



ประกาศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมา
โครงการพัฒนาศูนย์ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKC)

.....

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศูนย์ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKC) ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก และอัตราค่าจ้างเหมาบริการที่จะได้รับ

- 1.1 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 อัตรา
ค่าจ้างเหมา ประเมินค่า 9,440 บาท ต่อเดือน
- 1.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 อัตรา
ค่าจ้างเหมา ประเมินค่า 9,440 บาท ต่อเดือน
- 1.3 ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 อัตรา
ค่าจ้างเหมา ประเมินค่า 9,440 บาท ต่อเดือน (1 อัตรา)
ปริญญาโท 11,200 บาท ต่อเดือน (2 อัตรา)
- 1.4 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำนวน 3 อัตรา
ค่าจ้างเหมา ประเมินค่า 9,440 บาท ต่อเดือน
- 1.5 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา
ค่าจ้างเหมา ประเมินค่า 9,440 บาท ต่อเดือน
- 1.6 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เผยแพร่ จำนวน 2 อัตรา
ค่าจ้างเหมา ประเมินค่า 9,440 บาท ต่อเดือน

2. ลักษณะงานของตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
 - (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - (5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) คือ
 - (6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
 - (7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (10) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
 - (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
 - (14) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (7) (9) (10) หรือ (14) จะมีสิทธิสมัครสอบแข่งขันต่อเมื่อได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (11) หรือ (12) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกิน 2 ปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกิน 3 ปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ จะมีสิทธิสมัครสอบแข่งขันต่อเมื่อได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว อนึ่ง สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (4) มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการการเมืองแล้ว

3.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

/- มีประสบการณ์...

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลในโครงการของหน่วยงานราชการในตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ หากเป็นโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

(2) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

- เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางคอมพิวเตอร์ โดยเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลในโครงการของหน่วยงานราชการในตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ หากเป็นโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

(3) ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

- เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิทยาศาสตร์

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลในโครงการของหน่วยงานราชการในตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ หากเป็นโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

(4) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

- เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา

- เพศชาย

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลในโครงการของหน่วยงานราชการในตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

(5) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- เป็นผู้ได้รับปริญญาตรี ทุกสาขา

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลในโครงการของหน่วยงานราชการในตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทั้งนี้ หากเป็นโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

(6) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เผยแพร่

- เป็นผู้ได้รับปริญญาตรี ทุกสาขา

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลในโครงการของหน่วยงานราชการในตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ทั้งนี้ หากเป็นโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

4. การรับสมัคร

4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ได้ที่ ส่วนพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก **ตั้งแต่วันที่ 23 - 25 กันยายน 2552 เวลา 8.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ** สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 2354 4466 ต่อ 147 คุณลักณา มงคลวีราพันธ์ e-mail : luckana@most.go.th

4.2 หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปีรับสมัคร) จำนวน 1 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน 1 ฉบับ
5. หลักฐานอื่นๆ

4.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ใน ใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและสิทธิในการคัดเลือกครั้งนี้

5. วิธีการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ 28 กันยายน 2552


6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 29 กันยายน 2552 ณ ส่วนพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูล ชั้น 7 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ www.most.go.th

7. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนน สูงลงมาตามลำดับ
ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2552



(นายกฤษฎา ชาราสุข)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(1) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการในการจัดหา พัฒนา ตรวจสอบ-ทดสอบ ปรับปรุง ดูแล รวมถึงการสำรองและกู้คืนระบบ โปรแกรมและระบบฐานข้อมูล
- 2) ดำเนินการในการพัฒนา บำรุงรักษา และให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์หลัก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ โปรแกรมและระบบฐานข้อมูล
- 3) ดำเนินการในการพัฒนา ข้อมูลสารสนเทศ-สาระความรู้ให้อยู่ในรูปดิจิทัล เพื่อจัดเก็บและประมวลผลในระบบฐานข้อมูล/ความรู้ และระบบการบริการแบบออนไลน์
- 4) ดำเนินการในการพัฒนา และปฏิบัติงานในระบบความปลอดภัย และการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- 5) ดำเนินการในการให้บริการและความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคและวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนงานด้านอื่นๆ
- 6) ดำเนินการในการจัดทำรายงานสถานภาพข้อมูลและสาระความรู้ในระบบรวมทั้งการจัดทำรายงานการ ปฏิบัติงานและเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ในภาระงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ตามขอบเขตงานข้างต้น
- 7) ดำเนินการในสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานและ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการในการติดตามและจัดทำรายงานการใช้งานของผู้ใช้ระบบและสถานภาพระบบบริการแบบออนไลน์โดยตรวจสอบและรายงานการทำงานระบบ
- 2) ดำเนินการในการบริการการใช้โครงสร้างพื้นฐานICT และติดตั้ง บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์พ่วงต่อต่างๆ
- 3) ดำเนินการในการจัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐานICTและจัดเก็บข้อมูลสถานภาพ การซ่อมแซมบำรุงรักษาและการใช้งานอุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐานICT
- 4) ดำเนินการในการประสานงาน และจัดหาข้อมูลสนับสนุนในการจัดหาและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐานICT
- 5) ดำเนินการในการสนับสนุนงานทางเทคนิคด้านICTและระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เพื่อการปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆของ โครงการ เช่นงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งาน โสต งานธุรการ งานการให้บริการสำรองข้อมูล เป็นต้น
- 6) ดำเนินการในสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานและ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการในการเสาะแสวงหา คิดตาม และ รวบรวม ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้ง ดำเนินการเรียบเรียง ประมวลสาระความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำ เข้าระบบบริหารจัดการและบริการบนเว็บไซต์โครงการ
- 2) ดำเนินการในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายในการปฏิบัติความร่วมมือด้านการพัฒนาองค์ความรู้เฉพาะเรื่อง และ ด้านการบริการความรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 3) ดำเนินการในการประสานงานในการขอความร่วมมือจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีกรนำเสนอสาระความรู้ที่น่าสนใจ เพื่อขอเข้าทำการบันทึกและเก็บสาระความรู้ และนำมาประมวล เรียบเรียง เข้าระบบบริหารจัดการและบริการบนเว็บไซต์โครงการ
- 4) ดำเนินการในการตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมของสาระความรู้ รวมทั้งปฏิบัติการในกระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สาระความรู้ ก่อนนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการและบริการบนเว็บไซต์โครงการ(งานบรรณาธิการ)
- 5) ดำเนินการในการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการบุคลากรของโครงการและของเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้ง ดำเนินการทางวิชาการในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และเวทีสนทนา
- 6) ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มผู้ร่วมกิจกรรมในเวทีของระบบบริการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 7) ดำเนินการใน การให้บริการข้อมูล สาระความรู้ และตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการ STKC
- 8) ดำเนินการในการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานและ โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(4) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการในการออกแบบและผลิตสื่อ เช่น สื่อเอกสาร สื่อวีดิทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น
- 2) ดำเนินการในการประสานงานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ
- 3) ดำเนินการในการถ่ายภาพนิ่งและเคลื่อนไหว การบันทึกเสียง
- 4) ดำเนินการในการตัดต่อ ตบแต่งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อเสียง และเชื่อมโยง-สอดแทรกภาพและเสียง
- 5) ดำเนินการในการออกแบบงานศิลป์ การวาดภาพและสนับสนุนงานแอนิเมชัน
- 6) ดำเนินการในการจัดเก็บและจัดหมวดหมู่ไฟล์ภาพ รวมทั้งบริหารคลังภาพ
- 7) ดำเนินการในการจัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ อุปกรณ์ การดูแลและบริการห้องปฏิบัติการสื่อประสม
- 8) ดำเนินการในการดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานและ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) การปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและงานสำนักงานทั่วไป ด้านเอกสารงานสารบรรณ ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร (filing)
- 2) ดำเนินการในการรวบรวมประมวลผลข้อมูล จัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานและบุคคลที่มีการประสานการปฏิบัติงานร่วมกันกับโครงการ
- 3) ดำเนินการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามงาน
- 4) ดำเนินการในการจัดประชุม สัมมนา/อบรม และร่วมจัดนิทรรศการ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา-อบรม
- 5) ดำเนินการในการสนับสนุนงานฝ่ายเลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ
- 6) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่าง ๆ และ จัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมทั้งการเบิกจ่ายวัสดุของโครงการ
- 7) ดำเนินการในการจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบรายการการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ
- 8) ดำเนินการในการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เผยแพร่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการจัดนิทรรศการและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่สาระความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และระบบบริการของโครงการ
- 2) ดำเนินการในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แนะนำและส่งเสริมการเข้าใช้องค์ความรู้และการเข้าถึงระบบบริการของโครงการ รวมถึงการจัดทำรายงานการจัดนิทรรศการและการจัดกิจกรรม
- 3) ดำเนินการในการเขียนข้อความโฆษณาและบทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 4) ดำเนินการในการสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ รวมทั้งประสานงานและร่วมดำเนินการในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนงานในระบบสมาชิกการบริการของโครงการ
- 5) ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ในการจัดนิทรรศการและการจัดกิจกรรม
- 6) ดำเนินการในการรับความต้องการและให้บริการข้อมูลและสื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำบัญชีผู้ใช้บริการและผู้ร่วมกิจกรรม และจัดทำรายงานการรับความต้องการและให้บริการ
- 7) ดำเนินการในการบำรุงรักษา จัดเก็บ เบิก-จ่าย และจัดทำรายงานของวัสดุ-สื่อประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ
- 8) ดำเนินการในการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย