



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๕๐๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว มีความประสงค์เปิดรับสมัครเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘
มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ด้านบริหารงานบุคคล
จึงประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครจำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ดูแลงานกิจการนิสิต) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง และการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
(๑๒ เดือน) และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
 - วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
- ๒) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
 - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
- ๓) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
 - วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
- ๔) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ดูแลงานกิจการนิสิต)
 - วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

วิภาดา ภิรมย์ / ๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี การเงิน การบัญชีบริหาร หรือสาขาใกล้เคียง ทั้งนี้ในระดับปริญญาตรี ต้องศึกษาเนื้อหารายวิชาในทางการบัญชี และการเงินไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต ในกรณีเป็นคุณวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่อง ๒ ปี ให้นำรายวิชาในระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง ๒ ปี ก่อนอย่างน้อยครั้งหนึ่งแล้วจึงนับรายวิชาในระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญา

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาบัญชี

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ดูแลงานกิจการนิสิต)

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะข้อห้าม ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) คุณสมบัติเพิ่มเติม

(๑) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสาร รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง โดยผ่านการตรวจสุขภาพจากแพทย์และรับรองไว้ไม่เกิน ๑ ปี

(๓) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office: Word, Excel, Power Point และ Internet ได้เป็นอย่างดี

(ค) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

Handwritten signature

/(๗) เคยถูก...

(๗) เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับใบรับรองคุณวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานและลูกจ้าง (ตามแนบ)
- ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๕.๓ หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา ได้แก่ วุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ หลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลมาแสดง พร้อมสำเนาการเปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๕.๙ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๕ โรค ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้
 ๑. วัณโรคในระยะอันตราย
 ๒. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 ๓. โรคพิษสุราเรื้อรัง
 ๔. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑๐ หนังสือรับรองการทำงาน และแฟ้มประวัติผลงาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับให้ระบุว่าเป็น “ขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” กรณีสมัคร สมัครผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในวันสอบสัมภาษณ์ ให้นำหลักฐานประกอบการสมัครฉบับจริง มาแสดงด้วย

Signature

/๖. วัน เวลา...

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ตั้งแต่วันที่
เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไม่เกินเวลา ๑๕.๓๐ น.) โดยสมัครได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๖.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ งานบุคลากร กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

๖.๒ สมัครผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วนมายัง
e-mail : patthida@buu.ac.th ทั้งนี้ผู้สมัครต้องนำใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครที่ลงนามรับรองแล้วยื่น
ในวันที่สอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาด
เกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศ
รับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะจ้างเหมา ตั้งแต่ต้นและผู้สมัครต้องยินยอมให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วน
บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร สำหรับให้มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาคุณสมบัติว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับ
ตำแหน่งงานที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพา เปิดรับสมัครหรือไม่

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://www.sakaeo.buu.ac.th> หรือโทรศัพท์สอบถาม
ที่หมายเลข ๐-๓๗๒๖-๑๕๕๙-๖๐ ต่อ ๑๑๐๔ ในวันและเวลาราชการ

๘. วัน เวลา สถานที่สอบ

วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารเทียนทอง

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

(กำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ)

๙. วิธีการคัดเลือกและกำหนดการคัดเลือก

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์ โดยใช้เวลาไม่เกิน ๒๐ นาที พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งประเมินจากหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารเทียนทอง มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวรพจน์ เอี่ยมรักษา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ขอบเขตของงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบเรื่องเกี่ยวกับงานการเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน
๒. ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้บริหาร
๓. สแกน/ สำเนาเอกสารในการขออนุมัติเบิกทุกฉบับและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิก และรวบรวมเอกสารส่งเบิกกองคลังและทรัพย์สิน
๕. ติดตามเอกสารการส่งเบิกและรับเงินจากกองคลังและทรัพย์สิน
๖. อำนวยความสะดวกในการขออนุมัติเบิกเงินกับผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำรายงานงบการเงิน ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสมและงบกระแสเงินสด รวมถึง

การวิเคราะห์งบการเงิน

๘. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบงานการเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน
๒. ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้บริหาร
๓. สำเนาเอกสารในการขออนุมัติเบิกทุกฉบับและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิก และรวบรวมเอกสารส่งเบิกกองคลังและทรัพย์สิน
๕. ติดตามเอกสารการส่งเบิกและรับเงินจากกองคลังและทรัพย์สิน
๖. อำนวยความสะดวกในการขออนุมัติเบิกเงินกับผู้เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

๑. ประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อการจัดทำข่าวของวิทยาเขต
๒. ประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมหรือข่าวสารปัจจุบันผ่านสื่อออนไลน์ ได้แก่ Website, Social Network เป็นต้น
๓. จัดส่งข่าวสารและจดหมายข่าว ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาเขต
๔. บันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ และจัดทำอัลบั้มภาพ
๕. ผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาเขต ประกอบด้วย
 - ๑) เอกสารข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๒) สื่อเฉพาะกิจทุกประเภท เช่น บ้ายผ้า บ้ายโฟม บ้ายไวนิล คัทเอ๊าท์ ฯลฯ
 - ๓) เอกสาร แผ่นพับ และสื่อประชาสัมพันธ์ ส่วนงานภายในวิทยาเขต
 - ๔) รายการวิทยุกระจายเสียง และสปอตวิทยุประชาสัมพันธ์
 - ๕) สื่อภาพนิ่งและ ภาพวิดีโอ รวมถึงสื่อ Power Point
 - ๖) วิดีทัศน์แนะนำวิทยาเขต

/๖. ปรับปรุง...

นันทิณี อ.อ.ม.

๖. ปรับปรุงข้อมูล Website ของส่วนงานภายในวิทยาเขตให้มีความทันสมัย ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ
๘. สามารถให้การต้อนรับและพาเยี่ยมชมวิทยาเขตสระแก้ว
๙. ประสานกับบุคลากรของส่วนงานภายในวิทยาเขต ในการเผยแพร่และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ลงทุกช่องทาง
๑๐. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ดูแลงานกิจการนิสิต)

๑. ประสานงานกองกิจการนิสิต/ประกาศกำหนดการการกุ้ยม/รับเอกสารประกอบการยื่นแบบคำขอกุ้ยม/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบบันทึกค่าเล่าเรียน-แบบยืนยันการกุ้ยม/ประชุมทำสัญญากุ้ยม กองทุนเงินให้กุ้ยมเพื่อการศึกษา
๒. ประสานงานกับงานกองทุน / จัดประกาศกำหนดการ / ตรวจสอบเอกสาร / ให้คำแนะนำ / ดำเนินการสัมภาษณ์ทุนการศึกษานิสิต
๓. แนะนำและให้คำปรึกษาแก่นิสิตโดยทั่วไป
๔. ฝึกประสบการณ์นิสิต จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงาน ติดตามผล/จัดทำหนังสือส่งตัว/จัดทำหนังสือขอบคุณ
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ / ตรวจสอบเอกสารในการจัดทำโครงการ / จัดทำงบประมาณ / จัดทำหนังสือราชการ / ติดตามการเบิกเงินโครงการ / ติดตามการดำเนินโครงการ องค์กรนิสิต / สภานิสิต / สโมสรนิสิต
๖. ดำเนินการให้บริการและสวัสดิการ ดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ ดำเนินการให้บริการด้านประกันอุบัติเหตุ รับแบบคำร้อง / ส่งเบิก / ติดต่อและประสานงานการรับเงินให้กับนิสิต
 - ๖.๒ ดำเนินการผ่อนผันการรับราชการทหาร ประกาศประชาสัมพันธ์ / ตรวจสอบเอกสาร / ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ให้คำปรึกษา แนะนำ
 - ๖.๓ ดำเนินการผ่อนผันการเรียกพล ประกาศประชาสัมพันธ์ / ตรวจสอบเอกสาร / ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ให้คำปรึกษา แนะนำ
 - ๖.๔ ประสานติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับสมัคร / ตรวจสอบเอกสาร / ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาวิชาทหาร
 - ๖.๕ ดำเนินการดูแลด้านกองทุนอุปถัมภ์สำหรับนิสิต
๗. จัดทำคำสั่ง / ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับวินัย นิสิต
๘. จัดทำคำสั่ง / ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ / จัดทำทะเบียนรายชื่อ / ดูแลระบบหอพัก / ควบคุมดูแลการสมัคร / แจ้งภาระค่าใช้จ่าย / ดูแลความเรียบร้อยของหอพักนิสิต / ให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับหอพักนิสิต
๙. ตรวจสอบเอกสาร / ประสานงานที่เกี่ยวข้อง / จัดทำหนังสือราชการ / ให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการต่อวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ
๑๐. ดำเนินการให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสำหรับนิสิตพิการ
๑๑. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา