



## ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ติดตามและประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมทั้งระบบคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรเอกชนในการเผยแพร่ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ทั้งนี้ สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

### (๑) นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ

จำนวน ๒ อัตรา

#### คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป
- (๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๓) มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการโครงการและวิจัยอย่างน้อย ๕ ปีขึ้นไป
- (๔) มีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยในระบบงานต่างๆ มีทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอผลงาน
- (๕) มีทักษะด้านการทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้
- (๖) มีทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่งเช่น TOEIC, TOFEL ขึ้นต่ำ ๕๕๐ คะแนน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๗) หากผ่านการอบรมหรือมีประสบการณ์ด้านการรับรองมาตรฐาน ISO จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ประสานงานและบริหารจัดการโครงการพร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐและภาคเอกชน กลุ่มอาชีพด้านระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- (๒) ติดตามประสานงาน ทำความตกลง และร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และเป้าหมายของสถาบัน
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์ หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานรัฐ และองค์กรเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพ และมาตรฐานอาชีพ

- (๔) จัดทำแผนงบประมาณและกำหนดเวลาการดำเนินงานของโครงการที่รับผิดชอบ รวมทั้งติดตามสถานะความคืบหน้าของโครงการ วิเคราะห์ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๐ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล, การออกแบบระบบไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๔) มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์, มีความรู้ในระบบ Oracle Applications /SQL/Microsoft
- (๕) มีความรับผิดชอบในการทำงาน และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) วางแผนการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำและนำไปใช้ของมาตรฐานวิชาชีพและคุณวุฒิจាชีพ
- (๒) วางระบบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- (๓) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ
- (๖) พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงาน ระบบสารสนเทศ ตลอดจนการติดตั้งเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (๘) ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น พร้อมทั้งจัดทำคู่มือเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และการจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นักวิจัยและพัฒนา

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ, สถิติประยุกต์, เศรษฐศาสตร์, ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการทำโครงการด้านวิชาการ, งานวิจัยอย่างน้อย ๕ ปี

- (๘) มีทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษโดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่งเช่น TOEIC, TOFEL ชั้นต่ำ ๕๕๐ คะแนน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
  - (๙) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
  - (๑๐) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน, มนุษย์สัมพันธ์ดี, กระตือรือร้นและทำงานเป็นทีมได้ดี
- หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพมาตรฐานอาชีพการรับรององค์กรบุคคลและสมรรถนะบุคคลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานอาชีพ
  - (๒) จัดทำรายงานข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับงานวิจัย
  - (๓) รับผิดชอบโครงการด้านวิชาการ / งานวิจัย และการเตรียมบทความทางวิชาการ การนำเสนอองค์ความรู้และข้อมูล
  - (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
  - (๕) บริหารโครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  - (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นักวิชาการประเมินผล

จำนวน ๖ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๐ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิต่ำปริญญาตรีด้านศึกษาศาสตร์, ครุศาสตร์, คณิตศาสตร์/สถิติ เทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านนักวิชาการประเมินผลหรือในประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์อย่างน้อย ๕ ปี
- (๔) มีความรู้และผ่านการอบรมในด้าน ISO ๑๙๐๑๑, ISO ๑๗๐๒๔ หรือ ISO ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) มีทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษโดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่งเช่น TOEIC, TOFEL ชั้นต่ำ ๕๕๐ คะแนน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๖) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office โดยเฉพาะการใช้สูตรคำนวณในโปรแกรม Ms Excel รวมทั้งการใช้ email และ internet
- (๗) มีทักษะในการบริหารงาน, การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และทำงานเป็นทีมได้
- (๘) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) วิเคราะห์ ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบ คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานอาชีพ, การรับรองและขึ้นทะเบียนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ของบุคคล ตลอดจนการตรวจประเมินตามมาตรฐานสากล ISO ๑๙๐๑๑ และ ISO ๑๗๐๒๔
- (๒) ร่วมวางแผนปฏิบัติงานกับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- (๓) ติดตาม รายงานและประเมินผลความร่วมมือของเครือข่ายต่างๆ รวมทั้งส่งเสริมและ สนับสนุนกลุ่มอาชีพ การเผยแพร่ข้อมูล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### (๕) นักพัฒนาธุรกิจและการตลาด

จำนวน ๕ อัตรา

#### คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ, การตลาด, นิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ด้านการส่งเสริมการตลาด การโฆษณา สื่อประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๔) มีความรู้ด้านการศึกษาและวิจัยตลาด ลูกค้าสัมพันธ์
- (๕) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๖) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, email และ internet
- (๗) มีทักษะในการบริหารงาน, การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และทำงานเป็นทีมได้
- (๘) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัย เพื่อวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ทาง การตลาด รวมทั้งงานด้านการส่งเสริมการตลาด
- (๒) ดูแล และจัดกิจกรรมการตลาดเชิงกิจกรรม (Event Marketing) เพื่อสร้างความสนใจและ การรับรู้ให้ตรงตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณประจำปี
- (๔) ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
- (๕) ดำเนินงานกิจกรรมการส่งเสริมการตลาดและกิจกรรมสัมพันธ์ รวมทั้งสร้างสรรค์กิจกรรมการ ส่งเสริมการตลาดที่เหมาะสมอยู่เสมอ
- (๖) ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- (๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถาบันเป็นที่รู้จักและรวมทั้งสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาพัฒนาเครื่องมือทางการตลาดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## (๖) นักวิเทศสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๘ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีในสาขาครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์อย่างน้อย ๕ ปีขึ้นไปในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
- (๔) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีมากทั้งพูด อ่านเขียน โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่งเช่น TOEIC, TOFEL ขั้นต่ำ ๗๐๐ คะแนนจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๕) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, email และ internet
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นทีมได้

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมระหว่างประเทศเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) ร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสาร เพื่อใช้ในการติดต่อกับต่างประเทศ หรือใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา หรือเผยแพร่ทางวิชาการ
- (๓) จัดเตรียมข้อมูล ข้อตกลงสำหรับการเจรจาความร่วมมือด้านต่างๆ กับต่างประเทศและสำหรับการประชุมเพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๔) ร่วมดำเนินการจัดการประชุมทั้งกรมการบริหาร และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พร้อมทั้งเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ประสานงานทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อส่งเสริมผลักดันการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ให้บรรลุเป้าหมายของสถาบัน
- (๖) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีและสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## (๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๘ ปีขึ้นไป
- (๒) ปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือที่สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๓) ประสบการณ์การทำงานทางด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป

- (๔) มีทักษะในการสื่อสาร ประสานงาน
- (๕) มีทักษะในงานด้านการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล วางแผนงาน โครงการงบประมาณ
- (๖) มีความสามารถฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- (๗) มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office, email และ internet ได้ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนโครงการ และนโยบายจากทุกสำนัก เพื่อนำมาเป็นข้อมูลของงานแผนและงบประมาณ
- (๒) ทบทวน จัดทำแผนและโครงการ
- (๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านงานแผนและงานงบประมาณ
- (๔) จัดทำสรุปข้อมูลและผลการดำเนินงานประกอบการชี้แจง เพื่อนำเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- (๕) จัดทำรายงานและประเมินผล เสนอต่อคณะกรรมการบริหารของสถาบัน
- (๖) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ
- (๗) ประเมินความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) นักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๘ ปีขึ้นไป
- (๒) ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
- (๓) มีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๒ ปีด้านงานสารบรรณ งานจัดประชุมในหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หากมีประสบการณ์ในองค์การมหาชนมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี หรือหากมีความสามารถด้านภาษาต่างประเทศอื่นๆเพิ่มเติมจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๕) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีเช่น Microsoft office, email และ internet
- (๖) มีทักษะการประสานงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) รับผิดชอบในงานเอกสาร, สารบรรณ, การติดต่อประสานงานในสำนักและระหว่างสำนัก
- (๒) จัดเตรียมเอกสารการประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม (ถ้ามี)
- (๓) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสำนักวางแผน และติดตามงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## (๙) นักทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๔๐ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีในสาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์, รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมเช่นการสรรหาว่าจ้าง, การพัฒนาทรัพยากรบุคคล, แรงงานสัมพันธ์ทั้งภาครัฐและเอกชน หากมีประสบการณ์ในองค์การมหาชนมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๔) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

(๕) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีเช่น Microsoft office, email และ internet

(๖) มีทักษะการประสานงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) รับผิดชอบในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลภาพรวมทั้งหมด
- (๒) วางแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล, ออกแบบและพัฒนาระบบงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเช่น ระบบการประเมินผลงาน, การใช้เครื่องมือต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของสถาบัน
- (๓) ปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน และพระราชกฤษฎีกาที่จัดตั้ง
- (๔) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการเพื่อนำเสนอแผนงานด้านทรัพยากรบุคคล รวมทั้งรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการทุกๆ ไตรมาสเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ ก.พ.ร.
- (๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## (๑๐) นักวิชาการพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีในสาขาบริหาร หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๘ ปีด้านงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ หากมีประสบการณ์ในองค์การมหาชนมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- (๕) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีเช่น Microsoft office, email และ internet
- (๖) มีทักษะการประสานงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูง
- (๗) มีเทคนิคเจรจาต่อรองที่ดี สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) รับผิดชอบในการบริหารด้านการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ
- (๒) วางแผนการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดหา จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปีงบประมาณ
- (๓) ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างให้รวดเร็ว และตรงเวลาเพื่อไม่ให้กระทบกับการใช้งาน รวมทั้งการส่งมอบงานที่มีคุณภาพและทันเวลา
- (๔) ดำเนินการจัดหาแหล่งผู้ขาย รวมทั้งเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (๕) ดำเนินการประเมินผู้ขาย ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑
- (๖) ติดตาม ตรวจสอบการวางหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน จำนวนเงินและภาระผูกพันสัญญาจนจบกระบวนการ
- (๗) ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลในการตรวจสอบภายใน การสรุปและส่งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับและระเบียบพัสดุให้ตรวจสอบแก่ผู้สอบบัญชีภายนอกและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกไตรมาส
- (๘) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบรับการสมัคร

- |  |                    |
|--|--------------------|
| ๑.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา  | จำนวน ๑ ชุด        |
| ๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวนอย่างละ ๑ ชุด |
| ๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือน)  | จำนวน ๒ รูป        |
| ๑.๔ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรม ผลงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในตำแหน่งที่สมัคร |                    |
| ๑.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)  |                    |
| ๑.๖ หลักฐานแสดงผลด้านภาษา เช่น ผลสอบ TOEIC (ถ้ามี)   |                    |
| ๑.๗ ใบรับรองแพทย์ (ยื่นวันรายงานตัวรับเข้าทำงาน)   | จำนวน ๑ ฉบับ       |

#### ๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศสามารถยื่นเอกสารสมัครงานได้ด้วยตนเอง ณ สถาบัน ในเวลาทำการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์สถาบัน [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th) และส่งใบสมัครได้ทางอีเมล [tpqi.hr๕๘@gmail.com](mailto:tpqi.hr๕๘@gmail.com), [kannikar@tpqi.go.th](mailto:kannikar@tpqi.go.th) (คุณกรรณิการ์) โทร ๐๒ ๖๑๗ ๗๙๗๐ ต่อ ๕๐๗ หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ :

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ๑๒๓ ชั้น ๑๗ อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ (สมัครงาน)



๓. กำหนดการรับสมัคร

วันที่ ๑๙ ตุลาคม - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ประกาศรับสมัคร

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

สำหรับวันประกาศผลการสอบคัดเลือก ทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน จะได้ทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับ คัดเลือกเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

๔.๒ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี) เป็นไปตามโครงสร้างของสถาบัน

๔.๓ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๕. วิธีการคัดเลือก

๕.๑ คณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมเบื้องต้นจากใบสมัคร ประวัติ และเอกสาร หลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ ณ ที่ทำการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และเว็บไซต์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

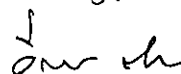
๕.๒ คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบและสัมภาษณ์ และผลการตัดสินของ คณะกรรมการคัดเลือกให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

๕.๓ คณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศเข้ารับการสัมภาษณ์ ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้ง ให้ทราบต่อไป ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

๕.๔ คณะกรรมการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัคร ภายใต้อำนาจนี้และจะดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือก โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘



(นายวีระชัย ศรีขจร)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ