



คำสั่งโรงเรียนปะทิววิทยา

ที่ ๗๙/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. นางพรพนา แดงสกล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางสาวนิตชนัย ยังสุข	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นายวิระนันต์ จันดี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากร
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประกันคุณภาพภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวกรรณิพย์ สายัณห์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรทิพย์ พึ่งสัมพันธ์	กรรมการ
๓. นางสาวกมลชนก สืบเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวางแผนงานด้านงานบริหารทั่วไป

### ผู้รับผิดชอบ

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวิระนันต์ จันดี         | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ พึ่งสัมพันธ์ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง    | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศบุคลากรให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

### ผู้รับผิดชอบ

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ พึ่งสัมพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โตตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุป ประเมินผล และปรับปรุงงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

### ผู้รับผิดชอบ

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายพิพัฒน์พงศ์ นิมพลี | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวิระนันต์ จันดี    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวศิวพร คงแก้ว    | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กำหนดระเบียบและการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานอาคารสถานที่

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิระนันต์ จันดี (หอประชุม/สนามกีฬา)	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทธิพงษ์ สายหยุด (อาคาร ๕,๖/ห้องน้ำนักเรียนชาย)	กรรมการ
๓. นางนงคราญ โคมทองค์ (ห้องพยาบาล/ห้องน้ำนักเรียนหญิง)	กรรมการ
๔. นายธีรเมศ ชูสงกลิ่น (โรงรถ/โรงฝึกงาน)	กรรมการ
๕. นางสาววิมลรัตน์ รอดพัฒน์ (โรงอาหาร)	กรรมการ
๖. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี (โรงฝึกงาน/อาคารสิ่งแวดล้อม)	กรรมการ
๗. นายรณชัย ศักดิ์แสง (อาคารเกษตร)	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษา (ห้องเรียนประจำชั้นเรียน)	กรรมการ

### มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดทำวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการ อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆและชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. จัดทำทะเบียนบ้านพักครู
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานลูกจ้างประจำ

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	ประธานกรรมการ
๒. นายนพดล ชาญนคร	กรรมการ
๓. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารรับทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานรักษาความปลอดภัย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	ประธานกรรมการ
๒. นายวิระนันต์ จันดี	รองประธานกรรมการ

๓. นายรณชัย ศักดิ์แสง	กรรมการ
๔. นายจุลพงษ์ มณีศรี	กรรมการ
๕. นายชาคริต สุวรรณรัมย์	กรรมการ
๖. นายอนุชา พรไชย	กรรมการ
๗. นายณัฐนนท์ พัฒนวงศา	กรรมการ
๘. นายธีรเมศ ชูสงกลิ่น	กรรมการ
๙. นายสุทธิพงษ์ สายหยุด	กรรมการ
๑๐. นายสรศักดิ์ จินดารัตน์	กรรมการ
๑๑. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทางราชการ

## ๘. งานอนามัยโรงเรียน

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางนงคราญ โฉมทองค์	ประธานกรรมการ
๒. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๓. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการ
๔. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ	กรรมการ
๕. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และ การตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานโภชนาการ

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด	ประธานกรรมการ
๒. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๓. นางนงคราญ โฉมทองค์	กรรมการ
๔. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ	กรรมการ
๕. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานสวัสดิการร้านค้า

##### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกมลชนก สืบเพ็ชร์	กรรมการ
๓. นางสาวพรทิพย์ พึ่งสัมพันธ์	กรรมการ
๔. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	กรรมการตรวจสอบบัญชี
๕. นางสาวปรารธนา ศิลปเสวต	กรรมการตรวจสอบบัญชี
๖. นางสาวจิตราภรณ์ บุญมา	กรรมการจัดทำบัญชี
๗. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการจัดทำบัญชี

##### มีหน้าที่

๑. เวย์ขายสินค้า วันจันทร์-ศุกร์
๒. รับสินค้า และลงสินค้าทุกชิ้นเข้าระบบโปรแกรมการขาย
๓. สรุปรายการรับ-จ่าย ผ่านโปรแกรมการขายทุกวัน
๔. ผ่าก-ถอนเงินธนาคาร
๕. เบิกจ่ายค่าสินค้าทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
๖. ส่งสินค้าให้เพียงพต่อการขาย
๗. เช็คสต็อกสินค้า
๘. สรุปรายการรับ-จ่ายประจำเดือน
๙. ทำบาร์โค้ดสินค้า
๑๐. ตรวจสอบบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

#### ๑๑. งานโสตทัศนูปกรณ์

##### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิระนันต์ จันดี	ประธานกรรมการ
๒. นายรณชัย ศักดิ์แสง	กรรมการ
๔. นายชาคริต สุวรรณรัมย์	กรรมการ
๕. นายนิภูธรนนท์ พัฒนวงศา	กรรมการ
๖. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ	กรรมการและเลขานุการ

##### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานประชาสัมพันธ์

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิพย์ สายพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายจุลพงษ์ มณีศรี	กรรมการ
๔. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด	กรรมการ
๕. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๖. นางพรรณศรี ยังปักซี่	กรรมการ
๗. นางเครือวัลย์ มณีศรี	กรรมการ
๘. นายชาคริต สุวรรณรัมย์	กรรมการ
๙. นางสาวละม้าย จันทร์สุริย์	กรรมการ
๑๐. นายรณชัย ศักดิ์แสง	กรรมการ
๑๑. นางกุศล อาวาส	กรรมการ
๑๒. นายณัฐนนท์ พัฒนวงศา	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิวพร คงแก้ว	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิตราภรณ์ บุญมา	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำบำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินของโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวละม้าย จันทร์สุริย์	ประธานกรรมการ
๒. นายรณชัย ศักดิ์แสง	รองประธานกรรมการ
๓. นายจุลพงษ์ มณีศรี	กรรมการ
๔. นางบำเพ็ญ นิลศรี	กรรมการ
๕. นางนงคราญ โฉมทองค์	กรรมการ
๖. นางสาวปรารถนา ศิลปเสวต	กรรมการ
๗. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๘. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ	กรรมการ
๙. นางสาวจิตราภรณ์ บุญมา	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานโครงการพิเศษงาน อย.น้อย และ ศบค.โรงเรียนปะทิววิทยา

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิระนันต์ จันทร์ดี   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายสุทธิพงษ์ สายหยุด    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. สนับสนุนชมรม/ชุมนุม อย.น้อย. กิจกรรมด้านการตรวจสอบ กิจกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมบูรณาการสู่การเรียนรู้การสอน
๒. ศบค. โรงเรียนปะทิววิทยา วางแผน และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการ และแนวทางที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
๓. สนับสนุนการดำเนินงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) และโรคติดต่ออื่น ๆ ของคณะกรรมการ ศบค.โรงเรียนปะทิววิทยา
๔. ค้นหาผู้สัมผัส ผู้เสี่ยง เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรงเรียนปะทิววิทยา ฝ้าระวังอาการ ติดตามผู้เสี่ยง ที่กลับจากพื้นที่เสี่ยงจนครบ ๑๔ วัน ตลอดจนประสานงานหน่วยงานสาธารณสุขในการตรวจติดตามโรคจากผู้มีความเสี่ยงดังกล่าว พร้อมจัดทำข้อมูลส่งต่อคณะกรรมการต้นสารสนเทศฯ และคณะกรรมการด้านเชี่ยวชาญผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์"ต่อไป
๕. ติดตามการดำเนินงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา [COVID-๑๙) และโรคติดต่ออื่น ๆ ของโรงเรียนปะทิววิทยา
๖. ประสานงานเพื่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก อำเภอปะทิว
๗. รายงานผลการดำเนินการ การแก้ปัญหา อุปสรรค ต่อคณะกรรมการอำนวยการ หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. สรุปและประเมินผลโครงการระยะเวลาในการดำเนินการ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. งานโครงการพิเศษพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการเรียนรู้วิถีพอเพียง

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายธนะชัย ศักดิ์แสง   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายนพดล ชาญนคร        | กรรมการ             |
| ๓. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ             |
| ๔. นายพิพัฒน์พงษ์ ฉิมพลี | กรรมการ             |
| ๕. นายวิระนันต์ จันทร์ดี | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
๓. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา
๔. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพรพนา แดงสกล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา



**โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนปะทิววิทยา**  
 ตามคำสั่งที่ 79/2564 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่  
 กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2564  
 สั ง ฅ วั น ที่ 18 ต ล อ ก ม 2564

