

ประกาศ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

เนื่องด้วย สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันทดสอบฯ ในตำแหน่งต่างๆ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กลุ่มงานอำนวยการและยุทธศาสตร์

๑. ตำแหน่ง เลขานุการผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

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. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

ตำแหน่งที่ ๑ เลขานุการผู้อำนวยการ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาเลขานุการ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ การศึกษา บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสบการณ์ขั้นต่ำ ๐ - ๒ ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการผู้บริหาร ของหน่วยงานภาครัฐหรือ ภาครัฐวิสาหกิจ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไปเป็นอย่างดี

๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์สำนักงาน ในระดับดี

๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๖. ถ้ามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งพูด อ่าน เขียน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป

๑. ประสานงานกำหนดการนัดหมาย การประชุม และประสานงานด้านการติดตามงานของผู้ผู้อำนวยการดูแลต้อนรับ และรับรองแขก โดยประสานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน

๒. กลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนและหลังนำเสนอผู้อำนวยการ และบริหารจัดการงานด้านเอกสารของผู้ผู้อำนวยการ

๓. ร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือให้ผู้ผู้อำนวยการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๐ - ๒ ปี ทางด้านการบริหารการจัดการ และประสานงาน

๓. มีความรู้ความสามารถในการโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะเพื่อใช้ในการพิมพ์เครื่องมือวัดทางการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสังเขป

๑. จัดพิมพ์เครื่องมือวัดทางการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บข้อสอบเข้าคลัง

๒. ดูแลประสานงานจัดพิมพ์ต้นฉบับของเครื่องมือวัดฯ และการจัดวาง LAY OUT ผนังของเพื่อเตรียมส่งเข้าโรงพิมพ์ในการจัดพิมพ์แบบทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การกำกับ ควบคุม ดูแลการจัดพิมพ์แบบทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. หลักฐานการสมัครงาน

๓.๑ ใบสมัครตามรูปแบบที่สพศ. กำหนด (เขียนใบสมัครด้วยลายมือด้วยตัวบรรจง)

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาวุฒิบัตรทางการศึกษาและรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา อย่าง
ละ ๑ ฉบับ

๓.๕ ประวัติและผลงานในรูปแบบของแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) (ถ้ามี)

๓.๖ ผลงานที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครงาน (ถ้ามี)

๓.๗ หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ถ้ามี)

๓.๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาผู้สมัครได้ครบตามจำนวนที่ต้องการรับเข้าทำงาน

๕. การสอบคัดเลือก

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะทำการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเพื่อเข้ารับการคัดเลือกตามระเบียบฯ เป็นรายกรณีไป

๖. สถานที่ติดต่อ รับสมัคร และยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://www.niets.or.th> หรือขอรับใบสมัครได้ที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ hr@niets.or.th หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือส่งไปรษณีย์ได้ที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๘ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น ๓๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานประกอบการสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๗-๓๘๐๐ ต่อ ๑๑๓, ๑๑๔

โทรสาร ๐-๒๒๑๙-๒๙๙๖

ทางเว็บไซต์ <http://www.niets.or.th>