

## ภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

### สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะ ทำหน้าที่สนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ บรรลุผลเป้าหมายความสำเร็จ ประกอบด้วย การผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการประสานงาน การดำเนินการ กำกับ ติดตามประเมินผล ตรวจสอบ วิเคราะห์ และ กลั่นกรองงานต่าง ๆ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น คณะ ศูนย์ สำนักต่าง ๆ และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุผลเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

สำนักงานคณบดี ได้แบ่งภาระหน้าที่ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารในการรับ-ส่งเอกสาร การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร การพิมพ์ ร่าง และตรวจทานเอกสารหนังสือราชการทั้งหมด งานสนับสนุน ด้านการผลิตเอกสาร และประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติของทางราชการ

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีภารกิจในการสนับสนุนหรือดำเนินงานร่วมกันและประสานงานกับ กองบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการให้ข้อมูลฝ่ายบริหาร เช่น การขอรับสมัคร บุคลากร การปฏิบัติงานและการลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติของ ทางราชการ และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานเลขานุการ มีภารกิจในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้งเพื่อบริหารงานหรือดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ ครอบคลุมถึงการนัดหมาย ผู้บริหาร ประธานกรรมการ คณะกรรมการ การร่างหนังสือโต้ตอบ การดำเนินการตามมติที่ประชุม การติดตาม/ รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานพัสดุและระบบการเงิน มีภารกิจในการสนับสนุนและให้ข้อมูลฝ่ายบริหารในการใช้จ่าย งบประมาณตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน โดยปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเบื้องต้น จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เลขครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ตรวจสอบบัญชีพัสดุ บันทึกการเบิกพัสดุในระบบคลัง รายงานพัสดुकงเหลือประจำปี รายงานครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ รายงานผลการดำเนินงาน และกำกับดูแล การบริหารงานการเงินและพัสดุเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติของทาง ราชการ และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดการศึกษา

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจในการสนับสนุนฝ่ายบริหาร ให้ข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายและแผนของคณะ เพื่อให้เป็นไปตามแผน นโยบาย พันธกิจ เป้าประสงค์ ของคณะ และมหาวิทยาลัย ครอบคลุมการจัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ

ราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น ตลอดจนการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานงบประมาณ มีภารกิจในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณ เขียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนผู้กั้น ผู้กั้น และเบิกจ่าย ทั้งในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นสุดปีงบประมาณ รวมถึงการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

## ๒. งานบริการการศึกษา

๒.๑ งานวิชาการ มีภารกิจในการสนับสนุน ให้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลกับผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ เกี่ยวกับงานวิชาการและงานทะเบียน มาตรฐานวิชาการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลหลักสูตร การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี การกำกับติดตามการส่งเอกสารงานวิชาการและงานทะเบียน ครอบคลุมการจัดทำคู่มือหรือเอกสารอื่น ๆ สำหรับอาจารย์และนักศึกษา การเบิกค่าสอน จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรมส่งเสริมหรือสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพให้อาจารย์ หลักสูตร และนักศึกษาหรือดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย แนวปฏิบัติของทางราชการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานกิจการนักศึกษา มีภารกิจในการสนับสนุน ให้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลกับผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา สวัสดิการและสวัสดิภาพนักศึกษา สิทธิประโยชน์ เช่น การวางแผนพัฒนานักศึกษา การจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนานักศึกษาของคณะหรือดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เผยแพร่ข่าวสารทุนการศึกษา การรับการรักษาพยาบาล การขอคำแนะนำ/คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ การให้บริการขอใช้สถานที่และการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์เพื่อการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทั้งของสโมสรนักศึกษา นักศึกษาจากหลักสูตรต่าง ๆ และการดำเนินงานของคณะกรรมการงานกิจการนักศึกษาและการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ มีภารกิจในการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยี มีลติมีเดียสำหรับการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้ จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรมการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศหรือดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำกับดูแลการใช้งาน สนับสนุนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานของอาจารย์ นักวิจัย บุคลากรและนักศึกษา ดูแล ตรวจสอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ภายในห้องเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน พัฒนาเว็บไซต์และข่าวสารประชาสัมพันธ์ และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานบริการวิชาการ มีภารกิจในการสนับสนุน ให้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลกับผู้บริหาร และอาจารย์เกี่ยวกับการบริการวิชาการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมการขอทุนวิจัย การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และงานวิจัย การจัดทำวารสารวิทยาศาสตร์ หรือดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริการวิชาการ และคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นชุมชน และการเสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน ครอบคลุมการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา มีภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้านการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงานหรือดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการศูนย์ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา การจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน การนิเทศนักศึกษา การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศก์ การให้บริการข้อมูลหน่วยที่รับสมัครนักศึกษาฝึกงาน/ทำงาน และประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และการแพทย์แผนจีน มีภารกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัยสำหรับอาจารย์และนักศึกษาในรายวิชาที่ภาคปฏิบัติทางด้านเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การกีฬา อาหารและโภชนาการ เทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เทคโนโลยีการผลิต อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมศิลป์ และการแพทย์ โดยปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ และสารเคมีทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ เช่น การจัดทำแผนการใช้ห้องปฏิบัติการและการบำรุงรักษา การจัดเตรียมและจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน รายวิชาปฏิบัติการ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การเรียน ชุดปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ บริการยืม-คืน อุปกรณ์การทดลอง ตรวจสอบ พร้อมรายงานยอดคงเหลือของสารเคมีและสภาพการใช้งานของวัสดุครุภัณฑ์ การเรียนการสอน การจัดทำคู่มือการใช้งานห้องปฏิบัติการ/เครื่องมือปฏิบัติการ/โปรแกรม การให้คำปรึกษาด้านการใช้เครื่องห้องปฏิบัติการ การสนับสนุนการจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรมหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับอาจารย์ นักศึกษา หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

### ๓. งานสถานพยาบาลการแพทย์แผนจีน

สถานพยาบาลการแพทย์แผนจีน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชาการแพทย์แผนจีน ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาสาขาการแพทย์แผนจีน และให้บริการวิชาการด้านการดูแลสุขภาพด้วยศาสตร์การแพทย์แผนจีนแก่บุคคลทั่วไป ได้แก่ การฝังเข็ม ครอบแก้ว มังกรไฟ ทูยหนา กัวซา ยาสมุนไพร นอกจากนี้ยังมีศูนย์ฟื้นฟูผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมองที่มีอุปกรณ์กายภาพบำบัดที่ทันสมัย รองรับการรักษาแบบคู่ขนานไปกับการรักษาด้วยศาสตร์การแพทย์แผนจีน ภายใต้คำแนะนำของนักกายภาพวิชาชีพอย่างใกล้ชิด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารในการออกเอกสารทางราชการ ทั้งหมดตั้งแต่การพิมพ์ ร่าง ตรวจทานเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของทางราชการ รวมถึงประสานงานหรือดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานการเงินและบัญชี ภารกิจด้านการบริหารเงินรายได้ของสถานพยาบาล จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย จัดทำฎีกาเบิกและตรวจสอบฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ ประสานการทำงานด้านธุรกรรมทาง การเงินกับธนาคาร จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสถานพยาบาลรายเดือน รายไตรมาสและสิ้นปี รวมถึง ประสานงานหรือดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานพัสดุ มีภารกิจในการสนับสนุนและให้ข้อมูลฝ่ายบริหารในการใช้จ่ายงบประมาณและ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามเป้าหมาย ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายทั้งงบประมาณรายได้และ งบประมาณแผ่นดิน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน เลขครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ตรวจสอบและบันทึกการเบิกพัสดุ รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี รายงานครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ รายงานผลการดำเนินงานด้านพัสดุอื่นๆ รวมถึงประสานงานหรือดำเนินงานกับ หน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานเวชระเบียน ภารกิจด้านการบริหารจัดการและจัดเก็บเอกสารงานเวชระเบียน รับ ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่-เก่า บันทึกข้อมูลผู้ป่วยลงในระบบเวชระเบียน ทำบัตรผู้ป่วยใหม่ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการรักษา เช่น ใบยา ใบฝังเข็ม ใบรายการตรวจสอบสุขภาพ ใบรับรองการรักษา และประสานงานกับห้องยา สมุนไพรในการบันทึกข้อมูลยาตามแพทย์สั่งในระบบคลังยา จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้ป่วยจำแนกตาม ประเภทการรักษา ตามแพทย์ที่รักษา รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ของสถานพยาบาล ให้ข้อมูลเบื้องต้น และตอบข้อซักถาม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ รวมถึง ประสานงานหรือดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ งานห้องยาสมุนไพร ภารกิจด้านการช่วยแพทย์จัดเตรียมยาสมุนไพร การแปรสภาพยา สมุนไพร เช่น หั่น บด ทบ เป็นต้น รวมทั้งกระบวนการต้มยาสมุนไพร บรรจุยาและตรวจสอบก่อนส่งผู้มารับ บริการ บันทึกปริมาณยารับเข้าและเบิกออกจากคลังยา สรุปยอดจำนวนการจำหน่ายยาให้ผู้มารับบริการ จัดทำปริมาณการใช้ยาประจำเดือนและวิเคราะห์ปริมาณยาสมุนไพรคงคลังเพื่อจัดซื้อและจัดทำข้อมูลราคา ยาและคุณภาพเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์จัดซื้อ ตรวจสอบจ่ายยาสมุนไพรที่สั่งซื้อ ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของ ยา ตรวจสอบยาที่ทางร้านมาส่งโดยติดป้ายชื่อยา/วันรับเข้า/วันหมดอายุ/ชั่งน้ำหนักยานำเข้าคลังยา ตรวจสอบ ียาสมุนไพรคงคลัง สรุปยอดจำนวนการจำหน่ายยาให้ผู้มารับบริการ

๓.๖ งานพยาบาล มีภารกิจด้านการทำหัตถการต่างๆได้แก่ ชักประวัติ วัดความดัน ชีพจรและ ชั่งน้ำหนัก คัดกรองผู้ป่วยพบแพทย์ เตรียมห้องตรวจและอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน อำนวยความสะดวกให้ผู้ป่วย เช่น เปลี่ยนเสื้อผ้า จัดทำที่เหมาะสมเพื่อเตรียมพร้อมการรักษา เป็นผู้ช่วยแพทย์เงินทำ หัตถการ ดูแลการทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์ รวมถึงประสานงานหรือดำเนินงานกับ หน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานกายภาพบำบัด มีภารกิจด้าน การให้บริการด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด การใช้ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพ ผู้ใช้บริการ ให้เป็นไปตามการประเมินมาตรฐานกายภาพบำบัด โดยประสานการทำงานร่วมกับแพทย์แผนจีน เพื่อวางแผนการรักษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและ ครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเอง ได้ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่นักศึกษาแพทย์แผนจีน นักศึกษาคณะอื่นๆ หรือบุคลากรภายใน เกี่ยวกับ การทำกายภาพบำบัดเบื้องต้น เพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานในอนาคต ดูแลรักษาเครื่องมือ และ อุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานเสมอ รวมถึงประสานงานหรือ ดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง