



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาบุคคลเข้าเป็น
รองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ

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

สถาบันฯ ได้มีประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาบุคคลเข้าเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่เห็นว่า สมควรปรับปรุงประกาศให้ชัดเจน รวมถึงให้มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน จึงให้ยกเลิกประกาศฉบับลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังกล่าว และให้ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับแทนดังนี้

สถาบันฯ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (คุณสมบัติทางกฎหมาย)

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันฯ
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๖
- (๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบันฯ

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระบุว่า “เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันฯ สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชนด้วย”

๓. คุณสมบัติ และหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถ download ใบสมัครตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันฯ www.tpqi.go.th โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารการสมัครงานได้ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือส่งใบสมัครได้ทางอีเมล hr@tpqi.go.th หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (โปรดระบุตำแหน่งที่สมัครด้วย) กรณีสมัครทางไปรษณีย์ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ส่งมาถึงสถาบันฯ ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เท่านั้น

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

(๓) สำเนาปริญญาบัตร (ตรี โท เอก) โดยต้องยื่นให้ครบทุกวุฒิการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ดังกล่าวด้วย (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 (ยืนยันรับเข้าทำงาน) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงาน ให้ผู้สมัครสำเนาหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุวันเริ่มงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนล่าสุด กรณีทำงานหลายแห่งสามารถนำมารวมกันได้

ในการยื่นเอกสารและหลักฐาน ให้จัดทำสำเนาหลักฐานทุกฉบับโดยใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร กรณีที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพตรวจพบภายหลังถึงความไม่สมบูรณ์ของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครของสถาบันฯ หรือผู้ได้รับการสรรหาเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ยื่นสมัครทางอีเมล ให้นำส่งเอกสารการสมัครต้นฉบับในวันที่มาสอบสัมภาษณ์ หากไม่ได้นำมาแสดงในวันดังกล่าว สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครของสถาบันฯ หรือผู้ได้รับการสรรหาเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตรงตามประกาศการรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้ได้รับการสรรหาเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ

๕.๓ สถาบันฯ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนดเท่านั้น ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันฯ จะไม่รับไว้พิจารณา

๖. เงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นไปตามโครงสร้างสถาบันฯ

๖.๒ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันฯ

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ คณะกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร จากใบสมัคร ประวัติและเอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ของสถาบันฯ www.tpqi.go.th

๗.๒ คณะกรรมการสรรหาฯ จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบและจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ในเว็บไซต์ของสถาบันฯ www.tpqj.go.th ผู้ไม่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ และผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๓ คณะกรรมการสรรหาฯ จะดำเนินการสรรหาโดยให้ผู้ผ่านการสัมภาษณ์เข้าแสดงวิสัยทัศน์ แนวคิดด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาสถาบันฯ ตามวันเวลาและสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป ผู้ที่ไม่เข้าแสดงวิสัยทัศน์ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ และผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๔ คณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ ต่อคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โดยคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ อาจเชิญให้บุคคลผู้ผ่านการพิจารณาเข้าแสดงวิสัยทัศน์หรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาและผลการพิจารณาให้ถือเป็นที่สุด

๗.๕ คณะกรรมการสรรหาฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการสรรหาฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๘. เงื่อนไขการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สามารถสมัครเข้ารับการสรรหา ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ และหากได้รับการสรรหา จะมีเงื่อนไขในการจ้าง ดังนี้

๘.๑ สถาบันฯ จะนำระยะเวลาปฏิบัติงานเดิมของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น นับรวมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังคงได้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของสถาบันฯ โดยต่อเนื่อง

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๓ อัตราเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุรงค์ บูลกุล)

ประธานคณะกรรมการสรรหาเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคล
เข้าเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดสรรหาและแต่งตั้งเป็น

รองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนัก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ดำรงตำแหน่งอย่างใดที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับข้อ ๒ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๔) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่มีประสบการณ์ในงาน ที่สอดคล้องกับงานของสถาบัน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จบปริญญาตรีมีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑๑ ปี ปริญญาโทไม่ต่ำกว่า ๙ ปี ปริญญาเอกไม่ต่ำกว่า ๗ ปี และต้องมีประสบการณ์ทางการบริหารระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่า ๑ ระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีผลงาน หรือผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕) มีความสามารถด้านการบริหารงาน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสถาบันฯ

๖) มีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำงาน และการบริหารหน่วยงานของรัฐ และสามารถประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้เป็นอย่างดี

๗) มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ สามารถคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของสถาบัน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๙) มีทักษะในการบริหารจัดการทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร

๑๐) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๑) มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, E-mail และ Internet ได้ดี

๒. หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

๑) กำกับดูแลงานสำนักบริหารกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่วนงานกฎหมาย ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม รายงานให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาแนะนำ งานนโยบายของคณะกรรมการสถาบัน ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบัน และส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผน ระบบงาน งบประมาณแผนโครงการกิจกรรมต่างๆ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๔) วินิจฉัย สั่งการอนุมัติ อนุญาต ในงานด้านต่างๆ ตามขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนางาน และการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้ง

๗) ประสานกับหน่วยงาน องค์การภาครัฐ ภาคเอกชนของประเทศ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการรับผิดชอบ หรืองานที่คณะกรรมการ ผู้อำนวยการมอบหมาย หรือแต่งตั้ง

๘) ช่วยกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ การบริหารและปฏิบัติงาน ร่วมวางแผน หรือจัดทำแผนระดับต่างๆ ในภาพรวมของสถาบัน

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
