



ประกาศคณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่งตั้ง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย หมวด ๑ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครที่งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทุกวันเวลาราชการ **ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๕.๓๐ น.** สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๒๙๔๒-๘๓๖๔ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ <http://www.fish.ku.ac.th>)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว X ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร
- ๔.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๔.๕ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาทะเบียนบ้านกรณีระบุภูมิลำเนาของผู้สมัคร เป็นต้น

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน และใบกองเกินทหาร (ถ้ามี)

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ฉบับจริงจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีชื่อ บิดา มารดา สามิ ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมสำเนาบัตรของผู้รับรอง

๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครรับคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ <http://www.fish.ku.ac.th>

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ – สรุป

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน : สอบในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

สอบ	เวลา	สถานที่สอบข้อเขียน
๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๐๙.๐๐ น - ๑๒.๐๐ น.	อาคารบุญอินทร์มพรรย์
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		คณะประมง

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน : จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
ทางเว็บไซต์ <http://www.fish.ku.ac.th>

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณาอนุมัติการจ้างถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ไชยพงษ์ เมฆสัมพันธ์)
คณบดีคณะประมง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๕๒๐ บาท
สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ คณะประมง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ การติดตั้ง การทดสอบคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย ตรงตามลักษณะการใช้งาน

๑.๒ วางระบบการใช้งานสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียม ติดตั้งและควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือการบรรยายที่ต้องอาศัยอุปกรณ์ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเหมาะสม

๑.๓ ตรวจสอบ บำรุงรักษาสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการและสถิติข้อมูลต่าง ๆ เผยแพร่ในรูปแบบตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา โดยการช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูล เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ

๑.๕ พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน พัฒนาและบริหารจัดการเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์

๑.๖ บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การนำเสนอผลงาน ประชาสัมพันธ์ ตามการร้องขอ เช่น จัดทำ Presentation ออกแบบสื่อการสอนด้วยคอมพิวเตอร์ การออกแบบ/การจัดทำป้าย นิทรรศการ สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ การบริการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การลำดับภาพเคลื่อนไหว และการจัดทำวีดิทัศน์ สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานจัดการงานทั่วไปในงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เช่น งานธุรการ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๘ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ การติดตั้ง การทดสอบคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวีสดูอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย ตรงตามลักษณะการใช้งาน

๒.๒ วางแผนการพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของคณะ

๒.๓ วางแผน และจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนวีสดูอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาเพื่อสนับสนุนงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔ งานแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมงานแผนการทำงานของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ด้านการประชาสัมพันธ์ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ การติดตั้ง การทดสอบคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวีสดูอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย ตรงตามลักษณะการใช้งาน

๒. วางระบบการใช้งานสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียม ติดตั้งและควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวีสดูอุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือการบรรยายที่ต้องอาศัยอุปกรณ์ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเหมาะสม

๓. ตรวจสอบ บำรุงรักษาสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการและสถิติข้อมูลต่างๆ เผยแพร่ในรูปแบบตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา โดยการช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูล เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และน่าสนใจ

๕. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน พัฒนาและบริหารจัดการเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์

๖. บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การนำเสนอ ผลงาน ประชาสัมพันธ์ ตามการร้องขอ เช่น จัดทำ Presentation ออกแบบสื่อการสอนด้วยคอมพิวเตอร์ การออกแบบ/การจัดทำป้าย นิทรรศการ สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ การบริการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การลำดับภาพเคลื่อนไหว และการจัดทำวีดิทัศน์ สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานจัดการงานทั่วไปในงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เช่น งานธุรการ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้