

(สำเนา)

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (รายเดือน)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา มีความประสงค์รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (รายเดือน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล) จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (งานทรัพยากรบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักศึกษา (งานอาคารสถานที่และยานพาหนะและงานกิจการนักศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

- ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีอัตราค่าจ้าง ดังนี้
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล) ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
 - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (งานทรัพยากรบุคคล) ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
 - เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักศึกษา (งานอาคารสถานที่และยานพาหนะและงานกิจการนักศึกษา) ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม เช่น โรคเรื้อน โรคผิวหนัง โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติด ไข้พิษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงาน เป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย รวมทั้งถูกออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) วุฒิการศึกษา

: ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางการศึกษา

: ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์

: ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักศึกษา

- เพศหญิง

- ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

(๒) ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel) ได้ในระดับดี

(๓) เป็นผู้มีความรับผิดชอบและอดทนต่องานที่ทำสูง มีทัศนคติที่ดีเป็นไปในแง่บวก มีความคล่องแคล่ว

(๔) มีทักษะในการสื่อสารและการประสานงาน

(๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ วุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับจริง) พร้อมถ่ายสำเนา อย่างละ ๒ ฉบับ

๕.๓ ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมถ่ายสำเนา อย่างละ ๒ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล

ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกันอย่างละ ๒ ฉบับ)

๕.๕ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและการกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ กลุ่มอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาล
บรมราชชนนี สงขลา และเว็บไซต์ www.bcnsk.ac.th

๘. ค่าสมัครสอบ

วิทยาลัยจะเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓๐๐ บาท
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักศึกษา จำนวน ๒๐๐ บาท

และไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้าง
จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
และต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางสาวมารีสา สุวรรณราช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักศึกษา
(งานอาคารสถานที่และยานพาหนะและงานกิจการนักศึกษา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เปิด - ปิด ห้องเรียน ตามตารางเรียนที่กำหนดและห้องทำงานอาจารย์ตามเวลาปฏิบัติงาน
๓. สำรอง ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพัก และห้องทำงานของคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่และอื่นๆ
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๕. จัดทำสรุปและ / หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้รองผู้อำนวยการด้านบริหาร และยุทธศาสตร์ การดำเนินงานด้านดูแลนักศึกษาให้รายงานรองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา ทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. รับแจ้งซ่อม และประสานงานกับช่างเพื่อดำเนินการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอาคารสถานที่
๗. ดูแลวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินภายในอาคาร
๘. ตรวจสอบ และเช็คความเรียบร้อยของอาคารทุกสัปดาห์ บันทึกผลการตรวจเยี่ยมและรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร
๙. ดูแลสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ให้สะอาด และมีทัศนียภาพที่สวยงามและสร้างบรรยากาศที่เอื้อหนุนต่อการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดเตรียมที่พัก สถานที่ เพื่อรับรองแขกของวิทยาลัย
๑๑. รับจองและบริหารการใช้ห้องเพื่อการประชุม หรือ การเรียนการสอนรวมทั้งการขอใช้สถานที่จาก บุคคลภายนอก
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยอาคารสถานที่
๑๓. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก ตลอดจนประชาชน ผู้มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลและการบริการจากหน่วยงานได้ตรงความต้องการมากที่สุด โดย ประสานหัวหน้าฝ่ายบริหาร
๑๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา
 - * อยู่เวรเพื่อดูแลนักศึกษา ในเวลากลางวัน (วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) และเวลากลางคืน (สัปดาห์ละ ๕ วัน)
 - * วางแผนและพัฒนากิจการดำเนินงานหอพัก ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย
 - * ร่วมประชุมนักศึกษาหอพักและปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก
 - * ดูแลสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก และบริเวณรอบ ๆ

หอพักนักศึกษา

- * ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพักนักศึกษา เช่น การปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดแอร์ ปิดประตู และตรวจห้องพักสัปดาห์ละ ๒ วัน และเขียนบันทึกรายงาน
 - * ดูแล และเยี่ยมเยียน นักศึกษาในหอพัก กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย พร้อมนำส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้ปกครอง
 - * จัดทำบอร์ดข่าวสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบหอพัก ทู่นการศึกษา
 - * ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการรับพัสดุ
 - * ดูแล/จัดทำทะเบียนเตรียมยาสามัญประจำบ้านให้พร้อมใช้
 - * แจ่งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและ ติดตาม ผลการซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา
 - * ติดตามและกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบหอพักของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
 - * จัดทำฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในหอพักเกาะยอ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลของนักศึกษาต่อไป
 - * ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านหอพักให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ
 - * ประเมินความต้องการด้านหอพักและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขโดยให้ อาจารย์ นักศึกษาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
 - * สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี เสนอคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๒) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการ
แนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือก
อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๓) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ
อิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะ
แนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษাজรรยาและวินัย ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองหนังสือราชการ การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน