



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

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

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวน ๗ อัตรา ในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนคุณวุฒิวิชาชีพ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ นักบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ นักจัดการงานทั่วไป (ส่วนงานตรวจสอบภายใน)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ นักจัดการงานทั่วไป (สำนักบริหารกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ นักพัฒนาระบบคุณภาพ	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (คุณสมบัติทางกฎหมาย)

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

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/(๖) ไม่เป็น...

- (๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

### ๓. คุณสมบัติ และหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารการสมัครงานได้ด้วยตนเอง ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในเวลาทำการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือส่งใบสมัครได้ทางอีเมล [hr@tpqi.go.th](mailto:hr@tpqi.go.th) หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ ส่วนงานบริหารงานบุคคลและบริการ สำนักบริหารกลาง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ๑๒๓ ชั้น ๑๗ อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ (โปรดระบุตำแหน่งที่สมัคร) (กรณีสมัครทางไปรษณีย์ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ส่งมาถึงสถาบันฯ ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เท่านั้น)

### ๕. กำหนดการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

- ๕.๑ ประกาศรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ๕.๒ สำหรับวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อในเว็บไซต์ของสถาบันต่อไป
- ๕.๓ สำหรับการประกาศผลการสอบคัดเลือก สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกโดยประกาศในเว็บไซต์ของสถาบันต่อไป
- ๕.๔ สถาบันจะขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้าสถาบันจัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๖. รายการ...

## ๖. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของสถาบัน (ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th))
- ๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (ตรี โท เอก) และใบระเบียบผลการศึกษา (Transcript) (ตรี โท เอก) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
- ๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- ๖.๕ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรม ผลงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในตำแหน่งที่สมัคร
- ๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๖.๗ หลักฐานผลการทดสอบด้านภาษา เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET ฯลฯ (ถ้ามี)
- ๖.๘ ใบรับรองแพทย์ (ยื่นวันรายงานตัวรับเข้าทำงาน) จำนวน ๑ ฉบับ

## ๗. เงื่อนไขการจ้าง

- ๗.๑ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นไปตามโครงสร้างสถาบันฯ
- ๗.๒ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันฯ

## ๘. วิธีการคัดเลือก

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือก จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร จากใบสมัคร ประวัติ และเอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ของสถาบัน [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th)

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

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

๘.๔ คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับผู้สมัคร ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัคร หรือผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ มีเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นใดที่มีขีดตำแหน่งที่สมัครก็เป็นได้

๘.๕ คณะกรรมการคัดเลือก มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการคัดเลือก ให้ถือเป็นที่สุด

/๘. เงื่อนไข...

๙. เงื่อนไขการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ และหากได้รับการคัดเลือก จะมีเงื่อนไขในการจ้าง ดังนี้

๑๐.๑ สถาบันจะนำระยะเวลาปฏิบัติงานเดิมของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น นับรวมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังคงได้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของสถาบันฯ โดยต่อเนื่อง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ที่สถาบันกำหนด

๑๐.๓ อัตราเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ดร.นพดล ปิยะตระภูมิ)

รองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน  
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเบื้องต้น

- ๑) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่มีประสบการณ์ในงานที่สอดคล้องกับงานของสถาบัน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือต่ำกว่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี จบปริญญาตรีที่มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี ปริญญาโทมีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๘ ปี ปริญญาเอกประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี และต้องมีประสบการณ์ทางการบริหารระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่า ๑ ระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีผลงานหรือผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

- ๑) มีประสบการณ์ในการบริหารงานระดับหัวหน้างานด้านยุทธศาสตร์ งบประมาณ การติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) มีภาวะความเป็นผู้นำและการสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร
- ๓) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๔) มีทักษะในการบริหารจัดการทีม การคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และการวางแผนงาน
- ๕) มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- ๖) มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, E-mail และ Internet ได้ดี
- ๗) มีความกระตือรือร้น และมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๘) มีความคุ้นเคยกับการทำงานร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๓ หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอ กำหนดยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ แผนงานโครงการ การบริหารจัดการ และกิจกรรมตามภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบและภาระงานของสำนัก พร้อมทั้งติดตาม และรายงานผล
- ๒) กำกับดูแล งานตามภาระหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน ซึ่งประกอบด้วย งานด้านนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์สถาบัน จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตาม การประเมินผลงานของสถาบัน
- ๓) การจัดทำงบประมาณและแผนการดำเนินงาน งานติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณของสถาบันต่อผู้เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สถาบันฯ กำหนดไว้
- ๔) กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานและปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ใต้บังคับบัญชาภายในสำนัก
- ๕) วินิจฉัย สั่งการเรื่องต่างๆ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถาบัน
- ๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งประสานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานของสำนักอื่นๆ

- ๓) ร่วมกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับต่างๆ พร้อมทั้งร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของสถาบัน วางแผนการปฏิบัติงาน และรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชา และมอบหมายงาน ติดตามงาน รวมทั้งแก้ปัญหาของผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. นักบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

### ๒.๑ คุณสมบัติเบื้องต้น

- ๑) วุฒิปริญญาตรี ทางบัญชี/การเงิน จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) มีประสบการณ์ด้านบัญชี /การเงิน

### ๒.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

- ๑) มีประสบการณ์ในด้านบัญชีและการเงิน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับระดับชำนาญการ และไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับชำนาญการพิเศษ
- ๒) ถ้ามีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓) มีความรู้ด้านภาษีอากร ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๔) ทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และมีความรับผิดชอบสูง
- ๕) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้ดี
- ๖) มีภาวะความเป็นผู้นำ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

### ๒.๓ หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

- ๑) บันทึกบัญชี และปิดงบการเงินรายเดือน/ไตรมาส/ปี
- ๒) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย-รับ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี, ระเบียบและตามงบประมาณภาครัฐ
- ๓) จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย-รับ และออกใบหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔) จัดเก็บและบันทึกรายได้ของสถาบัน บันทึกบัญชี และปิดงบการเงินรายเดือน
- ๕) จัดทำผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน
- ๖) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเช็คและเงินทตรงจ่ายประจำเดือน
- ๗) จัดทำเช็คส่งจ่าย
- ๘) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชี และ/หรือหน่วยงานราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำทางด้านบัญชีการเงินแก่หน่วยงานอื่น
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

### ๓.๑ คุณสมบัติเบื้องต้น

- ๑) วุฒิปริญญาตรี ทางบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) มีประสบการณ์ด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

### ๓.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

- ๑) มีประสบการณ์ตรงในงานด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๒) ถ้ามีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์การมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๓.๓ หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

- ๑) รับผิดชอบในการบริหารด้านการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ
- ๒) วางแผนการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดหา จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปีงบประมาณ
- ๓) ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างให้รวดเร็ว และตรงเวลาเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการใช้งาน รวมทั้งการส่งมอบงานที่มีคุณภาพและทันเวลา
- ๔) ดำเนินการจัดหาแหล่งผู้ขาย รวมทั้งเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- ๕) ดำเนินการประเมินผู้ขาย ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕
- ๖) ติดตาม ตรวจสอบการวางหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน จำนวนเงินและภาระผูกพัน สัญญาจนจบกระบวนการ
- ๗) ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลในการตรวจสอบภายใน การสรุปและการส่งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับและระเบียบพัสดุให้ตรวจสอบแก่ผู้สอบบัญชีภายนอกและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทุกไตรมาส
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๔. นักจัดการงานทั่วไป (ส่วนงานตรวจสอบภายใน) จำนวน ๑ อัตรา

### ๔.๑ คุณสมบัติเบื้องต้น

- ๑) วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) มีความรู้ ความสามารถ ด้านงานบริหารจัดการหรือบริหารงานทั่วไป

### ๔.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

- ๑) มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ งานจัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) มีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์การมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓) สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และรับผิดชอบงานที่ทำได้ดี
- ๔) มีความรับผิดชอบ อดทน กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ คิดเป็นระบบ สามารถทำงานเป็นทีมและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๕) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้ดี
- ๖) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี จะพิจารณาเป็นพิเศษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน

### ๔.๓ หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

- ๑) เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจเอกสารทางการเงิน
- ๒) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารต่างๆ อาทิ รายงานการตรวจสอบแต่ละส่วนงาน/ไตรมาส/ปี การคัดเลือกผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ฯลฯ
- ๓) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของส่วนงาน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

- ๔) รับผิดชอบงานด้านเอกสาร งานสารบรรณ งานเลขานุการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ในการบริหารงานทั่วไปของส่วนงานและของสถาบัน รวมถึงการประสานงานหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
- ๕) ช่วยจัดทำเอกสาร วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึก รายงานการประชุม อนุมัติเบิกจ่ายค่าประชุม การจองห้องประชุม การจัดเตรียมสถานที่และการจัดการประชุม รวมถึงการประสานงานคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อนัดประชุม
- ๖) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานทั่วไปของสถาบันในด้านต่างๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕. นักจัดการงานทั่วไป (สำนักบริหารกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

### ๕.๑ คุณสมบัติเบื้องต้น

- ๑) วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) มีความรู้ ความสามารถ ด้านงานบริหารจัดการหรือบริหารงานทั่วไป

### ๕.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

- ๑) มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ งานจัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) มีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์การมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี จะพิจารณาเป็นพิเศษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน
- ๔) มีความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ/จีน/ญี่ปุ่น/เยอรมัน/ฝรั่งเศส/สเปน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๕) สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และรับผิดชอบงานที่ทำได้ดี
- ๖) มีความรับผิดชอบ อดทน กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ คิดเป็นระบบ สามารถทำงานเป็นทีมและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๗) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้ดี

### ๕.๓ หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

- ๑) งานเลขานุการ ร่างโต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ในการบริหารงานทั่วไปของสถาบัน
- ๒) จัดประชุม จัดวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุม บันทึก รายงานการประชุม อนุมัติเบิกจ่ายค่าประชุม
- ๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานทั่วไปของสถาบันในด้านต่างๆ
- ๔) ศึกษาและค้นคว้าทั่วไป
- ๕) สามารถโต้ตอบสื่อสารทาง E-mail โดยใช้ภาษาอังกฤษได้
- ๖) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## ๖. นักพัฒนาระบบคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา

### ๖.๑ คุณสมบัติเบื้องต้น

- ๑) วุฒิปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) มีประสบการณ์ด้านงานระบบและพัฒนาคุณภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๖.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

- ๑) มีความรู้และประสบการณ์ด้านระบบบริหารคุณภาพ การประกันคุณภาพ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๒) มีความสามารถในการบริหารโครงการและติดตามประเมินผลโครงการได้
- ๓) ความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๔) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ๕) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้ดี
- ๖) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีความกระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

### ๖.๓ หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

- ๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับระบบและพัฒนาคุณภาพที่ยาก
  - ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายในระบบและพัฒนาคุณภาพ
  - ๓) รายงานและติดตามผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอ กลยุทธ์ ระบบและพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานหรือองค์กร
  - ๔) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก และช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
  - ๕) จัดทำเอกสารพัฒนาระบบและพัฒนาคุณภาพออกเผยแพร่
-