



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นองค์การมหาชนภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ จัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล ให้การรับรององค์กรที่ทำหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเป็นศูนย์กลางข้อมูล และองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลด้านสังคม และคุณภาพชีวิตด้านนโยบายการศึกษา โดยเร่งรัดจัดทำระบบคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อรับรองสมรรถนะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ให้พร้อมรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้กับประเทศไทยได้อย่างยั่งยืน ด้วยปริมาณและขอบเขตงานที่เพิ่มขึ้น สถาบันฯ จึงต้องการคัดสรรเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานกับเราดังนี้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน กำกับดูแล ภาระหน้าที่ของ **สำนักผู้อำนวยการกลาง** เกี่ยวกับ

1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอ กำหนดยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ แผนงานโครงการ และกิจกรรมตามภาระหน้าที่ของแต่ละสำนักพร้อมทั้งติดตาม และรายงานผล
2. กำกับดูแล งานตามภาระหน้าที่ของสำนักผู้อำนวยการกลาง ซึ่งประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานนิติการ งานบุคลากรและสวัสดิการ งานประชุมและงานเลขานุการ คณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
3. กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานและปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ใต้บังคับบัญชาภายในสำนัก
4. วินิจฉัย สั่งการเรื่องต่าง ๆ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
5. ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งประสานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานของสำนักอื่น ๆ
6. ร่วมกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับต่าง ๆ พร้อมทั้งร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของสถาบันฯ วางแผนการปฏิบัติงาน และรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชา และมอบหมายงาน ติดตามงาน รวมทั้งแก้ปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ 45 ปี ขึ้นไป
- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทขึ้นไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- มีประสบการณ์ในการบริหารในฐานะหัวหน้ากลุ่ม หรือกลุ่มงาน หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี
- มีทักษะด้านการบริหารทีม มีความสามารถในการบริหารจัดการและการติดต่อประสานงานทั้งในและต่างประเทศ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- มีทักษะในการบริหารงาน,การคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และทำงานเป็นทีมได้ดี
- มีการวางแผนงานและการจัดการอย่างเหมาะสม
- มีความกระตือรือร้น และมนุษยสัมพันธ์ดี

เอกสารหลักฐาน

- | | |
|--|-------------|
| 1. ใบสมัครตามแบบฟอร์มของสถาบัน | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาวุฒิทางการศึกษาพร้อม Transcript | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| 5. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| 6. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากสถานที่ทำงานเดิม | จำนวน 1 ชุด |
| 7. ใบแสดงผลด้านภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |
| 8. สำเนาใบประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด
(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ) | จำนวน 1 ชุด |
| 9. เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย)
ทั้งนี้ สำเนาเอกสารให้มีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ | จำนวน 1 ชุด |

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 มีนาคม 2558+++++