

**รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครข้าราชการเพื่อช่วยราชการ
สำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘**

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|--|---------|--------------------|--|--|
| ๑ | นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ | วิชาการ | ๔ | ๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดี หรือตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการ เห็นว่าเหมาะสม | ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ และ ประเทศในประชาคมอาเซียน (๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น และ ติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม ความร่วมมือระหว่างประเทศ รายงานการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา (๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศ ของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุม เจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|-------------|--------|--------------------|-----------------------|---|
| | | | | | <p>(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความราบรื่น</p> <p>(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบัน ระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่น ที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับ งานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|--|---------|--------------------|--|--|
| | | | | | <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศประชาคมอาเซียน และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหา แก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านองค์การ รัฐสภาต่างประเทศ ประชาคมอาเซียน และงาน ด้านต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล</p> |
| ๒ | นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ | วิชาการ | ๒ | <p>๑) ดำรงตำแหน่งนิติกร สังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดี หรือตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการเห็นว่า เหมาะสม</p> | <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงาน</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|-------------|--------|--------------------|-----------------------|---|
| | | | | | <p>ของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|-------------|--------|--------------------|-----------------------|---|
| | | | | | <p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ญัตติ กระทำฎาม และกฎหมายระหว่างประเทศ แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และ</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|---|---------|--------------------|--|---|
| | | | | | ให้ความรู้ถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว |
| ๓ | วิทยากร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ | วิชาการ | ๑ | ๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดี หรือตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการเห็นว่า เหมาะสม | <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) พิจารณา ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคม อาเซียน ประกอบการให้บริการทางวิชาการสาขาต่างๆ และด้านประชาคมอาเซียน เพื่อประกอบการพิจารณา ของสมาชิกวุฒิสภา และบริการให้ความรู้แก่สมาชิกวุฒิสภา หรือส่วนราชการ</p> <p>(๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ การให้บริการทางวิชาการสาขาต่างๆ และด้าน ประชาคมอาเซียน</p> <p>(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนางานบริการทางวิชาการ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาก การบริการทางวิชาการของส่วนราชการ</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|-------------|--------|--------------------|-----------------------|---|
| | | | | | <p>(๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนเพื่อประกอบการพิจารณาการร่างหรือปรับปรุง แก้ไข พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ญัตติ กระทู้ถาม และงานบริการวิชาการอื่น ๆ และด้านประชาคมอาเซียน</p> <p>(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายตามที่ฝ่ายบริหารได้แถลงไว้กับรัฐสภา</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|--|---------|--------------------|--|---|
| | | | | | <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ สมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงาน รัฐสภา หรือหน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ และ ด้านประชาคมอาเซียน เพื่อสร้างความเข้าใจและ สนับสนุนงานตามภารกิจของรัฐสภา</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการให้บริการ ทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p> |
| ๔ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ | วิชาการ | ๑ | ๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบาย ของรัฐสภา นโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|-------------|--------|--------------------|---|---|
| | | | | <p>๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี หรือตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม</p> | <p>เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ และด้านประชาคมอาเซียน เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และด้านประชาคมอาเซียน เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และด้านประชาคมอาเซียน และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|-------------|--------|--------------------|-----------------------|--|
| | | | | | <p>(๔) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูล การดำเนินงานตามนโยบายรัฐสภา นโยบายรัฐบาล และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ และด้านประชาคมอาเซียน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนด ยุทธศาสตร์</p> <p>(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง ยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐสภา เพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และ นโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|---|--------|--------------------|--|---|
| | | | | | <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอด องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> |
| ๕ | เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ทั่วไป | ๒ | คุณสมบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนด | <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดและ ปรับให้สอดคล้องกับงาน ด้านประชาคมอาเซียนโดยอนุโลม) |
|--------------|-------------|--------|--------------------|-----------------------|---|
| | | | | | <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |