สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)

ประกาศ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของสถาบันฯ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สายงานวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ประกอบด้วย

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
นักวิชาการวิจัยและพัฒนา	๒
นักวิชาการวัดและประเมินผล	๗
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑

สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	รับจำนวน (อัตรา)
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	๑
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
เจ้าหน้าที่บัญชี	๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๑.๓ สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

๑.๔ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

๑.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ผู้สมัครที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเมื่อได้รับการคัดเลือก และประสงค์จะเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะต้องลาออกจากราชการ

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

๑.๖.๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๑.๖.๒ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๖.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามแนบท้าย) ดังนี้

สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา เอกสารแนบท้าย ๑ – ๗

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่ บัดนี้ ถึง วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. หลักฐานการสมัครงาน

๑. ใบสมัครตามรูปแบบที่ สทศ. กำหนด (พิมพ์หรือเขียนใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจง)

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาวุฒิบัตรทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกระดับ)

๖. สำเนาผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ (ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกระดับ) (ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร)

๗. หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม

๘. ผลงานที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครงาน

๙. ประวัติและผลงานในรูปแบบของแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

๑๐. ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEIC (ถ้ามี)

๑๑. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ ถือเป็นโมฆะ

๒. ผู้สมัครจะต้องยื่นหรือแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร สถาบันจะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓. ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่ากรณีใด หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันจะไม่รับพิจารณา

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวิธีการคัดเลือก

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะ**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖** รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการคัดเลือกไปยังผู้สมัครให้ทราบ

๗. วิธีการคัดเลือก...

๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ สอบข้อเขียน/การปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบ ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สทศ. (๒๐ คะแนน)
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๗๐ คะแนน)
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑๐ คะแนน)

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านข้อเขียนจะต้องได้รับคะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
ทั้งนี้ ต้องมีคะแนนการสอบข้อเขียนเกี่ยวกับความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน
ผู้ที่จะถือว่าได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ใดได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างจะมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน โดย สทศ. จะประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบปี จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน

๑๐. สถานที่ติดต่อ รับสมัคร และยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ http://www.niets.or.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พร้อมทั้งยื่นหลักฐานประกอบการสมัคร โดยมีช่องทางการสมัคร ดังนี้

(๑) สมัครทางไปรษณีย์ วงเล็บมุมซอง (สมัครงาน) ถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ จัดส่งมายังที่อยู่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๘ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น ๓๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

(๒) สมัครทางอีเมล karn๕๔๒๐๑๑@gmail.com ในรูปแบบรวมเอกสาร .pdf จำนวน ๑ ไฟล์

(๓) สมัครด้วยตนเองที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๘ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น ๓๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ)
ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เอกสารแนบท้าย ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการวิจัยและพัฒนา
๒. สังกัดกลุ่มงาน	-
๓. จำนวนตำแหน่ง	จำนวน ๓ อัตรา
๔. ประเภทตำแหน่ง	สายงานวิชาการ
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ สถิติและการใช้โปรแกรมทางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล และระเบียบวิธีวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	**เจ้าหน้าที่ระดับค่างาน ๕** ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรและกลุ่มงานของสถาบันฯ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมและปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการของสถาบันฯ เพื่อการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์กร ๔. บริหารจัดการโครงการวิจัยต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๗. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาโท ๒๓,๕๐๐ - ๕๘,๘๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการวัดและประเมินผล
๒. สังกัดกลุ่มงาน	-
๓. จำนวนตำแหน่ง	จำนวน ๗ อัตรา
๔. ประเภทตำแหน่ง	สายงานวิชาการ
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาโท ด้านครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ การวัดและประเมินผลการวิจัยทางการศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ สถิติและการใช้โปรแกรมทางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	**เจ้าหน้าที่ระดับค่างาน ๕** ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับเครื่องมือวัดและประเมินผล ๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับผลการสอบ และคุณภาพข้อสอบ ๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายนอก ๕. บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตเครื่องมือวัดและประเมินผล ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๗. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาโท ๒๓,๕๐๐ - ๕๘,๘๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ๓

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. สังกัดกลุ่มงาน	-
๓. จำนวนตำแหน่ง	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ประเภทตำแหน่ง	สายงานวิชาการ
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	**เจ้าหน้าที่ระดับค่างาน ๔** ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงาน และระบบข้อมูล ๓. ออกแบบ หรือพัฒนาระบบฐานข้อมูล ๔. การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นของสถาบันฯ ๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่ระดับค่างาน ๕** ๑. ปฏิบัติงานตามข้อ ๑ – ๕ ในระดับค่างาน ๔ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลการสอบทุกประเภท ๓. บริหารจัดการด้านความปลอดภัยของข้อมูล ๔. พัฒนาหรือปรับปรุงระบบการจัดเก็บและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล ๕. เขียนชุดคำสั่งเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงของระบบงาน และระบบข้อมูล ๖. การบริการ/บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในการทดสอบและประเมินผล ๗. ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ หรือแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๗. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๘,๗๐๐ - ๔๖,๘๐๐ บาท
	ปริญญาโท ๒๓,๕๐๐ - ๕๘,๘๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ๔

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
๒. สังกัดกลุ่มงาน	ยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล
๓. จำนวนตำแหน่ง	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการวิชาชีพ
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์ ๒. มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น การติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศหรือต่างประเทศ การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการด้านการทดสอบทางการศึกษากับต่างประเทศ ๓. มีทักษะภาษาอังกฤษ โดยได้รับคะแนนการประเมินผลทักษะทางภาษาอังกฤษ TOEFL (IBT) ๕๕ คะแนน หรือคะแนน TOEIC ๕๕๐ คะแนน หรือ IELTS ๕.๕ คะแนน
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	๑. วางแผนการปฏิบัติงาน(Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ แผนงานและโครงการของสถาบัน เพื่อดำเนินงานและจัดทำกิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์ ๓. การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ๔. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ ๕. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการด้านการทดสอบทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๖. แปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๗. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๘,๗๐๐ - ๔๖,๘๐๐ บาท
	ปริญญาโท ๒๓,๕๐๐ - ๕๘,๘๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ๕

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. สังกัดกลุ่มงาน	ยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล
๓. จำนวนตำแหน่ง	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการวิชาชีพ
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความสามารถวิเคราะห์และจัดทำแผนองค์กรได้
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	**เจ้าหน้าที่ระดับค่างาน ๔** ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ศึกษา วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ข้อจำกัดของสถาบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ของสถาบันที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๓. ประเมินแผนงานและโครงการของกลุ่มงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของสถาบัน ๔. ติดตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงาน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงาน รวมทั้งวิเคราะห์แผนและผลการดำเนินการของกลุ่มงานและสถาบันเป็นรายไตรมาส ๕. ประสานงานการจัดทำคำของบประมาณแผนงานและโครงการ รวมทั้งประสานงานสำนักงบประมาณ ๒ ระบบ ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสถาบันเสนอเป็นรายไตรมาส ๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอตัวชี้วัด ก.พ.ร. PMQA e-SAR และ e-MANSCR ๘. จัดทำรายงานประจำปี ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๗. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๘,๗๐๐ - ๔๖,๘๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ๖

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒. สังกัดกลุ่มงาน	อำนวยการ
๓. จำนวนตำแหน่ง	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการวิชาชีพ
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาตรี ด้านการบัญชี ๒. มีความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชีภาครัฐ และ ระบบสารสนเทศทางบัญชี
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	**เจ้าหน้าที่ระดับค่างาน ๔** ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน(Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำงานด้านการบัญชีให้เป็นไปตามระบบที่คณะกรรมการกำหนด ๓. บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานและงบกระแสเงินสดทุกเดือน ๕. จัดทำรายงานงบการเงินในรูปแบบของกรมบัญชีกลางพร้อมนำส่ง ๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสดและบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชีภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี ๗. เก็บรวบรวมเอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมอย่างเป็นระบบ ๘. ตรวจสอบรายการพัสดุจากงานพัสดุและจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ประจำเดือน ๙. จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ขาย ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ประมวลรัษฎากรกำหนดพร้อมยื่นแบบแสดงรายการต่อกรมสรรพากร ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๗. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๘,๗๐๐ - ๔๖,๘๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย ๗

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. สังกัดกลุ่มงาน	อำนวยการ
๓. จำนวนตำแหน่ง	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการวิชาชีพ
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ การเงินและการธนาคาร การตลาด การบริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบัน ๓. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการยืมพัสดุ เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติ การลงทะเบียนคุม และการจัดเก็บพัสดุ การบันทึกการเบิกจ่ายและการยืมพัสดุ เป็นต้น ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เช่น การจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี เป็นต้น ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๗. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๘,๗๐๐ - ๔๖,๘๐๐ บาท