

ประกาศ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานประชุม)  
จำนวน ๑ อัตรา

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานในกำกับของ  
กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันใน  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประชุม) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**กลุ่มงานอำนวยการ**

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประชุม) จำนวน ๑ อัตรา

**๑. คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง  
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๑.๓ สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

๑.๔ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

๑.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ  
หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ผู้สมัครที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ เมื่อ  
ได้รับการคัดเลือก และประสงค์จะเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะต้อง  
ลาออกจากราชการ)

๑.๖ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๕(๓) (๔) หรือ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทาง  
การศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑.๖.๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๑.๖.๒ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๖.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้  
ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

๑. การศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสบการณ์ขั้นต้น ๐-๒ ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานประชุม
๔. ผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน (ยื่นภายหลังได้)

## ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป

๑. จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆ
๒. ติดต่อประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม / สัมมนาของสถาบัน
๓. ขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๔. หลักฐานการสมัครงาน

๑. ใบสมัครตามรูปแบบที่ สทศ. กำหนด (เขียนใบสมัครด้วยลายมือด้วยตัวบรรจง)
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิบัตรทางการศึกษาและรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ (ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร)
๕. ประวัติและผลงานในรูปแบบของแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) (ถ้ามี)
๖. ผลงานที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครงาน (ถ้ามี)
๗. หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ถ้ามี)
๘. หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)

## ๕. ระยะเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่ บัดนี้ ถึง วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ทั้งนี้ สถาบันอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปหากมีจำนวนผู้สมัครไม่เพียงพอต่อการคัดเลือกหรือไม่ตรงตามความต้องการของสถาบัน

## ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ ถือเป็นโมฆะ
๒. ผู้สมัครจะต้องยื่นหรือแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร สถาบันจะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่างๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ
๓. ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่ากรณีใดหรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันจะไม่รับพิจารณา

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวิธีการคัดเลือก

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ **๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘** รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการคัดเลือกทางเว็บไซต์ของสถาบัน <http://www.niets.or.th>

## ๘. วิธีการคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๕๘

ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สทศ.
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒. สอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๕๘

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านข้อเขียนจะต้องได้รับคะแนนการสอบข้อเขียน ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ผู้ที่ถือว่าได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

## ๑๐. สถานที่ติดต่อ รับสมัคร และยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสถาบัน <http://www.niets.or.th> หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานบริหารงานบุคคล กลุ่มอำนวยการ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ ถึงวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ หรือสมัครด้วยตนเองที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๘ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น ๓๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันหยุดราชการ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานประกอบการสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/สิงหาคม ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)



ตำแหน่งที่สมัคร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประชุม)  
 กลุ่มงาน อำนวยการ  
 วันที่รับสมัคร.....เวลา .....น.

**ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน**

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยใช้เงินรายได้ของสถาบันจึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

**(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)**

๑. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประชุม) .....  
 ๒. ชื่อและนามสกุล (นาย นาง นางสาว).....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันอายุ.....ปี(นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ชื่อและนามสกุลบิดา.....อาชีพ.....

ชื่อและนามสกุลมารดา.....อาชีพ.....

สถานภาพปัจจุบันของท่าน ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่า ( ) หม้าย

ชื่อและนามสกุลของคู่สมรส.....อาชีพ.....

จำนวนบุตร.....คน มีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อและนามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี ระดับการศึกษา.....

ชื่อและนามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปีระดับการศึกษา.....

๓. สถานที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....E-mail:.....

๔. ประวัติทางการศึกษา (โดยระบุวุฒิที่ได้รับสูงสุด และลดลงไปตามลำดับ)

ระดับ	ชื่อปริญญา	สาขาวิชา/วิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ	คะแนนเฉลี่ย
ปริญญาเอก					
ปริญญาโท					
ปริญญาตรี					
อื่นๆ					

หลักสูตรเพิ่มเติม/การฝึกอบรม

.....  
 .....  
 .....

ติดรูปถ่าย ๑ นิ้ว

๕. ข้อมูลประสบการณ์ทำงานและข้อมูลการทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๕ ปีย้อนหลัง และจนถึงปัจจุบัน)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ ระบุน้ำที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

๖. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ ( ) ไม่มี  
 ( ) มี (โปรดระบุ).....

๗. บุคคลที่ให้การรับรองท่านได้ (ต้องไม่ใช่บุคคลในครอบครัว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่งความสัมพันธ์.....เบอร์โทร .....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ .....

๘. เงินเดือนที่ต้องการ.....

๙. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๘ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนดไว้ และข้อความตามที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครสอบข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงนาม.....

(.....)

ยื่นใบสมัครสอบเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....



๑๐. ประสบการณ์การทำงาน

เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ขอให้ท่านเขียนรายละเอียดประสบการณ์ที่ท่านได้ปฏิบัติลงในแบบฟอร์มนี้

ชื่อตำแหน่งงาน ของ สทศ.	มาตรฐานการปฏิบัติงานของ สทศ.	คุณวุฒิและประสบการณ์ที่ ตรงกับงานของ สทศ.	ตำแหน่ง/ชื่อ หน่วยงาน	ระยะเวลา (ระหว่างปีพ.ศ.-ถึง ปีพ.ศ.)	ผลงานทางวิชาการหรือบุคคลอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานประชุม)	๑. จัดบับที่กรายงานการประชุม จัดทำวารสารการประชุม และ เอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมของ คณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการชุดต่างๆ ๒. ติดตามประสานงาน และ ดำเนินการจัดประชุม /สัมมนา ของสถาบัน ๓. ขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทนในการประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานสรุป ค่าใช้จ่าย ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความที่แจ้งข้างต้นแม้เพียงบางส่วนไม่เป็นความจริงข้าพเจ้ายินยอมให้ สทศ.ถือ:เป็นเหตุผลเพียง  
พอที่จะไม่บรรจุหรือปลดข้าพเจ้าจากการเป็นพนักงาน สทศ. ได้ทันที

ลงนาม.....

(.....)