



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นองค์การมหาชน ภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี ก่อตั้งขึ้นเพื่อพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ด้วยการจัดทำมาตรฐานอาชีพ รับรององค์กรที่ออกใบรับรองสมรรถนะให้กับบุคคล เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ รวมถึงประเมินองค์กรที่ออกใบรับรอง การดำเนินงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ส่งเสริมการต่อยอดทักษะและความรู้ของผู้ประกอบวิชาชีพ ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้ประกอบการ รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจด้วยทรัพยากรมนุษย์ ด้วยปริมาณและขอบเขตงานที่เพิ่มขึ้น สถาบันฯ จึงต้องการคัดสรรเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ เข้าร่วมงานกับเราดังนี้

1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (Project Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- วางแผนงานการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำและนำไปใช้ของมาตรฐานวิชาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
- วางระบบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ
- พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงาน และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น พร้อมทั้งจัดทำคู่มือเอกสาร เผยแพร่เกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ:

- เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ 30 ปี ขึ้นไป
- บริญญาตรี/โท ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือที่สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล / การออกแบบระบบ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี
- มีความรู้การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือภาษาใดภาษาหนึ่ง
- มีความรู้ความชำนาญในระบบ Oracle Applications/SQL/Microsoft
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขึ้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความรับผิดชอบสูง รอบคอบในการทำงาน
- สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และรับผิดชอบงานที่ทำได้อย่างดี
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- มีความกระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีทักษะด้านการบริหารทีม

2. นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ (Project Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

- ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ จัดทำระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพร่วมกับกลุ่มอาชีพ
- ศึกษาโครงสร้างอุตสาหกรรม กรอบการทำมาตรฐานอาชีพ กระบวนการทดสอบ รวมทั้งศูนย์ทดสอบของแต่ละอาชีพ
- ให้ความตกลง และร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และเป้าหมายของสถาบันด้านระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์ หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานรัฐ และองค์กรเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- ทำแผนงบประมาณและกำหนดเวลาการดำเนินงานของโครงการที่รับผิดชอบ
- ติดตามสถานะความคืบหน้าของโครงการที่รับผิดชอบ และวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และสามารถบริหารโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายทั้งคุณภาพ เวลา และงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี
- ปริญญาโท/เอก สาขา วิศวกรรมศาสตร์ ทุกสาขา / วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการพัฒนารักษาพยาบาล มนุษย์และองค์กร หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีการบริหาร / บริหารธุรกิจ สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์/ สาขารัฐศาสตร์/ การจัดการโลจิสติกส์ / สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ / สาขาการประมง / ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน หรือสาขาคณิตศาสตร์ สาขาสถิติ เทคโนโลยี การศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากสำเร็จการศึกษา **หรือมีประสบการณ์การทำงานในต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ**)
- มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการโครงการ และงานวิจัยอย่างน้อย 5 ถึง 10 ปี
- มีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยในระบบงานต่าง ๆ มีทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอผลงาน
- สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน มีความรับผิดชอบสูง มีความรอบคอบในการทำงาน
- มีทักษะด้านการบริหารทีม มีความสามารถในการบริหารจัดการและการติดต่อประสานงานทั้งในและต่างประเทศ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- ผ่านการอบรม หรือมีประสบการณ์ด้านการรับรองระบบมาตรฐาน ISO จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี

3. นักวิชาการประเมินผล (Project Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม รายงาน และประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการ
- ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม รายงาน และประเมินผลระบบคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานอาชีพ การรับรองและขึ้นทะเบียนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคล
- ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม รายงาน และประเมินผลความร่วมมือของเครือข่ายต่าง ๆ การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ การเผยแพร่ข้อมูล
- ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ และประเมินผล
- รับผิดชอบเรื่องมาตรฐานสากล ISO 17011 และ ISO 17024
- รับผิดชอบเรื่องการตรวจประเมิน
- รับผิดชอบเรื่องมาตรฐานของต่างประเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ:

- เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ 28 ปี ขึ้นไป
- วุฒิมหาบัณฑิต ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป
คณะศึกษาศาสตร์ สาขา ศึกษาศาสตร์/ ครุศาสตร์/หลักสูตรและการสอน
คณะวิทยาศาสตร์ สาขา คณิตศาสตร์/สถิติ เทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ผ่านการอบรม และมีประสบการณ์ในด้าน ISO 17011, ISO 17024 หรือ ISO อื่น ๆ
และเคยผ่านประสบการณ์การตรวจประเมิน เช่น เป็นผู้ตรวจประเมิน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- การวิเคราะห์ วิจัยระบบการจัดทำแบบทดสอบ และประเมินผล รวมถึงการสื่อสารและนำเสนอผลงาน
- มีทักษะในการบริหารงาน,การคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และทำงานเป็นทีมได้ดี
- มีการวางแผนงานและการจัดการอย่างเหมาะสม
- มีความกระตือรือร้น และมนุษยสัมพันธ์ดี

4. นักวิจัยและพัฒนา (Project Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์วิชาชีพ สมรรถนะและมาตรฐานอาชีพ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบการบริหารจัดการประสิทธิภาพขององค์กร งานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีมาตรฐานสากล
- จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะผลการวิจัยต่อคณะกรรมการและผู้อำนวยการสถาบัน
- ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เกี่ยวกับงานวิจัย
- รับผิดชอบโครงการด้านวิชาการ / งานวิจัย หรือการวิเคราะห์ / ส่งเคราะห์ข้อมูล
- รับผิดชอบในการเตรียมบทความทางวิชาการ การนำเสนอองค์ความรู้ และข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลโครงการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ วิเคราะห์/ส่งเคราะห์ข้อมูล
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
- จัดทำรายงาน เขียนบทความวิชาการ และข้อเสนอแนะผลการวิจัย เสนอต่อผู้บริหาร
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ:

- เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ 30 ปี ขึ้นไป
- วุฒิกการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ด้านบริหารธุรกิจ / สถิติประยุกต์ / เศรษฐศาสตร์ / ศึกษาศาสตร์ / ครุศาสตร์
- มีความรู้และประสบการณ์ในงาน ไม่ต่ำกว่า 5 ปี ด้านการทำโครงการด้านวิชาการ / งานวิจัย หรือการวิเคราะห์ / ส่งเคราะห์ข้อมูล
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขึ้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- มีทักษะในการติดต่อประสานงาน สามารถวิเคราะห์/ส่งเคราะห์ข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้
- สามารถเขียนบทความวิชาการเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารได้
- มีความกระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

5. เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการหรือการบริหารงานทั่วไปในสถาบันเกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณ รับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบหนังสือ และงานเลขานุการ
- ช่วยปฏิบัติงานในการจัดประชุม และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 28 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น (หากสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีประสบการณ์ในงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ งานจัดประชุม ในหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ TOEIC, TOEFL, IELTS, TU-GET, CU-TEP ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เช่น ได้คะแนน TOEIC ขั้นต่ำ 550 คะแนน หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- ทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน และรับผิดชอบงานที่ทำได้อย่างดี
- กระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

สนใจยื่นหลักฐานการสมัครงานได้ด้วยตนเอง, ส่งทาง E-mail: tpqi.hr57@gmail.com

หรือส่งหลักฐานการสมัครงานพร้อมแนบรูปถ่ายมาได้ที่

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization)

123 ชั้น 17 อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ถ.วิภาวดีรังสิต

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

Tel. 02-617-7970 ต่อ 503

+++++ปิดรับสมัครงานวันที่ 31 ตุลาคม 2557+++++