



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ สำนักบริหารกลาง

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ติดตามและประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรเอกชนในการเผยแพร่ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ

ตามที่สถาบันได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ จนถึง วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจและประสงค์จะยื่นใบสมัคร รวมถึง เพื่อให้ได้จำนวนผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเพียงพอต่อการสรรหา อันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามภารกิจของสถาบันฯ จึงขอขยายเวลารับสมัครออกไปถึงวันจันทร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (คุณสมบัติทางกฎหมาย)

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ใน 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 พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมืองที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็น

การแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓. คุณสมบัติ และหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร ผู้สมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.tpqi.go.th โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารการสมัครงานได้ตั้งแต่วันที่จนถึงวันจันทร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาทำการ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทางอีเมล hr@tpqi.go.th

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) สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 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

ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้ในวันที่เข้ารับการสอบข้อเขียน หรือ สอบสัมภาษณ์ ต่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ในการยื่นเอกสารและหลักฐาน ให้จัดทำสำเนาหลักฐานทุกฉบับโดยใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร กรณีที่สถาบันฯ ตรวจพบภายหลังถึงความไม่สมบูรณ์ของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ผ่านการสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ผ่านการสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๕.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตรงตามประกาศการรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายืนยันไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้ผ่านการสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๕.๔ สถาบันฯ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สถาบันฯ กำหนดเท่านั้น

ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันฯ จะไม่รับไว้พิจารณา อนึ่ง สำหรับผู้ที่ได้เคยยื่นแบบฟอร์มใบสมัครเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ไว้กับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หากประสงค์จะสมัคร

เข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามประกาศฉบับนี้ จะต้องยื่นแบบฟอร์มใบสมัครใหม่อีกครั้ง ภายในวัน เวลาที่ประกาศกำหนด

๖. เงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นไปตามโครงสร้างสถาบันฯ

๖.๒ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันฯ

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ คณะกรรมการสรรหา จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร จากใบสมัคร ประวัติและเอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและ/หรือสอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ www.tpqi.go.th

๗.๒ คณะกรรมการสรรหา จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบข้อเขียนและ/หรือสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป ผู้ไม่เข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหา ให้ถือเป็นที่สุด

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

๗.๔ คณะกรรมการสรรหา สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับผู้สมัคร ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัคร หรือผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นใดที่มีใช้ตำแหน่งที่สมัครก็เป็นได้

๗.๕ คณะกรรมการสรรหา มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการสรรหา ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๖ คณะกรรมการสรรหา จะขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองผู้ผ่านการสรรหาไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสรรหา แต่ถ้าสถาบันจัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. เงื่อนไขการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ และหากผ่านการสรรหา จะมีเงื่อนไขในการจ้าง ดังนี้

๘.๑ สถาบันจะนำระยะเวลาปฏิบัติงานเดิมของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น นับรวมกับตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใหม่ และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังคงได้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของสถาบันฯ โดยต่อเนื่อง

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๓ อัตราเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพงศ์พัฒน์ เทียนศิริ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ (สำนักบริหารกลาง)

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้องที่สถาบันเห็นว่ามี ความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งาน จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) ดำรงตำแหน่งงานด้านพัสดุและบริการ ประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ที่สอดคล้องกับงานของสถาบันฯ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน โดยมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานดังกล่าว กรณีจบปริญญาตรีมีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ปริญญาโทไม่ต่ำกว่า ๓ ปี ปริญญาเอกไม่ต่ำกว่า ๑ ปี โดยให้นับระยะเวลางานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมมาคำนวณ
- ๓) มีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำงาน และการบริหารหน่วยงานของรัฐ และสามารถประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้เป็นอย่างดี
- ๔) มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ สามารถคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของสถาบัน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงาน
- ๖) มีทักษะในการบริหารจัดการทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร
- ๗) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๘) มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, E-mail ได้เป็นอย่างดี
- ๙) หากได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือ หนังสือรับรองสมรรถนะ จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าสำนัก และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก วางแผนงาน บริหาร จัดการ อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนัก ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและภาระงานของกลุ่มงานเกี่ยวกับ

- ๑) จัดแบ่งหน้าที่และมอบหมายงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก
- ๒) ร่วมกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในกลุ่มงานพัสดุและบริการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของสำนัก และของสถาบันฯ
- ๓) เสนอแนะแนวทางและวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและบริการ ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของสำนักและสถาบัน

- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงาน เช่น การจัดหา จัดซื้อ เบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่ายพัสดุ จัดทำ/เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือจ้าง อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของสำนักและสถาบัน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานรายบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุและบริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
 - ๖) ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานพัสดุและบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๗) ผูกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการให้แก่เจ้าหน้าที่ในส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุและบริการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมและกระตุ้นให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ใต้บังคับบัญชาปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน
 - ๘) ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บริหารระดับที่สูงกว่า ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-