



ประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานจำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้รับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) เป็นผู้ไม่มีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (ปัจจุบันคือ กฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖)
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้

หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

#### ๔. การรับสมัครสอบ

##### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๕ กันยายน ถึง วันศุกร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ โดยผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดน่าน ในวันและเวลาราชการ หรือ ดาวน์โหลดรายละเอียดใบสมัครได้ที่เพจ Facebook สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬจังหวัดน่าน โดยจะต้องระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร พร้อมกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง โดยเลือกสมัครทางช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

(๑) สมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครพิมพ์ใบสมัคร และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จำหน่ายของถึง สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬจังหวัดน่าน ศาลากลางจังหวัดน่าน ชั้น ๒ ถนนน่าน - พะเยา อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐ และวงเล็บมุมซองว่า “สมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ” ใบสมัครจะต้องส่งถึงสำนักงานฯ ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ หากเกินกำหนดเวลา จะไม่ได้รับการพิจารณา

(๒) สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานฯ ภายในวันที่ปิดรับสมัครคือ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ

##### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องยินยอมให้สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬจังหวัดน่าน เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้สำหรับการสมัครสอบ โดยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬจังหวัดน่านจะรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๓ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อเลือกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

##### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีสรรหาและเลือกสรร (เฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ และ ๑.๒)

- สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน
- สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน
- สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

##### ๗. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๗.๑ ใบสมัคร โดยกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครด้วยตนเอง

- |  |              |
|--|--------------|
| ๗.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการศึกษา                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๕ สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) | จำนวน ๑ ฉบับ |

/ (โดยจะต้อง...

(โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้)

๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) (ใบ สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หนังสือรับรองประสบการณ์ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ  
ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ: กรณีหากตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน หรือคุณสมบัติผู้สมัครไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และไม่ได้รับการจ้าง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบใน วันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๙. วัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์

สำนักงานฯ จะสอบข้อเขียนและปฏิบัติในวันอังคารที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน ศาลากลางจังหวัดน่าน ชั้น ๒ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเพจ Facebook สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน และประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานฯ โดยผู้ที่มีรายชื่อจะสอบสัมภาษณ์ในวันพุธที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน ศาลากลางจังหวัดน่าน ชั้น ๒

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใน วันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ โดยเรียงตามลำดับคะแนน ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานฯ และทางเพจ Facebook สำนักงานฯ

#### ๑๑. การมารายงานตัว

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวด้วยตนเองและลงนามในสัญญาจ้างใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน ศาลากลางจังหวัดน่าน ชั้น ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

๒๕๖๘ ๐๙/๐๙

(นางสาวนพรัตน์ ศตะรัตน์)  
ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน

แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘  
รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ

\*\*\*\*\*

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศ ข้อ ๓ )

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
  ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Internet ได้เป็นอย่างดี
  ๓. ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ มีความรู้เกี่ยวกับพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวดตามเดือนปฏิทิน อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามประกาศ ข้อ ๒)

ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ยืม งานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ งานเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า คั้นค้า ประกันของและคั้นค้าประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการกำกับดูแลที่ปรึกษา เบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า แจ่งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คั้นหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน ซึ่งวิธีการดำเนินการจัดหาพัสดุ มี ๓ วิธี ดังนี้
  - ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - ๒) วิธีคัดเลือก
  - ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ EGP
๔. ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างระบบมือ เช่น รายงานจัดซื้อจัดจ้าง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน รายงานจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ยืม จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนวัสดุ งานยานพาหนะ
๖. การจัดทำบัญชีทะเบียนผู้รับจ้างการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้รับจ้าง
๗. งานควบคุม ตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุใบเบิก / ใบส่งคืน (ใบ ๔ ลี) ใบเบิกภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ การส่งคืน การโอน การขออนุญาตหรือถอน ส่งมอบทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างให้ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี คู่มืออุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๘. งานอาคารและสถานที่ เช่น ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภค และสาธารณูปโภคการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๙. งานด้านงานยานพาหนะ ควบคุมจัดการรถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษา รถยนต์ จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติงานระหว่างวันเวลาใด ให้เป็นไปตามที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน กำหนด โดยให้หยุดในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และอาจหยุดวันอื่นอีกทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของทางราชการ การจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ กรณีทางราชการมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องสามารถไปปฏิบัติงานได้โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๗ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๒๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๒๙ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๑ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘  
รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป  
\*\*\*\*\*

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศ ข้อ ๓ )

๑. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน  
ทุกสาขาวิชา

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Internet ได้เป็นอย่างดี

๓. ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน  
ร่างหนังสือโต้ตอบจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด  
ตามเดือนปฏิทิน อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามประกาศ ข้อ ๒)

ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ  
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำหนดแนวทาง การจัดสวัสดิการ  
ด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ

๒. ช่วยส่งเสริม จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้ เป็นไปตามทิศทาง  
นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เป้าหมายและบรรลุมิติประสงค์ที่กำหนด

๓. ช่วยศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ  
เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่  
และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงาน  
บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน  
เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. ปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง  
งานเดินหนังสือ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย หนังสือราชการต่างๆ งานคัดแยกหนังสือ  
ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือ  
ปฏิบัติ การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ รายงานสรุพบัญชีของข้าราชการสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน  
ลงตารางนัดหมายงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดและบุคลากรในสำนักงานฯ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานฝ่าย  
ต่างๆในสำนักงาน งานลงเวลาปฏิบัติราชการ การผลิตเอกสาร และการพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ การทำสำเนาหนังสือ  
เช่น ถ่ายเอกสารอัดสำเนาการเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่มและช่วยเหลืองานอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรง  
เป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๗. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสืออื่นๆ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ  
ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๘. งานประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม

๙. งานอาคารและสถานที่ เช่น ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภค และสาธารณูปโภคการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๑๐. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ระบบพัฒนาเทคโนโลยี ดูแลเว็บไซต์และให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกภาพ รายงานการปฏิบัติงานที่ราชการของบุคลากรของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน ([www.nantourism.go.th](http://www.nantourism.go.th)) ช่องทางเพจเฟซบุ๊กสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา ช่องทางเว็บไซต์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (<https://secretary.mots.go.th> ส่วนภูมิภาค) และรวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวอัปเดตลงบนเว็บไซต์ [thailandtourismdirectory](http://thailandtourismdirectory)

๑๒. ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๓. พัฒนา ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน

๑๔. สนับสนุน ปรับปรุง บำรุงรักษา รวมถึงการแก้ไขปัญหา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน เช่น การใช้งาน Hardware Software และ Network, ระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน

๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานและส่วนราชการภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๖. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*