



รับสมัครงานพนักงานจ้างเหมาเอกชนบริการ
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร : เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. อัตราค่าจ้างเดือนละ : ๑๔,๐๐๐ บาท
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน : ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๔.๑. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ
 - ๔.๒. ทำงานสารบรรณของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ
 - ๔.๓. จัดทำรายงาน อื่นๆ
 - ๔.๔. สรุปรื้อการทำงาน / ลงเวลาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ
 - ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. คุณสมบัติผู้สมัคร
 - ๕.๑ เพศชาย/หญิง
 - ๕.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยการ บัญชี และการจัดการ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS-Office เช่น Word, Excel, Power Point เป็นต้น และการใช้งาน Internet
๖. หลักฐานการสมัคร
 - ๖.๑ สำเนาประวัติการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - ๖.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. การรับสมัคร
สามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ ถนนมหิดล ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๒๗ ๕๐๕๑ ต่อ ๑๑ และทำการสอบแข่งขันในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.

**เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมางานจากเอกชนให้บริการ
งานธุรการของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ
(ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)**

ข้อ ๑ ข้อตกลงในการว่าจ้าง และขอข่ายวัตถุประสงค์

๑.๑ ขอข่ายวัตถุประสงค์ เป็นการจ้างเหมาให้บริการงานธุรการภารกิจการปฏิบัติการฝนหลวงของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ

๑.๒ จะต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)ทางพาณิชยการ บัญชี และการจัดการ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS-Office เช่น Word, Excel, Power Point เป็นต้น และการใช้งาน Internet

๑.๓ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย

๑.๔ ไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง

๑.๕ งานที่ให้บริการในแต่ละงวด จะต้องส่งสรุปผลการให้บริการงานทุกวันในวันสุดท้ายของงวด

๑.๖ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นส่วนตัวจะขอยุติให้บริการ จะต้องแจ้งล่วงหน้า และจัดหาผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าผู้รับจ้างมาให้บริการงานแทน หากไม่สามารถจัดหาผู้มาให้บริการแทนได้ผู้รับจ้างจะถูกหักค่าจ้างรวมค่าปรับเพราะผิดสัญญา (ตามข้อ ๕.)

๑.๗ เพศชาย หรือ เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑. สำเนาประวัติการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๔. ใบรับรองแพทย์

๒.๕. รูปถ่าย

๒.๖. สำเนาหน้าเล่มสมุดเงินฝากธนาคาร (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ข้อ ๓. ระยะเวลาในการจ้าง

การจ้างให้บริการงานนี้มีกำหนดระยะเวลา ๕ เดือน โดยเริ่มให้บริการตามข้อตกลงในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และสิ้นสุดในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้

ข้อ ๔ กำหนดเวลา สถานที่ปฏิบัติงาน และเงื่อนไขปฏิบัติงาน

๔.๑ กำหนดเวลาและสถานที่ให้บริการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (รวม ๕ เดือน) ให้บริการงานธุรการที่ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมาพร้อมให้บริการ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๓๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่ราชการกำหนด

๔.๒ ผู้รับจ้างตกลงให้บริการงานแต่ละเรื่อง/แต่ละครั้ง ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดตามที่ได้รับมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถให้บริการงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลากำหนดได้ ผู้รับจ้างย่อมไม่ต้องรับผิดชอบ

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ของทางราชการที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ให้บริการตามหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย

๔.๔ ลักษณะงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ได้แก่งานต่อไปนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ

(๒) ออกเลข ข่าวก กส.๙

(๓) งานด้านสารบรรณของศูนย์ฯ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารราชการของศูนย์ฯ และประสานงานรับเรื่องทางโทรศัพท์

(๔) สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

ข้อ ๕. ค่าจ้างเหมาบริการและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวม ๕ เดือน เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐- บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างในอัตรางวดละ ๑๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการงานในหน้าที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เกิดความเสียหายภายในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว หากงานงวดใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานตามที่กำหนด จะถูกปรับเป็นรายวัน(อัตราตามตาราง) อัตราค่าจ้างดังนี้

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ	งวดที่ / เดือน	อัตราเงิน เดือน (บาท)	*อัตราค่าปรับ วันละ(บาท)	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น(บาท)
งานธุรการ (ประเภทที่ ๑)	งวดที่ ๑ วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	๑๒,๐๐๐.-	๓๘๗.-	๖๐,๐๐๐.-
	งวดที่ ๒ วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๑๒,๐๐๐.-	๔๐๐.-	
	งวดที่ ๓ วันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙	๑๒,๐๐๐.-	๓๘๗.-	
	งวดที่ ๔ วันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๐	๑๒,๐๐๐.-	๓๘๗.-	
	งวดที่ ๕ วันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๑๒,๐๐๐.-	๔๒๙.-	

*หมายเหตุ : เป็นอัตราค่าปรับกรณีไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

ข้อ ๖. การตรวจงานและแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจที่จะตรวจสอบการให้บริการงานในหน้าที่หรือแจ้งให้แก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การให้บริการงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดการจ้างเหมางานเอกชนให้บริการ
งานธุรการของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ**

๑. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ

- โทรติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ
- รับโทรศัพท์
- จัดส่งเอกสารทั้งทางไปรษณีย์ และส่งแฟกซ์

๒. ทำงานสารบรรณของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ

- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของศูนย์ฯ ทั้งภายนอกและภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป
- ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม
- ตรวจสอบหนังสือ และงานพิมพ์เอกสาร
- สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นคำสั่งนั้นๆ

๓. จัดทำรายงาน อื่นๆ

- สรุปรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการปราบปรามผู้มีอิทธิพลประจำเดือน
- สรุปรายงานการประชุมของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ
- สรุปรายงานการใช้โทรศัพท์
- สรุปรายงานวันทำการของเจ้าหน้าที่

๔. สรุปวันทำการ / ลงเวลาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ

- ไบล่าป่วย ไบล่าพักผ่อน ไบล่ากิจ
- ไบลงเวลาปฏิบัติงาน

**เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมางานจากเอกชนให้บริการ
งานธุรการของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ
(ช่วงระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)**

ข้อ ๑ ข้อตกลงในการว่าจ้าง และขอบข่ายวัตถุประสงค์

๑.๑ ขอบข่ายวัตถุประสงค์ เป็นการจ้างเหมาให้บริการงานธุรการภารกิจการปฏิบัติการฝนหลวงของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ

๑.๒ จะต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยการ บัญชี และการจัดการ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS-Office เช่น Word, Excel, Power Point เป็นต้น และการใช้งาน Internet

๑.๓ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย

๑.๔ ไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง

๑.๕ งานที่ให้บริการในแต่ละงวด จะต้องส่งสรุปผลการให้บริการงานทุกวันในวันสุดท้ายของงวด

๑.๖ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นส่วนตัวจะขอยุติให้บริการ จะต้องแจ้งล่วงหน้า และจัดหาผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าผู้รับจ้างมาให้บริการงานแทน หากไม่สามารถจัดหาผู้มาให้บริการแทนได้ผู้รับจ้างจะถูกหักค่าจ้างรวมค่าปรับเพราะผิดสัญญา (ตามข้อ ๕.)

๑.๗ เพศชาย หรือ เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑. สำเนาประวัติการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๔. ใบรับรองแพทย์

๒.๕. รูปถ่าย

๒.๖. สำเนาหน้าเล่มสมุดเงินฝากธนาคาร (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ข้อ ๓. ระยะเวลาในการจ้าง

การจ้างให้บริการงานนี้มีกำหนดระยะเวลา ๗ เดือน โดยเริ่มให้บริการตามข้อตกลงในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้

ข้อ ๔ กำหนดเวลา สถานที่ปฏิบัติงาน และเงื่อนไขปฏิบัติงาน

๔.๑ กำหนดเวลาและสถานที่ให้บริการ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (รวม ๗ เดือน) ให้บริการงานธุรการที่ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมาพร้อมให้บริการ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๓๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ - อาทิตย์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่ราชการกำหนด

๔.๒ ผู้รับจ้างตกลงให้บริการงานแต่ละเรื่อง/แต่ละครั้ง ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดตามที่ได้รับมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุการณ์อันหนึ่งอันใด อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถให้บริการงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนดได้ ผู้รับจ้างย่อมไม่ต้องรับผิดชอบ

/๔.๓ ผู้รับจ้าง...

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ของทางราชการที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ให้บริการตามหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย

๔.๔ ลักษณะงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ได้แก่งานต่อไปนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ

(๒) ออกเลข ข่าวกส.๙

(๓) งานด้านสารบรรณของศูนย์ฯ ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารราชการของศูนย์ฯ และประสานงานรับเรื่องทางโทรศัพท์

(๔) สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

ข้อ ๕. ค่าจ้างเหมาบริการและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวม ๗ เดือน เป็นเงิน ๙๘,๐๐๐.- บาท (เก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างในอัตรางวดละ ๑๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการงานในหน้าที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เกิดความเสียหายภายในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว หากงานงวดใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานตามที่กำหนด จะถูกปรับเป็นรายวัน(อัตราตามตาราง) อัตราค่าจ้างดังนี้

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ	งวดที่ / เดือน	อัตราเงิน เดือน (บาท)	*อัตราค่าปรับ วันละ(บาท)	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น(บาท)
งานธุรการ (ประเภทที่ ๒)	งวดที่ ๖ วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	๑๔,๐๐๐.-	๔๕๒.-	๙๘,๐๐๐.-
	งวดที่ ๗ วันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๐	๑๔,๐๐๐.-	๔๖๗.-	
	งวดที่ ๘ วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๔,๐๐๐.-	๔๕๒.-	
	งวดที่ ๙ วันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	๑๔,๐๐๐.-	๔๖๗.-	
	งวดที่ ๑๐ วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๑๔,๐๐๐.-	๔๕๒.-	
	งวดที่ ๑๑ วันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	๑๔,๐๐๐.-	๔๕๒.-	
	งวดที่ ๑๒ วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	๑๔,๐๐๐.-	๔๖๗.-	

*หมายเหตุ : เป็นอัตราค่าปรับกรณีไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

ข้อ ๖. การตรวจงานและแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจที่จะตรวจสอบการให้บริการงานในหน้าที่หรือแจ้งให้แก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การให้บริการงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดการจ้างเหมางานเอกชนให้บริการ
งานธุรการของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ**

๑. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ

- โทรติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ
- รับโทรศัพท์
- จัดส่งเอกสารทั้งทางไปรษณีย์ และส่งแฟกซ์

๒. ทำงานสารบรรณของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ

- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของศูนย์ฯ ทั้งภายนอกและภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป
- ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม
- ตรวจสอบหนังสือ และงานพิมพ์เอกสาร
- สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นคำสั่งนั้นๆ

๓. จัดทำรายงาน อื่นๆ

- สรุปรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการปราบปรามผู้มีอิทธิพลประจำเดือน
- สรุปรายงานการประชุมของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ
- สรุปรายงานการใช้โทรศัพท์
- สรุปรายงานวันทำการของเจ้าหน้าที่

๔. สรุปวันทำการ / ลงเวลาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ

- ใบล่าป่วย ใบล่าพักผ่อน ใบล่ากิจ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน