



ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (ส่วนภูมิภาค)

ด้วยกรมกิจการเด็กและเยาวชน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั่วไปโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง**

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ โดยได้รับคำตอบแทนสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษ มาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการ ให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครพิมพ์ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ พร้อมกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๓.๒ ส่งไปยังสถานที่จัดส่งใบสมัครของแต่ละตำแหน่ง (เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และเขียนที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครสอบพนักงานราชการส่วนภูมิภาค” โดยให้ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุ เช่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น เป็นผู้ส่งเอกสารด่วนพิเศษ (EMS) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ จะถึงวันและเวลาที่ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุด่วนทางประทับตรารับฝากเป็นวันที่สมัครสอบ และเอกสารที่ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุด่วนทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และหลังวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จะไม่ได้รับการพิจารณา

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป โดยเขียน ชื่อ - นามสกุล หลังรูป และติดในใบสมัครให้เรียบร้อย

(๒) หลักฐานวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๑ วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ วุฒิปริญญาตรี ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๒.๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of record) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

- (๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ ตามที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น เอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียน รด.ปีที่ ๓ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) แฟ้มสะสมผลงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ แฟ้ม
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย โดยกรมกิจการเด็กและเยาวชนจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดเก็บประวัติส่วนบุคคล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้สมัครจะต้องให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม ผ่านการกรอกเอกสารการสมัคร ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ในกรณีที่ผู้สมัครใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือหลักฐานการศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ไม่รับรอง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการทำสัญญาเป็นพนักงานราชการ

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- (๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง
- (๓) ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน (หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารในการสมัครไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน)
- (๔) กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน และเวลาในการประเมินฯ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน และเวลาในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ [www.dcy.go.th](http://www.dcy.go.th) (หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ➡ ข่าวรับสมัครงาน)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยการสอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์ เพียงวิธีเดียว คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็นดังนี้

- ๑) ความรู้และประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- เป็นการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้และประสบการณ์จากการตอบคำถามเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ข้อ และพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)
- เป็นการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบคำถาม หรือการแก้ปัญหา รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ
- ๓) บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
- เป็นการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิกวาทะทางอารมณ์ อุปนิสัย แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ทัศนคติที่มีต่อการทำงานด้านสังคม ประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เหตุผล และความสนใจที่สมัครเข้ารับการประเมิน

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้ ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวการสมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ [www.dcy.go.th](http://www.dcy.go.th) (หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ⇨ ข่าวรับสมัครงาน) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศ รับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหา และเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าให้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางอภิญญา ชมภูมาศ)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจัดจ้าง และสถานที่จัดส่งใบสมัคร  
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (ส่วนภูมิภาค)

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑	กลุ่มงานบริการ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวกรุงเทพมหานคร)	๑๓,๘๐๐	๑	๑๐๑	๑. ดูแลผู้ใช้บริการร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์ และนักจิตวิทยา ๒. รวบรวมข้อมูลผู้ใช้บริการจากการสังเกต และนำมาวางแผนร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ๓. รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	บ้านพักเด็กและครอบครัว กรุงเทพมหานคร เลขที่ ๒๕๕ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๗๕๘๐, ๐ ๒๓๕๔ ๗๕๘๒
๒	กลุ่มงานบริการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดจันทบุรี)	๑๓,๘๐๐	๑	๑๕๔	๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ๓. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงินและงบประมาณ ๕. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ๖. จัดทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี	บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดจันทบุรี เลขที่ ๒๙/๙๓ - ๙๔ หมู่บ้านยอดาวิลล์ ๑ ถนนพระยาตรัง ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐ โทร. ๐ ๓๙๓๒ ๗๕๗๗

*Handwritten signature*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๓	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดจันทบุรี)</p>	๑๐,๔๓๐	๑	๑๕๙	<p>๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุน ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือที่เป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกัน (เฉพาะการศึกษานอกโรงเรียน) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา (โดยให้รับอัตราค่าตอบแทนของวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดจันทบุรี เลขที่ ๒๙/๙๓ - ๙๔ หมู่บ้านยลดาวิธ ๑ ถนนพระยาตรัง ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐ โทร. ๐ ๓๙๓๒ ๗๕๗๗</p>
๔	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชุมพร)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๒๑๙	<p>๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยก เป็นหมวดรายจ่ายงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบดำเนินการ และงบเงินอุดหนุนโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๔. เก็บรวบรวมเอกสารด้านการเงินและบัญชี เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และ งบประมาณ</p> <p>๖. ปรับปรุงบัญชี และจัดทำประเมิน GAQA สิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดชุมพร เลขที่ ๕๘/๑๔ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบางหมาก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร ๘๖๐๐๐ โทร. ๐ ๗๗๕๙ ๘๕๗๓</p>

*Ventura*

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๕	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเชียงราย)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๒๓๒	<p>๑. ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม และการจัดบริการสวัสดิการสังคมตามภารกิจขององค์กร และปฏิบัติงานตามนโยบายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด แก่กลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ และสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดเชียงราย เลขที่ ๑๐๔ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลป่าซาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๑๐ (ตู้ ปณ ๓๓ แม่จัน) โทร. ๐ ๕๓๖๐ ๒๕๒๘</p>
๖	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดนครนายก)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๒๘๘	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และบัญชี</p> <p>๒. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชีไม่น้อยกว่า ๑ ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนครนายก เลขที่ ๑๒๔ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลพรหมณี อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ๒๖๐๐๐ โทร. ๐ ๓๗๓๑ ๕๕๐๑ - ๒</p>

*(Handwritten signature)*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๗	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดนครปฐม)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๒๙๘	<p>๔. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๕. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยก เป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และ งบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน หรือการบัญชี</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนครปฐม เลขที่ ๒๕๘ ถนนทวารวดีใต้ ตำบลห้วยจรเข้ม อำเภอมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐ ๓๔๒๗ ๒๑๒๕ - ๖</p> <p style="text-align: right;"><i>Samy/11/17</i></p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๘	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดนครพนม)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๓๐๘	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม และจัดสวัสดิการทางสังคม แก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>๔. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษาตามกระบวนการงานพัสดุ</p> <p>๕. งานทะเบียนผู้รับจ้าง และการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS</p> <p>๖. การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๗. งานคุมคลังพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา จัดทำทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง และการรับบริจาคสิ่งของ</p> <p>๘. จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุและงบประมาณ</p> <p>๙. งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนครพนม เลขที่ ๑๕๕ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลหนองญาติ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ โทร. ๐ ๔๒๕๓ ๐๖๒๑</p>

Vกต/๖๐-

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๙	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>พนักงานบริการ (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดนครพนม)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๓๑๐	<p>๑. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานภายในและภายนอก</p> <p>๒. ทำความสะอาดชั้นเก็บอุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>๓. ดูแลภูมิทัศน์บริเวณรอบอาคารสำนักงานให้มีความสวยงาม</p> <p>๔. ดูแลต้อนรับผู้เข้ามาติดต่อประสานงาน</p> <p>๕. การนำส่งเด็กผู้ใช้บริการไปยังโรงพยาบาล</p> <p>๖. บริการขับรถราชการรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ไปราชการ หรือส่งเอกสารทางราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>๗. ดูแลรักษาความสะอาด และตรวจเช็ครถราชการให้พร้อมใช้งาน</p> <p>๘. จัดทำบันทึกข้อมูล และรายงานการใช้รถราชการ</p> <p>๙. กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้รับบริการในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถรถยนต์ตามกฎหมาย (โดยมีสำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนครพนม เลขที่ ๑๕๕ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลหนองญาติ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ โทร. ๐ ๔๒๕๓ ๐๖๒๑</p> <p style="text-align: right;">Vamp/GA -</p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑๐	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดนครสวรรค์)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๓๕๔	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๒. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๔. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ควบคุมการดูแลและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ รายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ</p> <p>๗. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามเป้าหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</p> <p>สาขาวิชาการบัญชี</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนครสวรรค์ เลขที่ ๖๒/๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลนครสวรรค์ออก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐ โทร. ๐ ๕๖๒๕ ๗๓๑๓</p>

*Handwritten signature*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑๑	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดปทุมธานี)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๑๗๒	<p>๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๔. จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ</p> <p>๕. ควบคุม ดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน</p> <p>๖. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. วางแผนประเมินผลงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน หรือการบัญชี</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๑/๑๑๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๒๓๗๒</p>
๑๒	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๔๔๐	<p>๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ รายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน และงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เลขที่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๒๑๐ โทร. ๐ ๓๒๖๐ ๐๘๓๐</p> <p style="text-align: right;"><i>นางสม -</i></p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑๓	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพิจิตร)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๕๐๖	<p>๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบประมาณ งานบุคคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชีการเงิน และงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>(โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดพิจิตร</p> <p>เลขที่ ๑๘๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลโคกขะงาย อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร ๙๓๐๐๐</p> <p>โทร. ๐ ๗๔๘๒ ๙๙๙๑ - ๒</p>
๑๔	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพิจิตร)</p>	๑๐,๔๓๐	๑	๕๐๗	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการทางสังคม แก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. บริการขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ไปราชการ หรือส่งเอกสารทางราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>๔. บริการขับรถรับ - ส่ง เด็กในความอุปการะไปเรียนภายนอก</p> <p>๕. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๖. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน (เฉพาะการศึกษานอกโรงเรียน)</p> <p>๒. เพศชาย</p> <p>๓. อายุ ๒๕ - ๔๐ ปี</p> <p>๔. ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียน รด.ปีที่ ๓ (โดยมีหลักฐานการผ่าน หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหารแนบมาพร้อมใบสมัคร)</p> <p>๕. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน</p> <p>(โดยมีสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดพิจิตร</p> <p>เลขที่ ๑๘๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลโคกขะงาย อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร ๙๓๐๐๐</p> <p>โทร. ๐ ๗๔๘๒ ๙๙๙๑ - ๒</p>

Van V (๒)

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑๕	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดระยอง)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๖๖๑	<p>๑. จัดกิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมตามวันสำคัญต่าง ๆ ตามวัฒนธรรม ประเพณี ให้กับผู้ใช้บริการ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมรายเดือน</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม รายงานพฤติกรรมของผู้ใช้บริการระหว่างการดำเนินงานกิจกรรม ของผู้ใช้บริการรายบุคคล</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบอินโฟกราฟิก และรูปแบบอื่น ๆ เช่น คลิปวิดีโอ เอกสาร-ราชการ ฯลฯ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>๖. ช่วยปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือ คຸ້ມครอง สงเคราะห์ พิทักษ์สิทธิ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดบริการทางสังคมแก่ผู้ใช้บริการในชุมชน และการส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดระยอง เลขที่ ๒๘๑/๑๘ ถนนสุขุมวิท ตำบลห้วยโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๘๙๕ - ๖</p>

*Handwritten signature*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑๖	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดลำพูน)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๗๐๘	<p>๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชีการเงิน และงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดลำพูน เลขที่ ๑๒๖ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร. ๐ ๕๓๕๒ ๕๖๐๔, ๐ ๕๓๕๒ ๕๖๐๘</p>
๑๗	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>พี่เลี้ยง (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดศรีสะเกษ)</p>	๑๐,๔๓๐	๑	๙๗๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในการดูแลผู้ใช้บริการ จัดบริการปัจจัย ๔</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในการดูแล ให้คำแนะนำผู้ใช้บริการให้ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการผู้ใช้บริการให้เหมาะสมตามช่วงวัย และสภาพปัญหา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านการพยาบาลของผู้ใช้บริการ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของผู้ใช้บริการ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ จัดทำรายการอาหารที่เหมาะสม และตรงต่อภาวะโภชนาการของผู้ใช้บริการ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดศรีสะเกษ เลขที่ ๒๐๓/๖ หมู่ที่ ๙ ถนนกสิกรรม ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทร. ๐ ๔๕๖๑ ๗๘๓๓</p>

*Handwritten signature*

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑๘	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสกลนคร)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๗๔๔	<p>๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>๓. จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล และวิเคราะห์การเบิกจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามเป้าหมายแต่ละไตรมาส</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ-อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๗. จัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดสกลนคร</p> <p>เลขที่ ๑๙๑๔ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐</p> <p>โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๒๐๗๒</p>
๑๙	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสงขลา)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๗๕๖	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๒. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๓. วางแผนประเมินผลงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๔. จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบัญชี การเงิน และงบประมาณ</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมด้านการเงินและบัญชีทุกประเภท</p>	<p>ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน หรือการบัญชี</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดสงขลา</p> <p>เลขที่ ๓๓๑/๒๕ หมู่ที่ ๒ ถนนสงขลา - เกาะยอ ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๑๐๐</p> <p>โทร. ๐ ๗๔๓๓ ๐๑๔๙</p>

*Handwritten signature*



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๒๐	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสมุทรสาคร)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๘๐๑	<p>๖. ควบคุมและดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน</p> <p>๗. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานควบคุม และวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีให้เป็นไปตามเป้าหมายแต่ละไตรมาส</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ</p> <p>๕. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี พร้อมทั้งการกระทบยอดรายการทางบัญชีต่าง ๆ รายเดือน</p> <p>๖. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นให้เพื่อขอเบิกจ่ายทุกกรณี</p> <p>๗. ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ Microsoft Excel</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน หรือการบัญชี</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดสมุทรสาคร เลขที่ ๙/๑๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลบางโหนด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๐๐๐ โทร. ๐ ๓๔๔๓ ๒๕๒๒</p> <p style="text-align: right;">V๑๗J/๓-</p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๒๑	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสุโขทัย)</p>	๑๑,๒๘๐	๑	๘๔๒	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม และจัดสวัสดิการทางสังคม แก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. บริการรับ - ส่ง เด็กในความอุปการะไปเรียนภายนอก</p> <p>๔. บริการรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ไปราชการหรือส่งเอกสารทางราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>๕. กำกับดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๖. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด</p> <p>๘. ดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบและซ่อมแซมรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของหน่วยงาน ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่สภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน</p> <p>๙. จัดทำบันทึกตามแบบรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง</p> <p>๑๐. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ไม่สามารถซ่อมแซมเบื้องต้นได้ และจำเป็นจะต้องจัดซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อซ่อมแซม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๑๑. จัดทำประวัติการซ่อมแซม บำรุง รักษา รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ</p> <p>๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. เพศชาย</p> <p>๓. อายุ ๒๐ - ๔๕ ปี</p> <p>๔. ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียน รด.ปีที่ ๓ (โดยมีหลักฐานการผ่าน หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหารแนบมาพร้อมใบสมัคร)</p> <p>๕. ได้รับใบอนุญาตขับรถรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ตามกฎหมาย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน</p> <p>(โดยมีสำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ และรถจักรยานยนต์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดสุโขทัย</p> <p>เลขที่ ๑๕๗/๑ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลยางซ้าย อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐</p> <p>โทร. ๐ ๕๕๖๑ ๐๗๙๑</p>

Vandana

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๒๒	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสุพรรณบุรี)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๘๕๒	<p>๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชีการเงิน และงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>เลขที่ ๑/๑ ถนนนางสายทอง ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐</p> <p>โทร. ๐ ๓๕๕๒ ๕๒๒๓ - ๔</p>
๒๓	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอุตรดิตถ์)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๘๕๖	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม และจัดสวัสดิการทางสังคม แก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. บริการรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ไปราชการ และส่งเอกสารทางราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>๔. บริการรับ - ส่ง ผู้ใช้บริการไปโรงเรียนประจำหรือสถานพยาบาล</p> <p>๕. ดูแลความเรียบร้อยรอบอาคารสำนักงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. สำหรับเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียน รด.ปีที่ ๓ (โดยมีหลักฐานการผ่าน หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหารแนบมาพร้อมใบสมัคร)</p> <p>๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (โดยมีสำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายแนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดอุตรดิตถ์</p> <p>เลขที่ ๒๐๘ หมู่ที่ ๖ ตำบลชัยมงคล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๓๐</p> <p>โทร. ๐ ๕๕๔๗ ๘๗๘๑</p>

*Handwritten signature*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๒๔	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๑๔๖๙	<p>๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชีการเงิน และงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี</p> <p>เลขที่ ๗๘/๑ หมู่ที่ ๑ ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐</p> <p>โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๓๐๐๐</p>
๒๕	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๑๐๕๔	<p>๑. ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม และจัดสวัสดิการแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับภาคีเครือข่าย เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติบุคลากร และดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคลากรตามระเบียบราชการ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภทตามระบบ GFMS</p> <p>๖. จัดทำค่าเสื่อมราคาประจำปี และจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน</p> <p>๘. จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. เพศหญิง</p>	<p>สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท</p> <p>เลขที่ ๗๘/๒๔ หมู่ที่ ๑</p> <p>ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐</p> <p>โทร. ๐ ๒๕๕๔ ๗๒๖๔</p>

*Handwritten signature*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๒๖	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นักสังคมสงเคราะห์ (สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี)</p>	๑๘,๐๐๐	๑	๑๐๒๔	<p>๑. ปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา การสัมภาษณ์ เพื่อหาข้อเท็จจริง</p> <p>๒. แก้ไขปัญหารายบุคคล หรือวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อการช่วยเหลือได้ และจัดบริการด้านสวัสดิการสังคมได้</p> <p>๓. การแก้ไขปัญหาให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายในภาวะ วิกฤตหรือภาวะเร่งด่วน ทั้งทางโทรศัพท์และลงพื้นที่ภาคสนาม</p> <p>๔. วางแผนดำเนินการประสานกับภาคภาคีเครือข่าย หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านสังคมสงเคราะห์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>(โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๖๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๑๓๗๓, ๐๙ ๗๓๓๐ ๓๒๖๐</p>
๒๗	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๑๕๐๐	<p>๑. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐาน และ หนังสือต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และระบบงาน สารสนเทศ (Back Office)</p> <p>๒. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ และงานบูรณาการร่วมกับ หน่วยงาน พม. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของเด็ก และ ร่วมประชุมแนวทางการพัฒนาศักยภาพเด็ก</p> <p>๕. จัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เลขที่ ๒๗๘ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทร. ๐ ๔๔๒๔ ๒๕๕๒</p>

*Handwritten signature*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๒๘	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (สถานสงเคราะห์เยาวชนมูลนิธิมหาราช จังหวัดปทุมธานี)</p>	๑๑,๒๘๐	๑	๑๕๐๕	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการทางสังคม</p> <p>๒. ประสานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. บริการชั่วคราว - ส่งเด็กในความอุปการะ ไปเรียนภายนอก</p> <p>๔. บริการชั่วคราว - ส่งเจ้าหน้าที่ไปราชการ หรือส่งเอกสาร ทางราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>๕. กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้รับบริการในการปฏิบัติกิจวัตร ประจำวัน</p> <p>๖. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. เพศชาย</p> <p>๓. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป</p> <p>๔. ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียน รด.ปีที่ ๓ (โดยมีหลักฐานการผ่าน หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p> <p>๕. ได้รับใบอนุญาตชั่วคราวตามกฎหมาย (โดยมีสำเนาใบอนุญาตชั่วคราวแนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>สถานสงเคราะห์เยาวชนมูลนิธิมหาราช จังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๒/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐ โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๑๒๖๗</p>
๒๙	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (สถานแรกรับเด็กหญิงบ้านธัญพร จังหวัดปทุมธานี)</p>	๑๓,๘๐๐	๒	๑๓๒๐ ๑๕๑๗	<p>๑. วางแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนา ทักษะชีวิตแก่เด็กและเยาวชน รวมไปถึงโครงการที่เกี่ยวข้อง กับการสืบสานวัฒนธรรมประเพณี และวันสำคัญเนื่องใน โอกาสต่าง ๆ</p> <p>๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมด้านการฝึกทักษะ ทางด้านวิชาการ ทักษะด้านอาชีพให้กับเด็กและเยาวชน ในสถานรองรับเด็ก</p> <p>๓. ประสานงานเครือข่ายภาครัฐ เอกชน และเครือข่ายทางด้าน การศึกษาในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับเด็กและเยาวชน ในสถานรองรับ</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. อายุ ๒๓ ปีขึ้นไป</p> <p>๓. สำหรับเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ ผ่านการเรียน รด.ปีที่ ๓ (โดยมีหลักฐานการผ่าน หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>สถานแรกรับเด็กหญิงบ้านธัญพร จังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐ โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๖๕๖๙</p>

*Handwritten signature*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๓๐	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๑๓๔๒	<p>๔. ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็กในความอุปการะ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ อุดมการณ์ งานพัสดุ และงานรับบริจาค</p> <p>๖. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เช่น แผนการจัดกิจกรรม ๕ส (การปรับปรุง พัฒนา) แผนมาตรการการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนแผนการซ่อมบำรุงต่าง ๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานควบคุม ดูแลเงินงบประมาณ และวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายในงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี พร้อมทั้งการระงับยอดการจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ-อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p> <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ก่อนดำเนินการเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกกรณี และก่อนจัดเก็บเอกสารทุกครั้ง</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน หรือการบัญชี</p> <p>๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป</p>	<p>สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๓๖ หมู่ที่ ๙ ตำบลโคกสูง อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๕๐ โทร. ๐ ๔๓๔๒ ๑๒๐๐</p> <p style="text-align: right;"><i>วิเศษ ก-</i></p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๓๑	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> <p>(สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๑๕๑๘	<p>๑. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แก่เด็กและเยาวชนเพื่อพัฒนา ศักยภาพของตนเองร่วมกับเครือข่าย</p> <p>๒. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการ ทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๓. งานพัฒนาระบบคุ้มครองผู้รับบริการภายในหน่วยงาน และในชุมชน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาเด็กให้มีการพัฒนาสมวัย และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้รับบริการภายใน</p> <p>๕. ร่วมปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา การแก้ไขปัญหา และให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๖. ร่วมวางแผนการดำเนินงาน การประสานงานกับภาคี เครือข่าย หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้แก่เด็กและเยาวชน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป</p> <p>๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาสังคม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กขอนแก่น</p> <p>จังหวัดขอนแก่น</p> <p>เลขที่ ๓๖ หมู่ที่ ๙</p> <p>ตำบลโคกสูง อำเภออุบลรัตน์</p> <p>จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๕๐</p> <p>โทร. ๐ ๔๓๔๒ ๑๒๐๐</p>

*Handwritten signature*



ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๓๒	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>พี่เลี้ยง</p> <p>(สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กกระยอง จังหวัดระยอง)</p>	๑๓,๘๐๐	๑	๑๓๖๗	<p>๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือเด็กในอุปการะในด้านการกิน อยู่ หลับนอน ตลอดจนสุขภาพ อนามัย การทำความสะอาด หอพักและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย</p> <p>๒. ให้การอบรมสั่งสอนคุณธรรม จริยธรรมแก่เด็กในอุปการะ และฝึกวินัยให้กับเด็กเชิงบวก</p> <p>๓. จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับเด็ก</p> <p>๔. ส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามวัย</p> <p>๕. เผื่อระวังความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. เพศชาย</p>	<p>สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กกระยอง จังหวัดระยอง</p> <p>เลขที่ ๓๑๘ ถนนสุขุมวิท ตำบลห้วยโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐</p> <p>โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๑๐๒</p>
๓๓	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นักสังคมสงเคราะห์</p> <p>(สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดสุพรรณบุรี)</p>	๑๘,๐๐๐	๑	๘๕๑	<p>๑. ปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหา การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริง</p> <p>๒. แก้ไขปัญหารายบุคคล หรือวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อการช่วยเหลือได้ และจัดบริการด้านสวัสดิการสังคมได้</p> <p>๓. แก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายในภาวะวิกฤติ หรือภาวะเร่งด่วนทั้งทางโทรศัพท์หรือลงพื้นที่ภาคสนาม</p> <p>๔. วางแผนดำเนินการประสานกับภาคีเครือข่าย หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์</p> <p>๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านสังคมสงเคราะห์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>(โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)</p>	<p>สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท ตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐</p> <p>โทร. ๐ ๓๕๕๓ ๕๓๘๖ - ๗</p>

*Handwritten signature/initials*

ใบสมัครเลขที่.....

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค)

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน / เดือน / ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E - mail Address.....		
บัตรประจำตัวประชาชนเลขประจำตัว.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ / เขต.....		
จังหวัด.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	หมดอายุ.....	
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (ออก) ออกจากงาน.....		

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร / วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปี หลังนี้)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร  
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อ  
บุคคลที่เป็นญาติ หรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ตามประกาศรับสมัครของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เรื่อง รับสมัคร  
บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (ส่วนภูมิภาค) ลงวันที่.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือ  
ไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที และข้าพเจ้ายินยอมให้กรมกิจการเด็กและ  
เยาวชน ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งยินยอมให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นเพื่อใช้ประโยชน์  
ต่อทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....