

**ประกาศ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)**  
**เรื่อง การขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง สทศ.**

-----

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของ สทศ. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเลขานุการ) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน แต่จำนวนผู้สมัครในตำแหน่งดังกล่าวมีไม่เพียงพอต่อการคัดเลือก จำเป็นต้องประกาศขยายระยะเวลาการรับสมัครในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเลขานุการ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**สายนงานปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ประกอบด้วย**

| ตำแหน่ง                                          | รับจำนวน (อัตรา) |
|--------------------------------------------------|------------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเลขานุการ) | 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**

สายนงานปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เอกสารแนบท้าย ๑

**๓. ระยะเวลาการรับสมัคร**

ตั้งแต่ บัดนี้ ถึง วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ สถาบันอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปหากมีจำนวนผู้สมัครไม่เพียงพอต่อการคัดเลือกหรือไม่ตรงตามความต้องการของสถาบัน

#### ๔. หลักฐานการสมัครงาน

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

๔.๒ หนังสือให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน ตามรูปแบบที่ สทศ. กำหนด โดยผู้สมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://www.niets.or.th> โดยกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อให้ความยินยอม

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

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตร (ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกระดับ) และสำเนาใบทะเบียนผลการศึกษา (Transcript) (ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกระดับ) จำนวน ๑ ชุด (โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร)

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

๔.๗ เอกสารการสมัครงานอื่น ๆ ได้แก่

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

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือผู้ดังกล่าวไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ ถือเป็นโมฆะ

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องยื่นหรือแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร สถาบันจะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๕.๓ ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่ากรณีใด หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สถาบันจะไม่รับพิจารณา

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวิธีการคัดเลือก

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ดำเนินการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์วันที่ ๒ ตุลาคม 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

ผลการตัดสินของคณะทำงานคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

## ๙. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างจะมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน กรณีมีผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญา

## ๑๐. วัน เวลา สถานที่ติดต่อ รับสมัคร และยื่นใบสมัคร

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

(๑) สมัครทางไปรษณีย์ วงเล็บมุมซอง (สมัครงาน) ถ้าว้นประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ จัดส่งมายัง ที่อยู่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๘ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น ๓๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

(๒) สมัครทางอีเมล [hr.niets@gmail.com](mailto:hr.niets@gmail.com) ในรูปแบบรวมเอกสาร .pdf จำนวน ๑ ไฟล์

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

**เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)**  
**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ชื่อตำแหน่ง                   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเลขานุการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒. สังกัดกลุ่มงาน                | อำนวยการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓. ประเภทตำแหน่ง                 | สายงานปฏิบัติการวิชาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง         | <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</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 - ได้ตอบหนังสือ 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 เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๙. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานและกลุ่มงานในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย การผลิตและสร้างเครื่องมือวัด วิจัยและนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ งานยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล งานอำนวยการ 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 การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการงานรับรองหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน</p> <p>๑๔. ประสานงานกำหนดการนัดหมาย การประชุม และประสานงานด้านการติดตามงานของผู้บริหาร ดูแลต้อนรับ และรับรองผู้มาติดต่อ โดยประสานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน</p> <p>๑๕. กลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารต่างๆ 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<br>สทศ. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามความสามารถและประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

