



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการสรรหาบุคคลเข้าเป็น
รองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของ นายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ส่งเสริม และสนับสนุน กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ติดตามและประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือ สถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรเอกชนในการเผยแพร่ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและ มาตรฐานอาชีพ

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการสรรหาและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (คุณสมบัติทางกฎหมาย)

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ ต้องมี คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๖
- (๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์กรมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์กรมหาชนนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ความว่า “เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรมหาชนด้วย”

๓. คุณสมบัติ และหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถ Download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของสถาบัน www.tpqi.go.th โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารการสมัครงานได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือส่งใบสมัครได้ทางอีเมล hr@tpqi.go.th หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (โปรดระบุตำแหน่งที่สมัคร) กรณีสมัครทางไปรษณีย์ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ส่งมาถึงสถาบันฯ ภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เท่านั้น

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ 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 ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้ในวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ต่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ในการยื่นเอกสารและหลักฐาน ให้จัดทำสำเนาหลักฐานทุกฉบับโดยใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร กรณีที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพตรวจพบภายหลังถึงความไม่สมบูรณ์ของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ได้รับการสรรหาเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันฯ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ยื่นสมัครทาง Email ให้นำส่งเอกสารการสมัครต้นฉบับในวันที่มาสอบสัมภาษณ์ หากไม่ได้นำมาแสดงในวันดังกล่าว สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ได้รับการสรรหาเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันฯ

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตรงตามประกาศการรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้ได้รับการสรรหาเป็นรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

๕.๓ สถาบันฯ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนดเท่านั้น ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันฯ จะไม่รับไว้พิจารณา

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ได้เคยยื่นใบสมัครเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ไว้กับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามประกาศฉบับนี้ จะต้องยื่นใบสมัครใหม่อีกครั้ง ภายในวัน เวลาที่ประกาศกำหนด

๖. เงื่อนไขการจ้าง

- ๖.๑ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นไปตามโครงสร้างสถาบันฯ
- ๖.๒ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันฯ

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ คณะกรรมการสรรหา จะพิจารณาคคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร จากใบสมัคร ประวัติ และเอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ของสถาบัน www.tpqi.go.th

๗.๒ คณะกรรมการสรรหา จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบและจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ในเว็บไซต์ของสถาบัน www.tpqi.go.th ผู้ไม่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหา ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๓ คณะกรรมการสรรหา จะดำเนินการสรรหาโดยให้ผู้ผ่านการสัมภาษณ์แสดงวิสัยทัศน์ แนวคิด ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาสถาบัน ตามวันเวลาและสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป ผู้ที่ไม่รับการแสดงวิสัยทัศน์ ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหา ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๔ คณะกรรมการสรรหา จะเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ ต่อคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โดยคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ อาจเชิญให้บุคคลผู้ผ่านการพิจารณาเข้าแสดงวิสัยทัศน์หรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาและผลการพิจารณาให้ถือเป็นที่สุด

๗.๕ คณะกรรมการสรรหา มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการสรรหา ให้ถือเป็นที่สุด

๘. เงื่อนไขการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สามารถสมัครเข้ารับการสรรหา ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ และหากได้รับการสรรหา จะมีเงื่อนไขในการจ้าง ดังนี้

๘.๑ สถาบันจะนำระยะเวลาปฏิบัติงานเดิมของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น นับรวมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังคงได้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของสถาบันฯ โดยต่อเนื่อง

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๓ อัตราเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔


(นายสรุงค์ บุณกุล)

ประธานคณะกรรมการสรรหา

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและแต่งตั้งเป็น

รองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฝ่ายอำนวยการ ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนัก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ดำรงตำแหน่งอย่างเทียบได้ในระดับเดียวกันกับข้อ ๒ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๔) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่มีประสบการณ์ในงาน ที่สอดคล้องกับงานของสถาบัน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จบปริญญาตรีมีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑๑ ปี ปริญญาโทมีไม่ต่ำกว่า ๙ ปี ปริญญาเอกไม่ต่ำกว่า ๗ ปี และต้องมีประสบการณ์ทางการบริหารระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่า ๑ ระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีผลงาน หรือผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕) มีความสามารถด้านการบริหารงาน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสถาบันฯ

๖) มีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำงาน และการบริหารหน่วยงานของรัฐ และสามารถประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้เป็นอย่างดี

๗) มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ สามารถคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของสถาบัน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๙) มีทักษะในการบริหารจัดการทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร

๑๐) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๑) มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, E-mail และ Internet ได้ดี

๒. หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

๑) กำกับดูแลงานสำนักบริหารกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่วนงานกฎหมาย ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม รายงานให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาแนะนำ งานนโยบายของคณะกรรมการสถาบัน ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบัน และส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผน ระบบงาน งบประมาณแผนโครงการกิจกรรมต่างๆ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๔) วินิจฉัย สั่งการอนุมัติ อนุญาต ในงานด้านต่างๆ ตามขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้อำนวยการสถาบัน มอบหมาย

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนางาน และการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้ง

๗) ประสานกับหน่วยงาน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนของประเทศ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการรับผิดชอบ หรืองานที่คณะกรรมการ ผู้อำนวยการมอบหมาย หรือแต่งตั้ง

๘) ช่วยกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ การบริหารและปฏิบัติงาน ร่วมวางแผน หรือจัดทำแผนระดับต่างๆ ในภาพรวมของสถาบัน

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
