



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

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

(๑) นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ ระดับชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป
- (๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๓) มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการโครงการและวิจัยอย่างน้อย ๕ ปี หรือ ๘ ปีขึ้นไป
- (๔) มีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยในระบบงานต่างๆ มีทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอผลงาน
- (๕) มีความรู้หรือปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่ง ที่เข้าใจถึงมาตรฐานอาชีพของวิชาชีพนั้น
- (๖) สามารถบริหารบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๗) สามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจในการแก้ปัญหาอย่างเป็นอิสระด้วยตนเองได้
- (๘) มีทักษะด้านการทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้
- (๙) มีทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่งเช่น TOEIC, TOFEL ขั้นต่ำ ๕๕๐ คะแนน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๑๐) มีประสบการณ์ด้านการรับรองมาตรฐาน ISO

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ประสานงานและบริหารจัดการโครงการพร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐและภาคเอกชน กลุ่มอาชีพด้านระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- (๒) ติดต่อประสานงาน ทำความตกลง และร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และเป้าหมายของสถาบัน
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์ หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานรัฐ และองค์กรเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพ และมาตรฐานอาชีพ
- (๔) จัดทำแผนงบประมาณและกำหนดเวลาการดำเนินงานของโครงการที่รับผิดชอบ รวมทั้งติดตามสถานะความคืบหน้าของโครงการ วิเคราะห์ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๕) เป็นผู้แทนสถาบันในการประชุมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ในระดับบริหารได้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๐ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล, การออกแบบระบบไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๘ ปีขึ้นไป
- (๔) มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์, มีความรู้ในระบบ Oracle Applications/SQL/Microsoft
- (๕) มีความรับผิดชอบในการทำงาน และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
- (๖) มีความกระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีทักษะด้านการบริหารทีม

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) วางแผนการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบการบริการสารสนเทศของระบบคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๒) วิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานรวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบให้มีประสิทธิภาพ
- (๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงกำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงาน ระบบสารสนเทศ ตลอดจนการติดตั้ง เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (๔) บริหารโครงการ การจัดระบบฐานข้อมูล และการบริการสารสนเทศของระบบคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๕) ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น พร้อมทั้งจัดทำคู่มือเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และการจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) ร่วมประสานความร่วมมือกับทุกสำนักในสถาบันฯ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นักวิชาการประเมินผล ระดับปฏิบัติการ หรือ ข้าราชการ จำนวน ๔ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๘ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีด้านศึกษาศาสตร์, ครุศาสตร์, คณิตศาสตร์/สถิติ เทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการวัดผลและประเมินผล หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์อย่างน้อย ๓ ปี หรือ ๕ ปีขึ้นไป
- (๔) มีความรู้และผ่านการอบรมในด้าน ISO ๑๙๐๑๑, ISO ๑๗๐๒๔ หรือ ISO ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) มีประสบการณ์ในด้านการเขียนโครงการ แผนงานโครงการ
- (๖) มีทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษโดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่งเช่น TOEIC, TOFEL ขั้นต่ำ ๕๕๐ คะแนน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๗) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office โดยเฉพาะการใช้สูตรคำนวณในโปรแกรม Ms Excel รวมทั้งการใช้ email และ internet
- (๘) มีทักษะในการบริหารงาน, การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และทำงานเป็นทีมได้
- (๙) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

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

(๔) นักพัฒนาระบบคุณภาพ ระดับปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๖ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีด้านวิศวกรรม, วิทยาศาสตร์, บริหารธุรกิจ, หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบคุณภาพ งานบริหารจัดการระบบคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) หรือที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๕ ปีขึ้นไป
- (๔) มีความรู้นโยบายและคู่มือคุณภาพ ข้อกำหนดของระบบการจัดการคุณภาพ ทักษะการตรวจประเมิน และการตรวจติดตามภายใน และระบบมาตรฐานการบริหารคุณภาพ
- (๕) มีความรู้และทักษะการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือคุณภาพ (QC Tools)
- (๖) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๗) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, email และ internet
- (๘) มีทักษะในการบริหารงาน, การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และทำงานเป็นทีมได้
- (๙) มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้งานและทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี ประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ดี
- (๑๐) สามารถเดินทางไปได้ต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล นโยบาย และแผนงานโครงการ งบประมาณ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อมูลด้านต่าง ๆ นำไปสู่การประกันและควบคุมคุณภาพ เพื่อให้ได้มาตรฐาน
- (๒) จัดทำคู่มือ เอกสารของระบบพัฒนาคุณภาพ (ประกัน ควบคุมและมาตรฐาน)
- (๓) วางแผน ประสานงาน และพัฒนาคุณภาพให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบริหารงานคุณภาพขององค์กร
- (๔) ตรวจสอบและดำเนินการ หรือประสานงาน การปฏิบัติงานและการให้บริหารให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ ควบคุมคุณภาพให้ได้มาตรฐานคุณภาพ
- (๕) ตรวจสอบและตอบข้อร้องเรียนจากลูกค้า และพร้อมปฏิบัติการแก้ไขและแก้ไขเชิงป้องกัน
- (๖) รายงานและติดตามผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอ กลยุทธ์ ระบบและพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานหรือองค์กร รวมถึงการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
- (๗) ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
- (๘) เป็นตัวแทนในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และภายใน เรื่องเกี่ยวกับระบบคุณภาพ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๖ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีในสาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์, รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๕ ปีขึ้นไป ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม เช่น การสรรหา, การพัฒนาทรัพยากรบุคคล, การจัดทำข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน หากมีประสบการณ์ในองค์การมหาชน หรือภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- (๕) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีเช่น Microsoft office, email และ internet
- (๖) มีทักษะการประสานงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการและปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในงานด้านฝึกอบรม ประสานงานฝึกอบรมภายใน - ภายนอก สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
- (๒) การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ในการพัฒนาบุคคล
- (๓) รับผิดชอบงานด้านสรรหาบุคลากร
- (๔) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำข้อมูลเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- (๕) รับผิดชอบงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลภายในของสถาบัน
- (๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีในสาขาบริหาร หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๘ ปีขึ้นไป ด้านงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ หากมีประสบการณ์ในองค์การมหาชนมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) มีความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของระเบียบพัสดุ ภาครัฐ
- (๕) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- (๖) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีเช่น Microsoft office, email และ internet
- (๗) มีทักษะการประสานงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูง
- (๘) มีเทคนิคเจรจาต่อรองที่ดี สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง

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

(๗) **นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา**
คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๖ ปีขึ้นไป
- (๒) ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
- (๓) หากมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในงานด้านสารบรรณ งานธุรการ ในหน่วยงานภาครัฐ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีเช่น Microsoft office, email และ internet
- (๕) สามารถโต้ตอบสื่อสารทาง E-mail โดยใช้ภาษาอังกฤษได้
- (๖) มีทักษะการประสานงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) รับผิดชอบในงานเอกสาร, สารบรรณ, งานเลขานุการ ร่างโต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ในการบริหารงานทั่วไปของสถาบันการติดต่อประสานงานในสำนักและระหว่างสำนัก
- (๒) จัดประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำบันทึกข่าวยานการประชุม งานค้นคว้าทั่วไป ฯลฯ
- (๓) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสำนักวางแผน และติดตามงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- (๔) 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 | |
| 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 หรือสามารถกรอกประวัติข้อมูลสมัครงานได้ที่ career.tpqi.go.th และส่งใบสมัครได้ทางอีเมลล์ tpqi.hr๕๕๙@gmail.com โทร ๐๒ ๖๑๗ ๗๙๗๐ ต่อ ๕๐๓ หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ :

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

๓. กำหนดการรับสมัคร

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ประกาศรับสมัคร

สำหรับวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

สำหรับวันประกาศผลการสอบคัดเลือก ทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน จะได้ทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

๔.๒ อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามโครงสร้างของสถาบัน

๔.๓ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๔.๔ ระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๕. วิธีการคัดเลือก

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

๕.๒ คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบหรือสัมภาษณ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกให้ถือเป็นที่สุด

๕.๓ คณะกรรมการฯ จะเชิญผู้มีรายชื่อตามประกาศเข้ารับการสัมภาษณ์ ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

๕.๔ คณะกรรมการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครภายใต้ประกาศนี้และจะดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกโดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นายวีระชัย ศรีขจร)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ