



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2560

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้ทราบถึงระบบการบริหารงานบุคคล ลักษณะงาน ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์
ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสทศ.	1
1.1 วิสัยทัศน์	1
1.2 พันธกิจ	1
1.3 ค่านิยม สทศ.	2
1.4 นโยบายการบริหารงานของ สทศ.	2
1.5 ตัวบ่งชี้การดำเนินงานของ สทศ.	3
1.6 ยุทธศาสตร์สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	3
1.7 โครงสร้างการบริหาร สทศ.	6
1.8 การแบ่งส่วนงาน	7
ตอนที่ 2 ระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคล	11
2.1 ระบบการบริหารงานบุคคล	12
2.2 กระบวนการบริหารงานบุคคล	18
2.2.1 การสรรหาและคัดเลือก	18
2.2.2 การบรรจุแต่งตั้ง และการทดลองการปฏิบัติงาน	18
2.2.3 การประเมินผล	19
2.2.4 การพัฒนาบุคลากร	23
2.2.5 การเลื่อนตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่งงาน	24
ตอนที่ 3 มาตรฐานตำแหน่งงาน	25
ตอนที่ 4 การลา และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน	70
3.1 การลา	70
3.2 วันทำงาน วันหยุด และการทำงานนอกเวลาทำการ	70
3.3 การจ่ายค่าชดเชย	70
3.4 ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	71
3.5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	71
3.6 สวัสดิการต่างๆ ของสถาบัน	71
ตอนที่ 5 วินัย การรักษาวินัย และโทษทางวินัย	72
ภาคผนวก	73

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของสทศ.

1.1 วิสัยทัศน์

“To be a world-class education testing service center”

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นสถาบันทางวิชาการและวิชาชีพ และเป็นแหล่งอ้างอิงระดับชาติและนานาชาติที่เชี่ยวชาญด้านการทดสอบและการประเมินผลทางการศึกษา เพื่อให้คนไทยมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในทุกกระดับและทุกประเภทการศึกษาสู่ระดับสากล

1.2 พันธกิจ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษาและทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ ซึ่ง สทศ. มีพันธกิจแห่งกฎหมายตามพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันฯ เพื่อบริการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำระบบ วิธีการทดสอบและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา
2. ประเมินผลการจัดการศึกษาและการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทดสอบทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
3. ทดสอบทางการศึกษา บริการสอบวัดความรู้ความสามารถและการสอบวัดมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เพื่อนำผลไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการเทียบระดับและการเทียบโอนผลการเรียนที่มาจากการศึกษาในระบบเดียวกันหรือการศึกษาต่างระบบ
4. ศึกษาวิจัย และเผยแพร่นวัตกรรมเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลการทดสอบทางการศึกษา ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการผลการทดสอบแก่หน่วยงานต่างๆ ได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. พัฒนาและส่งเสริมวิชาการด้านการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทดสอบและประเมินผล ด้านการติดตามและประเมินผลคุณภาพบัณฑิต รวมทั้งการให้การรับรองมาตรฐานของระบบ วิธีการ เครื่องมือวัด ของหน่วยงานการประเมินผลและทดสอบทางการศึกษา
7. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

1.3 ค่านิยม สทศ.

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติมีพันธกิจหลักในการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษาระดับชาติตามมาตรฐานการศึกษาในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษาเพื่อให้คนไทยมีคุณภาพ มุ่งมั่นเป็นสถาบันทดสอบทางการศึกษา มาตรฐานสากล จึงกำหนดค่านิยมหลัก เพื่อเป็นคติประจำใจในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ดังนี้

**องค์กรที่ยึดมั่นในคุณธรรม ความมีมาตรฐาน ความเป็นเลิศ
ความมีประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ให้เป็นที่ยอมรับเชื่อถือและศรัทธา
สร้างสรรค์ นวัตกรรมที่ทันสมัย สานสัมพันธ์เครือข่ายการทดสอบและ
การนำผลไปใช้ เปี่ยมด้วยใจบริการ (NIETS)**

N : Networking	สร้างพันธมิตรเครือข่ายการทดสอบ และการนำผลไปใช้
I : Innovation, Integrity	พัฒนานวัตกรรมที่ทันสมัย ยึดมั่นในคุณธรรม
E : Efficiency, Excellence	มุ่งประสิทธิภาพและความเป็นเลิศ
T : Transparency, Trust	ผลที่โปร่งใสเชื่อถือได้ และมีความศรัทธา
S : Standard and Service mind	มั่นคงในมาตรฐาน และ ให้บริการด้วยใจ

1.4 นโยบายการบริหารงานของ สทศ.

1. จัดการบริหารทดสอบทางการศึกษาระดับชาติให้ได้มาตรฐาน
2. พัฒนาข้อสอบให้สามารถวัดได้ทุกมาตรฐานการศึกษาย่างมีมาตรฐาน
3. ดำเนินการให้มีการนำผลการทดสอบไปใช้ให้เกิดประโยชน์
4. วิจัยและพัฒนาให้มีระบบการทดสอบทางการศึกษาให้ครบทุกมาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียนในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา
5. ศึกษาวิจัยเรื่องรูปแบบข้อสอบและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับโปรแกรม และเทคนิคการสร้างข้อสอบและมาตรฐานการวัดรูปแบบต่าง ๆ
6. ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลและข้อความรู้ เพื่อเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณชน
7. ทบทวนกฎหมาย ข้อบังคับและมติต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพที่เป็นจริง ทันสมัย และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
8. สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาและทุกระดับสถานศึกษาและต้นสังกัดมีโปรแกรมการทดสอบและประเมินผลผู้เรียนตาม
มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
9. ให้บริการการทดสอบแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ
10. เป็นศูนย์กลางข้อมูลการทดสอบทางการศึกษา สนับสนุน และให้บริการผลการทดสอบแก่หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้อย่างมีมาตรฐานระดับสากล

1.5 ตัวบ่งชี้การดำเนินงานของ สทศ.

1. มีระบบ วิธีการทดสอบและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพผู้เรียนในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา
2. นักเรียนได้รับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ในชั้นปีสุดท้ายของหลักสูตรการศึกษา ตามที่สถานศึกษาส่งรายชื่อให้ สทศ.
3. มีการรายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ทั้งในระดับนักเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับสังกัด และระดับประเทศ เพื่อการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน การแนะแนว การประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษาต่อ และอื่น ๆ
4. มีรายงานการวิจัยและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษา
5. มีการพัฒนาและส่งเสริมวิชาการด้านการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษา ด้านการพัฒนาคู่มือการดำเนินการทดสอบและประเมินผล ด้านการติดตามและประเมินคุณภาพบัณฑิต ด้านการให้การรับรองมาตรฐานของระบบ วิธีการ เครื่องมือวัด ของหน่วยงานด้านการประเมินผลและทดสอบทางการศึกษา
6. มีงานบริการ การสอบวัดความรู้ความสามารถ การสอบวัดตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ
7. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการทดสอบทางการศึกษา และให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
8. มีเครือข่ายความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

1.6 ยุทธศาสตร์สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๑. ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาสู่ระดับชาติ อาเซียน และระดับนานาชาติ	๑. เพื่อพัฒนาระบบการทดสอบทางการศึกษาให้มีมาตรฐาน ให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และเทียบเคียงระดับอาเซียนและนานาชาติ	๑. ระบบการทดสอบทางการศึกษามีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และเทียบเคียงระดับอาเซียนและนานาชาติ	๑. ร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา
			๑.๑ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ฯ
			๑.๒ ใช้ สทศ. เป็นแหล่งศึกษาวิจัยและฝึกงาน และฝึกปฏิบัติการของทั้งนักศึกษาและคณาจารย์
	๒. เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปรับการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป	๒. พัฒนาการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับพลวัตการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา อาทิเช่น ๒.๑ ทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ๒.๒ Thailand ๔.๐ ๒.๓ STEM Education ๒.๔ PISA	๑.๓ ร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา เป็นสถาบันร่วมผลิตเพื่อผลิตบัณฑิต ด้านวัดและประเมินผล
			๒.๑ สร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลและที่มีการนำไปใช้ ทั้งในระดับชาติ อาเซียน และระดับนานาชาติ อาทิเช่น - Thai Proficiency - English Proficiency - ICT Proficiency - Critical Thinking
			๒.๒ พัฒนาระบบการจัดสอบให้สอดคล้องกับเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
		๓. มีคลังข้อสอบ (ITEM Bank)	๓. จัดทำคลังข้อสอบสำหรับการทดสอบ
			๓.๑ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๓.๒ การให้บริการทดสอบทางการศึกษา
			๓.๓ สมรรถนะครูด้านการวัดและประเมินผล
	๔. พัฒนาศักยภาพด้านการวัดและประเมินผลทางการศึกษา/สมรรถนะด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับการหลักสูตรการเรียนการสอน	๔.๑ ครู และบุคลากรทางการศึกษาใน	๔. จัดอบรม พัฒนาศักยภาพ และจัดการทดสอบเพื่อวัดสมรรถนะด้านการวัดและประเมินผล
			๔.๑.๑ จัดการทดสอบเพื่อวัดสมรรถนะด้านการวัดและประเมินผลให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
			๔.๑.๒ พัฒนาครูเครือข่าย สทศ. ในการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลยุทธ์
		สถานศึกษา เขตพื้นที่ กศจ. และ กศภ. ๔๒ คณาจารย์ในสถาบัน อุดมศึกษา	๔.๒ พัฒนาคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาในการสร้าง และกลั่นกรองข้อสอบ
๒. วางระบบการ ประเมินผลทางการศึกษา ระดับชาติ (National Education Assessment : NEA)	๑. เพื่อจัดทำรายงานการ ประเมินผลสะท้อนผลสัมฤทธิ์ ทางการศึกษา ๒. เพื่อเสนอแนวทางการนำ ผลการทดสอบระดับชาติไปใช้ ในการพัฒนาการเรียนการ สอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. เพื่อสนับสนุนให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษามีการ พัฒนาการวัดและประเมินผล ให้ดียิ่งขึ้น	๑. มีรายงานการประเมินผลทาง การศึกษาระดับชาติ นำเสนอ สารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน การวัด และประเมินผล และหลักสูตร โดยเฉพาะระดับคุณภาพผู้เรียน ใน ระดับรายบุคคล ระดับสถานศึกษา รวมทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เป็นรายปี และราย ๓ ปี (ตาม ระยะเวลาการประเมิน PISA)	๑.๑ ศึกษา วิจัยปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้ การ พัฒนาคุณภาพทางการศึกษา(ดำเนินการโดย COE)
			๑.๒ ศึกษา วิจัยและพัฒนาการประเมินทางการศึกษา ระดับชาติ (NEA)
			๑.๓ ผลการวิเคราะห์ภาพสะท้อน (Reflection) เชิง นโยบายต่อการประเมินผลทางการศึกษาระดับชาติ
			๑.๔ การติดตามและประเมินผลกระทบเชิงนโยบายของ การประเมินผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
			๑.๕ รายงานการประเมินผลทางการศึกษาระดับชาติ (NEA Report)
๓. การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการทดสอบที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ	๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีการ ทดสอบการศึกษาระดับชาติ และระดับสถานศึกษา ๒. พัฒนาศักยภาพและทักษะ ของบุคลากรทางการศึกษาใน การใช้คอมพิวเตอร์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการทดสอบ และประเมินผลทางการศึกษา ๓. พัฒนาระบบการจัดสอบ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ เพื่อเตรียมความ พร้อมเข้าสู่ยุค Digital Education	๑. มีนวัตกรรมด้าน Software และมี Hardware ๒. บุคลากรทางการศึกษามี ศักยภาพในการบริหารการทดสอบ ด้วยระบบการจัดสอบด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Testing) ๓.๑ เพิ่มสนามสอบสำหรับการจัด สอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๒ บริหารจัดการระบบบริการ ข้อมูลการทดสอบ	๑.๑ จัดหาเทคโนโลยีให้รองรับการเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
			๑.๒ พัฒนา นวัตกรรมด้านซอฟต์แวร์เพื่อรองรับการจัด สอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
			๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มี ศักยภาพในการบริหารการทดสอบด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์
๔. เป็นองค์กรแห่งความ เป็นเลิศทางด้านการวัดและ ประเมินผลทางการศึกษา ในระดับชาติ	๑. เพื่อพัฒนา สทศ. ให้เป็น สถาบันทางวิชาการและ วิชาชีพด้านการวัดและ ประเมินผลทางการศึกษา ๒. เพื่อพัฒนาสถาบันอุดม ศึกษาสู่ความเป็นเลิศทาง วิชาการด้านการวัดและ ประเมินผลทางการศึกษา	๑. พัฒนาศูนย์การเป็น Center of Excellence: COE ๒. เพิ่มนักวิชาการ นักวิจัยด้าน การวัดและประเมินผลทางการ ศึกษา ๓. มีอาจารย์จากมหาวิทยาลัย/ สถาบันอื่นมาทำงานที่ สทศ.	๑.๑ ปรับโครงสร้างการบริหารเน้นภารกิจด้านการวิจัย และพัฒนา
			๑.๒ จัดหาอาคารที่ทำการที่เหมาะสมและรองรับกับการ ดำเนินงานตามพันธกิจของ สทศ.
			๑.๓ สรรหานักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องทาง ด้านการวัดและประเมินผล
			๑.๔ เชิญ Professor ด้านการวัดและประเมินผลจาก ต่างประเทศมาปฏิบัติงานประจำที่ สทศ.
			๑.๕ จัดสรรงบประมาณ/สถานที่ เพื่อรองรับบุคลากรที่มา ช่วยงานจากภายนอก
		๓. ผลงานทางวิชาการตีพิมพ์ ระดับชาติและนานาชาติ	๒.๑ ให้บุคลากร มีผลงานวิจัยด้านการวัดและประเมิน ผลทางการศึกษาที่ได้ตีพิมพ์/เผยแพร่ในระดับชาติ/ นานาชาติ
			๒.๒ การจัดประชุมวิชาการทางด้านการทดสอบและ ประเมินผลระดับชาติประจำปี ระดับนานาชาติ ทุก ๓ ปี

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลยุทธ์
	๓. กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการรับรองมาตรฐานของหน่วยงานประเมินผลและทดสอบทางการศึกษา	๔. ศูนย์ความร่วมมือมีระดับนานาชาติ ๕. มีหน่วยงานเข้ารับการรับรองด้านประเมินผลและทดสอบทางการศึกษา ได้รับการรับรอง	๓. สร้างบทบาทร่วมกับองค์กรระดับชาติ อาเซียนและนานาชาติ ๔. ประเมินและรับรองหน่วยงานด้านการทดสอบ และประเมินผลทางการศึกษา
๕. เป็นองค์กรแห่งการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล	๑. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน้าที่และพันธกิจขององค์กร ๒. มีการสื่อสารที่ดี การตัดสินใจที่โปร่งใสและมีการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน ๓. พัฒนาศักยภาพและความสามารถในการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องและรับผิดชอบต่อผลงานอย่างจริงจัง ๔. มุ่งให้บริการประชาชนและผู้มาใช้บริการอย่างโปร่งใส	๑. ระบบบริหารจัดการภายในสถาบันมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล ๒. สถาบันมีการเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๑. ดำเนินงานของสถาบันผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ ปปช. ๒. ทบทวน ปรับปรุงกฎข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ๓. การพัฒนาบุคลากร และทรัพยากรบุคคล

1.7 โครงสร้างการบริหาร สทศ.

โครงสร้างของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) แบ่งออกเป็น 2 โครงสร้าง คือ

1.7.1 โครงสร้างการบริหารของคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 20 ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 ดังนี้

1.7.1.1. กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสถาบัน

1.7.1.2. ให้ความเห็นชอบแผนการลงทุน แผนการเงิน และงบประมาณประจำปีของสถาบัน

1.7.1.3. ให้การรับรองการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการวัดและประเมินผลทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่จัดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่สถาบันกำหนด

1.7.1.4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและผู้บริหารของสถาบันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

1.7.1.5. ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป ตลอดจนออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสถาบันในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การบริหารงานทั่วไปของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานของสถาบันและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว

(ข) การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(ค) การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินผลงาน การถอดถอน วินัย และการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์การลงโทษของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(ง) การบริหารและการจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน รวมทั้งบัญชีและการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ

(จ) การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(ฉ) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

(ช) การคัดเลือกผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ และการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน

1.7.1.6. เสนอรายงานประจำปีและความเห็นต่อรัฐมนตรีเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้

1.7.1.7. กระทำการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

1.7.2 โครงสร้างการบริหารภายในของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(องค์การมหาชน)

ตามมาตรา 28 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของสถาบัน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ และประกาศของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรา 36 วรรคสอง รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันบรรลุตามวัตถุประสงค์

(2) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่างๆของสถาบัน รวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการลงทุน แผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(3) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของสถาบัน

นอกจากอำนาจหน้าที่ข้างต้น ผู้อำนวยการมีอำนาจ ตามมาตรา 29 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 ดังนี้

(1) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(2) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

1.8 การแบ่งส่วนงาน

สถาบันได้กำหนดให้มีการแบ่งส่วนงาน การบริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานจำนวน 6 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสถาบัน เป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มงานอื่น ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1.1 งานบริหารทั่วไปและพัสดุ ได้แก่ งานบริหารทั่วไปดูแลงานประชุมต่างๆ

งานธุรการและสารบรรณ งานเลขานุการผู้อำนวยการ งานประชุม งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ

1.2 งานการเงินและบัญชี ได้แก่ งานการเงิน และงานบัญชี

1.3 งานบริหารงานบุคคลและกฎหมาย ได้แก่ งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ งาน

กฎหมาย

1.4 งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และส่งเสริมการพัฒนางานองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานยุทธศาสตร์ งานนโยบายแผนงาน และแผนงบประมาณ รวมถึงงานประชาสัมพันธ์และงานส่งเสริมการพัฒนางานองค์กร รวมถึงงานวิจัยพัฒนา ประเมินองค์กรและสร้างเครือข่ายของ สทศ. ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 2.1 งานพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์
- 2.2 งานวิจัยพัฒนา ประเมินองค์กรและสร้างเครือข่าย
- 2.3 งานยุทธศาสตร์
- 2.4 งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

3. กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีการทดสอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการระบบสารสนเทศและการจัดทำระบบปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันรวมทั้งการวิจัยและพัฒนา โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

3.1 งานบริหารจัดการองค์กรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่การดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายพื้นฐานระบบข้อมูล การรักษาความปลอดภัย รวมถึงงานปฏิบัติการตรวจกระดาษคำตอบ การให้บริการสารสนเทศด้านการทดสอบทางการศึกษาทุกระดับทั้งในและต่างประเทศ

3.2 งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทดสอบ ได้แก่ระบบฐานข้อมูลสถานศึกษา ระบบฐานข้อมูลศูนย์สอบและสนามสอบ ระบบฐานข้อมูลผู้เข้าสอบ ระบบการจัดสอบ ระบบคลังข้อสอบ ระบบตรวจกระดาษคำตอบ ระบบประกาศและจัดส่งผลการสอบ ระบบการวิเคราะห์คะแนนสอบ ระบบบริหารสำนักงานและงาน Website ของ สทศ.

ระดับชาติ ประกอบด้วยการสร้างงานวิจัยและพัฒนาวิชาการ ด้านการทดสอบ การประเมินผลการศึกษา

- 3.3 งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

4. กลุ่มงานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการผลิตเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาในด้านวิชาการและวิชาชีพต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทดสอบทางการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการคลังข้อสอบและคลังชุดข้อสอบอย่างเป็นระบบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันรวมทั้งการวิจัยและพัฒนา โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 4.1 งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาด้านพื้นฐาน
- 4.2 งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
- 4.3 งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริหารการทดสอบ

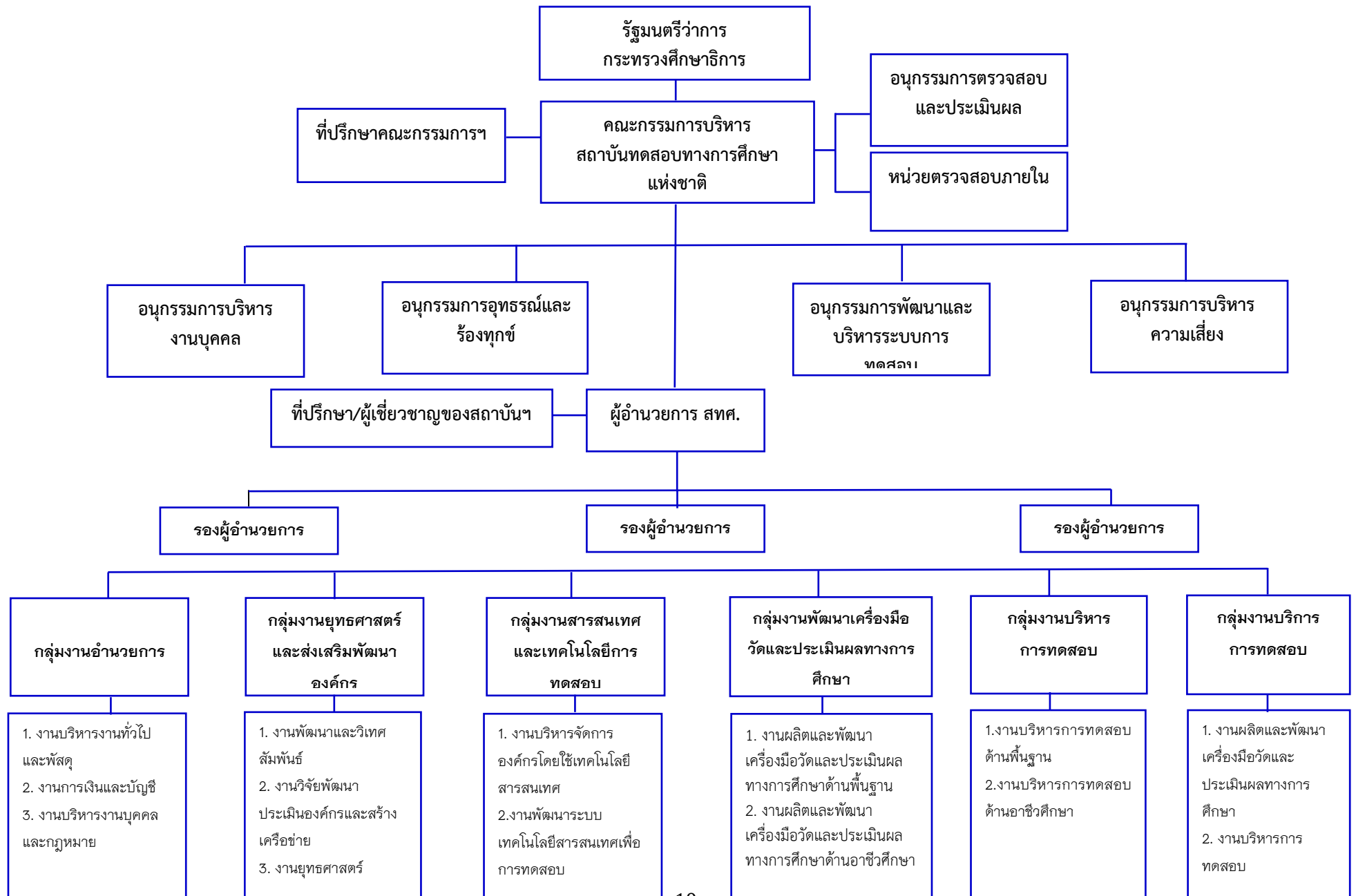
มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติ แก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้หรือรับรอง และรวมถึงการอาชีวศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาพิเศษ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันรวมทั้งการวิจัยและพัฒนา โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 5.1 งานบริหารการทดสอบด้านพื้นฐาน
- 5.2 งานบริหารการทดสอบด้านอาชีวศึกษา
- 5.3 งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

6. กลุ่มงานบริการการทดสอบ

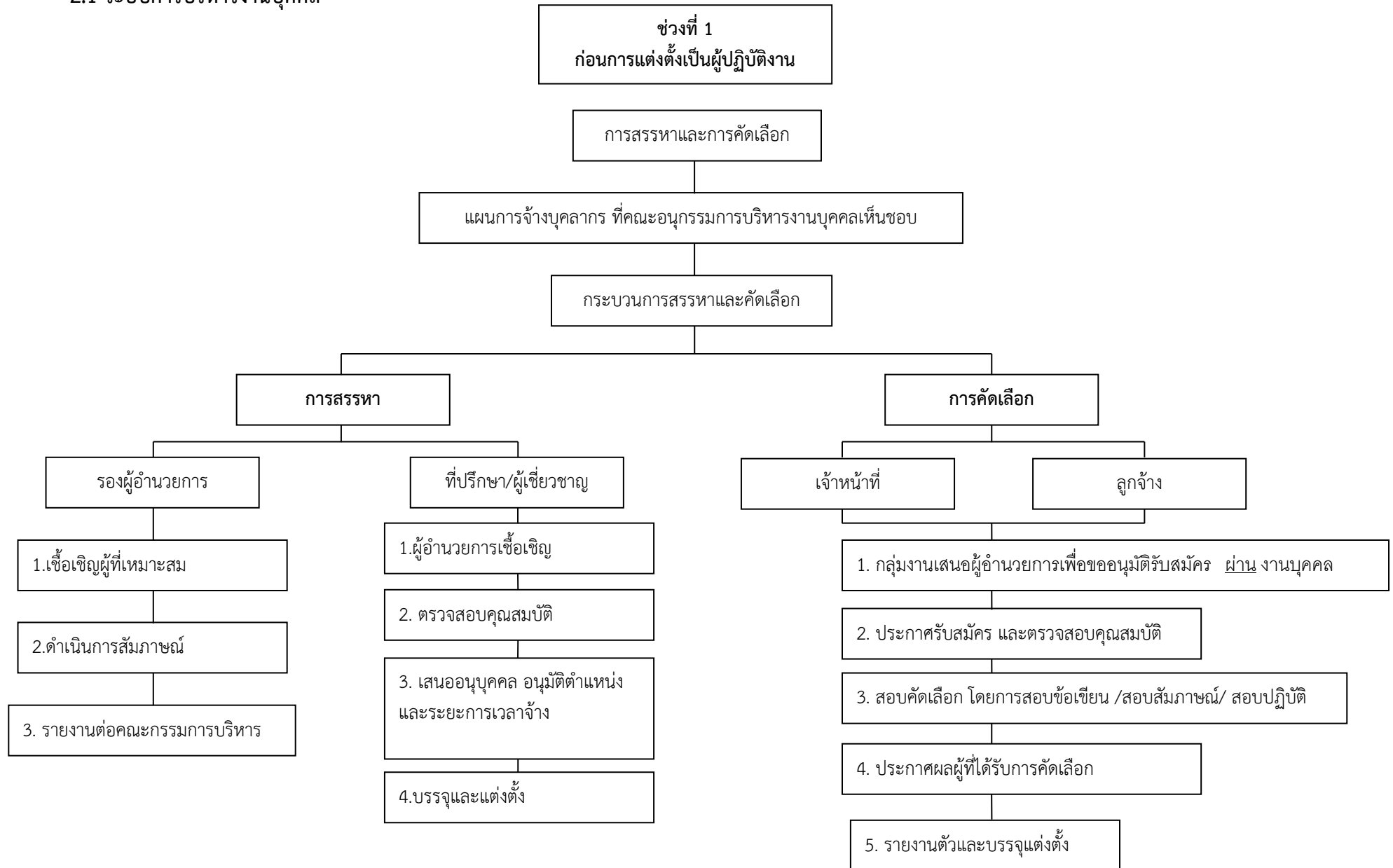
มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการการทดสอบแก่หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนการบริการทดสอบวัดความรู้ความสามารถแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป และรวมถึงงานพัฒนาและบริหารการทดสอบระดับอุดมศึกษา ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันรวมทั้งการวิจัยและพัฒนา โดยมีความเกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 6.1 งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- 6.2 งานบริการการทดสอบ
- 6.3 งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

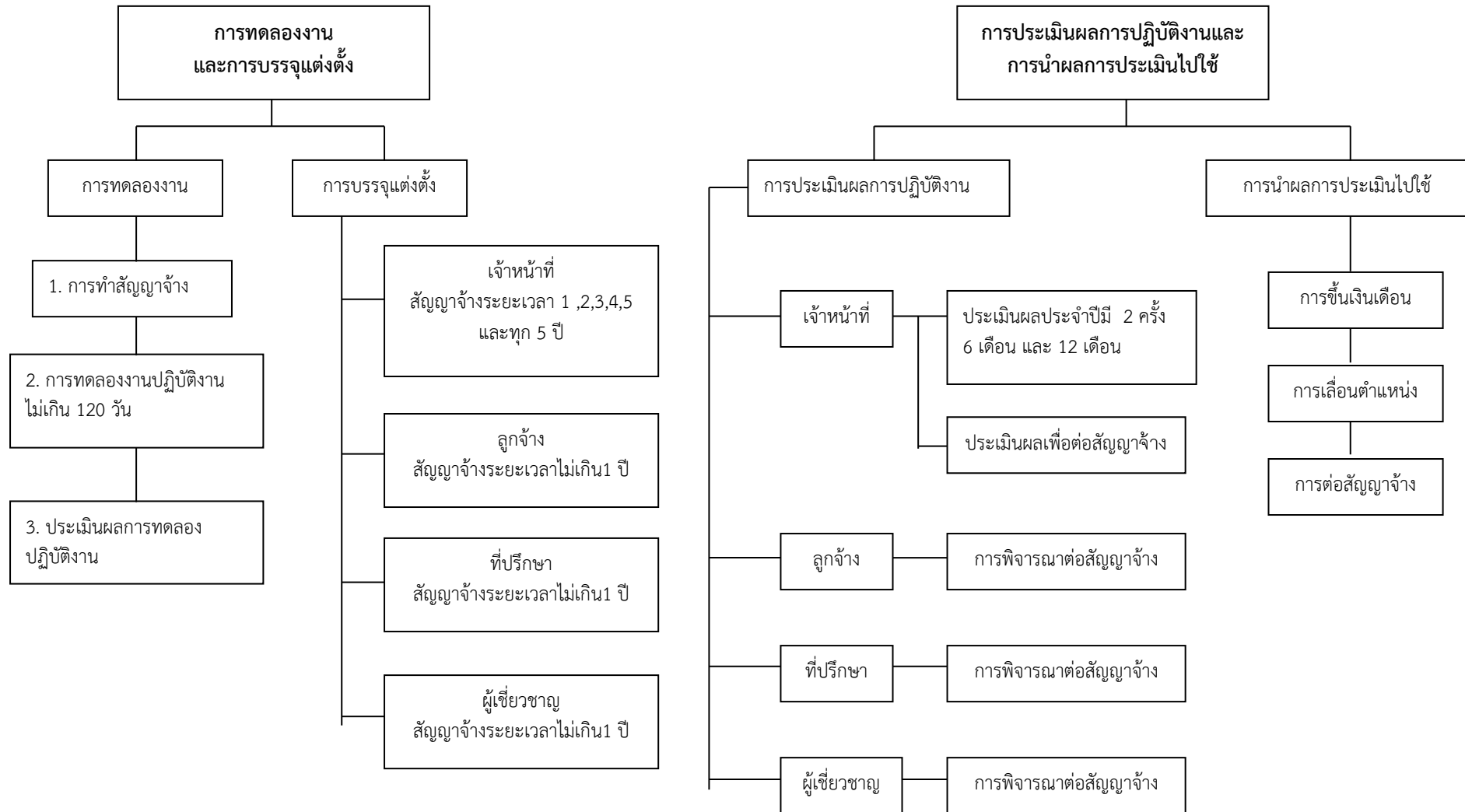


ตอนที่ 2
ระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคล

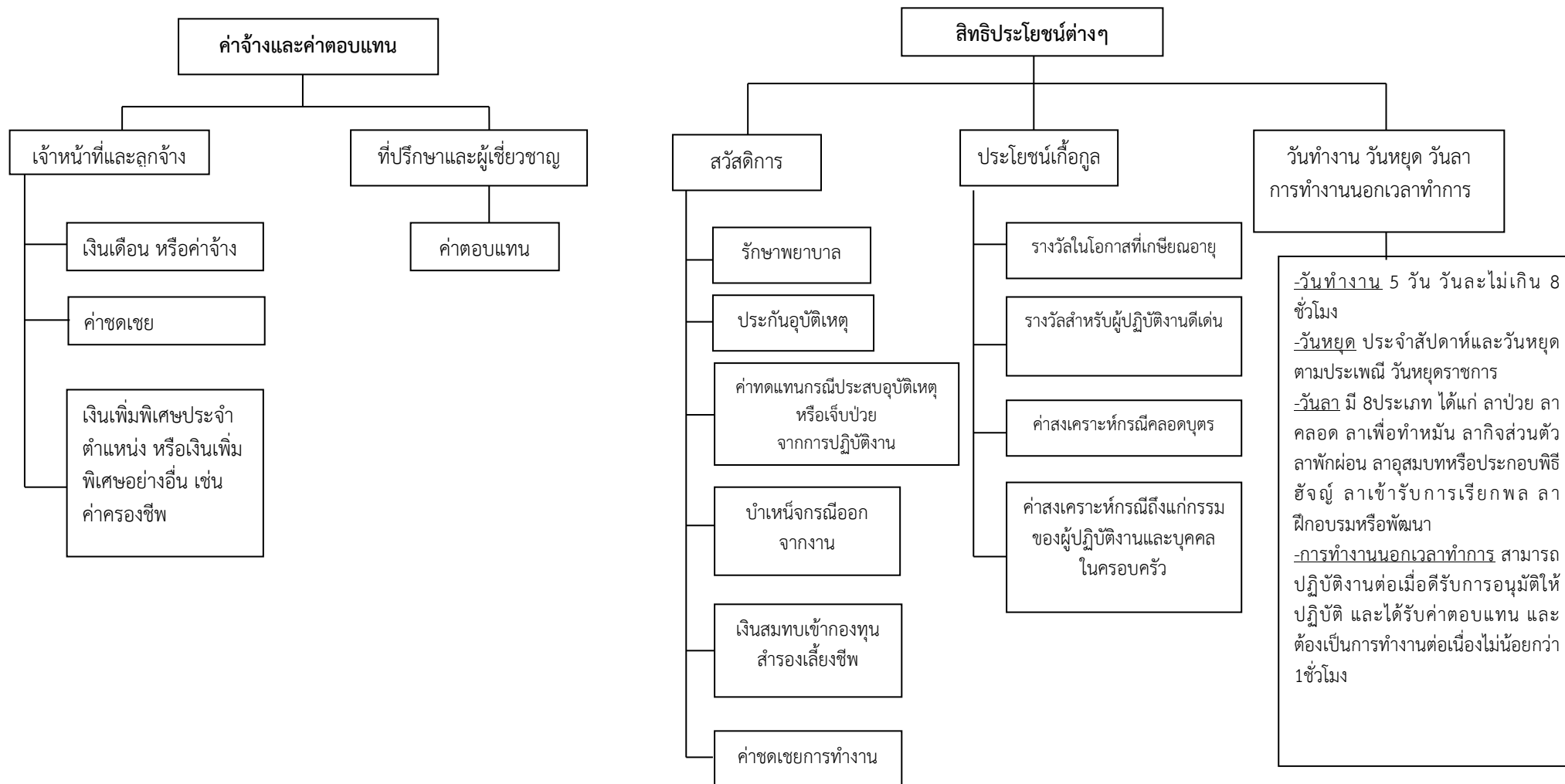
2.1 ระบบการบริหารงานบุคคล



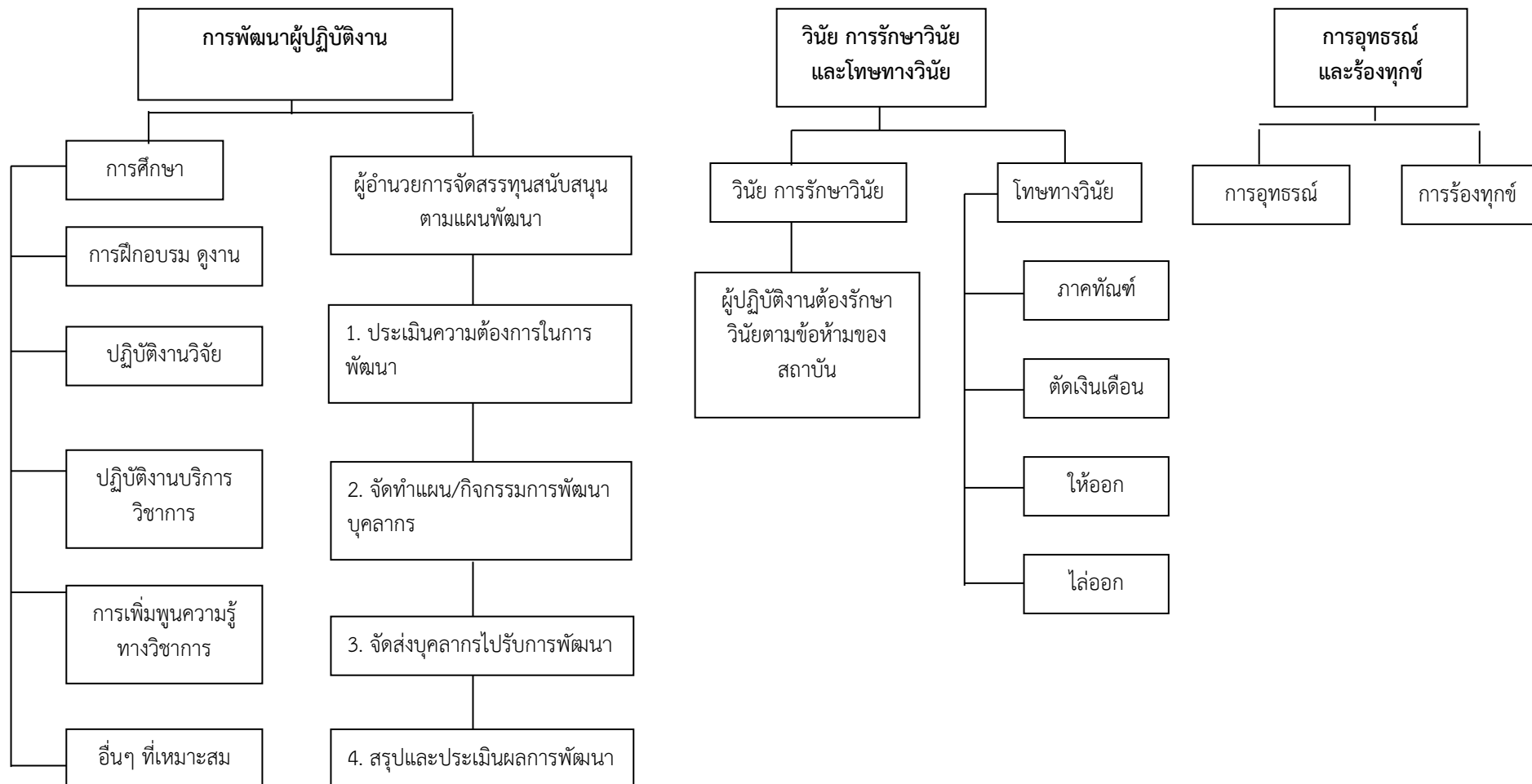
ช่วงที่ 2
ระหว่างการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

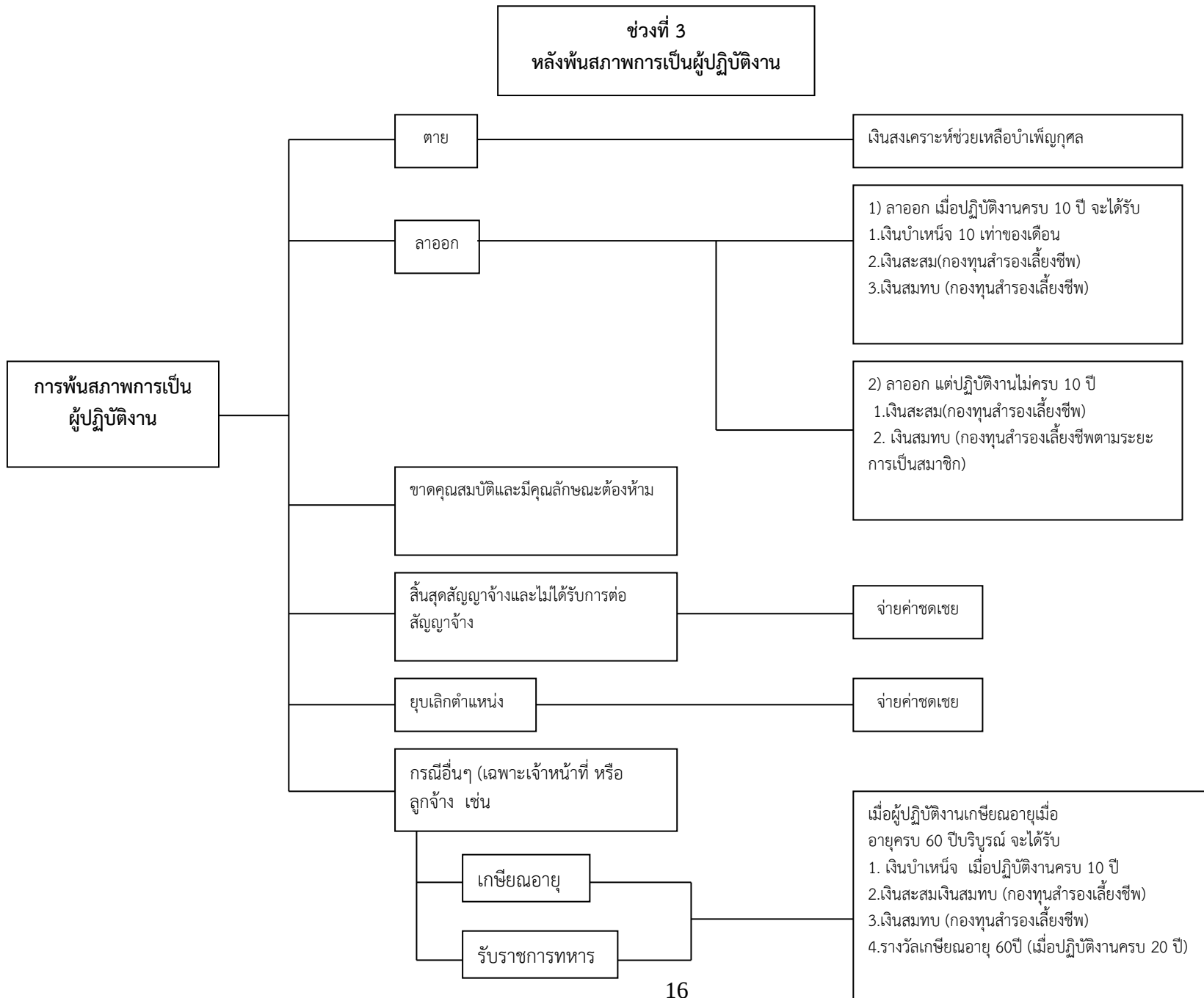


ช่วงที่ 2
ระหว่างการเป็นผู้ปฏิบัติงาน (ต่อ)

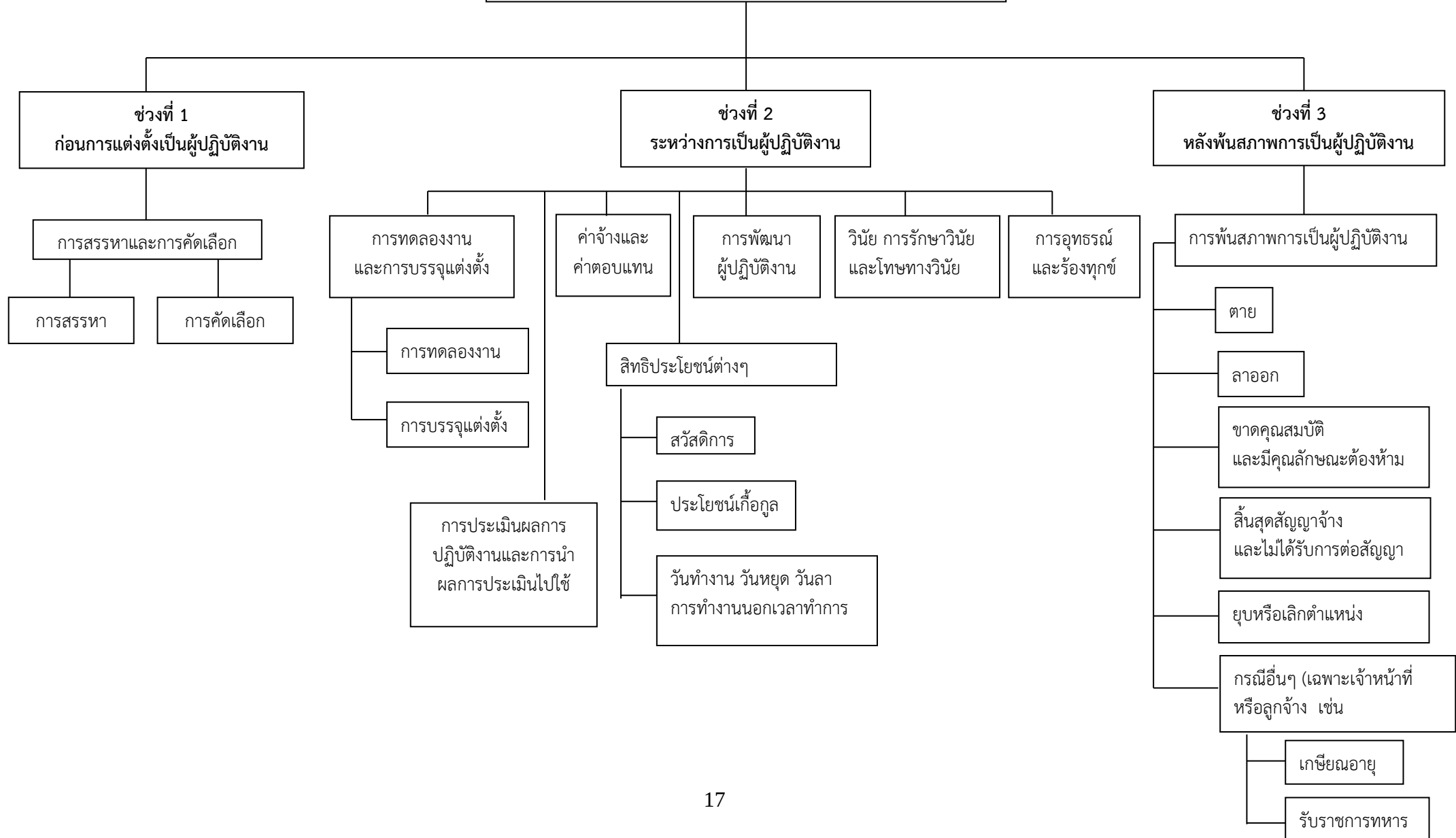


ช่วงที่ 2
ระหว่างการเป็นผู้ปฏิบัติงาน (ต่อ)





2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(องค์การมหาชน)



2.2 กระบวนการบริหารงานบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคลของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เริ่มจากกระบวนการได้มาซึ่งบุคลากรของสถาบันซึ่ง มี 2 วิธี คือ การสรรหา และการคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเมื่อเริ่มปฏิบัติงานจะต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ของสถาบัน เช่น การทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสรรหาและคัดเลือก

กระบวนการสรรหาและการคัดเลือกของสทศ. มีวิธีการหลายวิธีด้วยกัน ทั้งการประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ (สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง) และการเชื้อเชิญ (สำหรับตำแหน่งที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ) เพื่อให้ได้คนที่มีบุคลิกลักษณะสอดคล้องกับ **ความสามารถหลัก** (Core Competency) และ **ความสามารถในการทำงาน** (Job Competency) จำเป็นต้องมีกระบวนการต่างๆ ในการสรรหาและคัดเลือก เช่น การสืบประวัติจากผู้สมัคร การคัดเลือกโดยการทดสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือ การสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

2. การบรรจุแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงาน

2.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ผ่านกระบวนการสรรหา และการคัดเลือกตามที่สถาบันกำหนดไว้แล้ว จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือก และสถาบันจะกำหนดให้มีการทดลองงานปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา และการคัดเลือก เข้ามาตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด โดยมีระยะเวลาการทดลองงานไม่เกิน 120 วัน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทดลองงาน จะมีการประเมินผลการทดลองงาน ความประพฤติ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่มีความเหมาะสม โดยจะแจ้งผลให้ทราบไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดการทดลองงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นผ่านการทดลองงาน จึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งนั้น และจะดำเนินการทำสัญญาจ้างตามช่วงระยะเวลา 1 ปี 2 ปี 3 ปี 4 ปี 5 ปี และทุกๆ 5 ปี โดยเริ่มนับระยะเวลาการทดลองงานตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานและจะได้รับสวัสดิการตามที่สถาบันกำหนดไว้ ส่วนลูกจ้างจะมีการประเมินผลการทดลองงาน เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ และสถาบันจะทำการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างปีต่อไป

2.2 ตำแหน่งที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ สถาบันจะใช้กระบวนการสรรหาเฉพาะตำแหน่งที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน โดยใช้วิธีการเชื้อเชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการจะดำเนินการขออนุมัติตำแหน่ง และระยะเวลาการจ้างต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการ จึงทำคำสั่งแต่งตั้ง และสัญญาจ้างต่อไปตามที่ได้รับ การอนุมัติอนุมัติตำแหน่ง และระยะเวลาการจ้าง ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ปี

1.เรื่อง การสรรหาและคัดเลือก ตามข้อ 20 ของข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ พ.ศ.2554

2. เรื่อง การบรรจุแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงาน ตามข้อ 27(1) และข้อ 28 ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2554

3 การประเมินผล

3.1 การประเมินผลการทดลองงาน

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความเหมาะสม ว่าผู้ที่ได้รับการสรรหาและการคัดเลือกตามขั้นตอนของสถาบันที่กำหนดไว้แล้ว สถาบันกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ทดลองการปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้จะมีการประเมินผลการทดลองงานเพื่อตัดสินว่า ก) สมควรได้รับการบรรจุเข้าทำงาน หรือ ข) ไม่ผ่านการทดลองงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลตลอดระยะเวลาของการทดลองงาน
2. ข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน

ก) ผลลัพธ์ของงานตามตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี

ข) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการมุ่งมั่น สัมฤทธิ์ผล ความรับผิดชอบ การรักษาวินัย การวางแผน การวิเคราะห์การทำงาน ความร่วมมือ ภาวะความเป็นผู้นำ และการปรับตัวให้เข้ากับสถาบันฯ

3. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานเดียวกัน
4. วิธีการประเมิน โดยใช้แบบประเมินผลการทดลองงาน ของสถาบัน
5. เกณฑ์ตัดสิน หรือเกณฑ์ผ่าน ต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ขึ้นไป
6. การแจ้งผลการประเมิน สถาบันจะแจ้งผลการประเมินให้ทราบเป็นรายบุคคล โดยแจ้งให้ทราบไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบระยะเวลาการทดลองงาน

3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีส่วนสำคัญ ที่จะช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานยังช่วยให้ทราบว่าสถาบันควรจะให้ผลตอบแทนมากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับผลงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละช่วงที่ทำการประเมิน หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนด ก็จะมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่จะในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การรวบรวมข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ
ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมีการประเมินสองส่วน คือ

ส่วนที่หนึ่ง เป็นการประเมินตนเองเพื่อนำไปใช้ประโยชน์เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

ส่วนที่สอง

ส่วนที่สอง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีสามองค์ประกอบ คือ

- | | | |
|------------------------------|---------------|-------------------|
| (1) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน | คิดค่าน้ำหนัก | ร้อยละหกสิบ (60) |
| (2) สมรรถนะในการทำงาน | คิดค่าน้ำหนัก | ร้อยละสามสิบ (30) |
| (3) เวลาทำงาน | คิดค่าน้ำหนัก | ร้อยละสิบ (10) |

1. เรื่อง การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ตามข้อ 6 ของระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2552

โดยให้กำหนดการคิณน้ำหนักระแนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เฉพาะ
องค์ประกอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะในการทำงาน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เป็น 25 : 75

3. ผู้ประเมินและผู้แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคลโดยถือเป็นความลับ

KPI ของผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ประเมิน	การแจ้งผลการประเมิน
1. รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการและ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน การบริหารที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	ผู้อำนวยการ แจ้งผลการประเมินทราบ
2. หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการและ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน การบริหารที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	ผู้อำนวยการ แจ้งผลการประเมินทราบ
3. หัวหน้างาน	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน แจ้งผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการโดยการเสนอของคณะทำงาน
4. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน แจ้งผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการโดยการเสนอของคณะทำงาน

การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency)	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)	ผู้ประเมิน **
1. สมรรถนะระดับองค์กร (Core Competency)	10	ผู้บังคับบัญชา 1 คน ผู้ร่วมงานในกลุ่มงานเดียวกัน 2 คน ผู้ร่วมงานต่างกลุ่มงาน 2 คน
2. สมรรถนะระดับกลุ่มงาน (Functional Competency)	10	ผู้บังคับบัญชา 1 คน ผู้ร่วมงานในกลุ่มงานเดียวกัน 2 คน
3. สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Specific Competency) หรือ สมรรถนะด้านการ บริหารจัดการ (Managerial Competency) *	10	ผู้บังคับบัญชา 1 คน

หมายเหตุ * สำหรับตำแหน่งบริหารขึ้นไป

** กรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานในกลุ่มงานใด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินเจ้าหน้าที่และ
ลูกจ้างในกลุ่มนั้น

การประเมินเวลาทำงาน ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	องค์ประกอบ	การประเมินแต่ละครั้ง ให้มีคะแนนเต็ม (ร้อยละ)	หมายเหตุ
ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปี หนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน	1. จำนวนวันลาภิจและลาป่วย	5	การลาป่วยที่ไม่นำมาคิดในการพิจารณาในการประเมินเวลาทำงานจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนประกอบการลาป่วยเท่านั้น
	2. การมาสาย (ชั่วโมง)	5	ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมาสายเกินกว่า 10 ชั่วโมงให้นำจำนวนชั่วโมงที่เกินไปรวมกับจำนวนวันลาภิจและลาป่วย

4. การประเมินเวลาทำงาน มีการคิดคะแนน ดังนี้

(1) จำนวนวันลาภิจและลาป่วย ในการประเมินแต่ละครั้งให้มีคะแนนเต็มร้อยละ 5 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

จำนวนวันลาภิจและลาป่วย	ระดับคะแนน
ไม่เกิน 2 วัน	5.0
2 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 4 วัน	4.5 – 4.99
4 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 6 วัน	4.0 – 4.49
6 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 8 วัน	3.5 – 3.99
8 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 10 วัน	3.0 – 3.49
10 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 12 วัน	2.5 – 2.99
12 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 14 วัน	2.0 – 2.49
14 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 16 วัน	1.5 – 1.99
16 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 18 วัน	1.0 – 1.49
18 วัน 1 ชั่วโมง ถึง 20 วัน	0.5 – 0.99
20 วัน 1 ชั่วโมง ขึ้นไป	0.0 – 0.49

ทั้งนี้ การลาป่วยที่ไม่นำมาคิดในการพิจารณาในการประเมินเวลาทำงานจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนประกอบการลาป่วยเท่านั้น

(2) การมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในการประเมินแต่ละครั้งให้มีคะแนนเต็มร้อยละ 5 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

จำนวนชั่วโมง	ระดับคะแนน
ไม่สายเลย	5.0
ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	4.5 – 4.99
1 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 2 ชั่วโมง	4.0 – 4.49
2 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 3 ชั่วโมง	3.5 – 3.99
3 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 4 ชั่วโมง	3.0 – 3.49
4 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 5 ชั่วโมง	2.5 – 2.99
5 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 6 ชั่วโมง	2.0 – 2.49
6 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 7 ชั่วโมง	1.5 – 1.99
7 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 8 ชั่วโมง	1.0 – 1.49
8 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 9 ชั่วโมง	0.5 – 0.99
9 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 10 ชั่วโมง	0.0 – 0.49

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมาสายเกินกว่าสิบชั่วโมง ให้นำจำนวนชั่วโมงที่เกินไปรวมกับจำนวนวันลา กิจและลาป่วย

5. ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ช่วงระดับคะแนน	ระดับการปฏิบัติงาน
4.26 – 5.00	ดีเยี่ยม
3.51 – 4.25	ดีมาก
2.76 – 3.50	ดี
2.01 – 2.75	ควรปรับปรุง
2.00 ลงไป	ให้เลิกจ้าง

6. หลักเกณฑ์ในการขึ้นเงินเดือนประจำปี พิจารณาจากข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 4.1 เฉพาะบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ไม่รวมบัญชีของผู้บริหาร)
- 4.2 งบประมาณประจำปี
- 4.3 ค่ากลางของระดับค่างานที่ตนเองถือครอง
- 4.4 ฐานะการเงินของสถาบัน
- 4.5 กรอบวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร
- 4.6 อัตราเงินเฟ้อประจำปี
- 4.7 เทียบเคียงองค์กรมหาชนอื่น

3.3 การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

1. ประเมินโดยคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

การต่อสัญญาจ้างตามช่วงสัญญาระยะเวลา 1 2 3 4 5 ปี และทุกๆ 5 ปี โดยพิจารณาจาก

1. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานรายปีและโดยเฉลี่ยในแต่ละสัญญาไม่ต่ำกว่าระดับดี
2. มีวิสัยทัศน์ และมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
3. มีความประพฤติดี รักษาวินัย มีจิตสำนึกที่ดี และมีความจงรักภักดีต่อองค์กร
4. มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตามตำแหน่งหน้าที่ในสัญญาใหม่

ตามความต้องการของสถาบัน

4. การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาและการฝึกอบรม คือ การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม การฝึกงาน การประชุม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฟังบรรยายพิเศษ หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ประกอบด้วย การฝึกอบรม , การศึกษา และการดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ

วิธีการในการพัฒนา

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตามแผนงานพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้ผู้อำนวยการประกาศ แผนงานและงบประมาณของการพัฒนาประจำปีให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ดำเนินการต่อไป

1. ในกรณีที่เน้นพัฒนาผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะเจาะจง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาคัดเลือก ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเข้ารับการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานต่อไป
2. ในกรณีที่เน้นพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานอาจเสนอโครงการเพื่อขอรับการ พัฒนาผู้ปฏิบัติงานในการศึกษา การฝึกอบรมและการดูงาน จากการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน โดยให้เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการผ่านสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด หากโครงการใดสอดคล้องกับแผนงานพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้ ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดและจัดสรรงบประมาณต่อไป

1. เรื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2552

2. เรื่อง การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้วยการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงาน ของระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้วย การศึกษา อบรม การดูงาน พ.ศ. 2552

5. การเลื่อนตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่งงาน

การพัฒนาบุคลากรนั้น ยังมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาสายงานด้านต่างๆ ของเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งจะครอบคลุมถึงสายงานในแนวดิ่ง ได้แก่ การเลื่อนตำแหน่งงาน (Promotion) การโอนย้ายตำแหน่งงาน หรือการเปลี่ยนตำแหน่ง (Transfer) ทั้งนี้การเลื่อนตำแหน่งไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการข้ามแห่งของตำแหน่งจากเจ้าหน้าที่ไปสู่ตำแหน่งนักวิชาการ สามารถทำได้ ถ้าเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ (Competency) และมีทักษะตรงกับตำแหน่งงานดังกล่าว โดยผู้บริหารจะเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ สถาบันทดสอบฯ ได้ออกระเบียบ ว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553 ซึ่งใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

5.1 การเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน จะกระทำได้อต่อเมื่อมีการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งในขณะนั้นให้สูงขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขตและปริมาณงาน ความสำคัญของตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้นของงานนั้น หรือเมื่อมีการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ตามความจำเป็น

วิธีการเลื่อนตำแหน่งภายในกลุ่มปฏิบัติการและภายในกลุ่มวิชาการให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนตำแหน่ง แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

(2) ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรให้มีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานโดยให้อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาในการเลื่อนตำแหน่ง

(3) เมื่อคณะทำงานตาม (2) ได้พิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานผู้ใดแล้ว ให้เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนตำแหน่งต่อไป

5.2 การเปลี่ยนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน จะกระทำได้อต่อเมื่อสถาบันมีความจำเป็นและความต้องการในผู้ปฏิบัติงานบางตำแหน่ง และมีผู้ปฏิบัติงานภายในสถาบันที่มีคุณสมบัติที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนตำแหน่ง โดยให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติในการเปลี่ยนตำแหน่ง

และในกรณีการเปลี่ยนตำแหน่งข้ามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติในการเปลี่ยนตำแหน่ง

โดยมีหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่งและเปลี่ยนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2553

ตอนที่ 3

มาตรฐานตำแหน่งงาน

ตอนที่ 3
มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

1. กลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสถาบัน มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มงานอื่นให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน มีงานที่เกี่ยวข้องคือ 1.งานบริหารทั่วไปและพัสดุ 2.งานการเงินและบัญชี 3.งานบริหารงานบุคคลและกฎหมาย 4.งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการ	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และ มีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน มีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน	1. ร่วมการวางแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต รวมทั้ง เสนอและดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกลุ่มงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ติดตามและประเมินผลตามแผนงานให้บรรลุเป้าหมายและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นราย ไตรมาส รายปี 4. กำกับดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของบุคลากรและงานในกลุ่มงานประกอบด้วย 4.1 งานบริหารงานทั่วไปและพัสดุ รวมทั้ง งานเลขานุการผู้อำนวยการ งานสารบรรณ งานประชุม งานธุรการ งานยานพาหนะ และงานแม่บ้าน 4.2 งานการเงินและบัญชี 4.3 งานบริหารงานบุคลากรและกฎหมาย เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนการพัฒนาศักยภาพ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการและระเบียบ	ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
		ปฏิบัติของงานในสถาบัน 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	

1.1 งานบริหารงานทั่วไปและพัสดุ ได้แก่ งานธุรการและสารบรรณ งานพัสดุและจัดซื้อ งานประชุม งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานแม่บ้าน รวมทั้ง งานเลขานุการผู้อำนวยการ

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน บริหารทั่วไปและ พัสดุ	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กรณี ปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับ สายงานพัสดุ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และการเสนอแนะ วิธีแก้ไขปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่ แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีส่วนช่วย ในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงาน 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 3. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ และการจัดเก็บระบบเอกสารตามหลักสากล	1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ คัด แยกส่งฝ่ายต่างๆ 2. ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. เสนอหนังสือ บันทึกข้อความที่ติดต่อเข้ามาจากภายนอก 4. จัดวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ยืม ทำลายหนังสือ 5. จัดการงานเอกสารของสถาบันให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ 6. ควบคุมทะเบียนการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 7. ควบคุม ดูแล การรับ-ส่งเอกสารให้ messenger และ ตรวจสอบเอกสารในการส่ง และคิดค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสาร 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การเงินและการธนาคาร การตลาด การบริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ ระบุจำนวนปีและลักษณะงาน 0-2 ปี ทางด้านการบริหาร การวางแผน การพัสดุ 3. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. รับผิดชอบงานบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของสถาบัน 2. วางแผนการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด 3. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมทั้งตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปีของสถาบัน 4. ทำรายงานพัสดุประจำปี รายงานพัสดुकงเหลือประจำปีให้เป็นไปตาม ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของสถาบัน 5. ดำเนินการร่างสัญญา ซื้อ/จ้าง และบันทึกรายการต่างๆ ได้ 6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุแก่บุคคลอื่นได้ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานประชุม	1. จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ 2. ติดต่อประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม /สัมมนาของสถาบัน 3. ขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย 4. ประสานงานกำหนดการนัดหมาย การประชุม และประสานงานด้านการติดตามงานของผู้บริหาร ดูแลต้อนรับ และรับรองผู้มาติดต่อ โดยประสานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
		5. กลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนและหลังนำเสนอผู้บริหาร และบริหารจัดการงานด้านเอกสารของผู้บริหาร 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
เลขานุการ ผู้อำนวยการ	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 3.มีความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ	1.ประสานงานกำหนดการนัดหมาย การประชุม และประสานงานด้านการติดตาม งานของผู้บริหาร ดูแลต้อนรับ และรับรองผู้มาติดต่อ โดยประสานกับหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน 2. กลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนและหลังนำเสนอผู้บริหาร และ บริหารจัดการงานด้านเอกสารของผู้บริหาร 3. ร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือให้ผู้บริหาร 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400)
พนักงาน ทำความสะอาด	1. การศึกษาขั้นต่ำมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า 2.ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 - 2 ปี ในด้านการทำความสะอาด ตลอดจนการจัดดูแลเครื่องตม และอาหาร 3. มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และรักในงานบริการ	1. รับผิดชอบในการทำความสะอาดภายใน และบริเวณโดยรอบของสถาบัน เช่น ดูแล ฝุ่นบนพื้นพรม กวาดขยะ เศษผง รวมทั้งทำความสะอาดห้องประชุมของสำนักงาน 2. รับผิดชอบในเรื่องอาหารและจัดอาหาร บริการเครื่องตมและอาหารว่างให้แก่ ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม 3. ทำความสะอาดล้างภาชนะต่างๆ และ เก็บขยะบริเวณโต๊ะ 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 1 9,300 – 20,500 ระดับ 2 11,700 – 25,800 ระดับ 3 14,800 – 32,600

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
พนักงานขับรถ	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับ มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า 2. ประสบการณ์ในการทำงาน ไม่ต่ำกว่า 0-2 ปี ใน การเป็นพนักงานขับรถยนต์ 3. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ 4. มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และรักในงานบริการ 5. มีความรู้ในการบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น 6. รู้จักเส้นทางกรุงเทพฯ และปริมณฑล เป็นอย่างดี	1. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสถาบัน รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ 2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 1 9,300 – 20,500 ระดับ 2 11,700 – 25,800 ระดับ 3 14,800 – 32,600

1.2 งานการเงินและบัญชี ได้แก่ งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน การเงินและ บัญชี	1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาโท สาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กรณีปริญญาตรีต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านการเงินและบัญชี ไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จะต้องมียศกึ่งภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหารับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีส่วนช่วย ในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงาน 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่ การเงิน	1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 - 2 ปี ในสายงานด้านการเงิน และงบประมาณ 3. มีความรู้เกี่ยวกับการเงิน และระบบสารสนเทศในการ จัดการฐานระบบงานการเงินและบัญชี	1. ปฏิบัติงานรับ - จ่ายเงินทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงินของ สถาบัน ดูแลทะเบียนและเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบ/ข้อบังคับของสถาบัน 2. จัดทำรายงานยอดบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายงานการใช้เงิน งบประมาณทุกเดือน ทุกไตรมาส 3. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท และเขียนเช็คสั่ง จ่ายเงินตามหลักฐานการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 4. รับ - จ่ายเงินยืมทตรงจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญฉีกเงินยืมและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้, เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และการหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากรตามระเบียบ 6. ติดต่อทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร/สถาบันการเงิน (ฝาก-ถอน-โอน) และดูแลเงินฝากของสถาบันฯ 7. จัดเก็บรวบรวมเอกสารการเงินและบัญชีทุกประเภทพร้อมจัดทำทะเบียนคุม อย่างเป็นระบบ 8. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง 9. วางระบบการชำระเงินในส่วนค่าสมัครสอบ / ค่าบริการต่าง ๆ ผ่านช่องทาง ธนาคารและอื่น ๆ 10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่ บัญชี	1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0- 2 ปี ในสายงานการบัญชี 3. มีความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชีสากล และ ระบบสารสนเทศ ทางบัญชี	1. จัดทำงานด้านการบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีสากลทั่วไปและ ประกาศของกระทรวงการคลัง 2. บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท 3. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานและงบกระแสเงิน สดทุกเดือน 4. จัดทำรายงานงบการเงินในรูปแบบของกรมบัญชีกลางพร้อมนำส่ง 5. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และบัญชีทำการ ส่งผู้สอบบัญชีภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี 6. เก็บรวบรวมเอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมอย่างเป็นระบบ 7. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากงานพัสดุและจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคา ประจำเดือน 8. จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ขาย ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ ประมวลรัษฎากรกำหนดพร้อมยื่นแบบแสดงรายการต่อกรมสรรพากร 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

1.3 งานบริหารงานบุคคลและกฎหมาย ได้แก่ งานบริหารและพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการ งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมสัญญา

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน บริหารงานบุคคล และกฎหมาย	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกรณีปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับสายงาน หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงาน 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารองค์กรหรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ทางด้านการ บริหารงานบุคคล และวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ 3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร	1. รับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานบริหารงานบุคคลของ สถาบัน เช่น จัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร และแผนการพัฒนา บุคลากร 2. จัดทำข้อมูลประวัติของบุคลากร 3. จัดทำบัญชีอัตราเงินเดือน ทำเรื่องขออนุมัติการเบิก-จ่ายเงินเดือน ของ ผู้ปฏิบัติงาน 4. รับผิดชอบในเรื่องการสรรหาและการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน 5. รับผิดชอบในเรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร 6. จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 7. จัดทำการประเมินผลงานของบุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการของ สถาบัน 8. จัดทำสถิติบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเสนอรายงานต่อ ผู้บริหาร 9. จัดการสัมมนาและพัฒนาบุคลากรของสถาบัน 10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
นิติกร	1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 - 2 ปี ทางด้านงานกฎหมาย คดีความ และองค์การมหาชน 3. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชน และสามารถร่าง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับได้	1. จัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของทางสถาบัน 2. ดำเนินการด้านคดีความที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน 3. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยงานกฎหมายต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสถาบัน 4. ตรวจสอบสัญญาและเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 5. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แก่บุคลากรของสถาบัน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และส่งเสริมการพัฒนาองค์กร

ได้แก่ 1.งานยุทธศาสตร์ 2.งานวิจัย พัฒนา ประเมินองค์กรและสร้างเครือข่าย 3.งานพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ และส่งเสริมการพัฒนาองค์กร	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ด้านสังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์มนุษยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ บริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1. ร่วมการวางแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต รวมทั้งเสนอและดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกลุ่มงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ติดตามและประเมินผลตามแผนงานให้บรรลุเป้าหมายและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นราย ไตรมาส รายปี 4. กำกับดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของบุคลากรและงานในกลุ่มงานประกอบด้วย 4.1 งานวิจัย พัฒนา ประเมินองค์กรและสร้างเครือข่าย ได้แก่ การวิจัย การส่งเสริม และปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานของสถาบัน การสร้างเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 4.2 งานยุทธศาสตร์ ได้แก่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน บริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน การติดตามและประเมินผล 4.3 งานพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ การพัฒนาองค์กรและประชาสัมพันธ์ของสถาบัน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	ระดับ 8 47,200– 103,900 ระดับ 9 59,600– 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้าง และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
		5. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	
หัวหน้างาน งานวิจัย พัฒนา ประเมินองค์กรและ สร้างเครือข่าย	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาครุศาสตร์ ศาสตร์ สาขาการวิจัยทางการศึกษา /สาขาการ วัดและประเมินผล หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านงานวิจัยหรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กรณีปริญญาตรี ต้องมี ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการ ทดสอบ หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือ มีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 2. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 1 ต้องมีศักยภาพที่ แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 3. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลเกี่ยวกับภารกิจงาน มีส่วนช่วยในการ แก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงาน 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน งานยุทธศาสตร์	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านงานวิจัยหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กรณีสปิริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการทดสอบ หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 2. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 1 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 3. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลเกี่ยวกับภารกิจงาน มีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงาน 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างานพัฒนา และวิเทศสัมพันธ์	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สาขาการ สอนภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ การใช้ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาที่สอง หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านงานวิจัยหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กรณี ปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารการทดสอบ หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 2. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 1 ต้องมีศักยภาพที่ แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 3. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลเกี่ยวกับภารกิจงาน มีส่วนช่วยในการ แก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงาน 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
นักวิชาการ วิเคราะห์นโยบาย และแผน	1. การศึกษาชั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ทางการวิเคราะห์ และวางแผน งาน หรือในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. มีความรู้ความสามารถวิเคราะห์ และจัดทำแผน องค์กรได้	1. ศึกษา วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของสถาบัน เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และประเมินแผน เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำแผนและประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนของสถาบัน รวมทั้งการจัดทำวิจัยองค์กร 2. ติดตามโครงการ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ รวมทั้ง วิเคราะห์ แผน ผลการดำเนินการ 3. ประสานงานสำนักงบประมาณ เรื่องการจัดทำของบประมาณ 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสถาบันเสนอเป็นรายไตรมาส 5. จัดทำรายงานประจำปี 6. รับผิดชอบและติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานกับ สำนักงาน ก.พ.ร. 7. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างาน และช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบาย และแผน	1. การศึกษาขั้นต่ำ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ทางด้านการวิเคราะห์ และวางแผนงาน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 3. มีความรู้ความสามารถวิเคราะห์ และจัดทำแผน องค์กรได้	1. ประสานและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานได้ 2. ติดตามโครงการ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ รวมทั้ง ช่วย วิเคราะห์แผน ผลการดำเนินการ 3. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เรื่องการจัดทำของบประมาณ 4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เรื่อง ข้อมูลรายงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี 5. รับผิดชอบและติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานกับ สำนักงาน ก.พ.ร. 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและระดับ ค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ ประชาสัมพันธ์หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 3. มีความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนบทความ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ	1. รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ สถาบันให้เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ 2. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของสถาบัน และจัดทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อ ต่างๆ 3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสารของสถาบันผ่านทางสื่อมวลชน / Website 4. จัดทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400
เจ้าหน้าที่รับ โทรศัพท์	1. การศึกษาขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช./ปวส.) หรือเทียบเท่าทางด้านประชาสัมพันธ์ หรือ ทางด้านธุรการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 3. มีความสามารถทักษะในการพูด การให้ข้อมูล	1. ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถาบัน และ ประสานงาน ให้บริการข้อมูลต่างๆ ของสถาบันแก่ผู้ใช้บริการ ที่มาติดต่อโดยตรงและทาง โทรศัพท์ 2. การให้บริการโทรศัพท์และโทรสาร ภายในสถาบัน และให้บริการขอรับ เอกสาร ใบรับรอง คำร้อง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบัน 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 1 9,300 – 20,500 ระดับ 2 11,700 – 25,800 ระดับ 3 14,800 – 32,600

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและระดับ ค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
นักวิชาการพัฒนา และวิเทศสัมพันธ์	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาภาษาอังกฤษ 2. มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 0- 2 ปี ทางด้านงานวิเทศ สัมพันธ์ หรือที่เกี่ยวข้องทางด้านนี้ 3. มีความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น การติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการด้านการทดสอบทาง การศึกษากับต่างประเทศ	1. การร่าง ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับ องค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ 2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล สรุปรายงานการประชุมความ ร่วมมือระหว่างประเทศ 3. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการด้านการทดสอบทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ 4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับความ ร่วมมือด้านต่างประเทศ 5. วิจัย การส่งเสริม และปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานของสถาบัน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100
นักวิชาการวิจัย และพัฒนา	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สาขาการวิจัยทางการศึกษา /สาขาการ วัดและประเมินผล หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านงานวิจัย 2. ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 0 - 2 ปี ทางด้านวิจัย ทางการศึกษา /การวัดและประเมินผล ตามหลักสูตร การศึกษา 3. ความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ สถิติ และการใช้ โปรแกรมทางสถิติ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรและกลุ่ม งานของสถาบัน 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมและปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการของ สถาบันเพื่อการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์กร 3. จัดทำรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน ภายนอก 4. บริหารจัดการโครงการวิจัยต่างๆ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

3. กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีการทดสอบ

ได้แก่ 1. งานบริหารจัดการโดยเทคโนโลยีและสารสนเทศ 2. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทดสอบ

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้ากลุ่มงาน สารสนเทศและ เทคโนโลยีการ ทดสอบ	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำ กว่า 5 ปี และ มีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่ แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไข ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1. ร่วมการวางแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิต รวมทั้ง เสนอและดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกลุ่มงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ติดตามและประเมินผลตามแผนงานให้บรรลุเป้าหมายและจัดทำรายงานผล การดำเนินงานเสนอเป็นรายไตรมาส และรายปี 4. กำกับดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของบุคลากรและงานในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ประกอบด้วย 4.1 งานบริหารจัดการโดยเทคโนโลยีและสารสนเทศ 4.2 งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทดสอบ 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน บริหารจัดการ โดยเทคโนโลยี และสารสนเทศ	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกรณีปริญญาตรีต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3. มีภาวะผู้นำ 4. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของงานประกอบด้วยงานวิจัยและพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนาเครื่องมือทดสอบและการจัดทำคลังข้อสอบ 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานบริหารจัดการโดยเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และภารกิจของกลุ่มงาน 4. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400
หัวหน้างาน พัฒนาระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อ การทดสอบ	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกรณีปริญญาตรีต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของงานประกอบด้วยงานวิจัยและพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนาเครื่องมือทดสอบและการจัดทำคลังข้อสอบ 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทดสอบ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และภารกิจของกลุ่มงาน	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างานและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
	2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3. มีภาวะผู้นำ 4. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน	4. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ทางด้านการเขียนโปรแกรมพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ 3. มีความรู้ความสามารถ สร้างและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดการฐานข้อมูล	1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน และพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับสารสนเทศและเทคโนโลยีการทดสอบให้มีประสิทธิภาพ 2. บริหารจัดการด้านความปลอดภัยของข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการทดสอบ 3. จัดทำระบบฐานข้อมูลผลการสอบทุกประเภท การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดสอบ และจัดทำระบบฐานข้อมูลผลการสอบทุกประเภท 4. พัฒนาระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการจัดการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ทางด้านการบริหารระบบเครือข่าย IT และโปรแกรมฐานข้อมูล 3. สามารถดูแล และแก้ไขระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์	1. ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศกับบุคลากรภายในสถาบัน 2. จัดทำเว็บไซต์ และปรับปรุงพัฒนาข้อมูลการดำเนินงานของสถาบัน 3. การดูแล และซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน 4. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ และบุคคลภายนอก 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่ง งาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีลภาศาตร์ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ทางด้านการบริหาร การจัดการ และประสานงาน	1. ดูแลงานด้านเอกสารของกลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีการทดสอบ 2. ประสานงานเพื่อจัดทำฐานข้อมูลในการจัดสอบ 3. ให้บริการคะแนนสอบแก่บุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400
เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสารสนเทศ	1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 3. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ และการจัดเก็บ ระบบเอกสารตามหลักสากล	1. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการของกลุ่มงาน และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดเก็บ รวบรวมเอกสารและทำการจัดส่งเอกสารของฝ่ายสารสนเทศฯ 3. ดำเนินการค้นหา พิมพ์ จัดส่งและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขอผลการสอบ 4. บันทึกการทำงาน และใบงานของฝ่ายสารสนเทศฯ 5. สรุปการทำงานและจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายสารสนเทศ 6. ดูแลการจัดการเตรียมเอกสาร ห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ การประชุมหรือ การอบรมของฝ่ายสารสนเทศฯ 7. บริการจัดการ และบริการผลสอบแก่บุคคลผู้ขอผลคะแนนสอบ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

4. กลุ่มงานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา

ได้แก่ 1.งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาด้านพื้นฐาน 2. งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาด้านอาชีวศึกษา

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างานและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้ากลุ่มงาน ผลิตและพัฒนา เครื่องมือวัดและ ประเมินผล ทางการศึกษา	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ สาขาวิชาการวัดและประเมินผล วิจัยทางการศึกษา การบริหารการศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการทดสอบ ตามกระบวนการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ และงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิต รวมทั้งเสนอและดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกลุ่มงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ติดตามและประเมินผลตามแผนงานให้บรรลุเป้าหมายและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายไตรมาส และรายปี 4. กำกับดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของบุคลากรและงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ประกอบด้วย 4.1 งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาด้านพื้นฐาน 4.2 งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาด้านอาชีวศึกษา 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างานและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน ผลิตและพัฒนา เครื่องมือวัด ประเมินผลทาง การศึกษา ชั้น พื้นฐาน	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ศีรษะศาสตร์ ครุศาสตร์ สาขาวิชา การวัดและประเมินผล วัดผล การศึกษา การวิจัยและประเมินผลการศึกษา หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง เครื่องมือวัดผล การ บริหารการทดสอบ การทำคลังข้อสอบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมี ประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่ แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีส่วนช่วย ในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของงานประกอบด้วยงานวิจัยและพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนา เครื่องมือทดสอบและการจัดทำคลังข้อสอบ 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานผลิตและพัฒนาเครื่องมือ วัด ประเมินผลทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และภารกิจ ของกลุ่มงาน 4. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400
หัวหน้างาน ผลิตและพัฒนา เครื่องมือวัด ประเมินผลทาง การศึกษา ด้าน	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ศีรษะศาสตร์ ครุศาสตร์ สาขาวิชา การวัดและประเมินผล วัดผล การศึกษา การวิจัยและประเมินผลการศึกษา หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของงานประกอบด้วยงานวิจัยและพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนา เครื่องมือทดสอบและการจัดทำคลังข้อสอบ 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานผลิตและพัฒนา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
อาชีวศึกษา	เครื่องมือวัดผล การ บริหารการทดสอบ การทำคลังข้อสอบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน	เครื่องมือวัด ประเมินผลทางการศึกษา ด้านอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และภารกิจของกลุ่มงาน 4. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
นักวิชาการวัด และ ประเมินผล	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาการวัดและ ประเมินผล วิจัยทาง การศึกษาหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ทางด้านการวัด และ ประเมินผลทางการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมทางสถิติ และการวัดประเมินผล	1. ศึกษา วิจัยเกี่ยวกับเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา 2. วิเคราะห์คะแนนสอบ และคุณภาพข้อสอบ 3. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายนอก 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (งาน ประสานงาน สร้างเครื่องมือ วัด)	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีลศาสตร์ หรือสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ทางด้านการบริหารการ จัดการ และประสานงาน	1. ประสานงานกับคณะทำงานคณะอนุกรรมการ สร้าง พัฒนา และกลั่นกรอง เครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน 2. จัดหาเตรียมเอกสาร ตำรา อุปกรณ์ต่างๆ ในการสร้างเครื่องมือวัดและ ประเมินผลทางการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. บริหารจัดการ การประชุม สร้าง พัฒนา และกลั่นกรองเครื่องมือวัดและ ประเมินผลทางการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน 4. จัดทำฐานข้อมูลคณะทำงานสร้างพัฒนา และกลั่นกรอง ฯ 5. ติดตาม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี 6. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการผลิตเครื่องมือวัดฯ ระบบสารบรรณ	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
		อิเล็กทรอนิกส์ 7. กำกับและควบคุมการพิมพ์แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ของสถาบันตามภารกิจของกลุ่มงาน 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (งานพิมพ์ เครื่องมือวัด)	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ทางด้านการบริหาร การจัดการ และประสานงาน 3. มีความรู้ความสามารถในการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เฉพาะเพื่อใช้ในการพิมพ์เครื่องมือวัดทางการศึกษา	1. จัดพิมพ์เครื่องมือวัดทางการศึกษาในระดับการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน ที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บข้อสอบเข้าคลัง 2. ดูแล ประสานงานจัดพิมพ์ต้นฉบับของเครื่องมือวัดฯ และการจัดวาง LAY OUT เพื่อส่งเข้าโรงพิมพ์ในการจัดพิมพ์แบบทดสอบทางการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. การกำกับ ควบคุม ดูแลการจัดพิมพ์แบบทดสอบทางการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

5. กลุ่มงานบริหารการทดสอบ

ได้แก่ 1.งานบริหารการทดสอบด้านพื้นฐาน 2.งานบริหารการทดสอบด้านอาชีวศึกษา

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างานและ ช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารการทดสอบ	- วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาการวัดและประเมินผล วิจัยทางการศึกษา การบริหารการศึกษา ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการทดสอบ ตามกระบวนการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ และงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี - ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ - มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหารับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ - มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน - มีภาวะความเป็นผู้นำ	- ร่วมการวางแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต รวมทั้ง เสนอและดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกลุ่มงาน - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานตามภารกิจของกลุ่มงาน - ติดตามและประเมินผลตามแผนงานให้บรรลุเป้าหมายและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายไตรมาส - กำกับดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของบุคลากรและงานในกลุ่มงาน - ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและ ช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน บริหารการทดสอบ	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ศีรษะศาสตร์ ครุศาสตร์ สาขาวิชาการศึกษาและประเมินผล การวัดผล การศึกษา การวิจัยและประเมินผลการศึกษา วิจัยทางการศึกษา การบริหารการศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกรณีปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการทดสอบ หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน 4. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้	1. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 2. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงาน 3. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 5. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและ ช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
นักวิชาการจัดสอบ	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาบริหาร การศึกษา สาขาวิชาวิจัยทางการศึกษา หรือสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดสอบ 3. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำฐานข้อมูล 4. มีความรู้ ความสามารถในการวิจัยระบบการทดสอบ	1. ศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการบริหารการทดสอบของสถาบันตามภารกิจของ กลุ่มงาน (เช่น การทดสอบการศึกษาด้านพื้นฐาน ด้านอาชีวศึกษา เป็นต้น) 2. จัดทำระบบและฐานข้อมูลการจัดสอบของสถาบันตามภารกิจของกลุ่ม งาน 3. วิเคราะห์และพัฒนาระบบการทดสอบของสถาบันตามภารกิจของกลุ่ม งาน 4. จัดทำคู่มือการจัดสอบและเอกสารการทดสอบของสถาบันตามภารกิจของ กลุ่มงาน 5. กำกับและควบคุมการพิมพ์แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารการจัด สอบของสถาบันตามภารกิจของกลุ่มงาน 6. กำกับและควบคุมการขนส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสาร การทดสอบของสถาบันตามภารกิจของกลุ่มงาน 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (งานประสาน จัดสอบ)	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีลภาศาตร์ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ในสายงานที่ เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสอบ 2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. บริหารการจัดการประชุมศูนย์สอบ 4. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการจัดสอบ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ด้านการจัดสอบ 5. ติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการรายเดือน ราย ไตรมาส และรายปี 6. กำกับและควบคุมการพิมพ์แบบทดสอบ กระจายคำตอบ เอกสารการ จัดสอบของสถาบันตามภารกิจของกลุ่มงาน 7. กำกับและควบคุมการขนส่งแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเอกสาร การจัดสอบของสถาบันตามภารกิจของกลุ่มงาน 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

6. กลุ่มงานบริการการทดสอบ

ได้แก่ 1. งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา 2. งานบริหารการจัดสอบ

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและระดับ ค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้ากลุ่มงาน บริการการทดสอบ	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาการวัดและประเมินผล วิจัยทางการศึกษา การบริหารการศึกษา ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการที่มีลักษณะผลตอบแทนเชิงธุรกิจ 3. มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการทดสอบ ตามกระบวนการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ และงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญา ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1. ร่วมการวางแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิต รวมทั้งเสนอและดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกลุ่มงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ติดตามและประเมินผลตามแผนงานให้บรรลุเป้าหมายและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายไตรมาส และรายปี 4. กำกับดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของบุคลากรและงานในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ประกอบด้วย 4.1 งานผลิตและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา 4.2 งานบริหารการจัดสอบ 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. บริหารการให้บริการการทดสอบเชิงพาณิชย์ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างานและระดับ ค่างานและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน ผลิตและพัฒนา เครื่องมือวัด ประเมินผลทาง การศึกษา	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ศีษาศาสตร์ ครุศาสตร์ สาขาวิชา การวัดและประเมินผล วัดผลการศึกษา การวิจัยและประเมินผลการศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเครื่องมือวัดผล การ บริหารการทดสอบ การทำคลังข้อสอบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่ต่ำกว่า 2 ปี 3. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 4. มีภาวะความเป็นผู้นำ 5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีส่วนช่วย ในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงาน - ประกอบด้ยงานวิจัยและพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนาเครื่องมือทดสอบ และการจัดทำคลังข้อสอบ 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของกลุ่มงาน 3. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานด้านการผลิตเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาระดับการศึกษาตามกระบวนการบริหารจัดการตามมาตรฐานการทดสอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย และภารกิจของกลุ่มงาน 4. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและระดับ ค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
หัวหน้างาน บริหารการทดสอบ	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ศีรษะศาสตร์ ครุศาสตร์ สาขาวิชาการวัดและประเมินผล การวัดผล การศึกษา การวิจัยและประเมินผลการศึกษา วิจัยทางการศึกษา การบริหารการศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กรณีปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการทดสอบ หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหารับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3. มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการทดสอบ ตามกระบวนการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ และงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานบริหารไม่น้อยกว่า 2 ปี 4. ในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ต้องมีศักยภาพที่แสดงให้เห็นว่าทำงานบริหารได้ 5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน มีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาของงานและกลุ่มงาน	1. ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิตของกลุ่มงานประกอบด้วยงานวิจัยและพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนาเครื่องมือทดสอบ และการจัดทำคลังข้อสอบ 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามภารกิจของกลุ่มงานบริการการทดสอบ ประกอบด้วยงานวิจัยและพัฒนาวิชาการด้านการบริหารการทดสอบ 3. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานด้านการทดสอบ ตามกระบวนการบริหารจัดการตามมาตรฐานการทดสอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย และภารกิจของกลุ่มงาน 4. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 5. ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 6. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างานและระดับ ค่างานและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
นักวิชาการวัดและ ประเมินผล	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาการวัดและ ประเมินผล สาขาวิชาวิจัยทางการศึกษาหรือสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ทางด้านการวัดและ ประเมินผลทางการศึกษา 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมทางสถิติ และ การวัดประเมินผลทางการศึกษา	1. ศึกษา วิจัยเกี่ยวกับเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาตาม ภารกิจของกลุ่มงาน 2. วิเคราะห์คะแนนสอบ ค่าคะแนนสถิติต่างๆ และคุณภาพข้อสอบ 3. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ และเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน ภายนอก 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและระดับ ค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
นักวิชาการจัดสอบ	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาวิชาบริหาร การศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0-2 ปี ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดสอบ 3. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำฐานข้อมูล 4. มีความรู้ความสามารถในการวิจัยระบบการบริหารการ ทดสอบ	1. ศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการบริหารการทดสอบทางการศึกษาตามภารกิจของ กลุ่มงาน และการให้บริการการจัดสอบแก่หน่วยงานอื่นๆ 2. จัดทำระบบ และฐานข้อมูลการจัดสอบทางการศึกษาตามภารกิจของ กลุ่มงาน และการให้บริการการจัดสอบแก่หน่วยงานอื่นๆ 3. วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการจัดสอบทางการศึกษาตามภารกิจของ กลุ่มงาน และการให้บริการการจัดสอบแก่หน่วยงานอื่นๆ 4. จัดทำคู่มือการจัดสอบ และเอกสารการจัดสอบทางการศึกษาตามภารกิจ ของกลุ่มงาน และการให้บริการการจัดสอบแก่หน่วยงานอื่นๆ 5. กำกับ และควบคุมการพิมพ์แบบทดสอบกระดาษคำตอบ เอกสารการจัด สอบของสถาบัน ตามภารกิจของกลุ่มงาน 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างานและระดับค่างานและช่วงเงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประสานสร้างเครื่องมือวัด)	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีลศาสตร หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ทางด้านการ บริหารการจัดการ และประสานงาน	1. ประสานงานกับคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ สร้าง พัฒนา และกลั่นกรอง เครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน และการให้บริการการจัดสอบแก่หน่วยงานอื่นๆ 2. จัดหาเตรียมเอกสาร ตำรา อุปกรณ์ต่างๆ ในการสร้างเครื่องมือวัดและ ประเมินผลทางการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน และการให้บริการการจัด สอบแก่หน่วยงานอื่นๆ 3.การบริหาร การประชุมสร้าง พัฒนา และกลั่นกรองเครื่องมือวัดและ ประเมินผลทางการศึกษาตามภารกิจของกลุ่มงาน และการให้บริการการจัด สอบแก่หน่วยงานอื่นๆ 4. จัดทำฐานข้อมูลคณะทำงานสร้าง และกลั่นกรองตามภารกิจ 5. ติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการ รายเดือน รายไตร มาศ และรายปี 6. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการผลิตฯ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 7. กำกับ และควบคุมการพิมพ์แบบทดสอบ กระดาษคำตอบของสถาบันตาม ภารกิจของกลุ่มงานตามภารกิจของกลุ่มงาน และการให้บริการการจัดสอบแก่ หน่วยงานอื่นๆ 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่าจ้างและระดับ ค่าจ้างและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (งานพิมพ์เครื่องมือวัด)	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีลภาศาตร์ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ทางด้านการ บริหารการจัดการ และประสานงาน 3. มีความรู้ ความสามารถในโปรแกรม คอมพิวเตอร์เฉพาะเพื่อใช้ในการพิมพ์เครื่องมือ วัดทางการศึกษา	1. จัดพิมพ์เครื่องมือวัดทางการศึกษาในระดับการศึกษาตามภารกิจของกลุ่ม งาน และการให้บริการการจัดสอบแก่นหน่วยงานอื่นๆ ที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บข้อสอบเข้าคลัง 2. ดูแลประสานงานจัดพิมพ์ต้นฉบับของเครื่องมือวัดฯ และการจัดวาง LAY OUT เพื่อเตรียมส่งเข้าโรงพิมพ์ในการจัดพิมพ์แบบทดสอบทางการศึกษาตาม ภารกิจของกลุ่มงาน และการให้บริการการจัดสอบแก่นหน่วยงานอื่นๆ 3. การกำกับ ควบคุม ดูแลการจัดพิมพ์แบบทดสอบทางการศึกษาตามภารกิจ ของกลุ่มงาน และการให้บริการการจัดสอบแก่นหน่วยงานอื่นๆ 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ระดับค่างานและระดับ ค่างานและช่วง เงินเดือน(บาท)
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (งานประสานงาน จัดสอบ)	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีลภาศาตร์ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 0 – 2 ปี ในสายงานที่ เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการการจัดสอบตาม ภารกิจของกลุ่มงาน 2. บริหารจัดการประชุมศูนย์สอบ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงาน 3. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ จัดสอบ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ด้านการจัดสอบ 4. ติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 5. กำกับและควบคุมการพิมพ์แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารการจัด สอบของสถาบันตามภารกิจของกลุ่มงาน 6. กำกับและควบคุมการขนส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารการ จัดสอบของสถาบันตามภารกิจของกลุ่มงาน 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

7. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งงาน	มาตรฐานตำแหน่งงาน		ช่วงเงินเดือน
	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน	
ผู้ตรวจสอบภายใน	1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี/การเงิน หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ประสบการณ์ขั้นต่ำ 1 – 2 ปี ทางด้านงานการตรวจสอบ เกี่ยวกับบัญชี การเงิน และตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง 3. มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	1. ตรวจสอบบัญชีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของสถาบัน 2. ตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อการบริหารความเสี่ยง 3. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขของสถาบัน 4. ตรวจสอบประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ระดับ 4 18,700 – 41,100 ระดับ 5 23,500 – 51,800 ระดับ 6 29,700 – 65,300 ระดับ 7 37,500 – 82,400 ระดับ 8 47,200 – 103,900 ระดับ 9 59,600 – 131,100

ตอนที่ 4

การลา และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

3.1 การลาของสถาบันฯ มี 8 ประเภท ดังนี้

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด
1.	การลาป่วย	- มีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา การลาป่วยเกิน 30 วัน จะนำวันลามาประเมินผลการปฏิบัติงาน
2.	การลาคลอด	- ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเพศหญิง มีสิทธิลาคลอดบุตรและเลี้ยงดูบุตรครั้งละ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา
3.	การลาเพื่อทำหมัน	- มีสิทธิลาทำหมันได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ครั้งละไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา
4.	การลากิจส่วนตัว	มีสิทธิขอลากิจได้ปีละไม่เกิน 7 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง
5.	การลาพักผ่อนประจำปี	- การลาพักผ่อนประจำปี ตามหลักเกณฑ์ระยะเวลาการจ้าง ดังนี้ (1) ช่วงระยะเวลาที่ 1 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี (2) ช่วงระยะเวลาที่ 2 และ 3 มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (3) ช่วงระยะเวลาที่ 4 มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 12 วันทำการ (4) ช่วงระยะเวลาที่ 5 ขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 15 วันทำการ
6.	การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	- ผู้ปฏิบัติงาน ที่ทำงานกับสถาบันมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาอุปสมบท ได้ไม่เกิน 100 วันหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เพียงไม่เกิน 60 วัน
7.	การลาเข้ารับการเรียกพล	- ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเรียกพล ให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ไม่เกิน 60 วัน รวมวันหยุด
8.	การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ	ผู้ปฏิบัติงาน ที่ประสงค์จะลา เพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ได้แก่ (1) การศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน (2) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

3.2 วันทำงาน วันหยุด และการทำงานนอกเวลาทำการ

วันทำงานกำหนดสัปดาห์ละ 5 วัน วันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละ ไม่เกิน 40 ชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน

วันทำงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ หยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง โดยนับเวลาหยุดพักกลางวันรวมเป็นเวลาทำงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานลงเวลาการปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

3.3 การจ่ายค่าชดเชย

สถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน เพราะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ 39 หรือข้อ 40 ตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล หรือถูกไล่ออก โดยพิจารณาตามอายุการทำงาน ดังต่อไปนี้

(1) ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี สถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราของค่าจ้างเดือนสุดท้าย 1 เดือน

(2) ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบ 3 ปี สถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราของค่าจ้างเดือนสุดท้าย 3 เดือน

(3) ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี สถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราของค่าจ้างเดือนสุดท้ายหกเดือน

(4) ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี สถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแปดเดือน

(5) ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป สถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราของค่าจ้างเดือนสุดท้าย 10 เดือน

3.4 ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้เริ่มจากอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มปฏิบัติงาน ตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

3.5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ในกรณีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดหรือในกรณีมีการปฏิบัติงานจะต้องทำต่อเนื่องกัน ผู้อำนวยการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยสถาบันจะจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำการ และการทำงานนอกเวลาทำการต้องต่อเนื่องกันในคราวเดียวกันไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยมีอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

1. ในวันทำการและนอกเวลาทำการ ชั่วโมงละ 100 บาท จ่ายได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง
2. ในวันหยุดทำการ ชั่วโมงละ 80 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง โดยไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน

3.6 สวัสดิการต่างๆ ของสถาบันฯ

สถาบัน จะจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสถาบัน ดังนี้

1. การจัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ ประเภทประกันกลุ่ม
2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

3.1 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินเดือน ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ได้รับค่าครองชีพ เดือนละ 2,000 บาท

3.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 40,000 บาท ให้ได้รับค่าครองชีพ เดือนละ 1,500 บาท

4. กองทุนสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ซึ่งให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาล ในส่วนเกินกว่าที่ได้รับจากเบี้ยประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ จากบริษัทประกัน

5. เงินสงเคราะห์กรณีคลอดบุตร จ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหญิง ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 12,000 บาท ตลอดอายุการทำงาน

6. เงินบำเหน็จ จะได้รับเมื่อปฏิบัติงานให้สถาบันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์

7. รางวัลในกรณีปฏิบัติงานดีเด่น

8. การเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การให้สิทธิแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 ผู้ปฏิบัติงานไม่ครบสามปี ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 15,000 บาท

8.2 ผู้ปฏิบัติงานครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 20,000 บาท

8.3 ผู้ปฏิบัติงานครบหกปีขึ้นไป ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 30,000 บาท

ตอนที่ 5

วินัย การรักษาวินัย และโทษทางวินัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน สถาบันจึงได้กำหนดเรื่อง วินัย การรักษาวินัย และโทษทางวินัยขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกฎข้อห้ามต่างๆ และให้ผู้ปฏิบัติงานยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย มติ และคำสั่งของสถาบัน
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่สถาบัน ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสถาบันเช่นวิทยุชนทัวไปพึงปฏิบัติ
- (3) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ใช้ความอดสาหะวิริยะเต็มสติกำลังของตนด้วยความมุ่งหมายให้กิจการนั้นๆ บรรลุถึงความสำเร็จ ต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่เสียมิได้
- (4) ต้องรักษาความลับของสถาบันอย่างเคร่งครัด
- (5) ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน รวมทั้งประมวลจริยธรรมของสถาบัน
- (6) ต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อสถาบัน
- (7) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือเป็น การรายงานเท็จด้วย
- (8) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จะอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นมิได้

- (9) ต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสถาบัน
- (10) ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของตนหรือแก่ชื่อเสียงของสถาบัน
- (11) ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อมจากบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ผู้ปฏิบัติงาน กระทำการใดในกรณีต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังนี้

- (1) กระทำการอันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ตามข้อ 77(4) (7) (8) หรือ(11)
- (2) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 3 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (3) กระทำผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่งหรือปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ ตามข้อ 77 อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ให้ออก
- (4) ไล่ออก

ภาคผนวก

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา

- ☐ ป่วย เนื่องจาก.....
- ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก
- ☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา [] ป่วย [] กิจส่วนตัว [] คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า การลาครั้งนี้ไม่กระทบ/ส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและระหว่างที่

ข้าพเจ้าลา ข้าพเจ้า ☐ มีงานค้าง คือ

☐ ไม่มีงานค้าง

ระหว่างการลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า และหากมีผลกระทบ/มีงานเร่งด่วนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ข้าพเจ้าพร้อมที่จะยกเลิกวันลาและมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงานแทน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาประเภท	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี.....วันทำการ

ข้าพเจ้าขอลาพักผ่อนประจำปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า
ได้ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทร.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า การลาครั้งนี้ไม่กระทบ/ส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและระหว่างที่
ข้าพเจ้าลา ข้าพเจ้า ☐ มีงานค้าง คือ

.....

☐ ไม่มีงานค้าง

ระหว่างการลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ (นาย/นาง/

นางสาว)..... เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า และหากมีผลกระทบ/มีงาน

เร่งด่วนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ข้าพเจ้าพร้อมที่จะยกเลิกวันลาและมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงานแทน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

สถิติการลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา ☐ อุปสมบท

☐ ไปประกอบพิธีฮัจญ์

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....ชื่อย.....

ถนน.....อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง.....จังหวัด.....

โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาเข้ารับการเรียกพล

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาเข้ารับการเรียกพล
เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ขอลาเข้ารับการเรียกพล

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....ชอย.....
ถนน.....อำเภอ.....เขต.....
ตำบล/แขวง.....จังหวัด.....โทร.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหมายเรียกการเรียกพลมาพร้อมนี้แล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง)
วันที่...../...../.....

คำสั่ง
[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต
.....

.....
(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง)
วันที่...../...../.....

แบบใบลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เรียน

ข้าพเจ้า.....แห่ง.....

สังกัด.....

ขอลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ.....

ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....ชอย.....

ถนน.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

จังหวัด.....โทร.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการลามาพร้อมนี้ และจักดำเนินการส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าว ภายในเจ็ดวันนับแต่วันกลับเข้าทำงาน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....