



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัดส่วนบริหารงานทั่วไป คณะรัฐประศาสนศาสตร์

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดส่วนบริหารงานทั่วไป คณะรัฐประศาสนศาสตร์ วุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๔๑๔๑๐๔ จำนวน ๑ ตำแหน่ง สถาบันจึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

- ๑.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง
- ๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๓ มีความสามารถด้านการประสานงาน การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป
- ๑.๔ หากมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายประกาศ)

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร การรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญาจ้าง งานพิธีการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานสัญญาจ้างต่าง ๆ เป็นต้น
- (๓) ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ สรุปเอกสารและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม หรือรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- (๔) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก และเป็นการสร้างความร่วมมือ

(๕) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรืองานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์เท่านั้น โดยสมัครได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.nida.ac.th> หัวข้อ “สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ” ไปที่หัวข้อ “สมัครออนไลน์ได้ที่นี้” เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครจนถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ติดต่อสอบถามได้ที่ Email: job@nida.ac.th หรือ Line : @810zqva0



Line: @810zqva0

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครคนละ ๒๐๐ บาท และโปรดตรวจสอบคุณสมบัติในการรับสมัครงานให้เรียบร้อยเนื่องจากสถาบันฯ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องแนบในระบบสมัครงาน ดังนี้

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี
- ๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบรับรองผลการศึกษาแสดงพื้นความรู้ตามที่ผู้สมัครสอบ ในกรณีที่ยังมิได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย/สถาบันที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- ๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
- ๕.๖ กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางการทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์คัดเลือกทหารแล้ว
- ๕.๗ สำเนาใบรับรองความสามารถทางภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, TOEFL iBT, TOEFL ITP, NIDA TEAP, CU-TEP และ IELTS (ถ้ามี)

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๖. วิธีการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๖.๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป ๔๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล รวมถึงการสรุปหรือติดตามความเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยีในปัจจุบัน รวมถึงการใช้ภาษา ตรรกะด้านเหตุและผล การเชื่อมโยง หรือการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือวิเคราะห์อื่น ๆ

๖.๑.๒ วิชาภาษาไทย ๓๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจบทความ ความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา การเรียงข้อความ การสรุปความ และการตีความ

๖.๑.๓ วิชาภาษาอังกฤษ ๓๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถทักษะภาษาอังกฤษ เช่น การร่างจดหมายเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน การสรุปความ หรืออื่น ๆ

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบปฏิบัติ

๖.๒.๑ ความรู้สามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป

๖.๒.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานโปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft Office) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

โดยวิชาภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะทดสอบภาคปฏิบัติด้วยการใช้คอมพิวเตอร์

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗.๒ ผู้สมัครต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสามภาค คือภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๗.๓ เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้วจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา และจะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.nida.ac.th/> หัวข้อ “ประกาศผลสมัครงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ สหพัฒนา)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๑๘ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) คุณสมบัติ

๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีนับถึงวันสมัคร

๒) มีความเลื่อมใสและศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน

เอกชน

๒) เป็นคนวิกลจริต หรือมีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่

เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้

ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือ

รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน

กำหนดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัดส่วนบริหารงานทั่วไป คณะรัฐประศาสนศาสตร์

กระบวนการ	กำหนดการ
๑. รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ สอบแข่งขันวัน เวลา และสถานที่สอบ	วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
๓. สอบข้อเขียนและปฏิบัติ	วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์ วัน เวลา และสถานที่สอบ	วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗
๕. สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗
๖. ประกาศผลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

****กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม****