



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมางานบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมา  
งานบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ จำนวน ๒ อัตรา ดังนั้น จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือก  
บุคคลเพื่อจ้างเหมางานบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ งานจัดการสวัสดิการนักศึกษา
อัตรา	๑ อัตรา
ค่าจ้างที่ได้รับ	๑๕,๐๐๐ บาท
๑.๒ ชื่อตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ งานธุรการ
อัตรา	๑ อัตรา
ค่าจ้างที่ได้รับ	๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์  
ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น  
เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ  
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูก...

- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
  - (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
  - (๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
  - (๑๖) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
  - (๑๗) ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เป็นบุคคลที่ยังเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดที่ให้โทษทุกชนิด
- หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
(ตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศนี้)

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

**๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาใบปริญญาบัตรและทรานสคริปต์ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ทางเว็บไซต์ [pckpb.ac.th](http://pckpb.ac.th) และทางหน้าเพจ Facebook Prachomklao College of Nursing

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยาวลักษณ์ มีบุญมาก)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครจ้างเหมางานบริการ  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

- .....
๑. ชื่อตำแหน่ง            จ้างเหมาบริการ งานจัดการงานสวัสดิการนักศึกษา  
จำนวน                    ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง            ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ดูแลความปลอดภัย และจัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่นักเรียนนักศึกษาเพื่อให้อ่านหนังสือและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา (จะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

๒) มีทักษะการประสานงาน และ การบริหารโครงการ

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

๔) มีความรู้ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน

๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่

๖) มีจิตสาธารณะและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับชุมชน และผู้ร่วมงาน

๗) มีความรู้เรื่องระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓.๑ ด้านวางแผน วิเคราะห์ และพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมงานสวัสดิการนักศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/สถาบัน

๒) สำรวจ และรวบรวมข้อมูลนักศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนา โครงการหรือกิจกรรมงานสวัสดิการนักศึกษา

๓) พัฒนาแบบฟอร์ม คู่มือ และเครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมบริการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่นักศึกษา

๔) จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และประเมินผลการจัดกิจกรรมและนำผลมาปรับปรุงแก้ไข

๓.๒ งานสวัสดิการนักศึกษา

๑) จัดทำ/บริหารโครงการของงานสวัสดิการนักศึกษา

๒) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานทุนนักศึกษาตามกำหนดเวลาทั้งทุน กยศ. และทุนได้เปล่า การให้คำปรึกษาในกรณีพบปัญหาในการขอรับทุนการศึกษา

๓) บริการ อำนวยความสะดวก ตรวจสอบสแกนเอกสารสัญญากู้ยืมและแนบเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ DSL

๔) นำส่งเอกสารเอกสารสัญญากู้ยืมและเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฉบับตัวจริง

๕) จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ติดตามการเบิก-จ่ายเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เช่น ทำแบบสรุปรายงานการคืนเงินสถานศึกษา (e-audit) ,ใบสำคัญรับเงิน

๖) จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินบัญชีทุนของนักศึกษา บัญชีทุนหมอวิฑูรย์

๗) เป็นคณะกรรมการ...

- ๗) เป็นคณะกรรมการพิจารณาทุนนักศึกษา
  - ๘) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่กู้ยืมเงินกองทุนการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
  - ๙) จัดทำเอกสารขอย้ายนักศึกษาเข้าทะเบียนบ้าน/เอกสารขออนุญาตเข้า-ออกวิทยาลัย
  - ๑๐) รวบรวมข้อมูลและจัดทำประกันชีวิต (อุบัติเหตุ) ให้แก่นักศึกษา
  - ๑๑) ประชาสัมพันธ์การยื่นเอกสารและจัดทำเอกสารการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
  - ๑๒) ดูแลนักศึกษากรณีนักศึกษาเจ็บป่วย จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาป่วย คัดกรองสุขภาพของนักศึกษา และจำนวนของนักศึกษา ประสานการให้บริการการตรวจสุขภาพประจำปีของนักศึกษา
  - ๑๓) รวบรวมข้อมูลและจัดทำหนังสือขอความร่วมมือการฝึกจิตอาสาของนักศึกษาขึ้นฝึกปฏิบัติตามแหล่งฝึกทุกชั้นปี
    - ๑๔) จัดทำเอกสารขออนุญาตนำรถจักรยานยนต์รถยนต์นำมาใช้ในวิทยาลัยของนักศึกษา
    - ๑๕) ส่งหนังสือประสานงานด้านกิจการนักศึกษา ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกขอใช้รถยนต์ ออกนอก สถานที่ ส่งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา อุปกรณ์การใช้ออกพื้นที่กิจกรรมจิตอาสา และการขอใช้รถยนต์ราชการรับส่งนักศึกษาป่วย
    - ๑๖) จำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษาให้แก่นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ และนักศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล
    - ๑๗) จัดทำ/บันทึกฐานข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา ในระบบด้านกิจการนักศึกษา
    - ๑๘) จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าเวรของอาจารย์เวรปกครองประจำวัน ทุกเดือน
    - ๑๙) จัดตารางเวรอาจารย์ปกครอง
    - ๒๐) รับ-ส่งเวรปกครอง
    - ๒๑) กำกับระเบียบ วินัยนักศึกษา
    - ๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาความผิดนักศึกษา
    - ๒๓) จัดทำฐานข้อมูลความผิดของนักศึกษา
    - ๒๔) ประสานงานกับแม่บ้านจัดเตรียมห้องพัก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ติดต่อร้านค้า สำหรับนักศึกษาใหม่
    - ๒๕) ประสานจัดเตรียมที่พักให้กับนักศึกษาที่ออกฝึกภาคปฏิบัติ
    - ๒๖) จัดทำทะเบียนการพักในหอพักนักศึกษา
    - ๒๗) รับเอกสารที่นำมาเสนอหัวหน้างานด้านกิจการนักศึกษา และรองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา และดำเนินการส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
    - ๒๘) ติดตามสรุปผลการดำเนินงานตามไตรมาสจากหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบโครงการของด้านกิจการนักศึกษา เพื่อรวบรวมให้รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา
- ๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**
- ๑) ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - ๒) จัดซื้อจัดจ้างเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องนำไปร่วมกิจกรรมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - ๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ จ้างเหมางานบริการ งานธุรการ  
วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

- .....
๑. ชื่อตำแหน่ง                    จ้างเหมาบริการ งานธุรการ  
จำนวน                            ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง                   ๙,๕๐๐ บาท/เดือน  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร การบริหารจัดการตารางนัดหมาย, คัดกรองและจัดทำเอกสารสำคัญ, ประสานงานทั้งภายใน/ภายนอก, จัดประชุม, บันทึกรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานราชการหรือองค์กรเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านคอมพิวเตอร์ งานพิมพ์ และติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓.๑ ด้านงานธุรการ

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอ หนังสือ เดินหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานประชุม ที่ได้รับมอบหมาย

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ด้านงานเลข...

### ๓.๒ ด้านงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๑. ร่าง/พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/แบบตอบรับ/พิมพ์เอกสารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ร่าง/พิมพ์ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ เพื่อเสนอตามลำดับบังคับบัญชา  
ร่าง/พิมพ์ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ

๓. ขอใช้รถในระบบขอใช้รถราชการ ให้ผู้อำนวยการ

๔. ร่าง/พิมพ์ ใบลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อนของผู้อำนวยการ เพื่อเสนอตามลำดับบังคับบัญชา

๕. สำรองและตรวจเช็คความเรียบร้อยเกี่ยวกับวัสดุ-อุปกรณ์ของผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติเบิกจากงานพัสดุ

๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการก่อนนำเข้าเสนอผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายใน-ภายนอก ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ

๘. จัดเตรียมของขวัญ/ของฝาก/ของที่ระลึก ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ลงรับหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการลงนาม

๑๐. ต้อนรับบุคคลภายนอก-ภายในก่อนเข้าพบผู้อำนวยการ

๑๑. ติดต่อประสานงาน รักษาการผู้อำนวยการ กรณีผู้อำนวยการเดินทางไปราชการตามลำดับในคำสั่ง

๑๒. พิมพ์บันทึกการลงนามของรักษาการผู้อำนวยการ กรณีผู้อำนวยการเดินทางไปราชการและมอบหมายให้รักษาการผู้อำนวยการลงนามแทน

๑๓. จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/จัดเก็บเอกสารของผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๕. ประสานด้านต่าง ๆ รับหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย