



ฉบับที่ ๒๔๔/๒๕๖๕

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมา ตามโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยงาน
ประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร มีความประสงค์เปิดรับสมัครพนักงานจ้างเหมา
ตามโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยงานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|------------|
| ๑) จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งช่างภาพ | จำนวน ๑ คน |
| ๒) จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งช่างศิลป์ | จำนวน ๑ คน |
| ๓) จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ คน |
| ๔) จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๔ คน |
| ๕) จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป | จำนวน ๓ คน |
- (รวมทั้งสิ้น ๑๐ ราย)

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้างตั้งแต่เดือน ๘ เมษายน ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดสกลนคร (ผู้ว่าจ้าง) จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน โดยจะกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
เหมาบริการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครสำหรับบุคคลที่ผ่านการคัดเลือก รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้าย

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
จากสถานศึกษาที่ กพ. รับรอง ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้
- ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นบุคคลไม่ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรง...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การใช้โปรแกรม Microsoft Office : Word Excel PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี หรือมีความสามารถตามลักษณะงานที่จะจ้าง

๕. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะบริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖. กำหนดการจัดหา

- (๑) วัน เวลาและสถานที่จัดหา

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยงานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร (องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร (หลังเก่า) ศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดสกลนคร) ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

รายละเอียด	กำหนดการ	หมายเหตุ
รับสมัคร	วันที่ ๑ และ ๔ เมษายน ๒๕๖๕	
พิจารณาคัดเลือก	วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕	(สอบสัมภาษณ์)
ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก	วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕	
ลงนามในสัญญาจ้าง	วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕	

- (๒) เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

พิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติผู้สมัครตามข้อ ๔ และลักษณะต้องห้าม ข้อ ๕ หากมีผู้สมัครน้อยกว่าหรือเท่ากับลักษณะงานที่เปิดรับสมัครให้ถือว่าผู้นั้นผ่านเกณฑ์และการขึ้นบัญชี

๘. ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์และการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร อนึ่งสำหรับการขึ้นบัญชีจะขึ้นบัญชีไว้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๙. การทำสัญญา

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามลักษณะงานในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชูพงศ์ คำจวง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตามโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยงานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๑. ตำแหน่งช่างภาพ จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท ต่อเดือน มาปฏิบัติงานระหว่างวันที่
เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการ
ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่

- ตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพบันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
ภาพยนตร์เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

- ปฏิบัติงานในเรื่องล้าง -อัดภาพและตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้
เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพถ่ายที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

- ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับไมโครฟิล์ม เช่น ให้เลขรหัส บันทึกเอกสารลงในไมโครฟิล์ม
รวมทั้งตรวจสอบและจัดเก็บ และจัดส่งไมโครฟิล์มให้บริษัทเอกชนที่รับจ้างล้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ

- จัดหมวดหมู่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายฟิล์มหรือเอกสารแผนที่ต่าง ๆ เพื่อให้การ
ปฏิบัติดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

- ถ่ายภาพต่างๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ วิจัยผลงานทางวิชาการ ทำแบบพิมพ์ต่างๆ

- จัดทำและวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศลงในวัสดุต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง
เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารหรือข้อมูลสนับสนุนกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดสกลนครบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งช่างศิลป์ จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท ต่อเดือน มาปฏิบัติงานระหว่างวันที่
เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉากเวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่สื่อสิ่งพิมพ์
เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

- ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานช่างศิลป์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดสกลนครบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

- จัดทำ...

- จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท ต่อเดือน มาปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสาน และเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วน ราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- ช่วยปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ คน ๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท ต่อเดือน มาปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

- สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วย ตอบคำถามให้แก่ประชาชน

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

- แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสกลนครบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

- เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๓ คน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท ต่อเดือน มาปฏิบัติงานระหว่างวันที่ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย