



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

ด้วยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการกิจของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(สังกัดสำนักส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและรับรององค์กรฝึกอบรม)

๒. คุณสมบัติทั่วไป (ทุกตำแหน่ง)

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๓ สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมืองที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๒.๘ ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขัน กับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๒.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น

๒.๑๑ มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของ ตำแหน่ง

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน

๓. คุณสมบัติของตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดของคุณสมบัติของตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. เงื่อนไขการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง กำหนด

๕. การรับสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของสถาบัน www.tpqi.go.th โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร รวมถึงตำแหน่งและสำนักที่ประสงค์จะสมัคร

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ในเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการของสถาบันผ่าน ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ยื่นผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@tpqi.go.th

๕.๒.๒ ยื่นด้วยตนเอง ณ สถานที่ตั้งของสถาบัน เลขที่ ๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐

๕.๒.๓ ยื่นผ่านไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ นำส่งที่ "ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐"

สถาบันจะพิจารณาถือตราประทับหรือหลักฐานอื่นใดของไปรษณีย์ เป็นวันที่ผู้สมัคร ยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเป็นสำคัญ

๕.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๕.๓.๑ แบบฟอร์มใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๕.๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน)

จำนวน ๑ รูป

๕.๓.๓ สำเนาปริญญาบัตร (ตรี โท เอก) และใบระเบียนผลการศึกษา (Transcript) (ตรี โท เอก)

จำนวน ๑ ชุด

๕.๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓.๕ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรม ผลงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์

ในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองการฝึกอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๕.๓.๗ หลักฐานผลการทดสอบด้านภาษา เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET ฯลฯ (ถ้ามี)

๕.๓.๘ ผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงาน ให้ผู้สมัครสำเนาหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุวันเริ่มงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนล่าสุด กรณีทำงานหลายแห่งสามารถนำมารวมกันได้

ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครอื่นนอกเหนือจากเอกสารตามข้อเพิ่มเติมได้ ในวันที่เข้ารับการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ต่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ให้ผู้สมัครจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับโดยใช้กระดาษขนาด A4 และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร กรณีที่สถาบันตรวจพบภายหลังถึงความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ผ่านการสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งและสำนักเท่านั้นเมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๖.๒ ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๖.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตรงตามประกาศการรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครหรือหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จ สถาบันจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้ผ่านการสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

๖.๔ สถาบันจะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนดเท่านั้น ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันจะไม่รับไว้พิจารณา อนึ่ง สำหรับผู้ที่ได้เคยยื่นแบบฟอร์มใบสมัครเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันไว้กับสถาบันแล้ว หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามประกาศฉบับนี้จะต้องยื่นแบบฟอร์มใบสมัครใหม่อีกครั้ง ภายในวันเวลาที่ประกาศกำหนด

กรณีผู้สมัครยื่นใบสมัครหรือเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ประกาศกำหนดไว้สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัครหรือผู้ผ่านการสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

๖.๕ ผู้สมัครที่ผ่านการสรรหาและมีสิทธิได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำตัวกับสถานพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นใดตามที่สถาบันกำหนดด้วยตนเอง และให้นำส่งสำเนาผลการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ให้สถาบันภายในวันทำสัญญา

๖.๖ ผู้สมัครที่ผ่านการสรรหา และมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน มีหน้าที่ดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรม กับสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นใด ตามที่สถาบันกำหนดด้วยตนเอง และให้นำส่งสำเนาผลการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ให้สถาบันภายในวันทำสัญญา

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ คณะกรรมการสรรหา จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สถาบันกำหนด ผู้ไม่เข้ารับการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ และผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหา ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๒ คณะกรรมการสรรหา ขอสงวนสิทธิ์จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัคร ภายใต้ประกาศนี้และจะดำเนินการรับสมัครใหม่ ตามที่สถาบันกำหนด โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๓ คณะกรรมการสรรหา สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาดำเน่งหรือสำนักที่เหมาะสมสำหรับผู้สมัครในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัคร หรือผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือสำนักอื่นใดที่มีใช้ตำแหน่งที่สมัครก็เป็นได้

๗.๔ คณะกรรมการสรรหา มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการสรรหา ให้ถือเป็นที่สุด

๗.๕ คณะกรรมการสรรหา จะขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองผู้ผ่านการสรรหาไว้เป็นเวลา ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสรรหา แต่ถ้าสถาบันจัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวจุลดา มีจุล)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ



เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ครั้งที่ 5/2569

คุณสมบัติและหน้าที่งานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและรับรององค์กรฝึกอบรม

1.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ บริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่ ก.พ. รับรอง
- 2) มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการ การจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้/ฝึกอบรม การจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรม การเป็นครู/อาจารย์/วิทยากรภาคบรรยายหรือภาคปฏิบัติ การเป็นนักวิจัยโครงการ หรือการเป็นที่ปรึกษาโครงการ ฯลฯ
- 3) มีความรู้หรือปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่ง ที่เข้าใจถึงมาตรฐานอาชีพของวิชาชีพนั้น
- 4) มีประสบการณ์ในการตรวจรับรองมาตรฐาน การตรวจรับรองหลักสูตร การรับรองบุคลากร การรับรององค์กร หรืออื่น ๆ ที่เทียบเคียงกันได้
- 5) มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารคำขอ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน (Auditing) รวมถึงประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญภายนอกได้
- 6) มีทักษะการสื่อสารเพื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา และจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่หน่วยงานภายนอกที่ต้องการขอการรับรอง
- 7) มีทักษะด้านการทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้
- 8) มีทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 9) หากได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองสมรรถนะจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.หน้าที่งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

- 1) เป็นวิทยากรให้คำแนะนำ/คำปรึกษา/การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่องค์กรภาคการศึกษา และองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ตลอดจนหน่วยงานที่ประสงค์ขอรับรองเป็น องค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามข้อบังคับของสถาบัน

2) ดำเนินการประสานงานและบริหารจัดการโครงการเกี่ยวกับการรับรององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม และการจัดสรรทุนในรูปแบบ e-Coupon ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การกดรับ e-Coupon ของบุคคล และการเข้ารับการฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะ ณ องค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม

3) ตรวจสอบเอกสารคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการยื่นคำขอการรับรององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ซึ่งหากเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ต้องมีการประสานงานเพื่อให้คำแนะนำในการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

4) ประสานงานการตรวจประเมินองค์กรที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม โดยกำหนดแผนการตรวจประเมินและแจ้งแก่องค์กรที่ขอรับการตรวจ ติดตามประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญในอาชีพเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินภายนอก จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจประเมินภายนอก

5) จัดทำเอกสาร Checklist รายการตรวจประเมิน และตรวจประเมินองค์กรที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จะใช้เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม

6) จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันและคณะกรรมการสถาบัน
ทราบ

7) จัดทำหนังสือรับรององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม พร้อมส่งให้แก่องค์กรที่ได้รับการรับรอง

8) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการรับรอง

9) ร่วมกำหนดนโยบายดำเนินการวางแผนงาน โครงการระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล

10) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการข้อมูล ตอบแก้ไขปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ของงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน บุคคลทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ

11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
