



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) (สทร.) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ และอยู่ภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงคมนาคม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการจึงออกประกาศเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สทร. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑) นักวิเคราะห์วิชาการ/อาวุโส (วิศวกร) ๔ อัตรา
- ๒) นักวิเคราะห์วิชาการอาวุโส ๑ อัตรา
- ๓) นักวิเคราะห์วิชาการอาวุโส (งานเลขานุการคณะกรรมการ) ๑ อัตรา
- ๔) นักฟัสตปฏิบัติการอาวุโส ๑ อัตรา
- ๕) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/อาวุโส (งานทั่วไป) ๒ อัตรา
- ๖) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (งานทรัพยากรบุคคล) ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบรางว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต หรือคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๒) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๔) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๕) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐ หรือองค์การมหาชน

(๖) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๗) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๘) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงาน เป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษฐานกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครที่เป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๒.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สทร. จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาแล้วแต่ต้น

๓. เอกสารประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องแนบเอกสารประกอบการสมัครทางระบบรับสมัครออนไลน์ โดยไฟล์รูปถ่าย จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .JPEG เท่านั้น ขนาดไม่เกิน ๑ เมกะไบต์ (MB) และไฟล์เอกสารประกอบการสมัครอื่น ๆ จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .PDF เท่านั้น โดยแต่ละไฟล์ขนาดไม่เกิน ๑ เมกะไบต์ (MB) และผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วน มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ รูปถ่ายสี หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนตนเอง โดย สทร. จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

๓.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือใบระเบียบ หรือใบรับรองการศึกษา ที่ระบุชื่อวุฒิการศึกษา/สาขาวิชา และวันที่สำเร็จการศึกษา

๔. การรับสมัครคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ทางเว็บไซต์เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าเว็บไซต์ <https://www.rtrda.or.th/ข่าวสาร-กิจกรรม/ร่วมงานกับ-สทร/สมัครงาน> หรือกรอกใบสมัครผ่าน QR Code ดังเอกสารแนบด้านล่าง หรือส่งใบสมัครมาที่ rtrdahr@gmail.com

(๒) ผู้สมัคร ๑ ท่าน สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น (โปรดตรวจสอบตำแหน่งคุณสมบัติที่จะสมัครก่อนตัดสินใจเลือกและยืนยันการสมัคร เพราะเมื่อยืนยันการสมัครแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้)

(๓) กรอกข้อมูลและแนบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่แบบฟอร์มกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันเพื่อส่งใบสมัคร เนื่องจากเมื่อยืนยันการส่งใบสมัครแล้ว สทร. ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้แก้ไขโดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๔) สทร. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถ และสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.rtrda.or.th/ข่าวสาร-กิจกรรม/ร่วมงานกับ-สทร/สมัครงาน>

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องยินยอมให้ สทร. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้สำหรับการสมัคร โดย สทร. จะเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดไว้เป็นความลับ อีกทั้ง จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ การสมัครจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามมาตรา ๑๓๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

๕.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง นอกจากนี้ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครยื่น ไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สทร. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยผู้สมัครจะไม่มีสิทธิเรียกร้องให้ สทร. รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติ

สทร. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นให้เข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถ และสอบสัมภาษณ์ ตามที่ สทร. กำหนด และพิจารณาผู้มีศักยภาพเฉพาะด้านตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการพิจารณาและคัดเลือกข้างต้นของ สทร. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวเพ็ญอ เลหาะวิไล)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

สแกน QR Code เพื่อสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สทร.



รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิชาการ/อาวุโส (วิศวกร)

สังกัด กลุ่มวิจัยและมาตรฐาน

อัตราบรรจุ ๔ อัตรา

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโดยใช้ความรู้ความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนทางวิศวกรรม มาใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง หน้าที่ในระดับนี้ครอบคลุมการวิเคราะห์ข้อมูลเทคนิคเบื้องต้น การจัดทำแบบร่าง/คู่มือ และการประสานงานเชิงเทคนิค ประสานงานและดูแลโครงการ รวมถึงพัฒนาเครือข่ายการทำงานกับสถาบันและหน่วยงานภายนอกเพื่อสนับสนุนให้โครงการวิจัยบรรลุผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบสำหรับโครงการระบบราง เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ตรวจสอบ คัดกรอง และประเมินความถูกต้องของข้อมูลทางวิศวกรรม พร้อมทั้งสรุปข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการรายงานผลโครงการวิจัย
- แปลความหมายและเปรียบเทียบผลการทดสอบ ผลการวัด หรือผลการจำลองสถานการณ์ (Simulation) เชิงวิศวกรรมเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอ้างอิงทั้งในและต่างประเทศ
- ออกแบบ จัดทำ และพัฒนาแผนการทดลองและควบคุมการทดสอบระบบห้องทดลองและภาคสนาม
- ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์ผลข้อมูลจากการทดสอบ พร้อมนำเสนอแนวทางการพัฒนาที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงได้
- ประสานงานและดูแลโครงการพิเศษ รวมถึงพัฒนาเครือข่ายการทำงานกับสถาบัน และหน่วยงานภายนอก
- ประสานงานทางเทคนิคและทำงานร่วมกับคณะทำงานภายในและเครือข่ายวิจัยภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานย่อยในโครงการวิจัยเป็นไปอย่างราบรื่น
- จัดทำเอกสารอธิบายรายละเอียดทางเทคนิค ประกอบการชี้แจงหรือตอบข้อหารือเบื้องต้นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการ
- ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของกิจกรรมในความรับผิดชอบเทียบกับแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) พร้อมสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชา
- สนับสนุนการจัดเตรียมเนื้อหา ข้อมูลเชิงเทคนิค และสถิติต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของสถาบัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ทุกสาขา และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint) และเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพระดับดี
- ภาษาอังกฤษ: ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับดี
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและทำงานเป็นทีมได้
- สามารถปฏิบัติงานภาคสนามได้

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิชาการอาวุโส

สังกัด กลุ่มพัฒนาผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่

อัตราบรรจุ ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการในการพัฒนาศักยภาพ (Needs Assessment) ของบุคลากรและผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมระบบราง เพื่อวางแผน ออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมเชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับภารกิจของ สทร. ตลอดจนบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม การยกระดับและปรับเปลี่ยนทักษะ (Upskill/Reskill) การบ่มเพาะผู้ประกอบการ และการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี (Knowledge & Technology Transfer) จากทั้งในและต่างประเทศ นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา และผู้เชี่ยวชาญ พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการ (KPI/ROI/Value Creation) และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขับเคลื่อนการยกระดับขีดความสามารถของอุตสาหกรรมระบบรางไทยอย่างยั่งยืน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการในการพัฒนา (Needs Assessment) ของบุคลากรและผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมระบบราง รวมทั้งศึกษาองค์ความรู้ เทคโนโลยี มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของ สทร.
- วางแผน ออกแบบ และพัฒนาโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงกรอบหลักสูตร (Curriculum Framework) รูปแบบการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและความต้องการของภาคอุตสาหกรรมระบบราง
- บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ประกอบการ ตั้งแต่การจัดทำข้อเสนอโครงการ แผนงาน งบประมาณ การประสานวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ การดำเนินกิจกรรม ตลอดจนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด
- ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้ประกอบการ เช่น การฝึกอบรมเพื่อยกระดับและพัฒนาทักษะ (Upskill/Reskill) การบ่มเพาะผู้ประกอบการ (Incubation) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และกิจกรรมเชื่อมโยงหรือจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)
- ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคอุตสาหกรรม สถาบันการศึกษา สถาบันวิจัย ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศ
- สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี (Knowledge & Technology Transfer) จากผู้เชี่ยวชาญสถาบันวิจัย หรือแหล่งองค์ความรู้ทั้งในและต่างประเทศสู่บุคลากรและผู้ประกอบการไทย เพื่อยกระดับขีดความสามารถและการประยุกต์ใช้ในภาคอุตสาหกรรม
- กำกับติดตามประสิทธิภาพของโครงการ (KPI / ROI / Value Creation) และสรุปบทเรียนเพื่อนำไปใช้พัฒนาโครงการต่อไป
- จัดทำเอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ ขอบเขตงาน เอกสารประกอบการประชุม และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และบริหารโครงการ การพัฒนาหลักสูตรหรือการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาผู้ประกอบการ การพัฒนาอุตสาหกรรม หรือการประสานความร่วมมือกับภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคอุตสาหกรรม
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint ฯลฯ) และเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพระดับดี รวมถึงข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานได้
- ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ระดับดี
- มีทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอข้อมูลในที่สาธารณะที่ดี
- หากมีความสามารถหรือประสบการณ์อย่างน้อย ๑ ปี เกี่ยวกับอุตสาหกรรมระบบราง การพัฒนากำลังคน ภาคอุตสาหกรรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพ/มาตรฐานอุตสาหกรรม การพัฒนาผู้ประกอบการ หรือการบริหารโครงการร่วมกับหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิชาการอาวุโส (งานเลขานุการคณะกรรมการ)

สังกัด กลุ่มกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร

อัตราบรรจุ ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

วิเคราะห์ ศึกษา กลั่นกรอง และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และข้อเสนอเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถาบัน ตลอดจนดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาลขององค์การมหาชน รวมทั้งกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการ ประสานการรายงานผลต่อคณะกรรมการ และพัฒนาระบบงาน เลขานุการคณะกรรมการให้สนับสนุนการกำกับดูแลเชิงยุทธศาสตร์และการบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถาบัน

- วางแผนและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสถาบัน รวมถึงการจัดทำแผนการประชุมประจำปี การประสานกำหนดการ และการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม ตรวจสอบ และกลั่นกรองเอกสารประกอบการประชุมให้มีความ ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลา
- วิเคราะห์ประเด็นสำคัญของเรื่องที่เสนอเข้าที่ประชุม สรุปสาระสำคัญ ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ความเสี่ยง และทางเลือก เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการ
- จัดทำหรือประสานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารนำเสนอ รายงานการประชุม และเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมประชุมและบันทึกสาระสำคัญของการประชุม โดยให้ความสำคัญกับข้อพิจารณา ข้อสั่งการ เงื่อนไข และมติของคณะกรรมการอย่างถูกต้องชัดเจน
- จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุม
- จัดเก็บและควบคุมเอกสารการประชุม มติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ ย้อนหลัง และรักษาความลับได้

๒.๒ งานวิเคราะห์และสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการ

- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การมหาชนและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- ตรวจสอบความครบถ้วนของกระบวนการและเอกสารที่เสนอคณะกรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ อำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการพิจารณา
- วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ความเสี่ยง และประเด็นสำคัญของสถาบัน เพื่อประกอบการกำกับติดตามของคณะกรรมการ
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาล การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ
- ศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีด้านเลขานุการคณะกรรมการและการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำมาปรับปรุง กระบวนการทำงานของสถาบัน

- เสนอข้อสังเกตและแนวทางปรับปรุงกระบวนการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การพิจารณา มีข้อมูลเพียงพอ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒.๓ งานติดตามและรายงานผลตามมติคณะกรรมการ

- จัดทำทะเบียนมติคณะกรรมการ โดยระบุสาระของมติ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลา และสถานะการดำเนินงาน
- ประสานและติดตามหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- วิเคราะห์สถานะความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามมติ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการ เพื่อเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการตามรอบ ระยะเวลาและความเหมาะสม
- แจ้งเตือนและเสนอแนวทางแก้ไขกรณีมีมติค้างดำเนินการ ล่าช้า หรือมีประเด็นที่ต้องเสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาเพิ่มเติม
- ติดตามข้อสั่งการและประเด็นต่อเนื่องจากการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องและเกิดผลเป็น รูปธรรม

๒.๔ งานประสานคณะกรรมการและผู้บริหาร

- ประสานงานระหว่างประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างราบรื่น
- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการตามที่ได้รับ มอบหมาย
- สนับสนุนการประสานงานกับคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือกลไกกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการสถาบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดหมาย การแจ้งกำหนดการ การจัดส่งเอกสาร และการอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม
- ประสานการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการชี้แจง ตอบข้อซักถาม หรือรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแลในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

๒.๕ งานพัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการองค์ความรู้

- พัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติ คู่มือ แบบฟอร์ม และขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการให้มี มาตรฐานเดียวกัน
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลการประชุม มติคณะกรรมการ และข้อสั่งการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม และรายงานผล
- วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความเร็วเร็ว ในการให้บริการคณะกรรมการ
- ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ คณะกรรมการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของตำแหน่ง
- มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการคณะกรรมการผู้บริหาร งานบริหารจัดการองค์กร งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานกำกับดูแลกิจการ งานกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ หรืองานประสานงานผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและหลักเกณฑ์การบริหารองค์การมหาชน
- ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และกระบวนการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ความรู้ด้านการจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามมติ
- ความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ และผลการดำเนินงาน
- ความรู้ด้านธรรมาภิบาล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร การรักษาความลับ และการคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง นักพัสดุปฏิบัติการอาวุโส

สังกัด กลุ่มกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร

อัตราบรรจุ ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

วางแผน กำกับดูแล และบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐในภาพรวม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญ (TOR, ราคากลาง) กำกับดูแลการบริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ และการบริหารทรัพย์สิน ประเมินและบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการชุดต่าง ๆ พร้อมทั้งบริหารและพัฒนาทีมงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- วางแผน กำกับดูแล และบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจ้างบริการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและโปร่งใส ด้วยวิธีการต่าง ๆ (วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์: e-bidding)
- สอบทานและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดราคากลาง และเอกสารประกวดราคา ของโครงการสำคัญหรือมูลค่าสูงก่อนเสนอผู้บริหาร
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบสารสนเทศอื่น ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนและกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ให้คำปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- บริหารจัดการ ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- กำกับดูแลการตรวจรับพัสดุ การติดตามการส่งมอบงานให้ถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญา รวมทั้งบริหารจัดการกรณีมีการแก้ไขสัญญา การขยายเวลา หรือการงด/ลดค่าปรับ
- ประเมินและบริหารความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ป้องกันปัญหาการทุจริต ผลประโยชน์ทับซ้อน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแลภายนอก
- ประสานความร่วมมือและเจรจาต่อรองกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อแก้ไขปัญหาหรือข้อพิพาทเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
- บริหารจัดการ กำกับดูแล และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การจัดการ การบัญชี หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือสาขาวิชาที่ส่วนราชการพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการบริหารจัดการงานพัสดุภาครัฐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

- มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง/พูด/อ่าน/เขียน) ในระดับพอใช้
- เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน มีจริยธรรมวิชาชีพ และมีจิตมุ่งบริการ (Service Mind)
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint) และเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/อาวุโส (งานทั่วไป)

สังกัด กลุ่มบริหารภายใน

อัตราบรรจุ ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

วิเคราะห์ วางแผน ติดตาม และปรับปรุงการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ งานประสานงาน และงานสนับสนุนภารกิจขององค์กร โดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ ปัญหา และปัจจัยที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะเชิงวิชาชีพ แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- การประสานงานด้านการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ดำเนินการติดตามผล และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อให้การเป็นไปอย่างถูกต้องและทันตามกำหนด
- ด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
- วางแผน ควบคุม และติดตามการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปและงานสนับสนุนให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำรายงาน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- กำกับดูแลการจัดการเอกสาร ข้อมูล และระบบงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานประจำหรือภารกิจเฉพาะด้าน
- ประสานงานและบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้คำแนะนำด้านกระบวนการทำงานและแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร
- ปฏิบัติงานสนับสนุนอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint) และเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพระดับดี
- ทักษะในการยกร่างหนังสือติดต่อราชการ/เอกสารทางการ และการจัดบันทึก/จัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเป็นทางการ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ละเอียดยรอบคอบ รอบคอบในการตรวจทานเอกสาร มีความรับผิดชอบ และมีทักษะในการจัดลำดับความสำคัญของงาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (งานทรัพยากรบุคคล)

สังกัด กลุ่มบริหารภายใน

อัตราบรรจุ ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรและระบบคุณภาพ วางแผน ดำเนินการ และขับเคลื่อนการยกระดับสมรรถนะบุคลากรเชิงยุทธศาสตร์เพื่อรองรับการเติบโตของอุตสาหกรรมระบบราง ผ่านการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับดูแลระบบมาตรฐานคุณภาพองค์กร (ISO) คลังความรู้องค์กร (KM) เพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางความรู้และนวัตกรรมเทคโนโลยีระบบรางของประเทศ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- วางแผน ดำเนินการ และจัดฝึกอบรมบุคลากรทั้งรูปแบบภายใน (In-house Training) และภายนอก (Public Training) เพื่อยกระดับสมรรถนะบุคลากร
- ดูแลและบริหารจัดการระบบ IT / e-Learning ในส่วนงานอบรมและการเรียนรู้ขององค์กร
- ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และระบบสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากร
- บริหารจัดการระบบคลังความรู้องค์กร (Knowledge Management: KM)
- รับผิดชอบหลักในการดูแล จัดทำ และบริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพมาตรฐาน ISO
- จัดทำและทบทวนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ในส่วนงานฝึกอบรม การประเมินผล และงาน KM
- จัดทำร่างแผนและรายงานผลด้านการป้องกันการทุจริตประจำปี
- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลดิบและบริหารจัดการกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (KPIs)
- ปฏิบัติงานสนับสนุนอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขา การบริหารทรัพยากรบุคคล รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ จิตวิทยา นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ภาษาอังกฤษ: ฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับสื่อสารได้
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint ฯลฯ) และเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพระดับดี
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ มีจริยธรรมวิชาชีพ และสามารถรักษาความลับของข้อมูลองค์กรและบุคลากรได้เป็นอย่างดี