



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคลากรตามด้าเพื่อบัญชีติงงาน (เงินกองบประมาณ)

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต มีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้-

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานพยาบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานครัว	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานคนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ ช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๓.๓ มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตพิษเนื่องไม่สมประกอบ
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาณ หรือความผิดหลังโทษไม่เป็นผู้ก่อพิรุณในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔. ระยะเวลาการจัดจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

จัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๓๖๕ วัน

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๓ สำเนาบัญชีการศึกษาและประวัติการศึกษา

๕.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

๖. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลป่าคลอก อำเภอคลอง จังหวัดภูเก็ต โทร ๐๗๖-๔๒๘๖๘๙-๗๐๐

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต และเว็บไซต์ www.phuket.dop.go.th

๘. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๙๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวผึ้งพันธ์ เม่าจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างเหมาบุคลากรรรมาดา

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

(แบบท้าย ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต ลงวันที่ ๙๖ สิงหาคม ๒๕๖๕)

๑. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด
๒. ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ใน การให้การบริการทางกายภาพบำบัดแก่ ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๔. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้สูงอายุ ให้มีคุณภาพ
๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพ หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
๙. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๑๐. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. บริการรับ - ส่ง ผู้ใช้บริการไปยังโรงพยาบาล
๒. บริการรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ เพื่อติดต่องานราชการต่างๆ
๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถโดยสารที่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง
๔. บันทึกการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง, น้ำมันเกียร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ และรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ ทุกเดือน
๕. รายงานความบกพร่องหรือปัญหาและการชำรุดเสียหายของรถยนต์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๖. นำร่องนิตติ์ต่อทะเบียนประจำปีที่สำนักงานขนส่งจังหวัด
๗. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาบริจากและเยี่ยมชมกิจการของศูนย์ฯ
๘. รับผิดชอบตกแต่งต้นไม้ ดูแลรักษา ทำความสะอาดโดยรอบณที่ของศูนย์ฯ
๙. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๑๐. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命มอบหมาย

๓. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๖/ปวช./เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานรับบริจากของศูนย์ฯ
๒. งานจัดเก็บสิ่งของบริจากเข้าห้องพัสดุ
๓. งานเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของให้กับผู้ใช้บริการและผู้ที่ประสบปัญหาเดือดร้อนในพื้นที่
๔. รายงานครุภัณฑ์ที่รับบริจากในแต่ละเดือน
๕. ดูแลความสะอาดอาคาร ๒๐ ปี อนุสรณ์
๖. จัดเครื่องดื่มเข้าตู้แขวน้ำดื่ม
๗. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๘. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命มอบหมาย

๔. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๖/ปวช./เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ระบบประปา ปั้มน้ำ ถังดับเพลิง กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ภายในหน่วยงานเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๒. จัดตกแต่ง ดูแลความสะอาด จัดเตรียมและจัดตกแต่งสถานที่ งานขันย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
๓. รับผิดชอบงานตัดหญ้า งานตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ รวมถึงงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ต่างๆ งานจัดเก็บขยะ ให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ
๔. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๕. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命มอบหมาย

๕. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำแฟ้มประวัติและข้อมูลสุขภาพของผู้รับบริการ สถิติข้อมูลด้านสุขภาพผู้รับบริการดูแลความสะอาด ตรวจดัดสัญญาณชีพจร (Vital sign) ของผู้สูงอายุรายบุคคลทุกวัน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาล การป้องกันโรคและการติดเชื้อ
๓. รับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำให้ผู้ป่วยเฉพาะราย กรณีมีใส่สายทางนม (NG Tube) และรายงานให้หัวหน้าฝ่าย/รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุทราบ
๔. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพจิต กิจกรรมผ่อนคลายความเครียด และกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้สูงอายุในสถาบัน
๕. จัดยาผู้รับบริการให้ถูกต้องตามหลักทางการแพทย์
๖. ดูแลรับผิดชอบในการทำหัดถุงท้องการทางการพยาบาล การเจาะเลือดเบื้องต้น เก็บส่งตรวจห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
๗. ดูแลรับผิดชอบในการล้างแผล ทำแผลผ่าตัด แผลกดทับ เบื้องต้นสำหรับผู้รับบริการ
๘. ดูแลทำความสะอาด สาย catheter tube หรือ Ng tube ในผู้สูงอายุ
๙. ส่งผู้ป่วยฉุกเฉินภาคกลางวัน ตั้งแต่ เวลา ๐๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๑๐. ส่งผล Lab ตรวจเลือด ผู้ป่วยไข้ ๒ เดือน/๑ ครั้ง
๑๑. รับผิดชอบดูแลการป้อนอาหารทางสายยางและสอนเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงป้อนอาหารผู้รับบริการตามหลักทางการแพทย์
๑๒. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๑๓. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานครัว จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำรายการอาหารประจำวัน
๒. ประกอบอาหารสำหรับผู้ใช้บริการ ตามวันเวลากำหนด ๓ มื้อ/วัน
๓. ดูแลทำความสะอาดห้องประกอบอาหารและพื้นที่โรงอาหารให้เรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
๔. ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวต่างๆ ให้สะอาด
๕. เปิกวัสดุงานบ้านงานครัวที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาหาร
๖. ดูแลบริการผู้มาเยี่ยมชม บริจาก ภายนอกศูนย์ฯ
๗. จัดอาหารว่างการประจำต่างๆของศูนย์ฯ
๘. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๙. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนสวน จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ ให้มีความสะอาด เช่น ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้
๒. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ เตรียมเครื่องมือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้ามาช่วยพัฒนา สภาพแวดล้อมภายในศูนย์ฯ
๓. ดูแล รักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานภาคสนามในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. พัฒนาพื้นที่บริเวณทั้งในศูนย์ฯ และบริเวณรอบรั้วนอกศูนย์ฯ ให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ฯ
๖. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๗. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา�อบหมาย

๘. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการ ดูแลช่วยเหลือผู้ใช้บริการในด้านปัจจัย ๔ และการปฏิบัติภาระประจำวัน
๒. ปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลและอนามัย การดูแลรักษาความสะอาดด้านร่างกาย ทำความสะอาด ห้องพัก ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้ใช้บริการ
๓. นำผู้ใช้บริการไปรับการรักษาพยาบาลกำหนด
๔. จัดยา จ่ายยา ให้แก่ผู้ใช้บริการ ตามคำสั่งของแพทย์ให้ครบถ้วน
๕. อยู่เรื่อยๆ แล้วผู้ใช้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยผลัดเปลี่ยนกันอย่างต่อเนื่อง
๖. รายงานจำนวนผู้ใช้บริการประจำอาคาร ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบทุกวัน
๗. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงาน เสนอต่ออำนวยการศูนย์ฯ
๘. สังเกตพฤติกรรม อาการเจ็บป่วยของผู้ใช้บริการและนำผู้ใช้บริการไปรับการรักษา
๙. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๑๑. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา�อบหมาย

๙. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ประถมศึกษาปีที่ ๖/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานรักษาสถานที่และทรัพย์สินของศูนย์ฯ
๒. ปฏิบัติงานเป็นประจำวันๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
๓. ตรวจอาคารเรือนอนผู้ใช้บริการ ห้อง ๔ อาคาร และอาคารอื่นๆ ของศูนย์ฯ
๔. เปิด - ปิด ประตู เข้าออกของศูนย์ฯ
๕. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาก และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๖. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามกำหนดที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย