



## ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ส่งเสริมและสนับสนุน กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตาม มาตรฐานอาชีพ เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ติดตามและประเมินองค์กรที่มี หน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมทั้งระบบคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความโปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรเอกชนในการเผยแพร่ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ

สถาบันฯ ได้มีการพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ กำหนดกรอบคุณวุฒิวิชาชีพในระดับต่างๆ ให้สอดคล้องกับกรอบ คุณวุฒิแห่งชาติ เพื่อเป็นมาตรฐานที่สามารถบ่งชี้ถึงสมรรถนะของคน รวมทั้งมีการจัดทำมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพ ต่างๆ มากกว่า ๒๐๐ อาชีพ และจัดให้มีการประเมินสมรรถนะบุคคล ไปแล้วกว่า ๑๑,๐๐๐ คน ผ่านศูนย์ทดสอบ สมรรถนะต่าง ๆ กว่า ๗๐ แห่งทั่วประเทศ ทั้งนี้ สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่สถาบันในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

#### (๑) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ข้าราชการ หรือ ข้าราชการพิเศษ จำนวน ๒ อัตรา หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- (๑) วางแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายของงานประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กร พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมภาพลักษณ์สถาบัน
- (๒) วางแผนงานการพัฒนาความสัมพันธ์ ระหว่างสื่อมวลชนกับองค์กร สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อ ต่าง ๆ รวมทั้งสื่อออนไลน์
- (๓) เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร รวมทั้งวางแผนการจัดการ รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถาบันฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้กับ กลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ
- (๔) ประสานงานกับบริษัท และ PR Agency ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ
- (๕) เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารออกสู่ภายนอก
- (๖) ทำหน้าที่สื่อมวลชนสัมพันธ์
- (๗) เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารขององค์กร

- (๘) จัดรวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์สถาบันฯ ในรูปแบบต่างๆ
- (๙) รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสถาบันฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (๑๐) ควบคุม ประสานงาน ดูแลเกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- (๑๑) ทำหน้าที่ต้อนรับและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันฯ
- (๑๒) บริหารจัดการงานโครงการ จัดประชุม จัดวาระ หนังสือเชิญ เอกสารประกอบ อนุมัติเบิกจ่ายค่าประชุม
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติ :**

- (๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี
- (๒) มีประสบการณ์ในการทำงานในสายงานประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ๘ - ๑๕ ปี
- (๓) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ถ้ามีประสบการณ์ในการประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๕) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ในระดับดี
- (๖) มีความเข้าใจในระบบการจัดทำ TOR เป็นอย่างดี
- (๗) เป็นนักประสานงานที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ประสานงานกับบุคคลภายนอกได้เป็นอย่างดี
- (๘) สามารถเขียนข่าว และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังสื่อต่าง ๆ ได้
- (๙) มีสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชนในสายต่าง ๆ
- (๑๐) มีความคิดสร้างสรรค์

## (๒) นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (Project Manager)

จำนวน ๑ อัตรา (สำนักประเมินสมรรถนะ)

### คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๐ ปีขึ้นไป
- (๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทในสายวิทยาศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือเทคโนโลยี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีทักษะและประสบการณ์ในการประสานงานในระดับองค์กรและบริหารจัดการโครงการอย่างน้อย ๕ ปีขึ้นไป โดยมีผลงานที่สามารถนำเสนอได้อย่างเป็นรูปธรรม
- (๔) มีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยในระบบงานต่างๆ มีทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอผลงาน
- (๕) สามารถบริหารบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๖) สามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจในการแก้ปัญหาอย่างเป็นอิสระด้วยตนเองได้
- (๗) มีทักษะด้านการทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดเป็นครั้งคราวได้
- (๘) มีประสบการณ์ด้านคุณวุฒิวิชาชีพ หรือการประเมินสมรรถนะ หรือการรับรองมาตรฐาน ISO หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) มีทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่งเช่น TOEIC, TOFEL ขั้นต่ำ ๕๕๐ คะแนน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการประสานงาน พร้อมทั้งให้ความรู้หรืออบรม องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในกระบวนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนด รวมทั้งกระบวนการในการเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงค่าตอบแทนหรือค่าบริการ การออกประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ
- (๒) ดำเนินการประสานงาน พร้อมทั้งให้ความรู้หรืออบรมเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์ หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานรัฐ และองค์กรเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินตามมาตรฐานอาชีพและระบบคุณวุฒิวิชาชีพ และการดำเนินการตามวัตถุประสงค์อำนาจ หน้าที่และเป้าหมายของสถาบัน
- (๔) จัดทำแผนงบประมาณและกำหนดเวลาการดำเนินงานของงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ รวมทั้งติดตามสถานะความคืบหน้า วิเคราะห์ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๕) เป็นผู้แทนสถาบันในการประชุมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ในระดับบริหารได้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นักวิชาการประเมินผล ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๘ ปีขึ้นไป
- (๒) วุฒิปริญญาตรีด้านศึกษาศาสตร์, ครุศาสตร์, คณิตศาสตร์/สถิติ เทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการวัดผลและประเมินผล หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์อย่างน้อย 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) นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (Project Manager)**

จำนวน ๑ อัตรา (สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ)

**คุณสมบัติ**

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๐ ปีขึ้นไป
- (๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขา Automation Engineering / วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ / วิศวกรรมเครื่องกลกับระบบ CNC / ICT / Digital หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการโครงการและวิจัยอย่างน้อย ๕ ปีขึ้นไป
- (๔) มีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยในระบบงานต่างๆ มีทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอผลงาน
- (๕) มีความรู้หรือปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่ง ที่เข้าใจถึงมาตรฐานอาชีพของวิชาชีพนั้น
- (๖) สามารถบริหารบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๗) สามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจในการแก้ปัญหาอย่างเป็นอิสระด้วยตนเองได้
- (๘) มีทักษะด้านการทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้
- (๙) มีทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสำเนาผลการทดสอบระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับอย่างใดอย่างหนึ่งเช่น 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

## (๕) นักวิจัยและพัฒนา ระดับชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ

จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ

- (๑) เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๓๐ ปี หรือ ๓๕ ปี ขึ้นไป
- (๒) วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ด้านศึกษาศาสตร์ / ครุศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / สถิติประยุกต์ / เศรษฐศาสตร์
- (๓) มีความรู้และประสบการณ์ในงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๘ ปี ด้านการทำโครงการด้าน การศึกษา / งานวิชาการ / งานวิจัย หรือการวิเคราะห์ / ส่งเคราะห์ข้อมูล
- (๔) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- (๕) มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, email และ internet ได้ดี
- (๖) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน สามารถวิเคราะห์/ส่งเคราะห์ข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพได้
- (๗) สามารถเขียนบทความวิชาการเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารได้
- (๘) มีความกระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- (๑) วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ สมรรถนะและมาตรฐานอาชีพ
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย ระบบการบริหารจัดการประสิทธิภาพขององค์กร งานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีมาตรฐานสากล
- (๓) จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะผลการวิจัยต่อคณะกรรมการและผู้อำนวยการสถาบัน
- (๔) ชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เกี่ยวกับ งานวิจัย
- (๕) รับผิดชอบโครงการด้านวิชาการ / งานวิจัย หรือการวิเคราะห์ / ส่งเคราะห์ข้อมูล
- (๖) รับผิดชอบในการเตรียมบทความทางวิชาการ การนำเสนอองค์ความรู้ และข้อมูล
- (๗) รวบรวมข้อมูลโครงการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ วิเคราะห์/ส่งเคราะห์ข้อมูล
- (๘) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
- (๙) จัดทำรายงาน เขียนบทความวิชาการ และข้อเสนอแนะผลการวิจัย เสนอต่อผู้บริหาร
- (๑๐) รับผิดชอบและบริหารโครงการการจัดทำมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพ ในสาขาที่ ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(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 (สำนักประเมินสมรรถนะ) จำนวน ๑ อัตรา**  
**คุณสมบัติ**

- (๑) ชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๔ ปีขึ้นไป
- (๒) ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
- (๓) มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในงานด้านสารบรรณ งานธุรการ ในหน่วยงานภาครัฐและองค์กรมหาชน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีเช่น Microsoft office, email และ internet
- (๕) มีทักษะการประสานงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูง

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

- (๑) รับผิดชอบในงานเอกสาร, สารบรรณ, งานเลขานุการ ร่างโต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ในการบริหารงานทั่วไปของสถาบันการติดต่อประสานงานในสำนักและระหว่างสำนัก
- (๒) จัดประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำบันทึกรายงานการประชุม งานค้นคว้าทั่วไป ฯลฯ
- (๓) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสำนักวางแผน และติดตามงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## ๑. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบรับสมัคร

- ๑.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๔ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- ๑.๕ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรม ผลงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในตำแหน่งที่สมัคร
- ๑.๖ หนังสือรับรองการทำงาน
- ๑.๗ หลักฐานแสดงผลด้านภาษา เช่น ผลสอบ TOEIC (ถ้ามี)

## ๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศสามารถยื่นเอกสารสมัครงานได้ด้วยตนเอง ณ สถาบัน ในเวลาทำการตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์สถาบัน [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th) และส่งใบสมัครได้ทางอีเมล [tpqi.hr๕๕@gmail.com](mailto:tpqi.hr๕๕@gmail.com) โทร ๐๒ ๖๑๗ ๗๙๗๐ ต่อ ๕๐๓ หรือ ส่งทางไปรษณีย์มาที่ :

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

## ๓. กำหนดการรับสมัคร

ประกาศรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ – วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

สำหรับวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะแจ้งให้ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลเฉพาะผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเท่านั้น

สำหรับการประกาศผลการสอบคัดเลือก ทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกโดยตัดไว้ ณ ที่ทำการของสถาบัน และประกาศในเว็บไซต์ของสถาบันต่อไป

## ๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่จะได้รับอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามโครงสร้างของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๔.๒ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๔.๓ ระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

## ๕. วิธีการคัดเลือก

- ๕.๑ คณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมเบื้องต้นจากใบสมัคร ประวัติ และเอกสารหลักฐานประกอบ และจะแจ้งให้ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลเฉพาะผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเท่านั้น
- ๕.๒ คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบหรือสัมภาษณ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกให้ถือเป็นที่สุด
- ๕.๓ คณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเข้ารับการสัมภาษณ์ ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์
- ๕.๔ คณะกรรมการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครภายใต้ประกาศนี้และจะดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

(นายวีระชัย ศรีขจร)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ