



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานคุณภาพโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนา คุณภาพราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานคุณภาพโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่คุณภาพ          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

##### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

##### (ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

##### (ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ: ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลินสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๘.๒ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
สังกัด งานคุณภาพโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่คุณภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๓๐ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ, การจัดการทั่วไป สาขาที่เกี่ยวข้องกับระบบเอกสาร หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หากมีประสบการณ์งานทางด้านเอกสารคุณภาพ หรือผ่านการอบรมหลักสูตร HA, JCI และ ISO จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Internet ได้เป็นอย่างดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๖. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารได้ดี มีความละเอียด และรอบคอบ
๗. สามารถทำงานได้แรงกดดันได้
๘. ผ่านการอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับการควบคุมเอกสารตามมาตรฐาน ISO หรือ ระบบจัดการคุณภาพ
๙. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงานหรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการขึ้นทะเบียน, แก้ไข เปลี่ยนแปลง, ยกเลิก, ขอสำเนาเอกสาร
  - ๑.๑ รับใบ DAR จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้อนุมัติให้จัดทำ
  - ๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของใบ DAR ที่ส่ง
  - ๑.๓ ทบทวนคำร้องขอเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนใหม่ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ขอสำเนา หรือ ยกเลิกเอกสาร
  - ๑.๔ กรณีขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ให้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเอกสาร

- ๑.๕ ลงทะเบียน DAR โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ลงเลขที่ใบ DAR ระบุหน่วยงาน ระบบหมายเลขเอกสาร ชื่อเอกสาร รูปแบบที่ส่ง วันที่รับเอกสาร
- ๑.๖ ดำเนินการตามที่ระบุในใบ DAR โดยจัดเข้ารูปแบบของเอกสารแต่ละประเภท ตามที่กำหนดไว้
- ๑.๗ เอกสารสนับสนุนให้ scan เก็บทุกครั้ง
- ๑.๘ จัดทำหน้าอนุมัติเอกสารประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ชื่อเอกสาร ครั้งที่แก้ไข วันที่มีผลบังคับใช้ ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ
- ๑.๙ ส่งหน้าอนุมัติเอกสารให้ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร
- ๑.๑๐ ลงทะเบียนเอกสารที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วในบัญชีแม่บท
- ๑.๑๑ แปลงเอกสารเป็น PDF File
- ๑.๑๒ เอกสารประเภท QM,HP,BL,R&R,CPG,CNPG,CP,WP,WI ต้องทำการลีด Print,Save,Copy ก่อนที่จะนำส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลง Intranet
- ๑.๑๓ นำส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ Intranet โดยวิธีการส่ง Mail เพื่อทำการ Upload ลงใน Intranet
- ๑.๑๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน Intranet
- ๑.๑๕ ประกาศใช้เอกสารโดยวิธีการส่ง Mail ให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๑.๑๖ ประทับตรา “ต้นฉบับ” เก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยแยกตามประเภทของเอกสารและหน่วยงาน
๒. ด้านจัดทำเอกสารคุณภาพของ DCC
  - ๒.๑ จัดทำเอกสารคุณภาพของหน่วยงานควบคุมเอกสารดังนี้ QM,WP,WI,From
๓. ด้านการทบทวนเอกสารคุณภาพของโรงพยาบาลประจำปี
  - ๓.๑ วางแผนการส่งเอกสารทุกประเภทให้ทุกหน่วยงาน ฝ่าย คณะกรรมการ ทบทวนประจำทุก ๑ ปี
  - ๓.๒ ส่งเอกสารให้หน่วยงานเพื่อทำการทบทวนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ เดือนก่อนครบกำหนด และระบุวันส่งกลับ
๔. ด้านการ Audit บันทึกคุณภาพ
  - ๔.๑ วางแผนการ Audit บันทึกคุณภาพแต่ละหน่วยงาน
  - ๔.๒ Audit บันทึกคุณภาพของหน่วยงานตามแผนที่กำหนด
  - ๔.๓ แนะนำหน่วยงานขณะ Audit สรุปผล
๕. ด้านการให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ
  - ๕.๑ จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ
  - ๕.๒ ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ
  - ๕.๓ ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพกับเจ้าหน้าที่ใหม่
๖. ด้านการรับการเยี่ยมสำรวจจากองค์กรภายนอก
  - ๖.๑ เตรียมข้อมูลและเอกสารที่รับผิดชอบเพื่อเตรียมรับการตรวจเยี่ยม
๗. ด้านงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  - ๗.๑ ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
  - ๗.๒ ประสานงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการเข้าร่วมประชุมและที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ, การบริหารธุรกิจ, วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปไม่ต่ำกว่า 1 ปี มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Internet ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านงานสารบรรณ และงานเอกสารเป็นอย่างดี
๖. สามารถให้คำแนะนำ สื่อสารประสานงาน แก้ไขปัญหาได้
๗. มีจิตบริการ สามารถทำงานเป็นทีมได้ ใฝ่รักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี
๘. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงานหรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านงานสารบรรณและเอกสาร
  - ๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสาร
  - ๑.๒ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๓ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อรายงานประชุม
  - ๑.๔ การจัดเก็บ ค้นหา หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
  - ๑.๕ การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม/อบรม
  - ๑.๖ การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ
  - ๑.๗ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
  - ๑.๘ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม/แฟ้ม
๒. ด้านงานประชุม
  - ๒.๑ การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
  - ๒.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เตือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง

- ๒.๓ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๒.๔ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๒.๕ การบันทึกการประชุม
- ๒.๖ การจัดทำรายงานการประชุม
- ๓. ด้านงานสนับสนุนส่วนบุคคลรอบรม
- ๓.๑ ประสานรวบรวมรายชื่อและนัดหมายผู้เข้าร่วมอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ รวบรวมเอกสารการอบรมและเอกสารการขอทุนอบรม
- ๓.๓ ประสานและดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม
- ๓.๔ ประสานขอรถรับ-ส่ง ผู้ร่วมอบรม
- ๔. ด้านการทำรายงานและสถิติ
- ๔.๑ การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๔.๒ การทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๔.๓ การบันทึกสถิติการส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๕. ด้านการเบิกจ่ายการเงิน
- ๕.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม
- ๕.๒ การรายงานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม
- ๕.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ
- ๖. ด้านงานพัสดุ สถานที่และทรัพย์สิน
- ๖.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๒ การเบิกและควบคุมการใช้ พักดู ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
- ๖.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ
- ๖.๔ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๖.๕ การดูแลทรัพย์สิน ให้พร้อมใช้งาน
- ๗. ด้านงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗.๑ กิจกรรมทางด้านคุณภาพ
- ๗.๒ ให้ความช่วยเหลือในการรับการเยี่ยมสำรวจจากองค์กรภายนอก
- ๗.๓ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย