



ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง สทศ.

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของ สทศ. จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน และครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แต่จำนวนผู้สมัครในตำแหน่งต่าง ๆ มีไม่เพียงพอต่อการคัดเลือก จำเป็นต้องประกาศขยายระยะเวลาการรับสมัครในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตราโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สายงานวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	รับจำนวน (อัตรา)
นักวิชาการวิจัยและพัฒนา	๒

สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	รับจำนวน (อัตรา)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล	๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล	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 หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (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 ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เอกสารแนบท้าย ๑

๒.๒ สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา เอกสารแนบท้าย ๒-๔

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่ บัดนี้ ถึง วันที่ ๒๑ สิงหาคม 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) และสำเนาใบระเบียนผลการศึกษา (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 พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือผู้สมัครกล่าวไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ ถือเป็นโมฆะ

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องยื่นหรือแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร สถาบันจะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๕.๓ ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่ากรณีใด หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันจะไม่รับพิจารณา

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวิธีการคัดเลือก

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และดำเนินการสอบข้อเขียน วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

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 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

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

(๑) สมัครทางไปรษณีย์ วงเล็บมุมซอง (สมัครงาน) ถ้าวินประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ จัดส่งมายัง ที่อยู่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (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 อาคาร
พญาไทพลาซ่า ชั้น ๓๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการวิจัยและพัฒนา
๒. สังกัดกลุ่มงาน	วิจัยและนวัตกรรม
๓. ประเภทตำแหน่ง	สายงานวิชาการ
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์ สถิติและการใช้โปรแกรมทางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล และระเบียบวิธีวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรและกลุ่มงานของสถาบันฯ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมและปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการของสถาบันฯ เพื่อการสร้างสรรค์และพัฒนางาน 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	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. สังกัดกลุ่มงาน	ยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล
๓. ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการวิชาชีพ
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา - ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความสามารถวิเคราะห์และจัดทำแผนองค์กรได้
๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป	๑. วางแผนการปฏิบัติงาน(Action Plan) ประจำปีในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 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
๖. ช่วงเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๘,๗๐๐ - ๔๖,๘๐๐ บาท โดยเริ่มต้น ๑๘,๗๐๐ บาท สทศ. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามความสามารถและประสบการณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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