



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๑๗๖ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

นางทองกราว	เสนาขันธุ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นายสมจิตร์	แพทยรัตน์	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสมจิตร์	แพทยรัตน์	หัวหน้า
นายปุ๋ย	คงอุไร	งานพัสดุ
นางบุญเยี่ยม	พิทักษ์วงศ์	งานระดมทรัพยากร
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	งานแผนงาน
นายทินกร	พานจันทร์	งานสารสนเทศ
นางสาวธัญญ์ฐิตา	เยาวยอด	งานสารบรรณ
นางสาวอัญชนา	แซ่จิ๋ว	งานสารบรรณ
นางสาวอารณ์	ผาลา	งานบุคลากร

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางวราภรณ์	สัตยมาภากร	หัวหน้า
นางสาวสุทธิดา	แซ่หล่อ	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐพร	อ้วนล้ำ	ผู้ช่วย

งานนโยบายและแผน

นางสาวพนิดา	ยอดรัก	หัวหน้า
นางสาวจิราพร	เฉลิมพันธ์	ผู้ช่วย
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	ผู้ช่วย

งานสารสนเทศ

นางสาวสุกัญญา	มหาฤทธิ์	หัวหน้า
นายรัชกฤต	ภูธนคนาวุฒิ	ผู้ช่วย
นางสาวกวิณวัฒน์	กาพิติษฐ์	ผู้ช่วย
นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	ผู้ช่วย

งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย

งานระดมทรัพยากร

นางบุญเยี่ยม	พิทักษ์วงศ์	หัวหน้า
นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	ผู้ช่วย
นางสาวชลิตา	บุญรักษา	ผู้ช่วย

งานการเงินและบัญชี

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย
นางสาวศศิธร	เมืองมูล	ผู้ช่วย

งานพัสดุและสินทรัพย์

นายปุ๋ย	คงอุไร	หัวหน้า
นายทินกร	พานจันทร์	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีหญิงนุชนารถ	สนามชัย	ผู้ช่วย
นางสาวจีระภา	ชินภักดี	ผู้ช่วย
นางสาวอรอนัฏ	รัตนอำภา	ผู้ช่วย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสาวอัญชนา	แซ่จิ๋ว	หัวหน้า
นางสาวอาภรณ์	ผาสา	ผู้ช่วย

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

นางสาวอัญชนา	แซ่จิ๋ว	หัวหน้า
นายทินกร	พานจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวอาภรณ์	ผาสา	ผู้ช่วย

งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นางวราภรณ์	สัตยมาภากร	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
นายทินกร	พานจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวอัญชนา	แซ่จิ๋ว	ผู้ช่วย

งานวินัยและการรักษาวินัย

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย

งานควบคุมภายใน

นางวราภรณ์	สัตยมาภากร	หัวหน้า
นางสาวจิราพร	เฉลิมพันธ์	ผู้ช่วย

งานติดตามและประเมินผล

นางสาวพนิดา	ยอดรัก	หัวหน้า
นางสาวจิราพร	เฉลิมพันธ์	ผู้ช่วย
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	ผู้ช่วย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางวรรณ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุโรงเรียน
๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม ประสานงาน งานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ให้สนองตอบนโยบายโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อรองผู้อำนวยการ
ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรอง
ผู้อำนวยการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามระบบสารบรรณ ลงทะเบียน รับ ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ได้ตอบ
หนังสือ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบงาน
สารบรรณ
๓. พัฒนางานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยี
และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
๔. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. จัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม
บริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้บริหาร ทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการ และภารกิจของผู้บริหารลุล่วงด้วยดี
๕. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ดำเนินงานด้านธุรการสหวิทยาเขตเบญจสิริ
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. กำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของโรงเรียนโดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และชุมชน
๒. จัดระบบโครงสร้างการบริหารโรงเรียนให้มีความเหมาะสม
๓. ประสานงานให้การบริหารจัดการเป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด
๔. วิเคราะห์ความสอดคล้อง เหมาะสมของบริบทโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา และแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๗. ประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสอดคล้องกับเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสอดคล้องกับเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

๑. วางแผนพัฒนาและจัดระบบสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
๕. รายงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
๒. จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส
๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและขออนุมัติการ ใช้งบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ/งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและชุมชนที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑. เบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณของสถานศึกษา
๘. จัดทำบัญชีรายวัน ให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนรวบรวมความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๐. จัดทำบัญชีทะเบียน และรายงานทุกไตรมาส
๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายที่กำหนด
๓. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๔. จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๗. จำหน่าย หรือบริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. กำหนดตำแหน่งตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
๓. ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๑. สรรหาภายนอก รับสมัครการคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
๒. ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง กำกับติดตาม ตรวจสอบการบรรจุ แต่งตั้ง มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการโอน ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ
๗. จัดทำข้อมูลพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๘. สำรวจความพึงพอใจ และความต้องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. จัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในโรงเรียน ส่งครูและบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงาน และระหว่างปฏิบัติงาน
๕. พัฒนาข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
๖. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๗. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดหาเอกสารการฝึกอบรม เอกสารอื่น เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ วินัยและการรักษาวินัย
๒. ดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดไม่ร้ายแรง
๓. ดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดร้ายแรง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อย่างครอบคลุมภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามประเมินผล

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การให้บริการผลผลิต ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประเมินผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย