



ประกาศศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล”

ด้วยศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์
จะรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล” ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๐ แห่งระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑.๒ อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบ
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา ก่อนวันปิดรับสมัคร
- ๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การจัดงานประชุม การบริหารจัดการฐานข้อมูล และการจัดทำรายงานต่าง ๆ มีทักษะด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) อยู่ในระดับดี และหรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ การเขียนหนังสือราชการ การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้อุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้น
- ๑.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสร้างสัมพันธ์ และมีความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๗ มีความขยัน อดทน พร้อมที่จะเรียนรู้ สามารถทำงานล่วงเวลา และทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดันได้ มีความรู้หรือประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานราชการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถติดต่อรับใบสมัครได้ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ ติดต่อรับใบสมัครได้ที่ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล”
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคารเสรีไทย ชั้น ๑
- ๒.๒ Download ใบสมัครได้ที่ [“แบบฟอร์มใบสมัคร”](#)

๒.๓ สแกน QR Code เพื่อ Download ใบสมัคร



และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคารเสรีไทย ชั้น ๑ หรือส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์พร้อมหลักฐานการสมัครไปยังอีเมล nida_poll@nida.ac.th ตั้งแต่วันประกาศ จนถึงวันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๗ ๓๕๙๔ หรือ ๐๒ ๓๒๗ ๓๒๖๙ หรือ ๐๘๕ ๓๒๐ ๙๙๘๙

๓. ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๔. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ ใบปริญญาบัตร และใบรับรองผลการศึกษาแสดงพื้นฐานความรู้ตามที่ใช้สมัครสอบ พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ยังมิได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย/สถาบันที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- ๔.๓ ประวัติโดยย่อ (Curriculum Vitae)
- ๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๖ กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด. ๙ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางการทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์คัดเลือกทหารแล้ว พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนดไว้ในวันประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. วิธีการสอบคัดเลือก ๑๐๐ คะแนน

๕.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่ม-สร้างสรรค์ เชาวปัญญาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ รวมทั้งการทดสอบทางจิตวิทยา **๖๕ คะแนน**

๕.๒ การทดสอบการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น MS Word หรือ MS Excel และทดสอบความรู้ ทักษะทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง **๓๕ คะแนน**

๖. เกณฑ์การตัดสิน

- ๖.๑ ผู้สมัครจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้
- ๖.๒ เมื่อดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

/ศูนย์...

ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบในวันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อหรือสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๔ หรือ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๖๙ หรือ ๐๘๕ ๓๒๐ ๙๙๘๘ สำหรับการสอบคัดเลือกจะกำหนดวันสอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุวิชา เป้าอารีย์)
ผู้อำนวยการศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล”

/เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราเงินเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปของส่วนธุรกิจโพลีทังงานด้านสารบรรณและการประชุม งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและควบคุมความเสี่ยง เป็นต้น โดยการปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน ลำดับขั้นตอนการทำงานให้มีความชัดเจนและรอบคอบ วางแผนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของศูนย์ฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ภาระงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๑.	งานสารบรรณและการประชุม	๑. งานสารบรรณ (๑) การจัดทำหนังสือราชการและบันทึกข้อความราชการ (ทั้งภายในภายนอก) เช่น หนังสือส่งงาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ หนังสือตอบรับ หนังสือรับรองผลงาน บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงิน เป็นต้น (๒) การจัดทำและเตรียมดำเนินการด้านการเปิดหลักผู้ขาย เงินประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน (๓) การจัดทำสัญญาจ้างโครงการ (๔) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ พร้อมทั้งขอบเขตงานของที่ปรึกษา (๕) การออกใบแจ้งหนี้ (๖) จัดเก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ (โดยสแกนเป็นไฟล์เก็บไว้ใน NAS) ประกอบด้วย ใบเสนอราคา ข้อเสนอโครงการ สัญญาจ้าง อนุมัติแผน ดำเนินการโครงการ สัญญาการยืมเงิน บันทึกขออนุมัติ หนังสือส่งงาน แผนการเก็บข้อมูล สรุปค่าใช้จ่าย อนุมัติปิดโครงการ (๗) จัดเก็บเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บของที่ระลึก เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ แฟ้มหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น ๆ แฟ้มใบแจ้งหนี้ เอกสารที่ยื่นข้อเสนอโครงการ
๑.	งานสารบรรณและการประชุม (ต่อ)	๒. งานประชุม (๑) การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม ได้แก่ การประชุมของส่วนธุรกิจโพลี การประชุมบุคลากรศูนย์ฯ และการประชุมคณะกรรมการนโยบาย และคณะกรรมการบริหาร เป็นต้น (๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของส่วนธุรกิจโพลี

Handwritten signature

/๒. งาน...

ลำดับ ที่	ภาระงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๒.	งานบริหารและ ควบคุมความเสี่ยง	<p>๑. งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนธุรกิจโพล</p> <p>(๑) จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ (อย่างสม่ำเสมอ)</p> <p>(๒) จัดทำรายงานสถานะการเงิน และรายรับของโครงการ (๑ ครั้ง/เดือน)</p> <p>(๓) จัดทำรายงานประมาณการค่าใช้จ่าย (๑ ครั้ง/เดือน)</p> <p>(๔) จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (๖ เดือน/ครั้ง)</p> <p>(๕) รายงานสรุปค่าใช้จ่ายจำแนกรายโครงการ (๖ เดือน/ครั้ง)</p> <p>๒. งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลที่จำเป็นของส่วนธุรกิจโพล</p> <p>(๑) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลที่ปรึกษาโครงการให้เป็นปัจจุบันและให้อยู่ในแบบฟอร์มของศูนย์ฯ เพื่อใช้ยื่นขอเสนอโครงการ</p> <p>(๒) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลเครือข่ายพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม พนักงานสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ และพนักงานสัมภาษณ์เชิงลึก เป็นต้น</p> <p>(๓) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้รับจ้างดำเนินการเขียนรายงาน การแปลภาษา และการพิสูจน์อักษร เป็นต้น</p> <p>(๔) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ว่าจ้าง และผู้ประสานงานโครงการ</p>
๓.	งานจัดซื้อจัดจ้าง	<p>(๑) การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ และที่จำเป็นต้องใช้ในส่วนธุรกิจโพล</p> <p>(๒) การจัดทำเอกสารการประกอบจัดจ้างผู้รับจ้างดำเนินงานโครงการ ได้แก่ การเก็บข้อมูลภาคสนาม การบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม การเขียนรายงาน การจัดทำเล่มรายงานโครงการ เป็นต้น</p>
๔.	งานหารายได้	<p>(๑) การค้นหาข้อมูลโครงการใหม่ ๆ ที่ประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP</p> <p>(๒) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ ทั้งแบบผ่านระบบ e-GP และแบบไปยื่นเอกสารด้วยตนเอง</p> <p>(๓) การเดินทางไปรับ และส่งเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการ</p>
๕.	งานติดต่อ ประสานงาน	<p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในศูนย์ฯ และหน่วยงานภายในสถาบัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกสถาบัน เช่น ติดต่อการทำสัญญาจ้าง ติดต่อการขอข้อมูลการยื่นข้อเสนอโครงการ เป็นต้น</p>
๖.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	<p>(๑) การเขียนรายงานโครงการ</p> <p>(๒) การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกองบรรณาธิการของศูนย์ฯ</p>

๓) อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี ในช่วงทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน จะได้รับอัตราเงินเดือนจำนวน ๑๕,๐๐๐.- บาท และเมื่อผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนเป็น ๒๑,๐๐๐.- บาท

