



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

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

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ๑ 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 กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๑) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓. คุณสมบัติ และหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของสถาบัน www.tpqi.go.th โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารการสมัครงานได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในวันและเวลาทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือส่งใบสมัครได้ทางอีเมล hr@tpqi.go.th หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ **ส่วนงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง**

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ๑๑๓๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (โปรดระบุตำแหน่งที่สมัคร) (กรณีสมัครทางไปรษณีย์ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ส่งมาถึงสถาบันฯ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เท่านั้น)

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) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวนอย่างละ 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 ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้ในวันที่เข้ารับการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ต่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ในการยื่นเอกสารและหลักฐาน ให้จัดทำสำเนาหลักฐานทุกฉบับโดยใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร กรณีที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ตรวจพบภายหลังถึงความไม่สมบูรณ์ของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ถูกคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ยื่นสมัครทาง Email ให้นำส่งเอกสารการสมัครต้นฉบับในวันที่มาสอบข้อเขียน และ/หรือสอบสัมภาษณ์ หากไม่ได้นำมาแสดงในวันดังกล่าว สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ถูกคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๕.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตรงตามประกาศการรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้ถูกคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๕.๔ สถาบันฯ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สถาบันฯ กำหนดเท่านั้น ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันฯ จะไม่รับไว้พิจารณา

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ได้เคยยื่นแบบฟอร์มใบสมัครเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ไว้กับ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามประกาศฉบับนี้ จะต้องยื่นแบบฟอร์มใบสมัครใหม่อีกครั้ง ภายในวัน เวลาที่ประกาศกำหนด

๖. เงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นไปตามโครงสร้างสถาบันฯ

๖.๒ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันฯ

๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือก จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร จากใบสมัครประวัติ และเอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และ/หรือสอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ของสถาบัน www.tpcj.go.th

๗.๒ คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป ผู้ไม่เข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ และผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๓ คณะกรรมการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครภายใต้ประกาศนี้และจะดำเนินการรับสมัครใหม่ ตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๔ คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับผู้สมัคร ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัคร หรือผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นใดที่มีใช้ตำแหน่งที่สมัครก็เป็นได้

๗.๕ คณะกรรมการคัดเลือก มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการคัดเลือก ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๖ คณะกรรมการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้าสถาบันฯ จัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก

และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. เงื่อนไขการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ และหากได้รับการคัดเลือก จะมีเงื่อนไขในการจ้าง ดังนี้

๘.๑ สถาบันจะนำระยะเวลาปฏิบัติงานเดิมของเจ้าหน้าที่ผู้ยื่น นั้บรวมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ และเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นยังคงได้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของสถาบันฯ โดยต่อเนื่อง

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นจะต้องได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๓ อัตราเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพนพล ปิยะตระกูล)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. ทางรัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือที่สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒) มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในระดับปฏิบัติการและไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในระดับชำนาญการหรือเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่สถาบันเห็นว่าเหมาะสม
- ๓) หากได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือ หนังสือรับรองสมรรถนะ จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔) สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และรับผิดชอบงานที่ทำได้ดี มีทัศนคติในเชิงบวก
- ๕) มีความรับผิดชอบ อดทน กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ คิดเป็นระบบ สามารถทำงานเป็นทีมและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๖) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้ดี เช่น Microsoft Office, Excel Power point
- ๗) มีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ องค์การมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลนโยบายทุกระดับ และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสถาบัน
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับต่างๆ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบการรวบรวมข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการและงบประมาณ
- ๔) วิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆ และติดตามเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๕) ร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักและช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล เท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น พร้อมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ แผนงานและโครงการและกิจกรรมรวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดและการติดตามผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา