



## ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของ นายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ส่งเสริม และสนับสนุน กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ติดตามและประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือ สถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรเอกชนในการเผยแพร่ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและ มาตรฐานอาชีพ

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๑ อัตรา ประกอบด้วย

### ๒. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (คุณสมบัติทางกฎหมาย)

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๑) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

### ๓. คุณสมบัติ และหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๔. การรับสมัคร

#### ๔.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของสถาบัน [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th) โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

#### ๔.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารการสมัครงานได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือส่งใบสมัครได้ทางอีเมล [hr@tpqi.go.th](mailto:hr@tpqi.go.th) หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (โปรดระบุตำแหน่งที่สมัคร) (กรณีสมัครทางไปรษณีย์ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ส่งมาถึงสถาบันฯ ภายใน วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เท่านั้น)

#### ๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการสมัคร

- (๑) แบบฟอร์มใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- (๓) สำเนาปริญญาบัตร (ตรี โท เอก) และใบระเบียบผลการศึกษา (Transcript) (ตรี โท เอก) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
- (๔) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
- (๕) ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรม ผลงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในตำแหน่งที่สมัคร
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองการฝึกอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๗) หลักฐานผลการทดสอบด้านภาษา เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET ฯลฯ (ถ้ามี)
- (๘) ใบรับรองแพทย์ (ยื่นวันรับเข้าทำงาน) จำนวน ๑ ฉบับ



สำหรับผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงาน ให้ผู้สมัครสำเนาหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุวันเริ่มงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนล่าสุด กรณีทำงานหลายแห่งสามารถนำมารวมกันได้ ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้ในวันที่เข้ารับการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ต่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ในการยื่นเอกสารและหลักฐาน ให้จัดทำสำเนาหลักฐานทุกฉบับโดยใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร กรณีที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพตรวจพบภายหลังถึงความไม่สมบูรณ์ของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ถูกคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ยื่นสมัครทาง Email ให้นำส่งเอกสารการสมัครต้นฉบับในวันที่มาสอบข้อเขียน และ/หรือสอบสัมภาษณ์ หากไม่ได้นำมาแสดงในวันดังกล่าว สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ถูกคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๕.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้ถูกคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๕.๔ สถาบันฯ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สถาบันฯ กำหนดเท่านั้น ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันฯ จะไม่รับไว้พิจารณา

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ได้เคยยื่นแบบฟอร์มใบสมัครเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ไว้กับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามประกาศฉบับนี้ จะต้องยื่นแบบฟอร์มใบสมัครใหม่อีกครั้ง ภายในวัน เวลาที่ประกาศกำหนด

#### ๖. เงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นไปตามโครงสร้างสถาบันฯ

๖.๒ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันฯ

## ๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือก จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร จากใบสมัคร ประวัติ และเอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และ/หรือสอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ของสถาบัน [www.tpqj.go.th](http://www.tpqj.go.th)

๗.๒ คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป ผู้ไม่เข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๓ คณะกรรมการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัคร ภายใต้ประกาศนี้และจะดำเนินการรับสมัครใหม่ ตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๔ คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับผู้สมัคร ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัคร หรือผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นใดที่มีใช้ตำแหน่งที่สมัครก็เป็นได้

๗.๕ คณะกรรมการคัดเลือก มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการคัดเลือก ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๖ คณะกรรมการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้าสถาบันจัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๘. เงื่อนไขการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ และหากได้รับการคัดเลือก จะมีเงื่อนไขในการจ้าง ดังนี้

๘.๑ สถาบันจะนำระยะเวลาปฏิบัติงานเดิมของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น นับรวมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังคงได้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของสถาบันฯ โดยต่อเนื่อง

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๓ อัตราเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

(นายพนพล ปิยะตระกูล)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ



เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน  
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

**คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ**

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล (สำนักบริหารกลาง)

**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- (๑) วุฒิก่อนศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ในสาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์, รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้องที่สถาบันเห็นว่ามีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- (๒) ดำรงตำแหน่งงานด้านทรัพยากรบุคคลประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่มีประสบการณ์ในงาน ที่สอดคล้องกับงานของสถาบัน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน โดยมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานดังกล่าว กรณีจบปริญญาตรีมีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ปริญญาโทไม่ต่ำกว่า ๓ ปี ปริญญาเอกไม่ต่ำกว่า ๑ ปี โดยให้เน้นระยะเวลางานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสถาบันเห็นว่าเหมาะสมมานับรวม
- (๔) มีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำงาน และการบริหารหน่วยงานของรัฐ และสามารถประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีความเป็นผู้ นำ มีวิสัยทัศน์ สามารถคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของสถาบัน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงาน
- (๗) มีทักษะในการบริหารจัดการทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร
- (๘) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๙) มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, E-mail และ Internet ได้ดี
- (๑๐) หากได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือ หนังสือรับรองสมรรถนะ จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

**๒. หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าสำนัก และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก วางแผนงาน บริหารจัดการ อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของสำนัก ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานของกลุ่มงาน เกี่ยวกับ

- (๑) จัดแบ่งหน้าที่และมอบหมายงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก
- (๒) ร่วมกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ใต้บังคับบัญชาภายในกลุ่มงานบริหารบุคคลและการบริการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนัก และของสถาบันฯ
- (๓) เสนอแนะแนวทางและวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและการบริการ ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของสำนักและสถาบัน
- (๔) ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงาน เช่น การบริหารอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ การจัดประชุม งานเลขานุการผู้บริหาร ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของสำนักและสถาบัน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- (๕) ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานรายบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลและการบริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานการ บริหารบุคคลและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล และการบริการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมและ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ใต้บังคับบัญชาปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- (๘) ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บริหารระดับที่สูงกว่าในที่ประชุม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----