



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา  
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน  
ของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ด้วยสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ (๒) ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อสำนัก/ศูนย์ ตำแหน่ง และอัตราที่เปิดรับสมัคร (สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง)

๑.๑ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป

(๑) นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สำนักนวัตกรรมและทุนการศึกษา

(๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารทุนการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) หัวหน้าฝ่ายโครงการนวัตกรรม จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักบริหารแผนงาน/โครงการ ด้านนวัตกรรม  
ทุนการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นักวิชาการด้านต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ

(๑) นักบัญชีและการเงินอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

๒. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๒) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๓) มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง หากปรากฏในภายหลังว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศนี้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และจะถูกตัดสิทธิมิให้บรรจุเป็นพนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาในทุกกรณี

## ๔. การรับสมัครสอบ

### ๔.๑ ส่งใบสมัครทางอีเมล [HR@eef.or.th](mailto:HR@eef.or.th)

ดาวน์โหลดใบสมัครงานผ่านทาง <https://www.eef.or.th> พร้อมแนบหลักฐาน และส่งกลับทางอีเมล [HR@eef.or.th](mailto:HR@eef.or.th) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

### ๔.๒ สมัครผ่านเพจเฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/EEFCareer>

สมัครงานผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/EEFCareer> พร้อมแนบหลักฐานส่งผ่านกล่องข้อความหรือส่งกลับทางอีเมล [HR@eef.or.th](mailto:HR@eef.or.th) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

## ๕. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบ ได้เพียงตำแหน่งเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปีรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครสอบ...

๕.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานของผู้สมัครสอบไม่ถูกต้องตาม ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาด คุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกชื่อใด ๆ และจะไม่คืนค่า สมัครสอบ

## ๖. วิธีการสอบคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ วิธีการสอบคัดเลือกแบ่งเป็น ๓ รอบ คือ

- (๑) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน
- (๒) การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการ สัมภาษณ์รายบุคคล
- (๓) การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ชื่อว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละรอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ และความเห็นของคณะกรรมการคัดเลือกให้ถือเป็นที่สุด

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้ผ่านการ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งจากมากไปหาน้อย

๗.๒ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบ คัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๗.๓ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษามีตำแหน่งว่างในงานลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกันและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และบัญชีรายชื่อผู้ ผ่านการสอบคัดเลือกยังไม่หมดอายุ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาอาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่าน การสอบคัดเลือกจากบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกนี้ในลำดับใดก็ได้ตามความเหมาะสม

๗.๔ ในกรณี...

๗.๔ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษามีตำแหน่งว่างอื่นที่ไม่ใช่งานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับตำแหน่งที่ได้บันทึกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไว้ และหากบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกยังไม่หมดอายุ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาอาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกนี้ในลำดับใดก็ได้ตามความเหมาะสม โดยจะจัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงาน หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งให้ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔



(นายสุภกร บัวสาย)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

**หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศสำนักงาน กสศ.  
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักงาน กสศ.  
ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔**

---

**๑. นิติกร สังกัด ฝ่ายกฎหมายและธรรมาภิบาล สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป**

**๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำหรือปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งและแนวทางปฏิบัติที่รับผิดชอบต่อ กสศ. เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมกับลักษณะภารกิจของ กสศ.
- (๒) ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของ กสศ. แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับ กสศ.
- (๔) ติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและการกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมเป็นระบบ
- (๕) สนับสนุนภารกิจคณะกรรมการบริหาร กสศ. และคณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย หรือคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการประชุมและการติดตามมติที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) ศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ และจริยธรรม ของบุคลากร รวมถึงการจัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ กสศ.
- (๗) ร่วมปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของ กสศ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- (๑) อายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- (๒) ปริญญาตรีนิติศาสตร์ หากสำเร็จปริญญาโททางกฎหมาย หรือเนติบัณฑิต จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ หรือมีพื้นฐานด้านกฎหมายมหาชน
- (๔) ประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีผลงานการร่างกฎหมาย กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ งานให้คำปรึกษา/ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย งานบริหารจัดการคดีข้อร้องเรียน หรืองานกฎหมายอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ในการทำงานให้กับ กสศ. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๕) มีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง และความคิดริเริ่มเพื่อดำเนินการให้งานกฎหมาย มีความสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่เป็นอิสระของ กสศ.
- (๖) มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี ประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- (๗) ใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และมีทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

## ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทุนการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักนวัตกรรมและทุนการศึกษา

### ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการทั้งรายปี และแผน ๓-๕ ปี ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่สำคัญ นโยบายภายในและนโยบายที่เกี่ยวข้องของประเทศ
- (๒) วางแผนปฏิบัติการติดตามสนับสนุนแผนทุนการศึกษาและทุนนวัตกรรม และแผนพัฒนาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของสำนักฯ
- (๓) บริหารโครงการและความร่วมมือต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานร่วมดำเนินงานสามารถพัฒนานวัตกรรม ต้นแบบ (Model) ตามแนวคิดที่พัฒนาขึ้น
- (๔) รับผิดชอบพัฒนางานทางวิชาการและเผยแพร่ผลงาน เช่น ค้นคว้าข้อมูลและองค์ความรู้ทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ คำนวณ หรือสรุปข้อมูล นำเสนอภาพประกอบคำบรรยาย เอกสารเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ สรุปบทเรียน ออกแบบและจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย และการสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ภาคีหน่วยงานร่วมดำเนินงาน
- (๕) สนับสนุนการบริหารงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลทั้งในระดับโครงการ ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- (๖) พัฒนาระบบงานให้มีมาตรฐานทั้งกระบวนการควบคุมภายใน การปฏิบัติงาน และกระบวนการตรวจสอบ จากทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๗) สนับสนุนการบริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถ เป็นพี่เลี้ยง สอนงานและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๘) ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอก ประสาน ผลักดัน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการภายใต้สภาวะกดดันในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ.รองรับทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๓) มีประสบการณ์การทำงานด้านต่างประเทศ การบริหารโครงการ ด้านวิชาการ และด้านการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๔) มีประสบการณ์ในบริหารทุนการศึกษา บริหารชุดโครงการหรือการจัดการศึกษาสายอาชีพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๕) มีทักษะในการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดีมาก
- (๖) มีความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผน กำกับและบริหารแผน/โครงการ เรียนรู้สิ่งใหม่ ได้รวดเร็วเพื่อเป้าหมายทางปฏิบัติ

- (๗) มีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการขับเคลื่อนงานไปสู่การใช้งานที่เกิดผลประโยชน์ต่อการศึกษา สังคมและเศรษฐกิจ
- (๘) วิสัยทัศน์และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานให้ร่วมกันพัฒนา โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๙) มีทักษะในการนำเสนอ การเขียนรายงานข้อมูลต่าง ๆ หนังสือทางการ เชื่อมโยง สรุปประเด็น สรุปผลการ เจริญหรือการประชุมที่ซับซ้อนได้กระชับและตรงประเด็น และมีผลการสำคัญที่แสดงถึงความรู้ความ เชี่ยวชาญด้านการบริหารโครงการ สอดคล้องกับประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้
- (๑๐) มีความรอบรู้ในประเด็นข่าวสาร ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ๆ ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของ นโยบายภาครัฐ
- (๑๑) มีคุณลักษณะที่แสดงออกถึงความมีจิตใจบริการ จิตสาธารณะ

### ๒.๓ ความรู้ ทักษะในงาน

- (๑) ทักษะด้านการบริหารเครือข่าย บริหารแผนงาน/โครงการ และบริหารจัดการ
- (๒) ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
- (๓) ทักษะการคิดวิเคราะห์ ความคิดที่เป็นระบบ
- (๔) มีความมุ่งมั่นในความสำเร็จและคุณภาพ
- (๕) ทักษะการนำเสนอและสื่อสารในที่สาธารณะ การประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นในทุก าระดับ รวมถึงแสวงหาโอกาสในการสร้างเครือข่าย (Networking & Partnership)
- (๖) ทักษะบริหารความเสี่ยง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ทำงานในเวลาจำกัดและเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างจังหวัดได้

### ๓. หัวหน้าฝ่ายโครงการนวัตกรรม สังกัด สำนักนวัตกรรมและทุนการศึกษา

#### ๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการทั้งรายปี และแผน ๓-๕ ปี ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่สำคัญ นโยบายภายในและนโยบายที่เกี่ยวข้องของประเทศ
- (๒) วางแผนปฏิบัติการติดตามสนับสนุนแผนพัฒนานวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาและการศึกษาให้แก่กลุ่มผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส การพัฒนาความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของสำนักฯ
- (๓) บริหาร โครงการ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานร่วมดำเนินงานสามารถพัฒนานวัตกรรม ต้นแบบ (Model) ตามแนวคิดที่พัฒนาขึ้น
- (๔) รับผิดชอบพัฒนางานทางวิชาการและเผยแพร่ผลงาน เช่น ค้นคว้าข้อมูลและองค์ความรู้ทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ คำนวณ หรือสรุปข้อมูล นำเสนอภาพประกอบคำบรรยาย เอกสารเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ สรุปบทเรียน ออกแบบและจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย และการสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ภาคีหน่วยงานร่วมดำเนินงาน
- (๕) สนับสนุนการบริหารงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลทั้งในระดับโครงการ หรือระดับชาติ
- (๖) พัฒนาระบบงานให้มีมาตรฐานทั้งกระบวนการควบคุมภายใน การปฏิบัติงาน และกระบวนการตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๗) สนับสนุนการบริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถ เป็นพี่เลี้ยง สอนงานและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๘) ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอก ประสาน ผลักดัน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการภายใต้สภาวะกดดันในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปสาขา การจัดการนวัตกรรม เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ด้านวิจัยหรือสถิติการศึกษาหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ.รองรับทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๓) มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการ ด้านวิชาการ และด้านการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๔) มีประสบการณ์ในบริหารทุนการศึกษา บริหารชุดโครงการหรือการจัดการศึกษาสายอาชีพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๕) มีความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผน กำกับและบริหารแผน/โครงการ เรียนรู้สิ่งใหม่ได้รวดเร็วเพื่อเป้าหมายทางปฏิบัติ



- (๖) มีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการขับเคลื่อนงานไปสู่การใช้งานที่เกิดผลประโยชน์ต่อการศึกษา สังคมและเศรษฐกิจ
- (๗) วิสัยทัศน์และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานให้ร่วมกันพัฒนา โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๘) มีทักษะในการนำเสนอ การเขียนรายงานข้อมูลต่าง ๆ หนังสือทางการ สรุปผลการเจรจาหรือการประชุมที่ ซับซ้อนได้กระชับและตรงประเด็น และมีผลการสำคัญที่แสดงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหาร โครงการ สอดคล้องกับประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้
- (๙) มีทักษะในการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถสืบค้นข้อมูลภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาต่างประเทศได้
- (๑๐) มีความรอบรู้ในประเด็นข่าวสาร ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ๆ ตลอดจนถึงติดตามความคืบหน้าของ นโยบายภาครัฐ
- (๑๑) มีคุณลักษณะที่แสดงออกถึงความมีจิตใจบริการ จิตสาธารณะ

### ๓.๓ ความรู้ ทักษะในงาน

- (๑) ทักษะด้านการบริหารเครือข่าย บริหารแผนงาน/โครงการ และบริหารจัดการ
- (๒) ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
- (๓) ทักษะการคิดวิเคราะห์ ความคิดที่เป็นระบบ
- (๔) มีความมุ่งมั่นในความสำเร็จและคุณภาพ
- (๕) ทักษะการนำเสนอและสื่อสารในที่สาธารณะ การประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นในทุก ระดับ รวมถึงแสวงหาโอกาสในการสร้างเครือข่าย (Networking & Partnership)
- (๖) ทักษะบริหารความเสี่ยง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ทำงานในเวลาจำกัดและเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างจังหวัดได้

#### ๔. นักบริหารแผนงาน/โครงการ ด้านนวัตกรรม ทุนการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

##### สังกัด สำนักงานนวัตกรรมและทุนการศึกษา

##### ๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) บริหารแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาสายอาชีพและทุนการศึกษา ตั้งแต่การริเริ่ม พัฒนารอบแนวคิด แนวทางความร่วมมือ วิเคราะห์ วางแผน บริหารแผนงานและงบประมาณ ติดตามสนับสนุนแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- (๒) บริหารแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนให้ภาคีหน่วยงานร่วมดำเนินงานสามารถพัฒนารูปแบบ มาตรการ และนวัตกรรม ตามแนวคิดที่พัฒนาขึ้น
- (๓) วิเคราะห์ เปรียบเทียบ แผนงาน แผนงบประมาณ ข้อมูลผลงานตามตัวชี้วัด ดำเนินงานทางวิชาการและเผยแพร่ผลงาน เช่น ค้นคว้าข้อมูลและองค์ความรู้ทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ คำนวณ หรือสรุปข้อมูล นำเสนอภาพประกอบคำบรรยาย เอกสารเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ สรุปบทเรียน
- (๔) วางแผน ประสาน เตรียมการ จัดการข้อมูลและประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย และการสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ภาคีหน่วยงานร่วมดำเนินงาน สรุปรายงานข้อมูลต่าง ๆ ประเด็น เจริญและการประชุมได้กระชับ และตรงประเด็น
- (๕) ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอก และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลทั้งในระดับโครงการ หรือระดับชาติ
- (๖) สามารถประสาน ผลักดัน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการภายใต้แรงกดดันในรูปแบบต่างๆได้
- (๗) มีความรอบรู้ในประเด็นข่าวสาร ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของนโยบายภาครัฐ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปสาขา เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การจัดการเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ด้านวิจัยหรือสถิติการศึกษาหรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ.รองรับทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๓) มีประสบการณ์ในการทำงาน ประมาณ ๕-๗ ปี และมีประสบการณ์ทำงานวิชาการไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผน กำกับและบริหารแผน/โครงการ
- (๕) มีทักษะในการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถสืบค้นข้อมูลภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาต่างประเทศได้ และมีผลคะแนนภาษาอังกฤษ (TOEFL, IELTS, TOEIC) โดยยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๖) มีประสบการณ์ในบริหารทุนการศึกษา บริหารโครงการ หรือพื้นฐานการศึกษาสายอาชีพ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๗) มีการทำงานเชิงรุกและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการติดตามขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการให้ไปสู่เป้าหมาย เรียนรู้สิ่งใหม่ ได้รวดเร็วเพื่อเป้าหมายทางปฏิบัติ
- (๘) มีการทำงานเชิงรุกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
- (๙) มีทักษะการสื่อสารในระดับดีมาก สามารถสื่อสารข้อมูลที่ซับซ้อนให้เป็นภาพหรือแผนผังที่เข้าใจได้ง่าย สามารถเขียนหนังสือทางการได้ สามารถรายงานข้อมูลต่าง ๆ ได้กระชับ ตรงประเด็น

#### **๔.๓ ความรู้ ทักษะในงาน**

- (๑) ทักษะการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การบริหารแผนงาน/โครงการ และบริหารจัดการทั่วไป
- (๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (Excel และ Word) สามารถนำเสนองานแบบกราฟิกได้ดี เช่น power point presentation สามารถจัดการประชุมแบบ on-line meeting ได้
- (๓) ทักษะการนำเสนอและสื่อสารในที่สาธารณะ มนุษย์สัมพันธ์ดี
- (๔) มีความมุ่งมั่นในความสำเร็จและคุณภาพ
- (๕) ทักษะบริหารความขัดแย้ง ทำงานในเวลาจำกัดและเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

## ๕. นักวิชาการด้านต่างประเทศ สังกัด สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมนวัตกรรมและทุนการศึกษา

### ๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) บริหารแผนงาน/โครงการความร่วมมือต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบาย กสศ. ตั้งแต่การริเริ่ม ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนารอบแนวคิด แนวทางความร่วมมือ วางแผน บริหารแผนงานและงบประมาณ ติดตาม สนับสนุนแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- (๒) ดำเนินการบริหารงานโครงการความร่วมมือต่างประเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามแผน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญ การสร้างเครือข่าย ค้นคว้าข้อมูลและองค์ความรู้ทั้งในและต่างประเทศ มาใช้ในการเสริมพัฒนาสมรรถนะบุคลากร กสศ. ภาคร่วมทำงาน กสศ. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ สรุปรายงาน นำเสนอภาพประกอบ คำบรรยาย เอกสารเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ สรุบบทเรียน
- (๔) วิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการ เพื่อสรุป ทำรายงาน รายงานความก้าวหน้าและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๕) วางแผน ประสาน เตรียมการ จัดการข้อมูลและประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย และการสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ภาคีหน่วยงานร่วมดำเนินงาน สรุปรายงานข้อมูลต่าง ๆ ประเด็น เจริญและการประชุมได้กระชับ และตรงประเด็น
- (๖) ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอก และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลทั้งในระดับโครงการ ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- (๗) สามารถประสาน ผลักดัน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการภายใต้แรงกดดันในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- (๘) มีความรอบรู้ในประเด็นข่าวสาร ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของนโยบายภาครัฐ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทยอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร
๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขาใดสาขาหนึ่ง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รองรับทั้งในประเทศและต่างประเทศ หากสำเร็จการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษา หรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือการใช้ภาษาต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒) มีประสบการณ์การทำงานในด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์ความรู้ และด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึงการประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรหลายภาคส่วน อาทิ ภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันวิชาการ หรือภาคประชาสังคมทั้งในและนอกประเทศ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผน กำกับและบริหารแผน/โครงการ
- ๔) การทำงานเชิงรุกและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการติดตามขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการให้ไปสู่เป้าหมาย เรียนรู้สิ่งใหม่ ได้รวดเร็วเพื่อเป้าหมายทางปฏิบัติ
- ๕) มีการทำงานเชิงรุกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
- ๖) มีทักษะการสื่อสารในระดับดีมาก สามารถสื่อสารข้อมูลที่ซับซ้อนให้เป็นภาพหรือแผนผังที่เข้าใจได้ง่าย สามารถเขียนหนังสือทางการได้ สามารถรายงานข้อมูลต่าง ๆ ได้กระชับ ตรงประเด็น

## ๕.๓ ความรู้ ทักษะในงาน

- ๑) มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับดีมาก
- ๒) มีความรู้และทักษะในการสื่อสารที่ดีมาก
- ๓) ทักษะการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การบริหารแผนงาน/โครงการ และบริหารจัดการทั่วไป
- ๔) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ช่องทางการสื่อสารสมัยใหม่แบบต่างๆ เช่น Internet, email, social network เป็นอย่างดี สามารถนำเสนองานแบบกราฟิกได้ดี เช่น power point presentation
- ๕) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานเป็นทีม มีความอดทน และกระตือรือร้นในการทำงาน
- ๖) มีความสนใจทำงานเพื่อส่วนรวม
- ๗) มีความมุ่งมั่นในความสำเร็จและคุณภาพ
- ๘) ทักษะบริหารความขัดแย้ง ทำงานในเวลาจำกัด

## ๖. นักบัญชีและการเงินอาวุโส สังกัด สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ

### ๖.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) วางรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้องด้านรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และแผนรายจ่ายงบประมาณ รวมถึงความถูกต้องในการบันทึกบัญชี
- (๒) ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลบัญชีรับเงินและจ่ายเงินกับเอกสารหลักฐานการรับจ่ายของสำนักงานฯ ให้เป็นหมวดหมู่ในระบบจัดเก็บเอกสารเพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานภาษีที่นำส่งกรมสรรพากรในแต่ละเดือน จัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- (๔) ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- (๕) จัดทำรายงานเพื่อใช้ประกอบการเงิน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ตรวจสอบและสรุปรายงานงบการเงินเพื่อเข้าระบบกรมบัญชีกลาง
- (๗) พัฒนาระบบงานบัญชีและการเงิน ระบบการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร งานสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน เพื่อให้งานด้านบัญชีและการเงินมีความถูกต้อง ตรงตามมาตรฐาน
- (๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม และชี้แจงเกี่ยวกับด้านบัญชี ภาษีสรรพากร เพื่อสร้างความเข้าใจต่อบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) บันทึกและรายงานปัญหาของงานด้านการเงิน บัญชี เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน บัญชีปรับปรุง แก้ไข รายงานผลการปฏิบัติงานบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ๖.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาการบัญชี การเงิน หรือ เศรษฐศาสตร์
- (๓) มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๗ ปี

### ๖.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในงาน

- (๑) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและโปรแกรมทางบัญชีที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- (๒) มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความเป็นผู้นำ
- (๓) มีความสามารถในการบริหารจัดการงาน และมีทัศนคติที่ดี
- (๔) มีทักษะด้านการสื่อสาร มีความละเอียดรอบคอบ