

ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง สทศ.

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของ สทศ. จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และประกาศขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของ สทศ. จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน และครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ แต่จำนวนผู้สมัครในตำแหน่งต่าง ๆ มีไม่เพียงพอต่อการคัดเลือก จำเป็นต้องประกาศขยายระยะเวลาการรับสมัครในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตราโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สายงานวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	รับจำนวน (อัตรา)
นักวิชาการวัดและประเมินผล	๑
นักวิชาการวิจัยและพัฒนา	๒
นักวิชาการจัดสอบ	๑

สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	รับจำนวน (อัตรา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารการทดสอบ และศูนย์เครือข่าย	๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม	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 หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ผู้สมัครที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ เมื่อได้รับการคัดเลือก 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. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามแนบท้าย) ดังนี้

๒.๑ สายงานวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา เอกสารแนบท้าย ๑-๓

๒.๒ สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เอกสารแนบท้าย ๔-๕

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่ บัดนี้ ถึง วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ สถาบันอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปหากมีจำนวนผู้สมัครไม่เพียงพอต่อการคัดเลือกหรือไม่ตรงตามความต้องการของสถาบัน

๔. หลักฐานการสมัครงาน

๔.๑ ใบสมัครตามรูปแบบที่ สทศ. กำหนด (พิมพ์หรือเขียนใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจง) โดยผู้สมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://www.niets.or.th> โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตร (ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกระดับ) และสำเนาใบระเบียบผลการศึกษา (Transcript) (ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกระดับ) จำนวน ๑ ชุด (โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๕ หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ประวัติและผลงานในรูปแบบของแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) , หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม , หลักฐานผลการทดสอบด้านภาษา ฯลฯ

๔.๖ เอกสารการสมัครงานอื่น ๆ ได้แก่

- หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)

- หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อและ/หรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

- ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ TEC-W (ถ้ามี)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ ถือเป็นโมฆะ

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องยื่นหรือแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร สถาบันจะไม่รับใบสมัคร หากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๕.๓ ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่ากรณีใด หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันจะไม่รับพิจารณา

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวิธีการคัดเลือก

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และดำเนินการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

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

๘.๑ ผู้สอบผ่านข้อเขียนจะต้องได้รับคะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ต้องมีคะแนนการสอบข้อเขียนเกี่ยวกับความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างจะมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน กรณีมีผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญา

๑๐. วัน เวลา สถานที่ติดต่อ รับสมัคร และยื่นใบสมัคร


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

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

(๒) สมัครทางอีเมล hr.niets@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 ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ดร.วารุณี เลี้ยววิวัฒน์ชัย)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการวัดและประเมินผล
๒. สังกัดกลุ่มงาน	ผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล
๓. ประเภทตำแหน่ง	สายงานวิชาการ
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑. วุฒิมัธยมศึกษา</p> <p>- ระดับปริญญาโท ด้านครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ การวัดและประเมินผลการวิจัยทางการศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ สถิติและการใช้โปรแกรมทางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล</p>
๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	<p>๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับเครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับผลการสอบ และคุณภาพข้อสอบ</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๕. บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตเครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ</p>
๖. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาโท ๒๓,๕๐๐ - ๕๘,๘๐๐ บาท ปริญญาโท เริ่มต้น ๒๓,๕๐๐ บาท สทศ. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามความสามารถและประสบการณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการวิจัยและพัฒนา
๒. สังกัดกลุ่มงาน	วิจัยและนวัตกรรม
๓. ประเภทตำแหน่ง	สายงานวิชาการ
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ สถิติและการใช้โปรแกรมทางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล และระเบียบวิธีวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรและกลุ่มงานของสถาบันฯ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมและปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการของสถาบันฯ เพื่อการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์กร ๔. บริหารจัดการโครงการวิจัยต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๖. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาโท ๒๓,๕๐๐ - ๕๘,๘๐๐ บาท โดยเริ่มต้น ๒๓,๕๐๐ บาท สทศ. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามความสามารถและประสบการณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการจัดสอบ
๒. สังกัดกลุ่มงาน	บริหารการทดสอบ และศูนย์เครือข่าย
๓. ประเภทตำแหน่ง	สายงานวิชาการ
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑. วุฒิการศึกษา</p> <p>- ระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ สถิติและการใช้โปรแกรมทางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล</p>
๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	<p>๑. วางแผนการปฏิบัติงาน(Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับระบบการบริหารการทดสอบตามภารกิจของสถาบัน</p> <p>๓. จัดทำระบบและฐานข้อมูลการจัดสอบตามภารกิจของสถาบัน</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบการจัดสอบตามภารกิจของสถาบัน</p> <p>๕. จัดทำคู่มือการจัดสอบและเอกสารการจัดสอบตามภารกิจของสถาบัน</p> <p>๖. กำกับและควบคุมการพิมพ์แบบทดสอบ กระจายคำตอบ เอกสารการจัดสอบตามภารกิจของสถาบัน</p> <p>๗. กำกับและควบคุมการขนส่งแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเอกสารการจัดสอบตามภารกิจของสถาบัน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ</p>
๖. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาโท ๒๓,๕๐๐ - ๕๘,๘๐๐ บาท โดยเริ่มต้น ๒๓,๕๐๐ บาท สทศ. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามความสามารถและประสบการณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. สังกัดกลุ่มงาน	บริหารการทดสอบ และศูนย์เครือข่าย
๓. ประเภทตำแหน่ง	สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและการจัดเก็บระบบเอกสารตามหลักสากล งานประชุม งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) เช่น ด้านภาษาอังกฤษ, คอมพิวเตอร์ ฯลฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)</p>
๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	<p>๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ตรวจสอบ คัด แยกส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ พิมพ์และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๔. เสนอหนังสือ บันทึกข้อความที่ติดต่อเข้ามาจากภายนอกสถาบัน</p> <p>๕. วางแผนระบบการจัดเก็บ ค้นหา ยืม ทำลายหนังสือ เอกสาร</p> <p>๖. วางแผนจัดการงานเอกสารของสถาบันให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ</p> <p>๗. ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนการรับ - ส่งเอกสารทุกช่องทาง รวมทั้งคิดค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสาร</p> <p>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๙. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน และกลุ่มงานในด้านต่างๆ เช่น การบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย การผลิตและสร้างเครื่องมือวัด นวัตกรรมและบริการการวัดและประเมินผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล งานอำนวยความสะดวก เป็นต้น</p> <p>๑๐. จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆ</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม / สัมมนาของสถาบัน</p> <p>๑๒. ขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในงานการประชุม หรือในงานของผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๓. ดูแลหรือประสานงานในการจัดงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการงานรับรองหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน</p> <p>๑๔. ประสานงานกำหนดการนัดหมาย การประชุม และประสานงานด้านการติดตามงานของผู้บริหาร ดูแลต้อนรับ และรับรองผู้มาติดต่อ โดยประสานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน</p> <p>๑๕. กลับกรองและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนและหลังนำเสนอผู้บริหาร และบริหารจัดการงานด้านเอกสารของผู้บริหาร</p> <p>๑๖. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เสนอผู้บริหาร</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ</p>
๖. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๘,๗๐๐ - ๔๖,๘๐๐ บาท โดยเริ่มต้น ๑๘,๗๐๐ บาท สทศ. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามความสามารถและประสบการณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. สังกัดกลุ่มงาน	วิจัยและนวัตกรรม
๓. ประเภทตำแหน่ง	สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและการจัดเก็บระบบเอกสารตามหลักสากล งานประชุม งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) เช่น ด้านภาษาอังกฤษ, คอมพิวเตอร์ ฯลฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)</p>
๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	<p>๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ตรวจสอบ คัด แยกส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ พิมพ์และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๔. เสนอหนังสือ บันทึกข้อความที่ติดต่อเข้ามาจากภายนอกสถาบัน</p> <p>๕. วางแผนระบบการจัดเก็บ ค้นหา ยืม ทำลายหนังสือ เอกสาร</p> <p>๖. วางแผนจัดการงานเอกสารของสถาบันให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ</p> <p>๗. ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนการรับ - ส่งเอกสารทุกช่องทาง รวมทั้งคิดค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสาร</p> <p>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๙. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน และกลุ่มงานในด้านต่างๆ เช่น การบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย การผลิตและสร้างเครื่องมือวัด นวัตกรรมและบริการการวัดและประเมินผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล งานอำนวยความสะดวก เป็นต้น</p> <p>๑๐. จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆ</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม / สัมมนาของสถาบัน</p> <p>๑๒. ขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในงานการประชุม หรือในงานของผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๓. ดูแลหรือประสานงานในการจัดงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการงานรับรองหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน</p> <p>๑๔. ประสานงานกำหนดการนัดหมาย การประชุม และประสานงานด้านการติดตามงานของผู้บริหาร ดูแลต้อนรับ และรับรองผู้มาติดต่อ โดยประสานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน</p> <p>๑๕. กลับกรองและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนและหลังนำเสนอผู้บริหาร และบริหารจัดการงานด้านเอกสารของผู้บริหาร</p> <p>๑๖. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เสนอผู้บริหาร</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ</p>
๖. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๘,๗๐๐ - ๔๖,๘๐๐ บาท โดยเริ่มต้น ๑๘,๗๐๐ บาท สหศ. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามความสามารถและประสบการณ์