



คู่มือประชาชน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

WWW.KAEM-ON.GO.TH



หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

หน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

กองคลัง

งานพัสดุ

งานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เบอร์โทร

0 - 3273-9424

เบอร์โทรติดต่อภายในสำนักงาน

111

116

103

105

108

106

107

113

114



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
1	ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
2	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
3	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1 วัน	2 ชั่วโมง/ราย
4	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1 ชั่วโมง	ทันที
5	ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
6	ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
7	ขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
8	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
9	จัดเก็บภาษีป้าย	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
10	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย
11	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน/ราย	7 วัน/ราย
12	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
13	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	45 วัน/ราย - - -	20 วัน/ราย 10 วัน/ราย 10 วัน/ราย 7 วัน/ราย
14	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	-	3 วัน/ราย
15	การรับสมัครเด็กนักเรียน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย

หมายเหตุ : เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- | | |
|---|--|
| 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน
โทรศัพท์ : 08 - 9259 - 4855 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) |
| 2. องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
โทรศัพท์ : 0 - 3273 - 9424 ต่อ 114,115
โทรสาร : 0 - 32739 - 424 ต่อ 105 | ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.
13.00 - 16.30 น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552 กฎกระทรวง พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 มาตรา 5 ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อน เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและ

วิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

หลักเกณฑ์ และวิธีการ

การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กที่ทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนระดับชั้นอนุบาล 1

3. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

4. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน

5. สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศการรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

6. คณะกรรมการรับนักเรียนดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

(1) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ ให้ใช้วิธีจับฉลาก

(2) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

****การรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน รับสมัครเด็กตั้งแต่อายุ 2 ปี 8 เดือน นับถึงเดือนมิถุนายน**

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอ้น แจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ แนวการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน (ระยะเวลา 2 เดือน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอ้น ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
2. สถานศึกษาดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และดำเนินการคัดเลือกนักเรียน (ระยะเวลา 1 เดือน)	
3. สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก (ระยะเวลา 7 วัน)	

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการสมัครเรียน

๖. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สูติบัตร พร้อมสำเนาและฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. บัตรประชาชนของบิดา มารดา พร้อมสำเนาและฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการได้รับวัคซีน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๔ รูป

****ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร**

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อได้ที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

โทรศัพท์ : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๐๕

เว็บไซต์ : www.kaem-on.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ – นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25.....) โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... โทร.
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - 1.1.....บิดามารดาทั้งบิดา – มารดาร่วมกัน
 - 1.2.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - 1.3.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันเข้าใจแล้ว
เด็กที่นำมาสมัครมี คุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน และยินดี
ปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพ่อแม่ 1 ฉบับ
5. สำเนาบันทนาการได้รับวัคซีนของเด็ก 1 ฉบับ
6. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นหรือสวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
7. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความ

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านแก้มอัน อย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กบ้านแก้มอัน ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ
ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
โทรศัพท์.....อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....
เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความ
เห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ตลอดปี
การศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

วัน เดือน ปี เกิด.....จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กลุ่มเลือด ()เอ () บี () เอบี () โอ

นักเรียนมีโรคประจำตัวคือ.....

เมื่อมีอาการควรแก้ไขโดย.....

เด็กเล็กมีประวัติแพ้ยา คือ.....

เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

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

สถานที่ทำงาน.....รายได้.....บาท/เดือน

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

สถานที่ทำงาน.....รายได้.....บาท/เดือน

เป็นบุตรคนที่..... จำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิต.....คน พี่ชาย.....คน น้องชาย.....คน

พี่สาว.....คน น้องสาว.....คน

สถานภาพสมรสของบิดามารดา อยู่ด้วยกัน แยกด้วยกัน เลิกร้างกัน

บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่ อื่นๆ.....

ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง..... อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ

เด็กชาย / เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

1. ประวัติการคลอด

ปกติ ไม่ปกติ คือ.....

2. สายตา

ปกติ ไม่ปกติ คือ.....

3. การเริ่มพูด

ปกติ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง) ช้ากว่าปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

4. การเริ่มเดิน

ปกติ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง) ช้ากว่าปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

5. การผ่าตัด

ไม่มี

ไม่รุนแรง คือ.....

รุนแรง คือ.....

6. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ เมื่อ

7. โรคประจำตัว บิดา/มารดา ไม่มี มีโรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค เบาหวาน ลมบ้าหมู หัวใจ

มะเร็ง เคยป่วย เป็น.....

8. โรคประจำตัว นักเรียน ไม่มี มีโรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค เบาหวาน ลมบ้าหมู หัวใจ

มะเร็ง เคยป่วย เป็น.....

9. การได้รับภูมิคุ้มกัน

คอตีบ หัดเยอรมัน ไอกรน บาดทะยัก

โปริโอ ตั๊กแตน บีซีจี อื่นๆ คือ.....

*สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็น
ประจำ คือ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องกับ.....

วันที่ให้ข้อมูล.....

