


คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มงาน	วิชาชีพเฉพาะ
อัตรา	๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๙,๕๐๐.- บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตามกรอบรอบที่ ๔ สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑. การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน - การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูล - ความรู้ด้านเครือข่าย - พระราชบัญญัติการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 	๒๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๒. การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวมคะแนน	๓๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ร่วมปฏิบัติงานในฐานะปฏิบัติระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในศูนย์ข้อมูลคนพิการ ดังนี้

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความถูกต้องและ สภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการ ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
- ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงาน ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตาม ความต้องการของหน่วยงาน
- ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบ เครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้ง ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของ หน่วยงาน
- ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Sator


คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตรา	๓ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐.- บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตามกรอบรอบที่ ๔ สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางบริหารธุรกิจ การบัญชี ทางการบัญชี ทางการเงิน ทางการเงินและการธนาคาร และทาง พาณิชยศาสตร์ หรือคุณวุฒิ/สาขาวิชาอื่นไม่ต่ำกว่านี้ที่เรียนบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑. การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ- นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖- การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน- การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ- ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน	๒๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๒. การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวมคะแนน	๓๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- สอบทานและประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับหัวหน้าสายตรวจสอบ และร่วมดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินงานและการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละประเภทตามแผนการตรวจสอบ
- จัดทำกระดาษทำการสรุปเรื่องตรวจพบ และรายงานการตรวจสอบ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตาม
- ให้คำปรึกษา ฝึกอบรม เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ตอบข้อซักถามและชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ
- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดเป็นการชั่วคราวได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Sara

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง สังคม ทั้งในและต่างประเทศ มาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ
- สำรวจ รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อจัดทำแผนงาน หรือยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Soon

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำคำวินิจฉัยและการเสนอผลต่อ คณะอนุกรรมการจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ และช่วยเหลือทางกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๐(๕)
- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองในนามสำนักงาน รวบรวมพยาน เสนอสำนักงานอัยการ สูงสุด เพื่อยื่นฟ้องคดี ประสานงานคดีกับอัยการเจ้าของคดี เป็นพยานในศาล ดำเนินการบังคับคดีตาม คำสั่งศาล
- การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งที่บังคับใช้อยู่ ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับให้แก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ นายจ้างหน่วยงานของรัฐ และผู้นำท้องถิ่น จัดทำเอกสารเผยแพร่ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดทำคู่มือกฎหมายด้านคนพิการเรื่องต่าง ๆ เผยแพร่แก่หน่วยงาน และองค์กรเครือข่าย การให้บริการตอบคำถาม ให้คำปรึกษากฎหมายทางโทรศัพท์ เวบบอร์ด และ อีเมลล์
- การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการบังคับคดี ตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง หรือคำสั่งโดยอัยการพิทักษ์สิทธิลูกหนี้ตามมาตรา ๕๗ แห่ง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ และตามมาตรา ๓๖ แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และภาค ๔ ป.วิแพ่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย *Susan*

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานประสานส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการเบื้องต้น ในการดำเนินงานและการจัดทำระบบ มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตคนพิการ
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน สถานการณ์ทางสังคม และวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านพัฒนาสังคม
- ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้น
- รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม
- รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำรายงานเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดหาระดมทุน
- ติดตาม รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



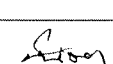
คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตรา ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบรอบที่ ๔ สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี พณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ
หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่มีการเรียนวิชาบัญชีไม่ต่ำกว่า ๘ หน่วยกิต

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑. การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน - การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชีเบื้องต้น - ความรู้การบริหารและวิเคราะห์งบการเงิน - ความรู้เกี่ยวกับการเงินและการคลัง	๒๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๒. การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวมคะแนน	๓๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
- จัดสรรงบประมาณให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลการรับ-จ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำแนะนำ จัดทำคู่มือ วางแผน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Susan

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายละเอียดบัญชี ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำแนะนำ จัดทำคู่มือ วางแผนหลักสูตร ฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

S. S. S.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๕๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- สํารวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึง ติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน
- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Ron