาศการสอบราคา ประกวตราคา ผลสอบราคา การซื้อ/จ้าง คำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อขาย รายงานผลการจ้าง แบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุ ฯลฯ
- จัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP , GFMIS
- จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย และลงระบบจัดซื้อจัดจ้างของ ปส.
- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารงานพัสดุ หนังสือเวียนต่างๆเข้าแฟ้มให้เป็นหมวด หมู่
- บันทึกข้อมูลประกาศต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมเผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักงานฯ และ กรมบัญชีกลาง
- บันทึกงาน รับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมอบหมาย

วิธีการประเมิน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

สำนักงานฯ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้สมัคร ดังนี้

(๑) ภาค ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จะประเมินความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบของพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ภาค ข การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จะประเมินเพื่อพิจารณาสมรรถนะ และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการประเมิน และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัย ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น