



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และหัวหน้าศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยภูมิภาค (ภาคใต้)

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพ. มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสพ. จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยภูมิภาค (ภาคใต้) จำนวน ๑ อัตรา

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ สสพ. กำหนด

๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพ. กำหนด

๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพ. กำหนด

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง)ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันและเวลาทำงานปกติของ สสพ.) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๒๐๙

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดย จ่าหน้าซองถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ หรือหัวหน้าศูนย์ ส่งเสริมความปลอดภัยภูมิภาค (ภาคใต้) ") ทั้งนี้ **สสพท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นสำคัญ**

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ หรือหัวหน้าศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยภูมิภาค (ภาคใต้) " และรวบรวมเอกสารสมัครทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ส่งมาที่ hr@tosh.or.th (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๘-๔๑๑๑ ต่อ ๒๐๙) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ สมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) ปิดรับสมัครในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

๖.๒ สมัครด้วยตนเองหรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) ปิดรับสมัครในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖.๔ สอบสัมภาษณ์ และตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

๗.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบุตำแหน่งและสังกัดที่ประสงค์จะสมัคร โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tosh.or.th หรือแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๗.๒ สำหรับข้อมูลในส่วนที่ ๒ ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของใบสมัครนั้น สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบแทนได้

๗.๓ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่า ผู้สมัครต้องแนบวุฒิปริญญาตรีด้วย

๗.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ระบุ
ประสบการณ์ทำงาน

๗.๗ กรณีเป็นชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (แบบ สด.๘ หรือแบบ
สด.๔๓)

๗.๘ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๗.๙ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ ให้เสนอเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ หัวข้อ วิสัยทัศน์และ
แผนการบริหารสำนักยุทธศาสตร์ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ และนำเสนอผ่านทาง PowerPoint

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ประกอบเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ตามข้อ ๗.๙

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ทาง
www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าว
ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง www.tosh.or.th

๑๑. การยินยอมเปิดเผยข้อมูล

ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครและ
ผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๔ ส.ค. ๖๘ เวลา ๑๘:๔๕:๐๑ Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQA5A-EEAMQ-A2AEM-ANgBD

รายละเอียดคุณสมบัติ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ ประเภทสายงาน อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา - มีประสบการณ์การทำงานในด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนและงบประมาณ เป็นข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ผู้จบปริญญาตรี มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๑๖ ปี ผู้จบปริญญาโทมีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๑๐ ปี ผู้จบปริญญาเอกมีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๘ ปีและในระยะเวลาประสบการณ์การทำงานต้องผ่านระดับการบริหาร อย่างน้อย ๓ ปี โดยมีผู้ได้บังคับบัญชา หรือดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ในหน่วยงานของภาครัฐ - ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ของโครงสร้างองค์กรขึ้นไป เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันสมัคร - ความรู้ด้านการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี - สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำนักงานได้ดี	
ลักษณะงาน บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานของสำนักที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานนโยบายและแผน งานแผนงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง งานความปลอดภัย งานวิเทศสัมพันธ์ และงานธุรการสำนัก	
หน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านวางแผน - กำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักให้สอดคล้องกับความคาดหวัง เป้าหมาย และความสำเร็จของงานโดยเชื่อมโยงกับ พันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - กำหนดแผนบริหารจัดการ แผนงบประมาณ แผนงานโครงการ การบริหารจัดการ การควบคุมภายใน และกิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนัก พร้อมทั้งติดตามและรายงานผล - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศ	

ด้านการบริหาร

๑. บังคับบัญชา กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายของสถาบัน และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและนโยบายการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล

๒. กำกับดูแลและขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณของสถาบัน รวมทั้งโครงการพิเศษให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนากลไกต่าง ๆ เพื่อการขับเคลื่อนแผนงานของสถาบันให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓. กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จระดับองค์กรตามแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณประจำปี และการประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งการติดตามประเมินผล และรายงานตามแนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ตามภารกิจ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๕. ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือ ประสานการให้หรือรับความช่วยเหลือ แลกเปลี่ยนพัฒนาองค์ความรู้ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ

๖. กำกับดูแลการจัดทำและการบริหารความเสี่ยงของสถาบันให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานขององค์กร เตรียมพร้อมรองรับปัจจัยเสี่ยงจากภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสถาบัน

๗. กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถาบัน เช่น ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. บริหารงานทรัพยากรบุคคลในสำนักที่กำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม

๒. ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสถาบัน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผน วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก

๒. กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนัก

๓. อำนวยความสะดวกในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ด้านอื่นๆ

๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดคุณสมบัติ
ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยภูมิภาค (ภาคใต้)
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยภูมิภาค (ภาคใต้) ประเภทสายงาน อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารทั่วไป และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีประสบการณ์การทำงานในระดับชำนาญการ อย่างน้อย ๑๐ ปี หากมีประสบการณ์ในระดับชำนาญการพิเศษ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๓. มีความรู้ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรืองานในระบบภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๔. มีความรู้เรื่องการถ่ายทอดความรู้ (การเป็นวิทยากร) ๕. มีความรู้ด้านการติดต่อประสานงาน / การสร้างเครือข่าย ๖. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ๗. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	
ลักษณะงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญเป็นอย่างสูงในด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการความปลอดภัยในการทำงาน กำหนดแผนงาน และกลยุทธ์ในการนำมาตราฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ เพื่อการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไปสู่การปฏิบัติ เป็นวิทยากรการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อการส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขและปรับปรุง เพื่อยกระดับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. กำหนดแผนงานและกลยุทธ์ในการนำมาตราฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ เพื่อการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานลงสู่การปฏิบัติ ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อการส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขและปรับปรุง ด้านความปลอดภัย เพื่อยกระดับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ๓. วางแผน และดำเนินการจัดฝึกอบรม จัดนิทรรศการ ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการด้านความปลอดภัยแก่สถานประกอบกิจการ และหน่วยงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ๔. เป็นวิทยากรการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ๕. ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ข้อมูลหรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อใช้เผยแพร่ ดูแลปรับปรุงข้อความประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพข่าว กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์	

๖. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบกิจการ บุคลากรภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมประชุม ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับสถานประกอบกิจการ ภาครัฐเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อนำมาวางแผนงาน ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ และแนะนำภารกิจของหน่วยงานเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จัก

๙. กำกับ ดูแล การผลิตเอกสาร สื่อต่าง ๆ และงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๐. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ เอกสาร การรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงาน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย