



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อช่วยราชการที่ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เป็นกลุ่มภายในสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ตามประกาศ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปช่วยราชการปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง**

**๑.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑.๑.๑ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ และต้นสังกัดอนุญาตให้ช่วยราชการที่ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๒.๑ วิจัยและพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทดสอบตามกรอบโครงสร้างการประเมินของโครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ

๑.๒.๒ พัฒนาหลักสูตรเพื่อสนับสนุนศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาให้ขับเคลื่อนการนำผล PISA ไปใช้ในการพัฒนาระบบการประเมินผลในระดับชั้นเรียนและระดับชาติ

๑.๒.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาเครื่องมือประเมินตามกรอบโครงสร้างการประเมินของโครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ

๑.๒.๔ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับสำนักแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒.๕ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาระบบการประเมินผลในระดับชั้นเรียนและระดับชาติ

๑.๒.๖ พัฒนาระบบเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานด้านการประเมินผลการศึกษาอื่นๆ เพื่อวางระบบการประเมินของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวประเมิน PISA

**๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร**

ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ และต้นสังกัดอนุญาตให้ช่วยราชการที่ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๒.๑ ดำเนินการวิจัยและพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทดสอบตามกรอบโครงสร้างการประเมินของโครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ

๒.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ รวมทั้งปัญหาทางด้านการสอบตามโครงสร้างการประเมินโครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติที่มีความซับซ้อน เพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาปรับปรุงงานด้านการสอบ PISA

๒.๒.๓ จัดทำคู่มือ เอกสารวิชาการ สื่อประกอบการเพื่อเตรียมความพร้อมครู และบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนกับการประเมินผล PISA

๒.๒.๔ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศการประเมิน PISA เพื่อนำผล PISA ไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพผู้เรียน

๒.๒.๕ ตรวจสอบ รวบรวม เรียบเรียงเอกสาร สื่อและนวัตกรรมด้านการประเมิน PISA เพื่อความถูกต้องจัดเรียงให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมรับการประเมิน PISA

๒.๒.๖ ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการประเมิน PISA หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่องานบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๗ ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานด้านการประเมินผลการศึกษาอื่นๆ เพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการประเมินผล PISA

### ๓. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และต้นสังกัดอนุญาตให้ช่วยราชการ ที่ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ดำเนินการวิจัยและพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทดสอบตามกรอบโครงสร้างการ ประเมินของโครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ

๓.๒.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการประเมินตามแนว PISA เพื่อให้แผนการ ดำเนินการประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓.๒.๓ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินตามแนว PISA เพื่อกำหนด แผนในการพัฒนาและส่งเสริมความพร้อมครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน

๓.๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการประเมินตามแนว PISA งานด้านการประชุม เพื่อการประสาน ความร่วมมือระหว่างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการประเมินผล PISA

๓.๒.๕ ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และต้นสังกัดอนุญาตให้ช่วยราชการ ที่ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล การจัดทำเอกสาร การจัดการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานในการประเมินผล PISA ให้ดำเนินการไปได้

๔.๒.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธี ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ PISA เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

/๔.๒.๔ ติดต่อประสานงาน ...

๔.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๒.๕ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ข้าราชการที่สนใจและประสงค์ที่จะไปช่วยราชการที่ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษารายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามประกาศนี้ และระบุตำแหน่งที่ประสงค์จะไปช่วยราชการ โดยยื่นใบสมัครผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

### ๔. เอกสารประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัครข้าราชการที่มีความประสงค์ไปช่วยราชการที่ศูนย์ PISA สพฐ. จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ (ฉบับที่เป็นปัจจุบันทุกหน้า) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ชุด

### ๕. วิธีการคัดเลือกและเงื่อนไข

๕.๑ ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการคัดเลือก โดยการประเมินบุคคลจากข้อมูลตามแบบใบสมัครและประวัติการทำงาน

๕.๒ กรณีที่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งมากกว่าจำนวนที่ประกาศรับสมัคร ศูนย์ฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาตามข้อ ๔.๑

๕.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะมีหนังสือขอยืมตัวจากต้นสังกัดและมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอนันท์ พิณสา)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ใบสมัครข้าราชการที่มีความประสงค์ไปช่วยราชการ  
ที่ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เป็นกลุ่มภายใน สทศ. สพฐ.)

ชื่อ - สกุล .....  
ตำแหน่ง ..... กลุ่ม .....  
สังกัด ..... มีความประสงค์ขอไปช่วยปฏิบัติราชการ  
ที่ศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในตำแหน่ง .....  
กลุ่ม ..... พร้อมนี้ได้แนบสำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบันมาเพื่อประกอบการพิจารณา  
จำนวน ๑ ชุด ดึงแนบ

ประวัติส่วนตัว

๑. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
๒. วุฒิการศึกษา .....
๓. สถานะ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) อื่น ๆ ระบุ .....
๔. คู่สมรสชื่อ ..... อาชีพ .....
- สถานที่ทำงาน ..... ตำบล .....
- อำเภอ ..... จังหวัด .....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน .....
- ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก ..... ปีที่สำเร็จการศึกษา ..... สถาบัน  
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) .....

ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้ จะต้องถูกต้องตรง  
ตาม ก.พ. ๗)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....

ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

๑. การฝึกอบรม

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....

๒. การดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....

/ประสบการณ์ ...

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับอะไรบ้างที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยให้เสนอเป็นข้อๆ)

.....  
.....  
.....

ผลงานหรืองานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ

.....  
.....  
.....  
.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประสงค์ไปช่วยปฏิบัติราชการ  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

- ( ) ไม่ขัดข้อง
- ( ) ขัดข้อง เนื่องจาก .....

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....