



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกะเมียว โทร ๐๙๓-๕๖๑๒๘๗
ที่ ปน ๗๑๙๐๑/- วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตร และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเมียว

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในการนี้ขออนุมัติกฎบัตร และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเมียว อนุมัติภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกฤติญา คำวิเศษธนกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางรูษายะห์ ดือเระ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเมียว

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวซารีนี กูวิง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเมียว รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเมียว

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายหมะ เจ๊ะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเมียว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ ๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ๑.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา ๒. การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๒.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ๒.๓ การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันและอุบัติภัยต่างๆ ๒.๔ การแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค การช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยภัยพิบัติต่างๆ ๓. การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ๓.๑ ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี หัวหน้าสำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ๔.๑การเก็บรักษา,การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน) ๕. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ของ อบต. ๕.๑ ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖			
กองคลัง	๑. การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ๑.๑ ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนควบคุมหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนควบคุมหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๑.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ ๑.๕ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายใน รองปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. การตรวจสอบวัสดุประจำปี ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการ ๓. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๔. การตรวจสอบการดำเนินงานการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๔.๑ ตรวจสอบทะเบียนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖			
กองช่าง	๑. การตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑ ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๓.๒ ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง ๓.๓ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือการรื้อถอนอาคาร ๓.๔ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓.๕ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการก่อสร้างอาคารเป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปลัด อบต. รองปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เจ้าพนักงานพัสดุ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ๑.๑ การเก็บรักษา การลงบัญชีทะเบียนควบคุม การเบิก - จ่าย (วัสดุสำนักงาน) ๒. ตรวจสอบงานบริหารทั่วไป ๒.๑ การจัดทำแผนการศึกษา ๕ ปี ๒.๒ การดำเนินโครงการตามแผนงานศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๓ การดำเนินโครงการตามแผนงานกีฬาและนันทนาการ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักวิชาการศึกษา	
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ๑.๑ ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การทำบัญชี และการควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี	
กองสวัสดิการ	๑. การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม ๑.๑ ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑.๒ ตรวจสอบการสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ นักพัฒนาชุมชน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๓ การพิจารณาจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ๑.๔ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ๑.๕ การสงเคราะห์เด็กแรกเกิด <u>๒. ตรวจสอบติดตามการบริหารงานเงินทุนโครงการ</u> ๒.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<u>๑. การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ</u> ๑.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น ๑.๒ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๓ งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน การจัดเก็บขยะ การรณรงค์คัดแยกขยะ ๑.๔ งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม ๑.๕ งานป้องกันยาเสพติด	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปลัด อบต. รองปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ นักวิชาการสาธารณสุข	
หน่วยตรวจสอบภายใน	<u>๑. งานงบประมาณ</u> ๑.๑ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๒ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ประจำปี ๑.๓ การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๑.๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปลัด อบต. รองปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา ผอ.กองสาธารณสุข	

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(สำนักปลัด) ๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ												
๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง			↔									
๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ			↔									
๑.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา			↔									
๒. การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย												
๒.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	←	→										
๒.๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน				←								→
๒.๓ การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันและอุปัติภัยต่างๆ	←											→
๒.๔ การแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค การช่วยป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	←											→
๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย ภัยพิบัติต่างๆ	←											→
๓. การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล												
๓.๑ ตรวจว่าการดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์หรือการ อุทธรณ์เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	←											→

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ												
๔.๑ การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน)												
๕. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ของ อบต.												
๕.๑ ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์หรือการ อุทธรณ์เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่												
(กองคลัง) ๑. การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ												
๑.๑ ตรวจสอบนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนควบคุมหรือไม่												
๑.๒ ตรวจสอบนับและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียน ควบคุมหรือไม่												
๑.๓ ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็น ปัจจุบันหรือไม่												
๑.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้ เป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่												
๑.๕ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียน คุมถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่												
๒. การตรวจสอบวัสดุประจำปี												
๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจําปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการ												

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน												
๓.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่												
๔. การตรวจสอบการดำเนินงานการจัดเก็บรายได้												
๔.๑ ตรวจสอบทะเบียนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน												
(กองช่าง) ๑. การตรวจสอบการก่อสร้าง												
๓.๑ ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง												
๓.๒ ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง												
๓.๓ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือการรื้อถอนอาคาร												
๓.๔ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง												
๓.๕ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการก่อสร้างอาคารเป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา												
(กองการศึกษา) ๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ												
๑.๑ การเก็บรักษา การลงบัญชีทะเบียนควบคุม การเบิก - จ่าย (วัสดุสำนักงาน)												

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒. ตรวจสอบงานบริหารทั่วไป												
๒.๑ การจัดทำแผนการศึกษา ๕ ปี												
๒.๒ การดำเนินโครงการตามแผนงานศาสนาและวัฒนธรรม												
๒.๓ การดำเนินโครงการตามแผนงานกีฬาและนันทนาการ												
(งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ												
๑.๑ ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การทำบัญชี และการควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												
(กองสวัสดิการ) ๑. การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม												
๑.๑ ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์												
๑.๒ ตรวจสอบการสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน												
๑.๓ การพิจารณาจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ยากไร้												
๑.๔ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม												
๑.๕ การสงเคราะห์เด็กแรกเกิด												
๒. ตรวจสอบติดตามการบริหารงานเงินทุนโครงการ												
๒.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน												

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(กองสาธารณสุข) ๑. การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ												
๑.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น	←											→
๑.๒ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	←											→
๑.๓ งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน การจัดเก็บขยะ การรณรงค์คัดแยกขยะ	←											→
๑.๔ งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม	←											→
๑.๕ งานป้องกันยาเสพติด	←											→
(หน่วยตรวจสอบภายใน) ๑. งานงบประมาณ												
๑.๑ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี							←					→
๑.๒ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ประจำปี							←					→
๑.๓ การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	←											→
๑.๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	←											→