



**ประกาศคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**  
**เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว**  
**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**  
**สังกัดส่วนการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์**

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดส่วนการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา คณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- ๑.๑ ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายประกาศ)
- ๑.๒ ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- ๑.๓ มีความรู้ และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๔ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๕ มีความใฝ่รู้และตั้งใจทำงาน มีความยืดหยุ่น รับผิดชอบต่อหน้าที่ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
- ๑.๖ สามารถติดต่อประสานงาน มีความคล่องตัว กล้าแสดงออก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรักในงานบริการ
- ๑.๗ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการเงิน และบัญชี หรือสายงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหลักสูตรปริญญาโท คณะรัฐประศาสนศาสตร์ อาทิ ทำบันทึกเบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าสมนาคุณ ค่าบรรยาย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่ากิจกรรมต่างๆ เช่น ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมการเรียนการสอน การสอบ กิจกรรมพิเศษของนักศึกษา งานบริหารงบประมาณ จัดทำสัญญายืมเงิน คืนเงินยืม ออกเลขส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผูกพันในระบบ MIS และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://gspa.nida.ac.th> / ประกาศคณะ/ ร่วมงานกับเรา ติดต่อสอบถามได้ที่ส่วนบริหารงานทั่วไป คณะรัฐประศาสนศาสตร์ โทร ๐๒-๗๒๗-๓๙๑๔

#### ๓.๒ การยื่นใบสมัคร

๑) กรณียื่นใบสมัครด้วยตนเอง : ในวันและเวลาทำการ ที่อาคารนวมินทรราชินี ชั้น ๑๐ ส่วนบริหารงานทั่วไป คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒) กรณีส่งใบสมัครทางอีเมล [gspa.admin@nida.ac.th](mailto:gspa.admin@nida.ac.th)

### ๔. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมใบสมัคร ดังนี้

#### เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี  
๒. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบรับรองผลการศึกษาดามวุฒิที่ใช้สมัคร ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย/สถาบันที่ได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางการทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์คัดเลือกทหารแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

#### เอกสารและหลักฐาน ที่ต้องนำส่งภายหลังหากได้รับการคัดเลือก

๑. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ เช่น โรงพยาบาลของรัฐ ศูนย์บริการสาธารณสุข ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

### ๕. วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การพิจารณา

ก. การทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านการเงินและบัญชี ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐ คะแนน

#### ข. การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ

ค. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการสอบจะต้องสอบการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคการสอบสัมภาษณ์ ให้ได้คะแนนแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และจะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคการสอบสัมภาษณ์มากกว่าจะเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าจะเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังเท่ากันอีกให้ผู้รับสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

คณะรัฐประศาสนศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์คณะรัฐประศาสนศาสตร์ <http://gsipa.nida.ac.th> / ประกาศคณะ/ ร่วมงานกับเรา หรือ ๐๒-๗๒๗-๓๙๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ร.ต. ดร.ณัฐกริช เปาอินทร์)  
รักษาการแทนคณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศ  
ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๑๘ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) คุณสมบัติ

- ๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีนับถึงวันสมัคร
- ๒) มีความเลื่อมใสและศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน
- ๒) เป็นคนวิกลจริต หรือมีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- ๔) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน





**ใบสมัคร**  
**คณะกรรมการประสานงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

รูปถ่าย  
ขนาด 1"

พนักงานคณะ

ลูกจ้างคณะ

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด คณะรัฐประศาสนศาสตร์ \_\_\_\_\_

**● ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อสกุล \_\_\_\_\_

วัน/เดือน/ปีเกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_

สถานภาพสมรส  โสด  แต่งงาน  หย่า

การรับราชการทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว  ยังไม่ได้เกณฑ์  ได้รับการยกเว้นเพราะ \_\_\_\_\_

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้ ณ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

ที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน \_\_\_\_\_ ความสัมพันธ์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

**● ประวัติครอบครัว**

บิดาชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

มารดาชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุลเดิม \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

คู่สมรสชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

**● รายละเอียดเกี่ยวกับพี่น้องของท่าน**

ชื่อ - ชื่อสกุล	อาชีพ	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.			
2.			
3.			
4.			

● **ระบุชื่อผู้มีใบอนุญาตที่สามารถรับรองท่านได้**

ชื่อ - ชื่อสกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.				
2.				
3.				

● **ประวัติการศึกษา**

ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
ปวช.					
ปวส./อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
อื่นๆ					

● **กิจกรรมที่เคยทำในสถาบันการศึกษาหรือกิจกรรมอื่นๆ**

1.
2.
3.

● **ความสามารถทางภาษา**

ภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

● **ความสามารถพิเศษ**

- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม \_\_\_\_\_
- การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ \_\_\_\_\_
- อื่นๆ \_\_\_\_\_

● **ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม**

ชื่อเรื่อง	สถาบันที่จัด	ระยะเวลา
1.		
2.		
3.		
4.		

● ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับปัจจุบัน – อดีตร)

1. ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย/แผนก/หน่วย \_\_\_\_\_ หน้าที่ความรับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เงินเดือนครั้งสุดท้าย \_\_\_\_\_ บาท  
สาเหตุที่ออก \_\_\_\_\_  
ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท \_\_\_\_\_

2. ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย/แผนก/หน่วย \_\_\_\_\_ หน้าที่ความรับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เงินเดือนครั้งสุดท้าย \_\_\_\_\_ บาท  
สาเหตุที่ออก \_\_\_\_\_  
ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท \_\_\_\_\_

3. ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย/แผนก/หน่วย \_\_\_\_\_ หน้าที่ความรับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เงินเดือนครั้งสุดท้าย \_\_\_\_\_ บาท  
สาเหตุที่ออก \_\_\_\_\_  
ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท \_\_\_\_\_

4. ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย/แผนก/หน่วย \_\_\_\_\_ หน้าที่ความรับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เงินเดือนครั้งสุดท้าย \_\_\_\_\_ บาท  
สาเหตุที่ออก \_\_\_\_\_  
ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามประวัติของข้าพเจ้าถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของคณะ  
ตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลที่อ้างอิงต่างๆ ดังกล่าวได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_