



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของคุณงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง**๑.๑ ชื่อตำแหน่งและสังกัด****กลุ่มงานวิชาชีพแพทย์**

๑๐๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๐๒ ตำแหน่งนักจิตวิทยา สถานศูนย์ครอบครองคนไร้ที่พึ่งทั่วภาค จังหวัดสระบุรี
จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๓ ตำแหน่งนักจิตวิทยา สถานศูนย์ครอบครองคนไร้ที่พึ่งหญิงอัญเชิญ
จังหวัดปทุมธานี จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๔ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพังงา
จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๕ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนารายภูมิชนบทพื้นที่สูงจังหวัดแพร่
จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๖ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสันมหานพ
จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๗ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิทน่องแท
จังหวัดสระบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๘ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนารายภูมิชนบทพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง
จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๙ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองเทpa จังหวัดสงขลา
จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๐ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเององค์กรน้ำโ Levine จังหวัดสระแก้ว
จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๑ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองคำโดมใหญ่
จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา

- ๑๑๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองล้านนาฯ จังหวัดอุตรดิตถ์
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๓ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๔ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสกลนคร
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๕ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขัยนาท
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๖ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุทัยธานี
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๗ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๘ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๙ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๐ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระแก้ว
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๒ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๓ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๔ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๕ ตำแหน่งนิติกร นิคมสร้างตนเองโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๖ ตำแหน่งนิติกร นิคมสร้างตนเองราโอะ จังหวัดยะลา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๗ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มงานเทคนิค
- ๑๒๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสาคร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสงคราม จำนวน ๑ อัตรา

- ๑๓๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัตระนอง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดนครนายก จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดอ่างทอง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดอุดรติดถ้ำ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดระยอง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต
นวัตกรรม จังหวัดสระบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดพิจิตร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองทุ่งโพธิ์ทะเล
จังหวัดกำแพงเพชร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองอ่องทุ่งโพธิ์ทะเล
จังหวัดปัตตานี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองโคกโพธิ์
จังหวัดปัตตานี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองยะรัง
จังหวัดยะลา จำนวน ๑ อัตรา

- ๑๕๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราชภูมิชนบทพื้นที่สูง
จังหวัดแพร่ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๑ ตำแหน่งนายช่างสำรวจ นิคมสร้างตนเองทุ่งstan จังหวัดพิษณุโลก
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบูรี
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๓ ตำแหน่งช่างเทคนิคอุตสาหกรรม ก่อสร้างพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ

- ๑๕๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเลย
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์ประสานงานโครงการ
ตามพระราชประสงค์หมู่บ้านสหกรณ์หัวยสหวิไถญ ป่าคละอุ
หนองหลับ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง
จังหวัดอุตรธานี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองลำดวน้อย
จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาราชภูมิชนบทพื้นที่สูง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๙ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาราชภูมิชนบทพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด
จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองห้วยเมือง
จังหวัดพังงา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองยะหรอย จังหวัดระยอง
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้
จังหวัดสตูล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๔ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต
มากเหล็ก จังหวัดสระบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๕ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งภาคใต้
จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๒ อัตรา
- ๑๖๖ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง
จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๗ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
สันมหาพน จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

- ๑๖๘ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการลงทะเบียน สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งบเรือใหญ่
จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๙ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระนอง
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๐ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลำปูน
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดน่าน
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๔ ตำแหน่งพนักงานบริการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๕ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๖ ตำแหน่งพนักงานบริการ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัว^๔
จังหวัดหนองบัว จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๗ ตำแหน่งพนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองควบขบุน จังหวัดพัทลุง
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๘ ตำแหน่งพนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองราโต จังหวัดยะลา
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๙ ตำแหน่งพนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดยะลา
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๘๐ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาราษฎรบันพื้นที่สูง
จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๘๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๘๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาราษฎรบันพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๕
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างวันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ตามกรอบอัตราพนักงานราชการ
รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓)

๒. คุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
 - ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี นับถึงวันปีตรุษสมัคร
 - ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - ๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง หรือ ที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
 - ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
 - ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำการผิด ทำให้รับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษแล้ว ร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
 - ๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าตัวอย่าง พ.ศ. ๒๕๓๓ มาในด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อนุญาติรับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการบูรณะและรักษาโบราณสถานและพิพิธภัณฑ์ ที่ นว ๔๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาスマชายศ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คณสมบัติเชิงสัมหรับตัวแหน่ง

ประกฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่วันหยุดราชการตามขึ้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอนเข้าไปที่เว็บไซต์ www.dsdcw.go.th หัวข้อข่าวรับสมัครงาน “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓” หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ระบบรับสมัครสอนออนไลน์ <http://dsdcw.thaijobjob.com>

(๖) ให้กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนี้ ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท (อัตราเดียวกันทั่วประเทศ) โดยนำแบบฟอร์มชำระเงิน ตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตามช่องทางดังนี้

(๑) ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ชำระเงินผ่านระบบอินเทอร์เน็ต KTB NETBANK

ผู้สมัครซึ่งมีบัญชีเงินฝากของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ KTB NETBANK แล้วสามารถเลือกชำระเงิน “ชำระลินค้าและบริการ” ใส่เลขชำระเงิน Ref.๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก, Ref.๒ : เลขประจำตัวประชาชน โดยเข้าไปที่หัวข้ออย่าง ธนาคารกรุงไทย NETBANK และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยเปิดรับชำระเงินในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) ชำระเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สามารถนำไปแจ้งการชำระเงินตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปท่ารายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบบทลัสรัฐ” และใส่รหัสบริษัท (Company Code) และหมายเลขอ้างอิง (Ref.๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก, Ref.๒ : เลขประจำตัวประชาชน) ตามที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเปิดรับชำระเงินในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามข้อ ๓.๒ แล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่กว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครครบถ้วนแล้ว

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ที่เว็บไซต์ www.dsdlw.go.th หรือที่ <http://dsdw.thaijobjob.com>

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และ ๑ สถานที่ปฏิบัติงานเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงทะเบียนมืออาชีวะและรับรองความถูกต้องของข้อมูลตั้งแต่ล่าสุด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น หากผู้สมัครจะใจกรอกข้อมูลเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบ...

๔.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณี ที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมาอ้างไม่ตรงหรือไม่เป็นไป ตามประกาศรับสมัครสอบ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยจะจัดสถานที่สอบ ในพื้นที่จังหวัดของหน่วยงานที่ปฏิบัติ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศได้ที่ www.dsdc.go.th และ <http://dsdw.thaijobjob.com>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และจะทำการ ประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจิตวิทยา นักพัฒนาสังคม นักสังคมสงเคราะห์ นักจัดการงานทั่วไป นิติกร นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม นายช่างสำรวจ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ช่างเทคนิคอาชีวกรรม เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด

(๑) ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ดำเนินการสรุหราและเลือกสรร โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบ ปฏิบัติหรืออีกด้วยที่นี่ หรือทั้ง ๒ วิธี

(๒) ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการลงเคราะห์ และพนักงานบริการ

(๑) ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ดำเนินการสรุหราและเลือกสรร โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรืออีกด้วยที่นี่ หรือทั้ง ๒ วิธี

(๒) ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำหลักฐานมาอ้างในวันสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือเอกสารรับรองรายการ บัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ พร้อมสำเนาบัตรตั้งกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ใบสมัคร...

(๒) ในสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแ้วันดาด้า ข่านาด ๑๙๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามประกาศครับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของอนุมัติภายในวันปิด รับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ขั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ สถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในกรณี ที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษา ออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้อง อยู่ภายใต้กำหนดด้วนปิดรับสมัครมาอีกหนึ่งเดือน

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีชื่อ – นามสกุล ในหลักฐาน การสมัครไม่ตรงกัน) เป็นดัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคดังห้าม ตามกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งได้แก่

- วันโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคแท้อ้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นทั้งเกียจแกรสังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุรำเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้บนบันทึกข้อของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกฉบับ

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภัยหลังว่า หลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติ การสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะถือว่าผู้สมัครสอบ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ หรือ เรียกร้องได้ ๆ ทั้งสิ้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขอประจำตัว ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๔. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน ตามลำดับคะแนนสอบ ทาง www.dsdl.go.th และ <http://dsdl.thaijobjob.com> ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๕. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุทธิ จันทร์วงศ์)
อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สาขาวิชาภาษาไทย

ພາບທີ່ປະຕິບັດ ໂດຍມີຄວາມ ພ.ສ. ໄກສະວຸລາ

ตำแหน่งที่	กสิกรรมงาน / ผู้ดูแลงานหนึ่ง	คำขอแบบหนึ่ง	อัตราเงินเดือนที่ เลขที่ คำขอหนึ่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติและคุณหนังสือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๙๙. ช่วยรับร่วมซ้อมครุยและวิเคราะห์ความต้องการ ของระบบงานประยุกต์ และระบบซ้อมครุยของหน่วยงาน ที่ไม่ใช่ของ เพื่อพัฒนาระบบงานพโภในเรื่องการสนับสนุน ให้หน่วยงานไปที่มีประสิทธิภาพ และลดภาระ ความต้องการของหน่วยงาน ออกแบบและพัฒนา ระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้รับระบบงานประยุกต์ที่ ตรงตามศูนย์ลักษณะและคุณธรรมของการขอหน่วยงาน รวมทั้งซ้อมระบบพัฒนา ผลลัพธ์ ออกแบบและพัฒนา ระบบงานประยุกต์และระบบออกแบบเพื่อให้ ระบบการพัฒนาและรักษาการพัฒนาตามกำหนดเวลา การจัดการ ออกแบบและพัฒนาตัวอย่างที่เป็นมาตรฐานชุดเดียว แก้ไข มาตรฐานตามต้องการให้เข้ากับหน่วยงาน ๑๐. ช่วยตรวจสอบ ศึกษา และรายงานข้อมูล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามาใหม่ รวมถึง ศูนย์กลางหมาย ระบบ ซื้อไปคืนที่ก้านด หรือ ไม่เข้าไปในมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูลหรือระบบ และร่วมประเมินคุณภาพเพื่อประกอบ การตัดสินใจในการซื้อขาย เพื่อให้การอยู่ในมาตรฐานเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๑๑. ร่วมดำเนินการวางแผนการท่องเที่ยวและจราจร หรือโครงการ เพื่อให้พัฒนาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด</p>		

ตำแหน่ง ที่	กิจกรรม / ชีวิตด้านน	ค่า ตอบแทน	อัตราเงินเดือนที่ ต่อไปนี้	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน		
๑๐๖.	กิจกรรมงาน / ชีวิตด้านน	ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือนที่ ต่อไปนี้	๖. ประ深加工สำหรับห้องรับแขกทั้งภายในและภายนอก โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ แสดงถึงความต้องการที่ต้องการให้เป็นไปอย่างดี โดยวิธีข้อมูล ที่อยู่เจตจริย์ และบุคลากรหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ตั้งรับมอบหมาย ๗. รายจัดทำคุณธรรมแบบและคุณค่าผู้ใช้ เพื่อให้สูงเช่น สามารถใช้ภาษาคุณพากย์ได้ด้วยตนเอง อย่างมี ประสาทสัมภាព ตัวบ่งการหรือภาระของความรู้ สนับสนุนภารกิจซึ่งจะเป็นผู้ช่วยเหลือผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการ ศ้อมพิเศษ แม้จะให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ เมื่อมี ปัญหาหรือข้อสงสัยที่ไม่สามารถเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ได้ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖. ประ深加工สำหรับห้องรับแขกทั้งภายในและภายนอก โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ แสดงถึงความต้องการที่ต้องการให้เป็นไปอย่างดี โดยวิธีข้อมูล ที่อยู่เจตจริย์ และบุคลากรหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ตั้งรับมอบหมาย ๗. รายจัดทำคุณธรรมแบบและคุณค่าผู้ใช้ เพื่อให้สูงเช่น สามารถใช้ภาษาคุณพากย์ได้ด้วยตนเอง อย่างมี ประสาทสัมภាព ตัวบ่งการหรือภาระของความรู้ สนับสนุนภารกิจซึ่งจะเป็นผู้ช่วยเหลือผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการ ศ้อมพิเศษ แม้จะให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ เมื่อมี ปัญหาหรือข้อสงสัยที่ไม่สามารถเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ได้ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕,๐๐๐ (๑๙๖)	๒๕,๐๐๐ (๑๙๖)	๒๕,๐๐๐ (๑๙๖)
๑๐๗.	กิจกรรมบริหารทั่วไป นักวิชาการฯ	ค่าตอบแทนของบุคคลที่พำนักที่บ้าน	๑๕๐๐	๒๕๐๐	๒๕๐๐	๒๕๐๐		
		สถานที่ปฏิบัติงาน		๒๕๐๐	๒๕๐๐	๒๕๐๐		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๖	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักวิชาการ สถานศูนย์ครอบครัวที่เพื่องบุรี	๗๘,๐๐๐ (๙๖๖)	๑. ๓.	๑. ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สร้างศักยภาพ ด้วยวิธีการทางจิตวิทยาบวกส่วนเป้าหมาย เพื่อค้นหา ภาระ ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม ภาระ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความมั่นคง บุคลิกภาพ สภาพดุลของบุคคลของพัฒนา เป้าหมาย ๒. เก็บรวบรวม แบบสำรวจ ประเมิน พัฒนาการทางจิตใจ ลักษณะ อารมณ์ สังเครื่ึม พัฒนาการในระดับต้น เพื่อให้ได้คุณภาพมาตรฐาน ยอมรับนักวิชาชีพและนักวิชาชีว ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหา ให้เหมาะสม รวมกับบุคคลตามมาตรฐาน พยาบาล ผู้ดูแลผู้รับการสังเคราะห์ ในรูปแบบที่มีศรัทธาเชิง ๓. สังเครื่ึม ป้องกัน ผ้าระวัง แก้ไขปัญหา พฤติกรรม สุขภาพจิตของกลุ่มเป้าหมาย ศรั้ย เครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินโครงการให้ดียิ่ง ^{ข้อ} ให้มากยิ่งขึ้น	ให้รับผิดชอบศึกษาปรับเปลี่ยนมาตรฐาน สาขาวิชาหน้างานจัดตั้งวิทยา หรือทางวิชาชีว คุณภาพ ๑. ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สร้างศักยภาพ ด้วยวิธีการทางจิตวิทยาบวกส่วนเป้าหมาย เพื่อค้นหา ภาระ ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม ภาระ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความมั่นคง บุคลิกภาพ สภาพดุลของบุคคลของพัฒนา เป้าหมาย ๒. เก็บรวบรวม แบบสำรวจ ประเมิน พัฒนาการทางจิตใจ ลักษณะ อารมณ์ สังเครื่ึม พัฒนาการในระดับต้น เพื่อให้ได้คุณภาพมาตรฐาน ยอมรับนักวิชาชีพและนักวิชาชีว ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหา ให้เหมาะสม รวมกับบุคคลตามมาตรฐาน พยาบาล ผู้ดูแลผู้รับการสังเคราะห์ ในรูปแบบที่มีศรัทธาเชิง ๓. สังเครื่ึม ป้องกัน ผ้าระวัง แก้ไขปัญหา พฤติกรรม สุขภาพจิตของกลุ่มเป้าหมาย ศรั้ย เครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินโครงการให้ดียิ่ง ^{ข้อ} ให้มากยิ่งขึ้น	สถานศูนย์ครอบครัวที่เพื่องบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๓ หมู่ ๒ ต.รังสิต - นครนายา ต.รังสิต อ.รังสิต จ.ปทุมธานี โทร. ๐ ๖๔๕๗๔ ๑๑๔๔

ตำแหน่งที่	กิจกรรม / ข้อความแน่น	คำขอแบบ	อัตราจ่าย / เลขที่ดำเนิน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๔	กิจกรรมบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนพิการเพื่อสังคมพัฒนา	๑๒,๐๐๐ ^(บาท)	๑ (๑๙๐)	๕. ประสำนักการทำงานร่วมกับหน่วยงาน สหประชาธิชพัฒนาสังคมพัฒนา ผู้ดูแล ผู้รับการสงเคราะห์ และผู้ที่ได้รับของถวายในนามและ ภารกิจหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัจจัย และพัฒนาปัจจัยเป้าหมาย บรรลุความเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนด ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ประสำนักการทำงานร่วมกับหน่วยงาน สหประชาธิชพัฒนาสังคมพัฒนา ผู้ดูแล ผู้รับการสงเคราะห์ และผู้ที่ได้รับของถวายในนามและ ภารกิจหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัจจัย และพัฒนาปัจจัยเป้าหมาย บรรลุความเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนด ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	"โครงการพัฒนาศักยภาพเชิงพาณิชย์สู่เศรษฐกิจอาชีวศึกษา" ศูนย์คุ้มครองคนพิการเพื่อสังคมพัฒนา ๑๗๘/๕ หมู่ ๓ ต.โกรกอย อ.ตระหง่าน จ.พะงา โทร. ๐ ๗๖๔๗ ๐๑๐๘

๕. ปฏิบัติการกิจกรรมการพัฒนาสังคมและชุมชน
สังคมด้วยการสร้างความภาคภูมิป่าชายหาด
๖. ประสำนักงานนับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด
กรม และส่วนราชการอื่นที่ได้รับผูกพัน
๗. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์
ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ต่างสังคม เพื่อให้การจัดทำ
โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มี
ความสอดคล้องกับความต้องการของพัฒนาที่
๘. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร
วิชาการ เพื่อ拿来ประกอบการศึกษาพัฒนา

สังคม

๙. ปฏิบัติหน้าที่อบรมสัมมนาด้านต่าง ๆ รวมทั้ง
ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
โปรแกรม Microsoft Office

ตำแหน่ง ที่	กสุนงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราจ้าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ดูบสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๖	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม สังกัดศูนย์ครอบครองคนไร้ที่พึ่งและบ่มเพาะฯ จังหวัดเชียงใหม่	๑๘,๐๐๐ (๑๐๐๐)		๒๙. ปฏิบัติงานตามพรารชณ์โดยคำราบเรื่อง การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัณฑิตยานุสรณ์ คนที่ที่ พ.ศ.๒๕๕๙ พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัณฑิตยานุสรณ์ การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ และที่เกิด เพิ่มเติม และพระราชนบัญญัติที่ดินเพื่อการครอบครองที่ดิน พ.ศ.๒๕๕๗ และที่ที่เกิดเพิ่มเติม ๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กับความต้องการของผู้บังคับบัญชา	๒๙. ปฏิบัติงานตามพรารชณ์โดยคำราบเรื่อง การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัณฑิตยานุสรณ์ คนที่ที่ พ.ศ.๒๕๕๙ พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัณฑิตยานุสรณ์ การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ และที่เกิด เพิ่มเติม และพระราชนบัญญัติที่ดินเพื่อการครอบครองที่ดิน พ.ศ.๒๕๕๗ และที่ที่เกิดเพิ่มเติม ๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่มีศูนย์กลางบริการสังคมที่พัฒนาสังคมและสาธารณสุข จังหวัดเชียงใหม่ ๑๓๒ หมู่ ๒ ๗.สัมมาพัน อย.แม่แตง ๘. เชียงใหม่ ๙. เชียงใหม่ ๑๐. ๐ ๙๙๐๐๘ อย.ลากลอง -๑๔-
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม สังกัดศูนย์ครอบครองคนไร้ที่พึ่งและบ่มเพาะฯ จังหวัดเชียงใหม่	๑๘,๐๐๐ (๑๐๐๐)		๓๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและสาธารณสุข สังคมทั่วไปตามกำหนดเป้าหมาย ๓๒. ประชุมงานแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด ๓๓. แต่งส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓๔. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ซ้อมสืบสานสถาบันการเรียนที่ดีงามสืบทอด โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้เป็น ความต้องการของประชาชนที่ต้องการของพื้นที่ ๓๕. รวมรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และอัตราการเข้าร่วม วิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา	๒๙. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมฯ รวมทั้ง ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office	

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราจ้าง / เรทที่ คำนวณ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ	รายเดือน	๗๐,๐๐๐ (กสบ)	๒. ปฏิบัติงานตามพรบราชบัญญัติควบคุม การซื้อขาย พ.ร.บ.ประดิษฐ์ พ.ร.บ.ราชบัญญัติการค้าสูงสุด ค่าน้ำรีไฟฟ้า พ.ร.บ.ประดิษฐ์ พ.ร.บ.ราชบัญญัติส่งเสริม การจัดตั้งสหกรณ์การสังคม พ.ร.บ.ประดิษฐ์ และที่เกี่ยว พิเศษ อีก ๔๕ ฉบับ แต่ที่ไม่ได้ระบุใน พ.ร.บ.ประดิษฐ์ แต่ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ปฏิบัติงานตามพรบราชบัญญัติควบคุม การซื้อขาย พ.ร.บ.ประดิษฐ์ พ.ร.บ.ราชบัญญัติการค้าสูงสุด ค่าน้ำรีไฟฟ้า พ.ร.บ.ประดิษฐ์ พ.ร.บ.ราชบัญญัติส่งเสริม การจัดตั้งสหกรณ์การสังคม พ.ร.บ.ประดิษฐ์ และที่เกี่ยว พิเศษ อีก ๔๕ ฉบับ แต่ที่ไม่ได้ระบุใน พ.ร.บ.ประดิษฐ์ แต่ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์ลงทะเบียนและพัฒนาทักษะเชิงวิชา พนักงาน จังหวัดสระภูรี ๒๑ กม. ๑๐ ต.ล.สระภูรี อ.หนองคาย
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ	รายเดือน	๑๘,๐๐๐ (กสบ)	๑. ปฏิบัติการคิดตั้งแผนการพัฒนาสังคมและสร้างสรรค์ สังคม การสังคมและการคุ้มครองฯ ให้เป็นมาตรฐาน ๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ไปสืบสัมภาษณ์ กรรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบให้ อาทิ รายงาน ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การตัดสินใจ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความต่อเนื่องกับความต้องการของพื้นที่ ๔. รายงาน จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร ดิจิทัล เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาที่พบ ลักษณะ	๑. ปฏิบัติการคิดตั้งแผนการพัฒนาสังคมและสร้างสรรค์ สังคม การสังคมและการคุ้มครองฯ ให้เป็นมาตรฐาน ๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ไปสืบสัมภาษณ์ กรรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบให้ อาทิ รายงาน ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การตัดสินใจ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความต่อเนื่องกับความต้องการของพื้นที่ ๔. รายงาน จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร ดิจิทัล เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาที่พบ ลักษณะ	๕. ปฏิบัติหน้าที่สืบสานงานตามต้นทาง ทั่วไป โซ่อุปโภคบริโภค ในการดำเนินการที่สำคัญพิเศษ โปรแกรม Microsoft Office

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	บัตร่วม/ เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๖. ปฏิบัติงานตามพรารถนาขับถ่ายตัวควบคุม การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชนักขัยตัวการคุมเครื่อง คนไขที่พึง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชนักขัยตู้ส่องเริร์ม การจัดการห้องน้ำติดตั้งเครื่องคอม พ.ศ.๒๕๕๙ แมสเซท์เกียร์ เพิ่มน้ำ แมลงพันธุ์และแมลงติดตันเพื่อการดูแลซ่อมแซม ฯลฯ. ลดต้น ผลที่เก็บทั้งพืชพืช ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ศูนย์พัฒนาระบบผู้ป่วยพิสูจน์ จังหวัดค农业生产 ที่ ๑๓๔๙๐๙๔ - เมือง จ. ปัตตานี ๘. เมือง จ.สีปา โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๕๕๗๙</p>
๑๐๘	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสื่อสาร ศูนย์พัฒนาระบบผู้ป่วยพิสูจน์ จังหวัดค农业生产	๑๔,๐๐๐ (บาทละ)	๑ (๑๔๐๐๐)	<p>๑. ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาสื่อสารและหากำรจัด สร้างตัวการสื่อสารแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ประสนนากับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด การ ๓. ปฏิบัติงานตามการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ต่างๆ ให้ได้ทั้งจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสื่อสาร ให้กับ ศูนย์พัฒนาระบบผู้ป่วยพิสูจน์เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของพื้นที่ ๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เสต็ต และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้งานในการศึกษาทางวิชาการพัฒนา สื่อสาร</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office</p>	<p>ศูนย์พัฒนาระบบผู้ป่วยพิสูจน์ จังหวัดค农业生产 ที่ ๑๓๔๙๐๙๔ - เมือง จ. ปัตตานี</p>

ด้านหนังสือที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราwang / เลขที่ตัวแหนง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ทุนสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๔	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม	๗๕,๐๐๐	๓ (เจ้าหน้าที่)	๒. ปฏิบัติงานตามพรารถนาของผู้ดูแลศูนย์ฯ การขอท่าน พ.ศ.๒๕๖๘ พรบราชบัณฑิตย์การคุ้มครอง คุปต์ที่เพิ่ง พ.ศ.๒๕๖๙ พรบราชบัณฑิตย์ส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๖๙ และที่แก้ไข ^{เพิ่มเติม} และพระราชบัญญัติที่ดูเพื่อการครอบเชิง พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ปฏิบัติงานตามพรารถนาของผู้ดูแลศูนย์ฯ การขอท่าน พ.ศ.๒๕๖๘ พรบราชบัณฑิตย์การคุ้มครอง คุปต์ที่เพิ่ง พ.ศ.๒๕๖๙ พรบราชบัณฑิตย์ส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๖๙ และที่แก้ไข ^{เพิ่มเติม} และพระราชบัญญัติที่ดูเพื่อการครอบเชิง พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นิคมอุตสาหกรรมอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ๑๗๘๘ หมู่ ๓ ต.ท่านง่วง อ.เมือง จ.สระบุรี ๗๐๑๘๐ ๐๘๑๗๐๐๐๘๘๘
กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม	บุคคลงานบุคคล	๗๕,๐๐๐	๓ (เจ้าหน้าที่)	๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัด สร้างศักยภาพชุมชนแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ประสานงานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในสังกัด กรุง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาชุมชน วิเคราะห์ ซ้อมศักยภาพชุมชนและการฝึกอบรมสั่งสอน เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่อไป ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้แก่ ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ๔. รายงาน จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารสรุป วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการแก้ไขปัญหาพัฒนา สังคม	๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัด สร้างศักยภาพชุมชนแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ประสานงานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในสังกัด กรุง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาชุมชน วิเคราะห์ ซ้อมศักยภาพชุมชนและการฝึกอบรมสั่งสอน เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่อไป ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้แก่ ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ๔. รายงาน จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารสรุป วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการแก้ไขปัญหาพัฒนา สังคม	๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

S+shur

ตำแหน่ง ที่	กสิริงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ดูสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๑๐	กสิริงานบริหารพัสดุ นักพัฒนาสังคม นิคมล้ำรังวนองค์กรยังคงใช้ จังหวัดสระบุรี	๑๘๕,๐๐๐ (๑๙๖๐๑)		<p>๒. ปฏิบัติงานตามพารามิเตอร์ควบคุม</p> <p>การขอทาน พ.ศ.๒๕๖๔ พระราชบัณฑิตกรคุณธรรม คบประทีฟ พ.ศ.๒๕๖๗ พระราชนูญดุษฎีกรคุณธรรม</p> <p>การจัดสร้างตึกการสังคม พ.ศ.๒๕๖๗ และที่ไม่ใช่ เพิ่มเติม และพระราชนูญดุษฎีกรคุณธรรมที่ขอการคุยงบ พ.ศ.๒๕๖๗ แมลงที่ไม่ใช่เพิ่มเติม</p> <p>๓. ปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ปฏิบัติงานตามพารามิเตอร์ควบคุม</p> <p>การจัดสร้างตึกการสังคมฯ พระราชนูญดุษฎีกรคุณธรรม</p> <p>เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๗ ๗.เมืองฯ ๘.ธนบุรี๘.๗๐๘๐</p>	<p>๒. ปรับบัญชารหัสภาษาไทยบัญชารหัสภาษาไทย</p> <p>๓๑๒๘ พ.ศ.๒๕๖๗ ๗.เมืองฯ ๘.ธนบุรี๘.๗๐๘๐</p>
	กสิริงานบริหารพัสดุ นักพัฒนาสังคม นิคมล้ำรังวนองค์กรยังคงใช้ จังหวัดสระบุรี			<p>๑. ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมินรายได้</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในสังกัด</p> <p>๓. ประสานธุการอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ดำเนินสังคม เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๕. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการและวิเคราะห์</p>	<p>๑. ปรับบัญชารหัสภาษาไทยบัญชารหัสภาษาไทย</p> <p>๒. ปรับบัญชารหัสภาษาไทยบัญชารหัสภาษาไทย</p> <p>๓. ปรับบัญชารหัสภาษาไทยบัญชารหัสภาษาไทย</p>	<p>๓. ปรับบัญชารหัสภาษาไทยบัญชารหัสภาษาไทย</p> <p>๔. ปรับบัญชารหัสภาษาไทยบัญชารหัสภาษาไทย</p>

๔. ปฏิบัติหน้าที่สอนบัญชารหัสภาษาไทย ๑ รวมทั้ง
ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
โปรแกรม Microsoft Office

ตำแหน่ง ที่	กิจกรรม / ข้อความนั้น	ค่า ตอบแทน	อัตราร่วง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๑๑๒	กิจกรรมนี้ทางราชการจัดทำ ให้แก่พนักงานสังกัด ในความรับผิดชอบของสำนัก ผู้จัดการศูนย์ราชการนี้	๑๔,๐๐๐ (๑๖๐๙)	๗. ๗.๒.๓.๔.๕.๖.๗.๘.๙.๑๐.๑๑.๑๒.๑๓.๑๔.๑๕.๑๖.๑๗.๑๘.๑๙.๑๐๐๑ ๑๑๐๒	๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การของ พ.ศ.๒๕๕๘ พ.ร.บ.งบประมาณฯ การศึกษาและวิชาชีพ ศัลปะที่ พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดตั้งสถาบันการศึกษาตาม พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไข ^๑ เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดทำตามเพื่อการศึกษาซึ่ง พระราชบัญญัตินี้แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การของ พ.ศ.๒๕๕๘ พ.ร.บ.งบประมาณฯ การศึกษาและวิชาชีพ ศัลปะที่ พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดตั้งสถาบันการศึกษาตาม พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไข ^๑ เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดทำตามเพื่อการศึกษาซึ่ง พระราชบัญญัตินี้แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๔๐๘ ห้อง ๑๒๓ ต.โพนงาม อ.เจดีย์ ๗. อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๔๕๙๙ ๒๙๐๘

ตำแหน่งที่	กสิริมงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราจ่าย / เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๖๒	กสิริมงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม นักประเมินสังคมเชิงลึกสำนักงาน จังหวัดอุตรดิตถ์	๑๙,๐๐๐ (๑๖๐๘)		๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การของทาง พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนเปรี้ยวพิษ พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสร้างห้องเรียน พ.ศ.๒๕๕๘ และที่เกี่ยว พิมพ์นิม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครอบครองซึ่ง ฯ.ส.๔๔๙๗ แลบที่ดินที่เกี่ยวพิมพ์นิม ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การของทาง พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนเปรี้ยวพิษ พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสร้างห้องเรียน พ.ศ.๒๕๕๘ และที่เกี่ยว พิมพ์นิม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครอบครองซึ่ง ฯ.ส.๔๔๙๗ แลบที่ดินที่เกี่ยวพิมพ์นิม ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	นิคมสหกรณ์หนองปลาไหล บ้านป่าบาน จังหวัดอุตรดิตถ์
	กสิริมงานบริหารทั่วไป			๑. ปฏิบัติการกิจกรรมทางพัฒนาสังคมและกำรจัดตั้ง สหกรณ์สังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ประสานงานแกนกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติการกิจกรรมทางพัฒนาสังคมและกำรจัดตั้ง สหกรณ์สังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ประสานงานแกนกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. นิคมสหกรณ์การศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ต่างสังคม เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารพพัฒนาสังคม "ให้มี ความต่อเนื่องกับความต้องการของพื้นที่ ๒. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขภัยพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
เช่นการรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน
โปรแกรม Microsoft Office

ที่ดินหนังสือ	กิจกรรมงาน / ชื่อตัวแทน	ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือน / เลขที่ตัวแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๖	กิจกรรมงานที่ดูแลงานที่ดิน	๕๐๐๐๐	(๑๙๖)	<p>๒. ปฏิบัติงานตามพรมารชบัญญัติทราบด้วย การขอทาน พ.ร.บ.สืบสาน พรบ.วาระน้ำบัญญัติการคุ้มครอง ค่าน้ำที่ดิน พ.ร.บ.สืบสาน พรบ.ร่างบัญญัติสิ่งแวดล้อม การจัดตั้งสหกรณ์การสังคม พ.ร.บ.สืบสาน และที่ดินฯ เพิ่มเติม และพรมารชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการค้าอิชชิ พ.ร.บ.สืบสาน และที่ดินฯเพิ่มเติม</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ปฏิบัติงานตามพรมารชบัญญัติทราบด้วย การขอทาน พ.ร.บ.สืบสาน พรบ.วาระน้ำบัญญัติการคุ้มครอง ค่าน้ำที่ดิน พ.ร.บ.สืบสาน พรบ.ร่างบัญญัติสิ่งแวดล้อม การจัดตั้งสหกรณ์การสังคม พ.ร.บ.สืบสาน และที่ดินฯ เพิ่มเติม และพรมารชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการค้าอิชชิ พ.ร.บ.สืบสาน และที่ดินฯเพิ่มเติม</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๓๗	กิจกรรมงานบริหารทั่วไป นักสังเคราะห์ดูแลที่ดินทั่วไป	๕๐๐๐๐	(๑๙๗)	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบคดีตามสังคมชุมชนที่ดิน โดยมีถ้อยคำเดียวกัน “ได้” มาก การสืบคดีมาเป็น สอบประวัติ เชิงบ้าน ติดตาม สืบเสาะซึ่งห้องเรียน ศึกษาธรรมชาติ ๒. ให้บริการทางสังคมแม่ก่อคุณเป้าหมายในระดับบ้าน บุคคล ครอบครัว กบุตร และบุตรชน ๓. ให้บริการทางสังคม แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นที่ ป่าสงวน ป่าเบ็ด คุ้มครอง และพัฒนาการคุ้มบำรุง เพื่อให้สามารถช่วยเหลือคนอยู่ดี</p> <p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และ ปัญหาที่ดินสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและ วางแผนด้านดูแลที่ดิน ให้เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้นของมูลที่อธิบดีจังหวัด แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ให้รับผิดชอบศักดิ์สิทธิ์สืบทอดภารกิจ สืบสานสหกรณ์ที่ดินสหกรณ์ หรือ ๒. ให้รับผิดชอบศักดิ์สิทธิ์สืบทอดภารกิจสหกรณ์ที่ดิน และให้รับผิดชอบดำเนินการรักษาความสะอาดภายใน ที่ดินสหกรณ์สังคมสหกรณ์ภารกิจบด็อก (ประสมบกการณ์ ๑๐ ปี ฝ่ายการอบรม ๕๘ ชั่วโมง) ๓. ประเมินบกการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ฝ่ายการอบรม ๑๐๐ ชั่วโมง และประสมบกการณ์ ๒ - ๕ ปี ฝ่ายการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง</p> <p>๒. ชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้นของมูลที่อธิบดีจังหวัด แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่ง ที่	กสิกรรมงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	ขั้นตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๕. รับรองและรับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินการและรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประมวลผลการบริจัยพัฒนาและวางแผนดำเนินการสืบต่อการสั่งหุ้นและสั่งหุ้นลงคราบที่เบ็ดเตล็ด ตามอัน ๑ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ศูนย์จัดซื้อยานสัมภาระเดินทางไปต่างประเทศ ซื้อเที่ยวชม แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ร่วมถือหุ้นส่วนประกอบและถือหุ้นของหุ้นส่วน ในการดำเนินงานตามมาตรฐานและมาตรฐานด้านความต้องการของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชน ทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและภารกิจทั่วไป งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานตามพัชราษฎร์ศึกษาบุคคล การขอทาน พ.ศ.๒๕๖๕ พระราชนิยมตั้งให้การศึกษาด้วยคุณวิธีทั้ง พ.ศ.๒๕๖๕ พระราชนิยมตั้งเริ่ม การจัดตั้งสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพัชราษฎร์ศึกษาที่ตั้งเพื่อการศึกษาเชิง พ.ศ.๒๕๖๗ แต่ไม่ใช่เพิ่มเติม</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ได้รับมอบหมาย</p>		

ลำดับ ที่	กสิริงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราจ่าย / เลขที่ ตัวแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๒	กสิริงาน เนื้อสังคมและการที่ ศูนย์คุ้มครองอาชญากรรมที่ พิเศษ	๗๙๘๐	๖ (๖๖๐)	<p>๙. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การซื้อขาย พ.ศ.๒๕๕๙ พระบาทเนยถือวิธีการคุ้มครอง คปนไว้เพื่อ พ.ศ.๒๕๕๙ พัฒนาปรับเปลี่ยนและเสริม การซื้อขายสัมภาระสัมภาระ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไข^๔ เพิ่มเติม และพัฒนาราชบัญญัตินี้ที่ดินเพื่อการครอบครัวพ. พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองอาชญากรรมที่พิเศษ จ.เชียงใหม่ ๑๒ หมู่ ๖ ต.น้ำร้อน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๐๕๕๑ ๒๐๑๖</p> <p>๑. ได้รับผิดชอบศึกษาเรียนรู้ด้านอาชญากรรมที่พิเศษ สังคมสัมภาระที่ศาสตร์ หรือ ๒. ได้รับผิดชอบศึกษาปรับเปลี่ยนอาชญากรรมที่พิเศษ และติดปรับผู้ดูแลฝ่ายการดูแลบุตรและแม่เด็ก ที่สภากาชาดไทยสังคมสัมภาระที่พิเศษ (ประสมบัณฑ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๕๘ ชั่วโมง, ประสมบัณฑ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๗๐๐ ชั่วโมง และประสมบัณฑ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p> <p>๓. รายงาน สรุปจัดทำรายงานสภากาชาดและ ปฎิบัติงานสัมภาระเพื่อประโยชน์สาธารณะที่ดี ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ขึ้นจดหมายและอีเมลเพื่อยกเว้นชื่อคุ้มครอง ซึ่งให้เจริญ แก่บุคคลและหน่วยงานที่ได้รับเชิญ</p>

ที่มาและ พื้นที่	กิจกรรมงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือนที่ กำหนด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๔. รวบรวม สุ่มจัดทั่วราชภานส่วนราชการและเป็นหน้าที่ของตนสั่งการให้รับ พัฒนาและวางแผนด้านสนับสนุนการสังคมและสังคมเศรษฐกิจที่ดีขึ้น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเก็บข้อมูล ข้อมูลที่จะใช้ในการศึกษาและถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบคลุม กสุน บุคลากรภายในหน่วยงาน ก้าวต่อไป ให้เช่นเดียวกัน และประยุกต์ นำไปใช้ในส่วนราชการต่อไป ให้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานด้านสนับสนุนการสังคมและสังคมเศรษฐกิจที่ดี ประสีหือก้าว</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติความร่วมมือระหว่าง พ.ศ.๒๕๕๘ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ความร่วมมือทางการค้าทั่วโลก คบเป็นพิธี พ.ศ.๒๕๕๗ พ.ศ.๒๕๕๘ พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดตัวเลือกการสังคม พ.ศ.๒๕๕๘ และเป็นพิธี เก็บเงินเดือน และพัธาระวางบัญชีตัวจัดที่ดินเพื่อการค้าอธิบดี พ.ศ.๒๕๗๐ และพิธีที่เก็บเงินเดือน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ที่	กิจกรรมงาน / ข้อความนั่ง	ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือน/ เดือนที่ดำเนิน	สถานที่ปฏิบัติงาน	
				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติพำนัช
๓๒๔	กิจกรรมบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองเด็กน้ำรักพัฒนาคนดี	๑๘๐๐	๑ (เดือน)	๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ โดยมีภาระนั่งงานได้แก่ การสืบภาระนั่งงาน เช่นบ้าน ติดตาม สืบสานภาระที่จดไว้ ศึกษาข้อมูล ให้บริการทางสังคมและสุมป้าหมายในระดับ บุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน ๒. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน บังปีก ดูแลรักษา และพัฒนาสู่มาตรฐาน เพื่อให้สามารถทำงานอย่างได้ ๓. รายงาน สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และ ปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและ วางแผนต้านทานวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และ ต้านอาชญากรรม ๔. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อที่จดจำ และการพนักงานเพื่อย้ายซึ่ง ๕. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชน ทั่วไป เพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ความต้องการที่มีอยู่กับ งานด้านส่วนตัวการสังคมและสังคมสงเคราะห์ทั่วไป ประสังคีภิภาพ	๓. ได้รับผู้ทำการศึกษาปฏิบัติศึกษาฯวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ ๔. ได้รับผู้ทำการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับผู้บรรยายสำหรับรวมตามมาตรฐาน ที่ศึกษาเข้าสังคมสงเคราะห์ฯ (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๕๙ ชั่วโมง, ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๑๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๖ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๕๙๐ ชั่วโมง)

ด้านหนังสือ	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำา ตอบแทน	บัตร่วง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ศูนย์สนับสนุนพัฒนาแผนฯ	สถานที่ปฏิบัติงาน
ด้านดี	นักเรียนคุณครูประจำห้องเรียน	๑๗,๐๐๐ (เดือน)	๑	๓. ปฏิบัติงานตามพรารถนาโดยพิจารณา การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พร้อมรายงานถึงการคุ้มครอง คนพิการที่พิสูจน์ ๗๒๒๐๗๔๗๗ ทั้งจะรายงานผู้ติดต่อสั่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ แตะที่แก้ไข เพิ่มเติม และพัฒนารายบุคคลจัดทำที่กันเพื่อการคุ้มครองพิว พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วที่ไม่ได้เพิ่มเติม ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ปฏิบัติงานตามพรารถนาโดยพิจารณา การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พร้อมรายงานถึงการคุ้มครอง คนพิการที่พิสูจน์ ๗๒๒๐๗๔๗๗ ทั้งจะรายงานผู้ติดต่อสั่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ แตะที่แก้ไข เพิ่มเติม และพัฒนารายบุคคลจัดทำที่กันเพื่อการคุ้มครองพิว พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วที่ไม่ได้เพิ่มเติม ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์คุ้มครองพิการสังคมฯ สำนักงานคุ้มครองพิการ และการพัฒนาเด็กและเยาวชน ประโภตวิภาวดี ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕ โทร. ๐ ๐๔๕๗๖๗๗๔๔ - ๔
ด้านดี	นักเรียนคุณครูประจำห้องเรียน	๑๗,๐๐๐ (เดือน)	๑	๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมคุ้มครองพิการ โดยมีผู้ช่วยงาน ได้แก่ การสืบงานของตน สอบถามประวัติ เชิงบื้าน ติดต่อ ประสานขอให้จดจำ ที่พำนักของตน ๔. ให้บริการทางสังคมและคุ้มบำรุงราษฎร์ในระดับบ บุคคล ครอบครัว กลุ่ม แต่ละชุมชน ๕. ให้บริการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปั๊บด พื้นที่ ป้องกัน บำบัด คุ้มครอง และพัฒนาคุณภาพมา เพื่อให้สามารถพัฒนาต่อไปได้ ๖. ร่วบรวม เสาะหาข้อมูลทางการคุ้มครองและ ปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและ วางแผนดำเนินการสังคมและสังคมคุ้มครองในระดับ ตำบล ๗ ที่ได้ระบุ	๑. ได้รับผู้ดูแลศึกษาปฏิบัติงาน สังคมคุ้มครองพิการสังคมฯ หรือ ๒. ได้รับผู้ดูแลศึกษาปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตในการฝึกอบรมตามมาตรฐาน ที่สถาบันศึกษาพัฒนาศักยภาพฯกำหนด (ประชุมบ้านครั้งที่ ๑๐ ปี พัฒนาชุมชน ๔๔ หัวเมือง, ๔๕๐ ประชุมบ้านครั้งที่ ๕ - ๑๐ ปี พัฒนาชุมชน ๒๐๐ ๔๕๐ ชั่วโมง และประชุมบ้านครั้งที่ ๒ - ๔ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)	ศูนย์คุ้มครองพิการสังคมฯ สำนักงานคุ้มครองพิการ และการพัฒนาเด็กและเยาวชน ประโภตวิภาวดี ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕ โทร. ๐ ๐๔๕๗๖๗๗๔๔ - ๔

ลำดับ ที่	กิจกรรม / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราจ่าย / เลขที่ ตัวแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ศูนย์สนับสนุนพัฒนาแห่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน	
๑๖๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนพิการและคนพิการทางเพศ	๑๕๖,๐๐๐	(ตามเอกสาร)	๒. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบคลุม ก่อ Rum ทุนชรา หน่วยงานภาคธุรกิจ ภาคเอกชน เครือข่าย และประเทศ ทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้มแข็งให้กับบุคคล งานดำเนินการส่งเสริมและสังคมสงเคราะห์ที่มี ประสิทธิภาพ ๓. ปฏิบัติงานตามพรารถนาโดยอิสระค่าตอบแทน การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พะราษฎรบัญชีติดตามตรวจสอบ ค่าน้ำที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราษฎรบัญชีส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๘ และที่ได้รับ ^{เพิ่มเติม} ประสบการณ์ที่ดีที่สุดที่ทำมาที่สุด พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ละที่แม้จะเพียงเล็กน้อย	๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์คุ้มครองคนพิการและคนพิการทางเพศ	๑. ได้รับผู้ดูแลการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ ๒. ได้รับผู้ดูแลการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับผู้ดูแลการฝึกอบรมตามมาตรฐาน ที่สถาบันศึกษาที่พัฒนามูลค่าการทำงาน ๓. ให้รับผู้ดูแลการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ที่ได้รับผู้ดูแลการฝึกอบรมตามมาตรฐาน ๔. ผู้รับราชการสังคมสงเคราะห์ ก่อ Rum ทุนชรา บุคคล ครอบครัว ก่อ Rum และทุนชรา ๕. ให้รับราชการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ นำรับ พื้นที่ ป้องกัน บำบัด ศูนย์ครอง แหล่งพัฒนาเป้าหมาย เพื่อให้สามารถเข้า膺หน้าที่
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป					๗๖๐ ชั่วโมง ๑๖๐ ชั่วโมง	

๑๖๐ ชั่วโมง

Son Sath

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	บัตร่าว่าด้วย/ เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ศูนย์สนับสนุนพัฒนาแผน	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๔. ร่างรบม. ศรุปจัดทำรายงานสถาบันการสอนและ ปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบในการวิจัย พัฒนาและ วางแผนด้านคุณภาพสวัสดิการสังคมและสังคมสร้างสรรค์แห่งประเทศไทย ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อพึงเจริญ แกนบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการธุรการบูรณาภิเษกถ่ายทอดความรู้ แกนบุคลากรภายนอกในหน่วยงาน ศรรอบบัตรว. กสิม ทุกชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประเทศ ทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสร้างสรรค์แห่งประเทศไทย ประสีห์ให้มาก</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพรารมาษบัญญัติราบศุน การขอทาน พ.ศ.๒๕๖๗ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา ชนปีที่ทรง พ.ศ.๒๕๖๗ พระหารฉบับญี่ปุ่นต่อสัมภาระ การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๖๗ แกนบุคลากร เพิ่มเติม และพระราชนูญต่อจัดที่ตนเพื่อการครอบครอง พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ลำดับ ที่	กิจกรรม / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือน / เลขที่ คำแนะนำ	ถ้าอนุมัติให้ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๙๒	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ที่ ศูนย์คุ้มครองคนพิการจังหวัดอุบลราชธานี	๓๖,๐๐๐ (๑๖๒๔)		๔๙. ปฏิบัติงานตามพรารถนาโดยทั่วไป การขอทาน พ.ต.๒๕๕๗ พระราชนูญผู้ติดต่อคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชนูญผู้ต้องเรียน การจัดตัวเข้าศึกษาล่องคุณ พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม แหล่งพัฒนาชีวิตที่ดีในพื้นที่ของการครอบครองเชิง พ.ศ.๒๕๕๗ แหล่งที่แม้ก็เพียงต้ม	๔๙. ปฏิบัติงานที่อ่อนหวานที่ดูร่มเย็นเป็นอย่าง ๕๐. ปฏิบัติหน้าที่อ่อนหวานที่ดูร่มเย็นเป็นอย่าง	ศูนย์คุ้มครองคนพิการทั่วไปจังหวัดอุบลราชธานี ๒๑๑ หมู่ ๓ ถนนตรากาแฟ ต.สำราญ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๔๖๖๘ ๓๐๔๕

ตำแหน่ง ที่	ก่อนงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ขอแบบ	ผู้ร่วม/ เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ศูนย์เบ็ดเตล็ดพำนัช	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ให้ประกอบองค์กรวิจัย พัฒนาและ วางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมเศรษฐกิจทั้งหมด ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเก็บข้อมูล ข้อพึงจดจำ แกบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แกบุคลากรภายในหน่วยงาน ศรัทธา มีความต้องการ ในการพัฒนาศักยภาพของครัว กุ้ม หม้อน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชน ทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและการรับ ภารกิจส่วนตัวในการสังคมและสังคมทางศาสนาที่มี ประเพณีไทย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพรารชณ์บัญชีควบคุม การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘ พาราบทบัญชีการคุมครอง คนเรือที่พึง พ.ศ.๒๕๕๙ พระราษฎร์บัญชีส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพัฒนาราชบัญชีสั่งที่ดินเพื่อการครอบครอง พ.ศ.๒๕๕๑๒ แสดงที่ดินเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ตำแหน่ง ที่	กสิมงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราเงินเดือน/ เลขที่ ตัวแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติพำนัคหนัง	สถานที่ปฏิบัติงาน
เจ้าดูแล	กสิมงานบริหารทั่วไป ผู้จัดการงานทั่วไป ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พึงพันธุ์ทั่วโลกของไทย	๗๘,๐๐๐ (บาท)	๑๒ (๖๙๘)	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล เสนอต่อ สหประชากร เพื่อสนับสนุนการสำนักงานในเบื้องต้นทั่วๆ ไป งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบันเริง งบประมาณ งานบริหารและปฏิบัติราชการ งาน บริหารอาคาร สถานที่ และงานสัญญาต่างๆ ๒. ช่วยปฏิบัติงานลูกงานของสหประชากร เช่น การลับบัตรของรัฐบาล และการซ่อมแซมเอกสารทางอาชีว การประจำทุก เมืองให้เกิดข้อดีด้วยผลลัพธ์ในการวินิจฉัย ลักษณะของผู้บริหาร	๑. เผรียบเทียบการประชุม บันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุ ประสงค์ของหน่วยงาน ๒. ทำเรื่องติดตอกับนักศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ภาคและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๓. ช่วยติดตามการปฏิบัติงานที่ของที่ประชุม หรือการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ของผู้บังคับบัญชาต่อไป	๑. ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พึงพันธุ์ทั่วโลกของไทย - โภนที่อยู่ ๒๐๓ หมู่ ๓ ถนนอุดรธานี - โภนที่อยู่ ๓. หาดใหญ่ ปะตู จ. สงขลา ๐ ๔๗๐๐ ๒๕๕๗

ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด
ห่วงงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป

ที่ดิน ที่	กตัญญู / ชื่อผู้ดิน	ที่ดิน ครอบคลุม	ผู้ร่วม / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะที่ดินที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ดิน	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๙๒	กตัญญู / ชื่อผู้ดิน	๑๘,๐๐๐ (ไร่)		๕. ประทานการฟาร์มร่วมกันทั้งหมดและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ สัมภาร์เพื่อผลิตภัณฑ์ที่กำหนดไว้ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ประทานการฟาร์มร่วมกันทั้งหมดและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ สัมภาร์เพื่อผลิตภัณฑ์ที่กำหนดไว้ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บิ๊กเมืองรำไพพรรณีกรุงเทพฯ จังหวัดปทุมธานี บิ๊กเมือง ใหญ่ ๗ ถนนสุขุมวิท ๑๐๘ โทร. ๐ ๘๑๒๓๔ ๕๖๗๐

ตำแหน่ง ที่	กิจกรรม / ข้อต้องหนัก	ค่า ตอบแทน	อัตราเร่ร และชี ต้านหนัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติและค้านหนัก	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๙๗	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักวิชาการล้วนพื้นที่ กลุ่มประยุกต์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กองทุนสนับสนุนและแผนงาน	๓๕,๐๐๐ (๒๐๘๖)	๑ (๒๐๘๖)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งทางรายละเอียดและ เดิมเชื่อมโยงเกี่ยวกับการให้คำแนะนำหรือ ความที่อยู่เพื่อ จัดตั้งประชุมในเรื่องทุกการศึกษา ฝ่ายบุคคล หรืองาน การทำงานเหลือสอนบุคุณ งานวิชาการต่างประเทศและอื่น ๆ ๒. แปลเอกสารและรายงานต่อหนังสือภาษา ต่างประเทศ รวมถึงจัดทำเอกสารให้เข้าใจของหัว ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๓. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการ ติดต่อสื่อสาร ๔. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ยาชากัญ เจาชบานที่ต่างประเทศ และอาสาสมัครที่มาเยือน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับดุษฎีการศึกษาปริญญาตรีสาขาบริหาร ภาษาอังกฤษ การสอนภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ความสามารถในการสอนภาษา ภาษาอังกฤษ ๓. มีทักษะภาษาอังกฤษ ตัดสินใจตั้ง พูด อ่าน และเขียนในระดับดี	ก่อรุบประชาสัมพันธ์ ภูมิพลฯ โทร. ๐ ๙๖๖๕๕ ๖๙๙๙
๑๙๘	กลุ่มงานเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่งานและระบบดูแล ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและสวัสดิภาพ	๓๕,๐๐๐ (๒๐๘๖)	๑ (๒๐๘๖)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีเบ็ดเตล็ด เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. งานรวมรายละเอียดการจัดทำงานประจำ เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาประเมิน ทุนว่างาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในกระบวนการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับดุษฎีการศึกษาปริญญาตรีสาขาบริหาร ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสบการณ์ด้านการจัดทำเอกสารทางการเงิน ๓. มีทักษะภาษาอังกฤษ ตัดสินใจตั้ง พูด อ่าน และเขียนในระดับดี	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและสวัสดิภาพ ๘/๑๕ หมู่ ๑ ต. บางใหญ่ อ.เมือง จ.สมุทรสาคร โทร. ๐ ๓๖๕๕ ๒๖๖๖

ตำแหน่ง ที่	กสิริงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราเงินเดือน / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติและค่าตอบแทน	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๒๙๘	กสิริงานเทคนิค เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๑๓๐,๘๐๐ (๕๗๖๒)	๑ (๕๗๖๒)	๑. จัดทำและปรับตั้งงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีเบร็ฟท์เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รายงานรายละเอียดการทำงานทั้งหมดประจำปีของ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำหรับภาษ การเงิน เพื่อใช้กิจกรรมต่อไปในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับผู้ดูแลศึกษาประการศึกษานักศึกษาชีพ ชั้นมัธยม (ปวส.) ทางสาขาบริหารการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โทร. ๐ ๕๖๐๘ ๔๔๔๐	ศูนย์คุ้มครองคนไร้พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒๐/๑๖ หมู่ ๔ ต. แม่เมือง อ. แม่เมือง จ.เชียงราย
๑๓๐	กสิริงานเทคนิค เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๑๓๐,๘๐๐ (๕๗๖๒)	๑ (๕๗๖๒)	๑. จัดทำและปรับตั้งงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีเบร็ฟท์เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รายงานรายละเอียดการทำงานทั้งหมดประจำปีของ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำหรับภาษ การเงิน เพื่อให้ได้ความถูกต้องในกระบวนการ การเงิน หรือให้เกิดความถูกต้องในกระบวนการ คุ้มครองคนไร้พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ได้รับผู้ดูแลศึกษาประการศึกษานักศึกษาชีพ ชั้นมัธยม (ปวส.) ทางสาขาบริหารการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โทร. ๐ ๕๖๗๗ ๓๓๔๗	ศูนย์คุ้มครองคนไร้พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๙/๑๔ บ.เมฆชัย ต.แม่คล่อง อ.เมือง จ.เชียงราย

ตำแหน่ง พี่	ก่อร่มงาน / ชีวิตด้านหนัง	ค่า ตอบแทน	อัตร่าว่าง / เลขที่ ดำเนิน	สถานที่บัญชีงาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		สถานที่ปฏิบัติงาน
					ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
นางสาว นันดา	ก่อร่มงานหนังศิลป์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดภูเก็ต	ค่าเดือน ๑๐๐๐	๑ (๙๕๐)	๑. จัดทำและบัญชีงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับตน เพื่อให้ส่วนเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. ร่วบรวมรายเดือนอียิตรการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักพันธุ์ทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในงานบัญชีงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ตั้งเป้าผู้ใช้ภาษาไทยเป็นหลักภาษา และบัญชีทางการเงิน เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ (โปรตุเกส) ทางสถาบัตtement หรือคอมพิวเตอร์ที่รู้จัก การลงมือ การตัดสินใจ หรือคุณพิพากษาที่ดี ๒. ร่วบรวมรายเดือนอียิตรการจัดทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ๒ หมู่ ๖ ต.บางแท่น ช.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐ ๗๖๘๖๔ ๘๐๘๙	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครปฐม ๒ หมู่ ๖ ต.บางแท่น ช.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐ ๗๖๘๖๔ ๘๐๘๙
นางสาว นันดา	ก่อร่มงานหนังศิลป์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดภูเก็ต	ค่าเดือน ๑๐๐๐	๑ (๖๙๐)	๑. จัดทำและบัญชีงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับตน เพื่อให้ส่วนเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. ร่วบรวมรายเดือนอียิตรการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักพันธุ์ทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในงานบัญชีงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ตั้งเป้าผู้ใช้ภาษาไทยเป็นหลักภาษา และบัญชีทางการเงิน เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ (โปรตุเกส) ทางสถาบัตtement หรือคอมพิวเตอร์ที่รู้จัก การลงมือ การตัดสินใจ หรือคุณพิพากษาที่ดี ๒. ร่วบรวมรายเดือนอียิตรการจัดทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ๔ หมู่ ๗ ต.เพชรพิชัย ต.ท่าศาลา ๘. พรมประแวง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐ ๗๖๙๖๑ ๖๙๘๙ - ๖	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ๔ หมู่ ๗ ต.เพชรพิชัย ต.ท่าศาลา ๘. พรมประแวง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐ ๗๖๙๖๑ ๖๙๘๙ - ๖

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง/ เลขที่ ดำเนิน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานพื้นที่ประจำงาน	
๑๙๖๕	กลุ่มงานเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคุณประโยชน์ที่เพื่อจังหวัดและเชิงพาณิชย์	๑๓,๘๐๐	๑ (๖๑๖)	๑. จัดทำและประปัติความต้องการทางการเงิน และบัญชีในระดับตน เพื่อให้ตรงกับเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รายงานรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในภาระบัญชี ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	“ครุบำรุงธุรกิจการศึกษาประจำปีบัตรราชชีพ ชนสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การสอนศาสตร์ การทดสอบ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โทร. ๐ ๘๙๕๕ ๕๕๖๙ จ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา	ศูนย์คุ้มครองคุณประโยชน์ที่เพื่อจังหวัดเชียงใหม่ ๘๙/๖๕ - ๖๒ ถนนมหาวิทยาลัย ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา	ศูนย์คุ้มครองคุณประโยชน์ที่เพื่อจังหวัดเชียงใหม่ ๘๙/๖๕ - ๖๒ ถนนมหาวิทยาลัย ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา
๑๙๖๖	กลุ่มงานเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคุณประโยชน์ที่เพื่อจังหวัดและเชิงพาณิชย์	๑๓,๘๐๐	๑ (๖๑๖)	๑. จัดทำและประปัติความต้องการทางการเงิน และบัญชีในระดับตน เพื่อให้ตรงกับเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รายงานรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในภาระบัญชี ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	“ครุบำรุงธุรกิจการศึกษาประจำปีบัตรราชชีพ ชนสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การสอนศาสตร์ การทดสอบ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โทร. ๐ ๘๗๗๖๕ ๕๐๗๖ ๐ ๘๗๗๖๕ ๕๐๗๕	ศูนย์คุ้มครองคุณประโยชน์ที่เพื่อจังหวัดเชียงใหม่ ๑๗๖๙/๖๕ - ๕๓ หมู่ ๑ ต.ท่าซ้าย ย.เมือง จ.เชียงใหม่	ศูนย์คุ้มครองคุณประโยชน์ที่เพื่อจังหวัดเชียงใหม่ ๑๗๖๙/๖๕ - ๕๓ หมู่ ๑ ต.ท่าซ้าย ย.เมือง จ.เชียงใหม่

ตำแหน่ง ที่	กสิริงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราเวลา / เคล็ดลับ/ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๗๙๕	กสิริงานเทคนิค เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลเมืองหัวรถใจ	๑๓,๖๐๐ (เดือน)	๑ (เดือน)	๑. จัดทำแบบประเมินตัวบานปลายการเงิน และบัญชีในระดับตน เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในภาระปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	“ครุภัณฑ์การศึกษาประจำปีบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การสอนศาสตร์ การทดสอบ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ให้กับผู้ประกอบในภาระงานประจำปีของ หน่วยงาน	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลเมืองหัวรถใจ ๑๖๖ หมู่ ๒ ต.สังขลา - นาเยย ต.พวง อ.เมือง จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๗๖๖ ๐๒๖๐ - ๑
๑๗๙๖	กสิริงานเทคนิค เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลเมืองหัวรถใจ	๑๓,๖๐๐ (เดือน)	๑ (เดือน)	๑. จัดทำแบบประเมินตัวบานปลายการเงิน และบัญชีในระดับตน เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการทำงบประมาณประจำปีของ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในภาระปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	“ครุภัณฑ์การศึกษาประจำปีบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การสอนศาสตร์ การทดสอบ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ให้กับผู้ประกอบในภาระงานประจำปีของ หน่วยงาน	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลเมืองหัวรถใจ ๑๖๖ หมู่ ๒ ต.สังขลา - นาเยย ต.พวง อ.เมือง จ.สงขลา โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๒๖๐๐ - ๑
๑๗๙๗	กสิริงานเทคนิค เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลเมืองหัวรถใจ	๑๓,๖๐๐ (เดือน)	๑ (เดือน)	๑. จัดทำแบบประเมินตัวบานปลายการเงิน และบัญชีในระดับตน เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการทำงบประมาณประจำปีของ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในภาระปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	“ครุภัณฑ์การศึกษาประจำปีบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การสอนศาสตร์ การทดสอบ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ให้กับผู้ประกอบในภาระงานประจำปีของ หน่วยงาน	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลเมืองหัวรถใจ ๑๖๖ หมู่ ๒ ต.สังขลา - นาเยย ต.พวง อ.เมือง จ.สงขลา โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๒๖๐๐ - ๑

ลำดับ ที่	กสิริงาน / ชื่อตัวแทน	ค่า ตอบแทน	บัญชาร่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน	
๑๔๓	กสิริงานหนาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจ	๗๐๐,๙๐๐	(๑๖๗๒)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีเบ็ดเตล็ด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบัญชี ที่สำนัก ๒. รายงานรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในภารกิจของกองบัญชีของหน่วย งาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปรับปรุง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๘๗๗๒ ให้รับผิดชอบศักยภาพในการดำเนิน การตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕๘๗๗๓ ให้รับผิดชอบศักยภาพในการดำเนิน การตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจซึ่ง ๗๗ หมู่ ๗ ต.โพธิ์ชัย ย.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. ๐ ๔๔๗๗๑ ๕๕๕๕๐	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจซึ่ง ๗๗ หมู่ ๗ ต.โพธิ์ชัย ย.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. ๐ ๔๔๗๗๑ ๕๕๕๕๐
๑๔๔	กสิริงานหนาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจ	๗๐๐,๙๐๐	(๑๖๗๒)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีเบ็ดเตล็ด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบัญชี ที่สำนัก ๒. รายงานรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในภารกิจของหน่วย งาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปรับปรุง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๘๗๗๒ ให้รับผิดชอบศักยภาพในการดำเนิน การตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕๘๗๗๓ ให้รับผิดชอบศักยภาพในการดำเนิน การตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจซึ่ง ๗๗ หมู่ ๗ ต.โพธิ์ชัย ย.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. ๐ ๔๔๗๗๑ ๕๕๕๕๐	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจซึ่ง ๗๗ หมู่ ๗ ต.โพธิ์ชัย ย.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. ๐ ๔๔๗๗๑ ๕๕๕๕๐
๑๔๕	กสิริงานหนาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจ	๗๐๐,๙๐๐	(๑๖๗๒)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีเบ็ดเตล็ด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบัญชี ที่สำนัก ๒. รายงานรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในภารกิจของหน่วย งาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปรับปรุง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๘๗๗๒ ให้รับผิดชอบศักยภาพในการดำเนิน การตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕๘๗๗๓ ให้รับผิดชอบศักยภาพในการดำเนิน การตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจซึ่ง ๗๗ หมู่ ๗ ต.โพธิ์ชัย ย.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. ๐ ๔๔๗๗๑ ๕๕๕๕๐	ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานหัวใจซึ่ง ๗๗ หมู่ ๗ ต.โพธิ์ชัย ย.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. ๐ ๔๔๗๗๑ ๕๕๕๕๐

ลำดับหน้า ที่	กิจกรรมงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ศوبหมาย	อัตราร่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๔๓	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนพิการซึ่งจังหวัดระยอง	๑๓๙,๘๐๐ (เดือน)	๑ (๑๗๖)	๑. จัดทำและประปัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับตน เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. ควบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการท่องเที่ยวและจัดซื้อของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปรับบัญชีงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้รับผิดชอบศึกษาประการคนเมืองบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน และการบัญชี การจัดทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน	ศูนย์คุ้มครองคนพิการซึ่งจังหวัดระยอง ๖๕๘ หมู่ ๓ บ.นิมพัฒนา ช.ปีนพัฒนา ๑๒๘๙๑ โทร. ๐ ๓๘๗๖ ๒๖๘๕
๑๔๔	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาทักษะชีวิต ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตคนพิการ จังหวัดระยอง	๑๓๙,๘๐๐ (เดือน)	๑ (๑๗๖)	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของบุคคล ศักยภาพ ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการ พัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. รวบรวมตัวอยุติ จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนี้สือ ตามระบบที่ปฏิบัติ เพื่อสนับสนุน ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานทางราชการ ที่มีงานและหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงให้รายละเอียดที่ทราบ ข้อมูลซึ่งที่จัดร่างแบบคัดหรือหน่วยงานที่ได้รับ เพื่อสร้างความเข้าใจในกรอบความร่วมมือ	ให้รับผิดชอบศึกษาประการคนเมืองบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชา ๑๒๘๙๑ หมู่ ๒ บ.นิมพัฒนา ๓ ต.นิมพัฒนา ๑๒๘๙๐ โทร. ๐ ๓๘๗๖ ๐๘๘๐	แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในและภายนอก แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในและภายนอก

ตำแหน่ง ที่	กสิมงาน / ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง ของแบบ	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๙๕๕	กสิมงานเพื่อพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานพิเศษ	๑๓๐,๙๐๐ (บาท)		<p>๔. ปฏิบัติงานตามพรบราชบัญญัติควบคุม การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘ พรบราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไม่ใช่พลังงาน พ.ศ.๒๕๕๗ พรบราชบัญญัติส่งเสริม การจัดตั้งและติดตั้งเครื่องคอม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข^๑ เพิ่มเติม และพรบราชบัญญัติที่ดินเพื่อการครอบครองซึ่พ พ.ศ.๒๕๕๗^๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๒</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๔. ปฏิบัติงานตามพรบราชบัญญัติควบคุม การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘ พรบราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไม่ใช่พลังงาน พ.ศ.๒๕๕๗ พรบราชบัญญัติส่งเสริม การจัดตั้งและติดตั้งเครื่องคอม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข^๑ เพิ่มเติม และพรบราชบัญญัติที่ดินเพื่อการครอบครองซึ่พ พ.ศ.๒๕๕๗^๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๒</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พลังงานพิเศษ ๔๐๐ หมู่ ๓ ต.คลองคงกะ慎นวนพร บ.เมือง จ.พิจิตร โทร. ๐ ๕๒๖๑๖ ๓๔๗๗๑</p> <p>๑. สำารวจ รายงานข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย ศูนย์การพัฒนาสังคมและคุ้มครองฯ ก่อนเข้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานตามการ พัฒนาสังคมอย่างบูรณาภรณ์ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระบบเบริฟปฏิบัติ เพื่อตัดสินใจ ต่อการคุ้มครอง และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลที่จะรับภารกิจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับภารกิจตามมาตราเงื่อนไขการดำเนินงาน ความร่วมมือ^๓ และผลลัพธ์ที่ต้องการ</p>

ตำแหน่ง ที่	กิจกรรม / ข้อต่อเนื่อง	ค่า ตอบแทน	อัตราการ เบิกต้นที่ ต้องหัก	ลักษณะงานเพิ่งปัจจุบัน	คุณสมบัติและค่าเหมาะสม	สถานที่ปฏิบัติงาน	
๑๙๖	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นิคมอุตสาหกรรมอุปกรณ์เชิงเทคโนโลยี จังหวัดกำแพงเพชร	๗๗๐	(๑๐๐%)	๕. ปฏิบัติงานตามพรารถนาโดยทุกความต้อง การของงาน พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรม ศรัทธาที่สุด พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรม การเข้าสู่สังคมดิจิทัลสังคม พ.ศ.๒๕๖๐ และที่ไม่ใช่ เพิ่มเติม แต่พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรมเพื่อการครองราช พ.ศ.๒๕๖๑ แม้จะไม่ได้ใช้เพิ่มเติม ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ปฏิบัติงานตามพรารถนาโดยทุกความต้อง การของงาน พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรม ศรัทธาที่สุด พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรม การเข้าสู่สังคมดิจิทัลสังคม พ.ศ.๒๕๖๐ และที่ไม่ใช่ เพิ่มเติม แต่พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรมเพื่อการครองราช พ.ศ.๒๕๖๑ แม้จะไม่ได้ใช้เพิ่มเติม ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ปฏิบัติงานตามพรารถนาโดยทุกความต้อง การของงาน พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรม ศรัทธาที่สุด พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรม การเข้าสู่สังคมดิจิทัลสังคม พ.ศ.๒๕๖๐ และที่ไม่ใช่ เพิ่มเติม แต่พระราชนูญผู้ทรงคุณธรรมเพื่อการครองราช พ.ศ.๒๕๖๑ แม้จะไม่ได้ใช้เพิ่มเติม ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บ้านเลขที่๑๘๘ หมู่ที่๔ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ ประเทศไทย ชั้นที่ ๓๓ ห้อง ๓๓๓๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ ประเทศไทย

ตำแหน่งที่	กิจกรรม / ชื่อพำนหนัง	ค่าตอบแทน	อัตราร่าง / เลขที่ติดหนัง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
กลุ่มงานเทคโนโลยี	เจ้าพนักงานพัฒนาสื่อฯ	๑๓๖,๐๐๐	๑ (๑๗๘)	๔. ปฏิบัติงานตามพระราชนูญดูแลงานบุคลากรของ ศูนย์คุ้มครองคนไม่พึ่งจังหวัดปัตตานี ๕. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ ๖. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ	๔. ปฏิบัติงานตามพระราชนูญดูแลงานบุคลากรของ ศูนย์คุ้มครองคนไม่พึ่งจังหวัดปัตตานี ๕. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ ๖. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ	๔. ปฏิบัติงานตามพระราชนูญดูแลงานบุคลากรของครูและบุคลากรของศูนย์คุ้มครองคนไม่พึ่งจังหวัดปัตตานี ๕. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากรให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ ๖. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากรให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
กลุ่มงานเทคโนโลยี	ศูนย์คุ้มครองคนไม่พึ่งจังหวัดปัตตานี	๑๓๖,๐๐๐	๑ (๑๗๘)	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของครุภัณฑ์ฯ ๒. รายงานผลการดำเนินงานทุกๆเดือน ๓. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ ๔. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของครุภัณฑ์ฯ ๒. รายงานผลการดำเนินงานทุกๆเดือน ๓. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ ๔. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของครุภัณฑ์ฯ ๒. รายงานผลการดำเนินงานทุกๆเดือน ๓. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ ๔. รับผิดชอบดูแลและดูแลความต้องการของครูและบุคลากร ให้เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

S. S.

ตำแหน่ง ที่	กิจกรรม / ข้อตัวแหนง	ค่า ตอบแทน	อัตร่าว่าง / เลขที่ ตัวหนัง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
กลุ่มงานเทคนิค	เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นิตยสารและตามของศิริโพธิ์ จังหวัดเชียงใหม่	๑๓๐,๙๐๐ (ก含)	๗	๙. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘ พรบราชบัญญัติการคุ้มครอง คู่มิตรที่ดี พ.ศ.๒๕๕๗ พรบราชบัญญัติส่งเสริม การจัดตั้งบริษัทการสังคม พ.ร.๑๙๘๖ แก้ไขที่แก้ไข เพิ่มเติมและราชบัญญัติจัดทัณฑ์และการคุ้มครองซึ่ง พ.ร.๑๙๘๗ แก้ไขที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๙. บริษัทฯ ให้ความสำคัญการประภากษาสิ่งปฏิรูปเชิง ศึกษา (ปวส.) ทางวิชาชีวฯ ๑๔๕๘๙ (ก含)	นิคมอุตสาหกรรมเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๙๙ หมู่ ๙ ต.โคกโพธิ์ อ.โคกโพธิ์ ๗. ปฏิบัติหน้าที่ ๑๗๗. ๐ ๗๗๗๗๗๗
กลุ่มงานเทคนิค	เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นิตยสารและตามของศิริโพธิ์ จังหวัดเชียงใหม่	๑๓๐,๙๐๐ (ก含)	๗	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและรักษาเรื่องงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานตามตัวบท พัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนองานที่ดีที่สุด ๒. รายงานข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อตัดสินใจ ต่อการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาด้านพัฒนาการ ๓. ประสานงานร่วมกันท้องถิ่นและภายนอก ที่มีงานและหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงให้รายละเอียดไว้กับ ทุกฝ่ายที่จะรับภารกิจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลลัพธ์ที่ดีที่สุด	๑๔๕๘๙ (ก含)	๑๔๕๘๙ (ก含)

พื้นที่แผนที่	กิจกรรม / ข้อต่อเนื่อง	ค่าตอบแทน	อัตราเวร์จ / เลขที่ดิน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้	สถานที่ปฏิบัติงาน
บริษัทฯ	บริษัทฯ	๑๙๘,๔๐๐	๓ (สามชั่วโมง)	๔. ปฏิบัติงานตามพรารถนาที่ปฏิบัติงานครุ่นคิดอย่าง คุ้มค่าที่สุด พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมรายงานผลการดำเนินการที่ได้รับ การจัดตั้งไว้ตั้งแต่เดือน พ.ศ.๒๕๕๖ จนถึงเดือน ก.ศ.๒๕๕๗ ให้ครบถ้วน เพียงทัน แต่ละภาระงานที่ปฏิบัติจัดที่ดินที่ออกให้การครอบครอง พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ละภาระงานที่ปฏิบัติจัดที่ดินที่ออกให้การครอบครอง พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ละภาระงานที่ปฏิบัติจัดที่ดินที่ออกให้การครอบครอง พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ละภาระงานที่ปฏิบัติจัดที่ดินที่ออกให้การครอบครอง ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๒๖๖ บุคลากรสักขาประชุมดำเนินยับบาริชเชช ศูนย์ (ปวส.) ทางสัญชาติฯ	บริษัทฯ หุ้นส่วน ๑๐๐% หุ้นส่วน ๙๙% หุ้นส่วน ๑%
บริษัทฯ	บริษัทฯ	๑๙๘,๔๐๐	๓ (สามชั่วโมง)	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของภารกิจเบื้องต้น สถานการณ์ท้องที่ความต้องการของผู้รับเหมือน ก่อนเข้ามาอยู่ รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานตามการ พัฒนาสังคมท้องที่อย่างเป็นอย่างนี้ไม่เสื่อมคลายบันทึกษา ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อส่งตัวกล ต่องานคุณภาพ และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในคณะกรรมการ ท้องที่และหน่วยงาน ร่วมตรวจสอบให้รายละเอียดได้แก่ กบ ข้อมูลซึ่งอาจมีข้อสงสัย หรือหักหลังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อใจในมาตรการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	๔๒๖๖ บุคลากรสักขาประชุมดำเนินยับบาริชเชช ศูนย์ (ปวส.) ทางสัญชาติฯ	บริษัทฯ หุ้นส่วน ๑๐๐% หุ้นส่วน ๙๙% หุ้นส่วน ๑%

ตำแหน่งที่	กิจกรรม / ชื่อค้านหนัง	ค่าตอบแทน	อัตราเวลาฯ / เลขที่ตัวหนัง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ศูนย์อบรมพัฒนาคน	สถานที่ปฏิบัติงาน	
๑๔๒๐	กสิริมาลงานเพื่อพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง海拔 ๒๗๘๖'	๑๓๐๐	(๑๗๐๙)	๕. ปฏิบัติงานตามพรารถนาญบุญปฏิรักษากบ. การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชนูญปฏิกริยาดูมารยาห์ คบเป็นเพื่อง พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชนูญปฏิเสธไม่รับ การอนุสาวรีย์การส่องคุม พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก่ๆ เพิ่มเติม และพระราชนูญปฏิเสธที่ตินพื้นที่การรอจด พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ที่แก่ๆเพิ่มเติม ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ปฏิบัติงานตามพรารถนาญบุญปฏิรักษากบ. การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชนูญปฏิกริยาดูมารยาห์ คบเป็นเพื่อง พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชนูญปฏิเสธไม่รับ การอนุสาวรีย์การส่องคุม พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก่ๆ เพิ่มเติม และพระราชนูญปฏิเสธที่ตินพื้นที่การรอจด พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ที่แก่ๆเพิ่มเติม ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ปฏิบัติงานตามพรารถนาญบุญปฏิรักษากบ. การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชนูญปฏิกริยาดูมารยาห์ คบเป็นเพื่อง พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชนูญปฏิเสธไม่รับ การอนุสาวรีย์การส่องคุม พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก่ๆ เพิ่มเติม และพระราชนูญปฏิเสธที่ตินพื้นที่การรอจด พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ที่แก่ๆเพิ่มเติม ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์พัฒนาราชภูมิที่สูงสุดแห่งประเทศไทย ๑๓๐๐ หมู่ ๒ บ้านปะนุ ต.เพียงคง อ. อ.เมือง บ.แม่ร โทร. ๐๕๖๔๖๑ ๑๗๗๘
กสิริมาลงานหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง海拔 ๒๗๘๖'	๑๓๐๐		๑. สืบสาน ร่วมรักษาความมั่นคงของประเทศ ๒. รายงานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มน้ำหน้าที่ รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการตัดสินใจดำเนินการ พัฒนาสังคมของหน่วยงานสำนักสันักงานศูนย์ฯ ๓. ควบรวมเข้าบูรณา จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสนับสนุน ต่องานค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๔. ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ที่มีงานและหน้าที่ร่วมกันในคณะกรรมการ ที่มีผู้ต้องพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ที่มีผู้ต้องพิจารณาและให้ความเห็นชอบ เพื่อสร้างความเชื่อใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ ^๑ และผลลัพธ์ตามที่กำหนด	๑. สืบสาน ร่วมรักษาความมั่นคงของประเทศ ๒. รายงานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มน้ำหน้าที่ รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการตัดสินใจดำเนินการ พัฒนาสังคมของหน่วยงานสำนักสันักงานศูนย์ฯ ๓. ควบรวมเข้าบูรณา จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสนับสนุน ต่องานค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๔. ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ที่มีงานและหน้าที่ร่วมกันในคณะกรรมการ ที่มีผู้ต้องพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ที่มีผู้ต้องพิจารณาและให้ความเห็นชอบ เพื่อสร้างความเชื่อใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ ^๑ และผลลัพธ์ตามที่กำหนด	๑. สืบสาน ร่วมรักษาความมั่นคงของประเทศ ๒. รายงานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มน้ำหน้าที่ รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการตัดสินใจดำเนินการ พัฒนาสังคมของหน่วยงานสำนักสันักงานศูนย์ฯ ๓. ควบรวมเข้าบูรณา จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสนับสนุน ต่องานค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๔. ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ที่มีงานและหน้าที่ร่วมกันในคณะกรรมการ ที่มีผู้ต้องพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ที่มีผู้ต้องพิจารณาและให้ความเห็นชอบ เพื่อสร้างความเชื่อใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ ^๑ และผลลัพธ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่ง ที่	กิจกรรม / จิตสาธารณะ	ค่าตอบแทน	อัตราราคา / เคล็ด คำแนะนำ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
1.002	นิเทศฯ จัดการสื่อสาร บีบูนส์ร่วมกับห้องเรียน จังหวัดพิษณุโลก	10,000.00	(ตามดง)	๑. ปฏิบัติงานพธรธรรมปฏิบัติความประพฤติของ ศูนย์ฯ พ.ศ.๒๕๖๗ พธรธรรมปฏิบัติการคุ้มครอง มนต์พิทักษ์ พ.ศ.๒๕๖๗ พระราชนิยมปฏิรักษาและเสริม การจัดตัวผู้ต้องการสังคม พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไข ^{เพิ่มเติม} และพธรธรรมปฏิบัติจัดทำตามที่ได้มีการขอเชื้อ พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. ปฏิบัติงานพธรธรรมปฏิบัติความประพฤติของ ศูนย์ฯ พ.ศ.๒๕๖๗ พธรธรรมปฏิบัติการคุ้มครอง มนต์พิทักษ์ พ.ศ.๒๕๖๗ พระราชนิยมปฏิรักษาและเสริม การจัดตัวผู้ต้องการสังคม พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไข ^{เพิ่มเติม} และพธรธรรมปฏิบัติจัดทำตามที่ได้มีการขอเชื้อ พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	บ้านเรือนชุมชน จังหวัดพิษณุโลก บ้านชุมชน (ป้าส.) สาขาวิชาชีวะ สำราญ หรือ การก่อสร้าง ๔. พธรธรรมพิราม บ.พิษณุโลก โทร. ๐ ๔๕๐๐ ๘๙๙๙๙
ก.ส.ม.งานเทคนิค	นิเทศฯจัดการสื่อสาร บีบูนส์ร่วมกับห้องเรียน จังหวัดพิษณุโลก	10,000.00	(ตามดง)	๑. นำข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการของห้องเรียน โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ สำารวจ รังสรรค คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแบบที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบ รายละเอียดและเป็นไปตามแบบที่กำหนดตามการ นำไปใช้ประโยชน์ทั่ว ๆ ให้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงาน ที่กำหนดไว้ ๓. วัดระดับของภัยมีประเทศา ภัยโกรธชากายพุ่ม หลักฐาน แผนที่ แผนผัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ	๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย สำราญ แครายางานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้า ของงาน	

ตำแหน่งที่	กิจกรรม / ข้อความนั้น	คำศัพด์	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือนที่ปรับบัญชี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๔๕๓	กิจกรรมทางศาสนา เชื่อถือในพระเจ้าฯ	คริสต์	๗๐๐	๗๐๐	๕. สำหรับครูสอนภาษาไทยบังคับ แต่ครูสอนศาสนา คริสต์อย่างซื่อสัตย์ และรายละเอียดต่อไปนี้ จะทำการสำหรับ เนื่องให้ครูสอนศาสนาได้รับความถูกต้อง ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำที่ปรึกษาเชิงทักษะเฉพาะ ด้านและทักษะที่ไม่ได้มาจากการศึกษาภาระงาน เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสม แก้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์คุณธรรมคนไทยที่พึ่งรัฐวัดมหาธาตุวรวิหาร เขต หงส์ อ. หงส์ จ. สงขลา ๘๐๐ ๐๙๖๐ ๐๘๙๙
๑๔๕๔	กิจกรรมทางศาสนา เชื่อถือในพระเจ้าฯ	คริสต์	๗๐๐	๗๐๐	๑. จัดทำ จัดซื้อ วัสดุ วัสดุ กิจกรรมบูรณะ นำไปสู่ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพื้นที่ ศาสนสถาน ประกอบ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อม พิธีการใช้งาน ๒. ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบูรณะรักษา ภารกิจ ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเดินทางบันทึก เพื่อ รวมรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๓. ร่างแบบตรวจสอบตัวบุคคล ลับบัญชี หนังสือ โดยบันทึกโดยเรื่องที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน	ศูนย์คุณธรรมคนไทยที่พึ่งรัฐวัดมหาธาตุวรวิหาร เขต หงส์ อ. หงส์ จ. สงขลา ๘๐๐ ๐๙๖๐ ๐๘๙๙

ตำแหน่งที่	กตัญধาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราเวลา / เส้นทางที่เดินทาง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติและคุณสมบัติพิเศษ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นางสาวนันท์ยา ภู่ว่องไว	ผู้จัดการฝ่ายขาย	15,000.-	เดินทางทั่วไป	1. รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงานของลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ 2. ศึกษาและเสนอความเห็นก่อนที่จะดำเนินการซื้อขาย 3. รายงานผลต่อผู้อำนวยการประจำเดือน 4. ประเมินผลการดำเนินการของลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ	1. รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงานของลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ 2. ศึกษาและเสนอความเห็นก่อนที่จะดำเนินการซื้อขาย 3. รายงานผลต่อผู้อำนวยการประจำเดือน 4. ประเมินผลการดำเนินการของลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ	กรุงเทพฯและต่างจังหวัดทั่วประเทศ
นางสาวนันท์ยา ภู่ว่องไว	ผู้จัดการฝ่ายขาย	15,000.-	เดินทางทั่วไป	1. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานของลูกค้าทั่วประเทศ 2. นำเสนอห้องเรียนให้กับลูกค้า 3. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการของลูกค้าทั่วประเทศ 4. ให้คำแนะนำและสนับสนุนแก่ลูกค้าทั่วประเทศ 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของลูกค้าทั่วประเทศ	1. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานของลูกค้าทั่วประเทศ 2. นำเสนอห้องเรียนให้กับลูกค้า 3. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการของลูกค้าทั่วประเทศ 4. ให้คำแนะนำและสนับสนุนแก่ลูกค้าทั่วประเทศ 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของลูกค้าทั่วประเทศ	กรุงเทพฯและต่างจังหวัดทั่วประเทศ

ตำแหน่งที่	กิจกรรม / ข้อต่อต้านหนัง	ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือน / เลขที่ต่อต้านหนัง	ลักษณะงานเพื่อปฏิบัติ	ดูแลสมบัติเฉพาะคำแนะนำ	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๔	กิจกรรมบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่	๑๓,๒๘๐	๓ (๑๙๙๖)	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓. ชุดเครื่องไม้เครื่องมือพิเศษและอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้รับประทานเมื้อยืดราชวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา วิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่ ๖๗/๑๒ ถ.วิภาวดีเหนือ ต.กาญจน์ ย.แม่ yön จ.เชียงใหม่ ๐ ๘๗๖๘๑ ๘๘๕๐
๑๕๕	กิจกรรมบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่	๑๓,๒๘๐	๓ (๑๙๙๖)	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓. ชุดเครื่องไม้เครื่องมือพิเศษและอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้รับประทานเมื้อยืดราชวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา วิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่ ๖๗/๑๒ ถ.วิภาวดีเหนือ ต.กาญจน์ ย.แม่ yön จ.เชียงใหม่ ๐ ๘๗๖๘๑ ๘๘๕๐

ตำแหน่ง ที่	กิจกรรม / ข้อความหนังสือ	ค่าตอบแทน	อัตราจ้าง / เลขที่ ดำเนินง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๖	กิจกรรมบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองพัฒนา จังหวัดอุดรธานี	๗๕,๒๔๐	๑ (๑๕๖)	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๒. จัดทำพัมพ์สำหรับราชการ ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำข้อมูลเอกสารลงมาตรา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประทานเป็นรายเดือน (บาท) ๖๐๐/เดือน วิชา	นิคมสร้างตนเองพัฒนา จังหวัดอุดรธานี ๑๗๔ ๓ ๘๔๔๙๔๗๘ ๘๗๗๗๘ โทร. ๐ ๔๔๖๒๖๗๗๗๐
๑๕๗	กิจกรรมบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองพัฒนา จังหวัดอุดรธานี	๗๕,๒๔๐	๑ (๑๕๗)	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๒. จัดทำพัมพ์สำหรับราชการ ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำข้อมูลเอกสารลงมาตรา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประทานเป็นรายเดือน (บาท) ๖๐๐/เดือน วิชา	นิคมสร้างตนเองพัฒนา จังหวัดอุดรธานี ๑๗๔ ๓ ๘๔๔๙๔๗๘ ๘๗๗๗๘ โทร. ๐ ๔๔๖๒๖๗๗๗๐

ตำแหน่ง ที่	กสิมงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราการ เบิกจ่าย / เคล็ด ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติพำนิชแห่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน	
๑๔๕๘	กสิมงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาระบบงานพื้นที่สูง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	๑๑,๒๔๐ (๑๙๕๒)	๑ (๑๙๕๒)	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายบัตรัฐเชพ (ปวช.) ทุกสาขา ที่ต้อง ผู้ติดเชื้อยามการประชุม การเป็นพื้นที่ชื่อมูล เพื่อ สนับสนุนในลักษณะต่าง ๆ เป็นไปตามความเรียบร้อย ๒. ควบรวมทุกอย่าง จัดเก็บข้อมูลเอกสาร เอกสาร หลักฐานพื้นที่สือ ตามระเบียบปฏิบัติเพื่อส่งตัว ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อใช้ในการซ่อมแซมสิ่งของสำนักงาน ๔. ควบรวมรายงานผลลัพธ์งาน แหล่งข้อมูล ทาง ๗ บ้าน升ชนที่อยู่บ้านที่ต้องอบรมให้ทราบ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๖๐ วิชา	ให้รับประทานบัญชีบัตรัฐเชพ (ปวช.) ทุกสาขา ที่ต้อง ผู้ติดเชื้อยามการประชุม การเป็นพื้นที่ชื่อมูล เพื่อ สนับสนุนในลักษณะต่าง ๆ เป็นไปตามความเรียบร้อย ๒. ควบรวมทุกอย่าง จัดเก็บข้อมูลเอกสาร เอกสาร หลักฐานพื้นที่สือ ตามระเบียบปฏิบัติเพื่อส่งตัว ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อใช้ในการซ่อมแซมสิ่งของสำนักงาน	ศูนย์พัฒนาระบบงานพื้นที่สือ ทุกสาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒๐/๑๒ หมู่ ๔ ต.แม่ทา อ.แม่ทะ เชียง ใหม่ จ.แม่ฮ่องสอน โทร. ๐ ๕๗๖๖๗ ๗๗๗๗
๑๔๕๙	กสิมงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาระบบงานพื้นที่สูง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	๑๑,๒๔๐ (๑๙๕๐)	๑ (๑๙๕๐)	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายบัตรัฐเชพ (ปวช.) ทุกสาขา ที่ต้อง ผู้ติดเชื้อยามการประชุม การเป็นพื้นที่ชื่อมูล เพื่อ สนับสนุนในลักษณะต่าง ๆ เป็นไปตามความเรียบร้อย ๒. ควบรวมทุกอย่าง จัดเก็บข้อมูลเอกสาร เอกสาร หลักฐานพื้นที่สือ ตามระเบียบปฏิบัติเพื่อส่งตัว ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อใช้ในการซ่อมแซมสิ่งของสำนักงาน	๑๒๖๐ วิชา	ให้รับประทานบัญชีบัตรัฐเชพ (ปวช.) ทุกสาขา ที่ต้อง ผู้ติดเชื้อยามการประชุม การเป็นพื้นที่ชื่อมูล เพื่อ สนับสนุนในลักษณะต่าง ๆ เป็นไปตามความเรียบร้อย ๒. ควบรวมทุกอย่าง จัดเก็บข้อมูลเอกสาร เอกสาร หลักฐานพื้นที่สือ ตามระเบียบปฏิบัติเพื่อส่งตัว ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อใช้ในการซ่อมแซมสิ่งของสำนักงาน	ศูนย์พัฒนาระบบงานพื้นที่สือ ทุกสาขา จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒๐/๑๒ หมู่ ๔ ต.แม่ทา อ.แม่淌 เชียง ใหม่ จ.แม่ปาง โทร. ๐ ๕๗๖๖๗ ๗๗๗๗

ตำแหน่ง ที่	กตัญญูงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๖๐	กสิมงานบริการ เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ นิตบุนเดส์สหัṣṭन์บันกวารด จังหวัดบุรีรัมย์	๑๑,๙๘๐	๓ (๑๖๐)	๔. รับรองรายการของภาระเบ็ดเตล็ด ๕. นำเสนอย่อถ่ายเป็นภาษาไทย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. รับรองรายการของภาระเบ็ดเตล็ด และข้อมูล ๕. นำเสนอย่อถ่ายเป็นภาษาไทย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นิตบุนเดส์สหัṣṭन์บันกวารด จังหวัดบุรีรัมย์ ๑๖๐ ๗๕๖๗๙ ๕๐๐ โทร. ๐ ๔๔๒๖๙ ๕๐๐
๑๖๑	กสิมงานบริการ เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ นิตบุนเดส์สหัṣṭन์บันกวารด จังหวัดบุรีรัมย์	๑๑,๙๘๐	๓ (๑๖๐)	๑. ปฏิบัติงานสำนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย ๒. ประมวลต่าง ๆ เช่น ที่จัดสรรงานที่ต้องส่งงานเข้ามา ๓. ใช้ความรู้ความสามารถและความทักษะเฉพาะในการ แก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดำเนินไป ๔. กำกับตรวจสอบและติดตามดำเนินการ ๕. จัดการและดูแลเอกสารที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. รับผิดชอบการศึกษาประการคณียบัตรธุรกิจ (ปวช.) สาขาวิชาใบยา สำราจ หรือการก่อสร้าง ๒. ใช้ความรู้ความสามารถและความทักษะเฉพาะในการ แก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดำเนินไป ๓. จัดการและดูแลเอกสารที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นิตบุนเดส์สหัṣṭন์บันกวารด จังหวัดบุรีรัมย์ ๑๖๑ ๗๕๖๗๙ ๕๐๐ โทร. ๐ ๔๔๒๖๙ ๕๐๐
๑๖๒	กสิมงานบริการ เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ นิตบุนเดส์สหัṣṭন์บันกวารด จังหวัดบุรีรัมย์	๑๑,๙๘๐	๓ (๑๖๐)	๑. ปฏิบัติงานสำนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย ๒. ประมวลต่าง ๆ เช่น ที่จัดสรรงานที่ต้องส่งงานเข้ามา ๓. ใช้ความรู้ความสามารถและความทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดำเนินไป ๔. จัดการและดูแลเอกสารที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. รับผิดชอบการศึกษาประการคณียบัตรธุรกิจ (ปวช.) สาขาวิชาใบยา สำราจ หรือการก่อสร้าง ๒. ใช้ความรู้ความสามารถและความทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดำเนินไป ๓. จัดการและดูแลเอกสารที่ได้รับมอบหมาย	นิตบุนเดส์สหัṣṭন์บันกวารด จังหวัดบุรีรัมย์ ๑๖๒ ๗๕๖๗๙ ๕๐๐ โทร. ๐ ๔๔๒๖๙ ๕๐๐

ลำดับ ที่	กิจกรรม / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	ข้อความ / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติพำนิช	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๖๕	กิจกรรมบริการ ผู้ดูแลผู้รับการส่งเสริมราชบัณฑ์ สถานศูนย์ศรัทธาคนในเรือที่พึงภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช	๓๐,๔๗๐ (๒๖๖๘, ๔๘๔๔)	๒ (๒๖๖๘, ๔๘๔๔)	๑. ก้าว进 ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติภาระประจำวัน ๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ ๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาด ในอาคารพักของผู้รับบริการ และรับใช้เงินโดยรอบ ๔. แก้ไขปัญหาพัสดุที่กระชรวมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพัสดุที่รับ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับอนุญาติกองบัญชาการประจำปีบัตรนี้อย่างถูกต้อง ตลอดเดือน ๑๖๖ ต. ท่าทึง บ.สีมา ๗. บ.นราธิรัตน์ โทร. ๐ ๗๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖	สถานศูนย์ศรัทธาคนในเรือที่พึงภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๖๖ ต. ท่าทึง บ.สีมา ๗. บ.นราธิรัตน์ โทร. ๐ ๗๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖
๑๖๖	กิจกรรมบริการ ผู้ดูแลผู้รับการส่งเสริมราชบัณฑ์ สถานศูนย์ศรัทธาคนในเรือที่พึงภาคใต้ จังหวัดพัทุมธานี	๓๐,๔๗๐ (๒๖๖๘, ๔๘๔๔)	๑ (๒๖๖๘)	๑. ก้าว进 ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติภาระประจำวัน ๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ ๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาด ในอาคารพักของผู้รับบริการ และรับใช้เงินโดยรอบ ๔. แก้ไขปัญหาพัสดุที่กระชรวมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพัสดุที่รับ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับอนุญาติกองบัญชาการประจำปีบัตรนี้อย่างถูกต้อง ตลอดเดือน ๑๖๖ ต.วังทอง อ.วังทอง ๗. พงษ์บุตร โทร. ๐ ๕๕๕๘๑ ๘๘๘๘ ๐ ๕๕๕๐ ๘๘๘๘๘ ๙๙๙	สถานศูนย์ศรัทธาคนในเรือที่พึงภาคใต้ จังหวัดพัทุมธานี ๑๖๖ ต.วังทอง อ.วังทอง ๗. พงษ์บุตร โทร. ๐ ๕๕๕๘๑ ๘๘๘๘ ๐ ๕๕๕๐ ๘๘๘๘๘ ๙๙๙

ตำแหน่งที่	กสิมงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราร่วม / เส้นทางเดินทาง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ศูนย์สนับสนุนพัฒนาตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๖๗	กลุ่มงานบริการ ผู้ดูแลผู้รับการสห gereader สถานศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พึงสัมภพ จังหวัดเชียงใหม่	๑๐,๔๓๐ (เดือน)	๑ (เดือน)	๑. ก้าว进 ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติภาระประจำวัน ๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ ๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาดของ ในอาคารพักของผู้รับบริการ และบริเวณโดยรอบ ๔. แก้ไขปัญหาพัสดุที่กรรมบเมื่อต้องผู้รับบริการ พร้อมกับนักท่องเที่ยวอย่าง周到 ด้วยความดีงาม ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับผ่านการศึกษาประการนี้เป็นธรรมซึ่งมีมาตราฐาน ตามที่ ๙๔ ๗ ๓. สำนักงานทรัพยากรบัตรแห่งประเทศไทย จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๐๘ ๗๗๘๙	สถานศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พึงสัมภพ ๑๑๒ หมู่ ๒ ต.ส้มมาพ อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๐๘ ๗๗๘๙
๑๖๘	กลุ่มงานบริการ ผู้ดูแลผู้รับการสห gereader สถานศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พึงสัมภพ จังหวัดเชียงใหม่	๑๐,๔๓๐ (เดือน)	๑ (เดือน)	๑. ก้าว进 ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติภาระประจำวัน ๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ ๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาดของ ในอาคารพักของผู้รับบริการ และบริเวณโดยรอบ ๔. แก้ไขปัญหาพัสดุที่กรรมบเมื่อต้องผู้รับบริการ พร้อมกับนักท่องเที่ยวอย่าง周到 ด้วยความดีงาม ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับผ่านการศึกษาประการนี้เป็นธรรมซึ่งมีมาตราฐาน ตามที่ ๙๔ ๗ ๓. สำนักงานทรัพยากรบัตรแห่งประเทศไทย จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๐๘ ๖๕๗๑ ๐ ๕๓๐๘ ๖๘๖๓	สถานศูนย์คุ้มครองคนไม่ใช่พึงสัมภพ ๑๑๒ หมู่ ๒ ต.ส้มมาพ อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๐๘ ๖๕๗๑ ๐ ๕๓๐๘ ๖๘๖๓

ตำแหน่งที่	กสิริงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือนที่ต้องห้าม	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๙๖	กสิริงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ	๑๐,๔๓๐ (๑๘๕๒)	๑. ปฏิบัติงานและอ่านภาระการให้ความสัมนาช ในสิ่งที่งาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแพทย์และผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบุคลากรเมื่อเครื่องฟื้นฟู ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบเรียกอย่างเป็น บริวารสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณูปโภค แสง ประชาสัมพันธ์ ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. แยกประชุมทางไม่สื่อไปบ้านเพื่อความสะดวก ในการรับใช้งาน ๕. ดูแลและรักษาบ้านของตนให้สะอาด ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๗๙ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ - ตึก ๖๙ ต. บางนอน อ.เมือง จ.ราชบุรี โทร. ๐ ๓๖๘๘ ๐๖๐๕	๑๗๙ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ ประชุมและการดำเนินการเบื้องต้นซึ่ง ศึกษาดูทั่วไปหรือประ堪นี้เป็นเครื่องสำคัญ ต้องปฏิบัติ	ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ ๑๗๙ ต. บางนอน อ.เมือง จ.ราชบุรี
๑๙๗	กสิริงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ	๑๐,๔๓๐ (๑๘๕๒)	๑. ปฏิบัติงานและอ่านภาระการให้ความสัมนาช ในสิ่งที่งาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแพทย์และผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบุคลากรเมื่อเครื่องฟื้นฟู ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบเรียกอย่างเป็น บริวารสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณูปโภค แสง ประชาสัมพันธ์ ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. แยกประชุมทางไม่สื่อไปบ้านเพื่อความสะดวก ในการรับใช้งาน ๕. ดูแลและรักษาบ้านของตนให้สะอาด ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๗๙ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ ๑๗๙ ต. วีเชียงชัย อ.เมือง จ.ลพบุรี ๗๖๐ ๐ ๓๖๘๘ ๕๑๙๕	๑๗๙ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ ประชุมและการดำเนินการเบื้องต้นซึ่ง ศึกษาดูทั่วไปหรือประ堪นี้เป็นเครื่องสำคัญ ต้องปฏิบัติ	ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ ๑๗๙ ต. วีเชียงชัย อ.เมือง จ.ลพบุรี ๗๖๐ ๐ ๓๖๘๘ ๕๑๙๕
๑๙๘	กสิริงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ	๑๐,๔๓๐ (๑๘๕๒)	๑. ปฏิบัติงานและอ่านภาระการให้ความสัมนาช ในสิ่งที่งาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแพทย์และผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบุคลากรเมื่อเครื่องฟื้นฟู ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบเรียกอย่างเป็น บริวารสำนักงาน	๑๗๙ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ ๑๗๙ ต. วีเชียงชัย อ.เมือง จ.ลพบุรี ๗๖๐ ๐ ๓๖๘๘ ๕๑๙๕	๑๗๙ ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ ประชุมและการดำเนินการเบื้องต้นซึ่ง ศึกษาดูทั่วไปหรือประ堪นี้เป็นเครื่องสำคัญ ต้องปฏิบัติ	ศูนย์คุ้มครองคนไข้ที่พึ่งผ่าตัดหัวใจ ศูนย์ฯ ๑๗๙ ต. วีเชียงชัย อ.เมือง จ.ลพบุรี ๗๖๐ ๐ ๓๖๘๘ ๕๑๙๕

ลำดับ ที่	กตุมงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ขอแทน	ผู้ร่วม / เลขที่ ดำเนินการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติและค่านิยม	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐.๕๗๓๐	พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่	(นาย)	๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณูปโภค พืชฯ และ [*] ประชาสัมพันธ์	๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณูปโภค พืชฯ และ [*] ๓. ลงท้ายเป็นรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดได้ ๔. แยกประยุกต์สืบสานเชิงลึกเพื่อความสะดวก เรียบเร้อยในการปฏิบัติงาน ๕. ดูแลและรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำอย่างดี ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่ ถนนสุขุมวิท ๕๖ หมู่ ๑๓ ถนนสุรินทร์ - ประมาณ ๑๗๘๙๓ ตร. เมตร จ.เชียงใหม่	โทร. ๐ ๕๐๖๖๒ ๓๔๕๕๕๘ - ๙
๑๑.	กตุมงานบริการ พนักงานบริการ	๑๒.๕๗๓๐	๑ (นาย)	๑. ปฏิบัติงานด้านอาชญากรรมในหน่วยงาน ในส่วนงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองเอกสารและผู้มา [*] ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบุคลากรในเครือที่ใช้ ภาระในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริการสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณูปโภค พืชฯ และ [*] ประชาสัมพันธ์	๑. ปฏิบัติการศึกษาประการคืนบัตรธรรมยม เด็กของตนที่ขอประกันนี้บัตรนี้ยังคงเด็กษา ตลอด/๕-๖ หมู่ ๑๓ ถนนสุรินทร์ - ประมาณ ๑๗๘๙๓ ตร. เมตร จ.เชียงใหม่	โทร. ๐ ๕๐๖๖๒ ๓๔๕๕๕๘ - ๙

ตำแหน่ง ที่	กตุนงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ศopo ของหนา	อัตร่าว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ดูเพิ่มเติมพำนิชหนัง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๗๒	พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชั่วคราวสหปรี	๑๐,๔๓๐ (๕๖๑)	๑. ปฏิบัติงานและอำนวยการให้ห้องสมุดทาง ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองลงทะเบียนผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งจัดซื้อจัดจ้างและจัดซื้อจัดจ้าง ภายนอก ดำเนินการเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณสุข แหล่งฯ และ บรรณาธิการ ๓. ลงท้ายเบิกนับ - สังหนัสนิสิต / เอกสารต่าง ๆ ข้อมูลน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. 徼ภาระงานหน้าที่อื่นๆ กับข้าราชการ เพื่อความสะดวก ใช้บริการในทราบได้งาน	๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายในสำนักงานและชุมชนที่อยู่อาศัย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายในสำนักงานและชุมชนที่อยู่อาศัย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	S. Sathorn

ตำแหน่งที่	กิจกรรม / ข้อความนั้น	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง / เศษที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
คลัง	กิจกรรมบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนเป็นที่ปรึกษาด้านบ้าน	๑๐,๔๕๐ (บาท)	๓ (๖๗%)	๑. ปฏิบัติงานและอำนวยการให้ความต้องการในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองเอกสารและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรกรการ สารบธรรม พัสดุ และประชุมพัฒนา ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. แยกบรรเทาหนังสือเป็นชิ้นเพิ่ม เพื่อความสะดวกเรียบด้วย	๑. ปฏิบัติราชการศึกษาประ拔คนบัญชีบัตรน้ำยม ศึกษาดูอบรมด้านบัญชีและการบัญชีรวมศึกษา ๒. ผู้เชี่ยวชาญ ๐ ๕๘๖๖๔๙๐๐๐๔ ๓. อบรมปลายทาง ๔. อบรมสำนักงาน	ศูนย์คุ้มครองคนเป็นที่ปรึกษาด้านบ้าน ๒๕๕๕ หมู่ ๓ ต. ผลิติงห์ อ. เมือง จ. น่าน โทร. ๐ ๕๔๖๖๔๙๐๐๐๔
คลัง	กิจกรรมบริการ พนักงานบริการ กองบัญชีคลังและแผนงาน	๑๐,๔๕๐ (บาท)	๓ (๖๗%)	๑. ปฏิบัติงานและอำนวยการให้ความต้องการในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองเอกสารและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	๑. ปฏิบัติราชการศึกษาประ拔คนบัญชีบัตรน้ำยม ศึกษาดูอบรมด้านบัญชีและการบัญชีรวมศึกษา ๒. อบรมปลายทาง ๓. อบรมสำนักงาน	กองบัญชีคลังและแผนงาน ๒๕๕๕ หมู่ ๓ ต. ผลิติงห์ อ. เมือง จ. น่าน โทร. ๐ ๕๔๖๖๔๙๐๐๐๐๔

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำศัพด์เฉพาะตำแหน่ง	อัตราจ้าง / เส้นทางที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๗๕	พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนป่วยพิจิตร	๑๐,๔๓๐ (เดือน)	๒. ปฏิบัติงานตามธุรการ สร้างบรรณ พืชฯ และ [*] ประชาสัมพันธ์ ๓. ลงคะแนนภายในภัยต่อการกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. แยกประเภทหนี้สินคงที่เข้าฟื้น เพื่อความสงบสุข เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน ๕. ดูแลและอย่างดีความสะอาดของบ้านเรือนของนายจ้าง ที่อยู่ภายใต้การดูแลโดยบุคลากร ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้รับมอบหมาย	๒. ปฏิบัติงานตามธุรการ สร้างบรรณ พืชฯ และ [*] ประชาสัมพันธ์ ๓. ลงคะแนนภายในภัยต่อการกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. แยกประเภทหนี้สินคงที่เข้าฟื้น เพื่อความสงบสุข เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	๒๔๘ หมู่ ๓ ถนนอุสเม็ด อ.เมือง จ.พะรือ [*] โทร. ๐ ๓๙๔๒ ๐๕๗๙๕ - ๖	ศูนย์คุ้มครองคนป่วยพิจิตร ศึกษาลองทั่วทิศหรือประกันนิยมบัตรรอนุสิริกษา [*] ศูนย์ฯ ๑๐๘ ถนนป่าสัก จ.พะรือ
๑๗๖	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ	๑๐,๔๓๐ (เดือน)	๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกแก่ความสงบสุข ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบ้านเรือนของครัวซึ่งใช้ ภาษาในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานตามธุรการ สร้างบรรณ พืชฯ และ [*] ประชาสัมพันธ์ ๓. ลงคะแนนภายในภัยต่อการกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. แยกประเภทหนี้สินคงที่เข้าฟื้น เพื่อความสงบสุข เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกแก่ความสงบสุข ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบ้านเรือนของครัวซึ่งใช้ ภาษาในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานตามธุรการ สร้างบรรณ พืชฯ และ [*] ประชาสัมพันธ์ ๓. ลงคะแนนภายในภัยต่อการกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. แยกประเภทหนี้สินคงที่เข้าฟื้น เพื่อความสงบสุข เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	๒๔๘ หมู่ ๓ ถนนอุสเม็ด อ.เมือง จ.พะรือ [*] โทร. ๐ ๓๙๔๒ ๐๕๗๙๕ - ๖	ศูนย์คุ้มครองคนป่วยพิจิตร ศึกษาลองทั่วทิศหรือประกันนิยมบัตรรอนุสิริกษา [*] ศูนย์ฯ ๑๐๘ ถนนป่าสัก จ.พะรือ

S. S.

ตำแหน่ง ที่	กสิริงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ศوبแผน	ผู้รายงาน/ เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ศูนย์สนับสนุนพัฒนาหน่วย	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๙/๒	กสิริงานบริการ พัฒนาคุณภาพคนให้เพียงพอ จังหวัดนนทบุรี	๑๐,๕๓๐ (ดังค)	๑ ผู้อำนวยการ สถานศูนย์ฯ จังหวัดนนทบุรี	๕. ชุมชนและอุปกรณ์ความปลอดภัยสำหรับบริการ ห้องกายได้ก่อสร้างซึ่งอยู่ห่างจาก ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ชุมชนและอุปกรณ์ความปลอดภัยสำหรับบริการ ห้องกายได้ก่อสร้างซึ่งอยู่ห่างจาก ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานศูนย์ฯ ๑๔/๑๒ นนท. ๓ ถ.วิภาวดี ต.บางกระดาน ๔. ภาคเริช จ.นนทบุรี โทร. ๐ ๘๔๕๗๓ ๐๐๔๔ ตบ ๑๑

ลำดับ ที่	กิจกรรม / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราร่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๗๔	พนักงานบริการ นิคมรัตนาลงกรณ์พัฒนาภาครัฐ จังหวัดเชียงราย	๑๐,๘๖๓ (คงเดิม)	ประชุมสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานตามตัวบุคคล สามารถบรรลุ พัสดุ แหล่ง ทรัพยากรสัมภพน์ ๓. ลงคะแนนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ขอหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. และประเมินทบทวนสิ่งที่เก็บข้อมูลเพื่อความต้องการ ได้ปรับปรุงในการปฏิบัติงาน ๕. อบรมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน ๖. ปฏิบัติงานที่อธิบายงานที่ได้รับมอบหมาย	๒. ปฏิบัติงานตามตัวบุคคล สามารถบรรลุ พัสดุ แหล่ง ทรัพยากรสัมภพน์ ๓. ลงคะแนนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ขอหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. และประเมินทบทวนสิ่งที่เก็บข้อมูลเพื่อความต้องการ ได้ปรับปรุงในการปฏิบัติงาน	นิคมรัตนาลงกรณ์พัฒนาภาครัฐ จังหวัดเชียงราย ๑ พญ. ๒ ดร.สิงหนาท ย.บันนังสอด ด.ยศดา ไทร. ๐ ๗๙๖๖ ๑๙๙๑๒	นิคมรัตนาลงกรณ์พัฒนาภาครัฐ จังหวัดเชียงราย ๑ พญ. ๒ ดร.สิงหนาท ย.บันนังสอด ด.ยศดา ไทร. ๐ ๗๙๖๖ ๑๙๙๑๒
๑๗๕	กิจกรรมงานเบื้องต้น	๑๐,๘๖๓ (คงเดิม)	ประชุมสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานตามตัวบุคคล สามารถบรรลุ พัสดุ แหล่ง ทรัพยากรสัมภพน์ ๓. ลงคะแนนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ขอหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. และประเมินทบทวนสิ่งที่เก็บข้อมูลเพื่อความต้องการ ได้ปรับปรุงในการปฏิบัติงาน	๒. ปฏิบัติงานตามตัวบุคคล สามารถบรรลุ พัสดุ แหล่ง ทรัพยากรสัมภพน์ ๓. ลงคะแนนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ขอหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. และประเมินทบทวนสิ่งที่เก็บข้อมูลเพื่อความต้องการ ได้ปรับปรุงในการปฏิบัติงาน	นิคมรัตนาลงกรณ์พัฒนาภาครัฐ จังหวัดเชียงราย ๑ พญ. ๒ ดร.สิงหนาท ย.บันนังสอด ด.ยศดา ไทร. ๐ ๗๙๖๖ ๑๙๙๑๒	นิคมรัตนาลงกรณ์พัฒนาภาครัฐ จังหวัดเชียงราย ๑ พญ. ๒ ดร.สิงหนาท ย.บันนังสอด ด.ยศดา ไทร. ๐ ๗๙๖๖ ๑๙๙๑๒

ตำแหน่งที่	กสิกรรมงาน / ชื่อพัฒนา	ค่าตอบแทน	อัตราจ่าย / เลขที่ตัวแหนง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๗๔๐	พนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูง จังหวัดพัชโนเลก	๑๐,๕๗๐ (ตามจริง)	๓ ๒	๕. ดูแลและรักษาความสะอาดภายในผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ใช้รับผิดชอบการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ทำความสะอาดห้องประภากาดเช่นบ่อชั่วคราว ติดตอรากชการ รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องใช้ ภายนอกสำนักงาน และดูแลความเรียบเรียงภายใน บริเวณสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณูปโภค ทั่วไป และ ประชุมพื้นที่ ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๔. เมกะประนีพัฒนาและรักษาเบี้ยเงินเดือน เพื่อความสงบเรียบร้อยในภารกิจ ๕. ดูแลและรักษาความสะอาดภายในผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูง จังหวัดพัชโนเลก ถนน พหลโยธิน ๖ หมู่ ๘ แขวงหนองจอก เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ โทร. ๐ ๘๙๙๙๙ ๕๐๐๖

ตำแหน่ง ที่	กสิริงาน / ชื่อตัวแทน	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง/ เดือน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตัวคนนั้น	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๔๙	กสิริงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคุณประโยชน์เพื่อพัฒนาชีวภาพ	๑๐,๕๖๐ (๑๖๒๐)	๓๖ (๑๖๒๐)	๑. ปฏิบัติงานและด้านภารกิจให้ความต้องการ ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองและเช็คเม็ดเงิน ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบุคลากรเมื่อมาหรือไปซื้อสิ่งของ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณูปโภค ห้องน้ำ แสง ประชาส่วนพื้นที่	๑. ปฏิบัติงานและด้านภารกิจให้ความต้องการ ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองและเช็คเม็ดเงิน ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบุคลากรเมื่อมาหรือไปซื้อสิ่งของ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาธารณูปโภค ห้องน้ำ แสง ประชาส่วนพื้นที่ - สหกรณ์สือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๓. แยกประเภทหนังสือเก็บข้ามเพื่อรอความตกลง เรียนรู้อยู่ในการปฏิบัติงาน ๔. ดูแลและด้านภารกิจดูแลของหน่วยงาน ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์คุ้มครองคุณประโยชน์บัตรน้ำประปา ๑๖๒๐ หมู่ ๒ บ้านป่าทุม ต.เมืองพัชรา อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๐ ๘๘๕๕๖ ๑๑๑๖ ๐ ๘๘๕๕๖ ๑๑๑๖
๑๕๐	กสิริงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงเจ้าหน้าที่สถาปัตยกรรม	๑๐,๕๖๐ (๑๖๒๐)	๓๖ (๑๖๒๐)	๑. ปฏิบัติงานและด้านภารกิจให้ความต้องการ ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองและเช็คเม็ดเงิน ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบุคลากรเมื่อมาหรือไปซื้อสิ่งของ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน	๑. รับผิดชอบการศึกษาประการนี้บัตรน้ำประปา ศึกษาตอนต้นหรือประการนี้บัตรน้ำประปา ต้อนปลาย	ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงเจ้าหน้าที่สถาปัตยกรรม ๑๖๒๐ หมู่ ๒ บ้านป่าทุม - แม่ฟง ต.เมืองพัชรา อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๐ ๘๘๕๕๖ ๑๑๑๖ ๐ ๘๘๕๕๖ ๑๑๑๖
๑๕๑	กสิริงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงเจ้าหน้าที่สถาปัตยกรรม	๑๐,๕๖๐ (๑๖๒๐)	๓๖ (๑๖๒๐)	๑. ปฏิบัติงานและด้านภารกิจให้ความต้องการ ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองและเช็คเม็ดเงิน ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลบุคลากรเมื่อมาหรือไปซื้อสิ่งของ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน	๑. รับผิดชอบการศึกษาประการนี้บัตรน้ำประปา ศึกษาตอนต้นหรือประการนี้บัตรน้ำประปา ต้อนปลาย	ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงเจ้าหน้าที่สถาปัตยกรรม ๑๖๒๐ หมู่ ๒ บ้านป่าทุม - แม่ฟง ต.เมืองพัชรา อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๐ ๘๘๕๕๖ ๑๑๑๖ ๐ ๘๘๕๕๖ ๑๑๑๖

พัฒนา ที่	กสิริงาน / ข้อตัดแ昏ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๑. ปฏิบัติงานตามธุรการ สำนักบรรณ พัสดุ และ ประชารัษฎาพนธ์</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๓. และประเมินผลปรับปรุงเพื่อความสมควร เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ดูแลและรักษาความสะอาดภัณฑุรักษาร ที่อยู่ภายในห้องทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้รับมอบหมาย</p>		