



**ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ**  
**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ**  
**สังกัดส่วนเลขานุการและการประชุม สำนักงานสภาสถาบัน**

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดส่วนเลขานุการและการประชุม สำนักงานสภาสถาบัน วุฒิปริญญาตรี/โท จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔๑๔๑๑๔ วุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๙,๕๐๐.- บาท วุฒิปริญญาโท เงินเดือน ๒๒,๗๕๐.- บาท สถาบันจึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร/ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน**

๑.๑ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายประกาศ)

๑.๒ ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาโท ทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

๑.๓ เป็นผู้ไม่มีทักษะดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Canva, การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓.๒ มีทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ดี ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน

๑.๓.๓ มีทักษะและความรู้ความสามารถในการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ และการจัดทำสถิติ

๑.๓.๔ มีทักษะและความรู้ความสามารถในการจัดทำสรุปข้อมูลจากแหล่งข้อมูลวิชาการต่าง ๆ ทั้งไทยและต่างประเทศ เพื่อสรุปประเด็นสำคัญสำหรับการนำเสนอ การเขียนรายงาน สรุปรายงาน

๑.๔ เป็นลูกจ้างชั่วคราวของทุกหน่วยงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปฏิบัติงานในสถาบันฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

**๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

๒.๑ การกลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือและเอกสารทั้งภาษาไทยและต่างประเทศก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา การร่างหนังสือโต้ตอบ การติดต่อนัดหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร

๒.๒ การติดต่อประสานงานกับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ทั้งภาครัฐและเอกชนจากทั้งในและต่างประเทศ

๒.๓ การติดตามงานที่ผู้บริหารมอบหมายหรือสั่งการจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงาน รวมทั้งจัดทำสรุปการติดตามงาน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมถึงการจัดเก็บ รวบรวมผลการดำเนินงานของผู้บริหารตามช่วงระยะเวลา เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของผู้บริหาร

๒.๔ การดำเนินการจัดการประชุมในส่วนของการจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกการประชุม ข้อสรุปจากการประชุม รายงานการประชุม และในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๒.๕ การเก็บรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ และการจัดทำสถิติ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้บริหารสถาบัน

๒.๖ การจัดทำสรุปข้อมูลจากแหล่งข้อมูลวิชาการต่าง ๆ ทั้งไทยและต่างประเทศ เพื่อสรุปประเด็นสำคัญสำหรับการนำเสนอ หรือจัดทำแนวทางหรือข้อเสนอเชิงนโยบายเบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการทำงานหรือใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของผู้บริหารสถาบัน

๒.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์เท่านั้น โดยสมัครได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.nida.ac.th> /หัวข้อ “สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ” ไปที่หัวข้อ “สมัครออนไลน์ได้ที่นี้” ระหว่างวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ติดต่อสอบถามได้ที่ Line : @810zqvao หรือ Email: job@nida.ac.th



Line : @810zqvao

### ๔. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องแนบในระบบสมัครงาน ดังนี้

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี
- ๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครสอบ เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น ๆ พร้อมสำเนาใบรับรองผลการศึกษาแสดงพื้นความรู้ หรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษาตามที่ใช้สมัครสอบ
- ๔.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๔ กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์การคัดเลือกทหารแล้ว พร้อมสำเนา
- ๔.๕ ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
- ๔.๖ หนังสือที่แสดงว่า ผู้บังคับบัญชาได้ทราบการมาสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมสำเนา
- ๔.๘ ถ้ามีผลการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือตัวอย่างผลงาน ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น TOEIC, TOEFL Paper, TOEFL CBT, TOEFL IBT, CU-TEP, IELTS, TU-GET หรือ NIDA TEAP โดยผลการสอบมีอายุไม่เกิน ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้น ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

## ๕. วิธีการสอบคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาของผู้เข้ารับการคัดเลือก และพิจารณาความเหมาะสมด้านความรู้ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา เขาวนปัญญา และไหวพริบ อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ บุคลิกลักษณะ หรืออื่น ๆ

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุด

๖.๒ เมื่อดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว จะรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือก

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.nida.ac.th/>หัวข้อ “ประกาศผลสมัครงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ สหพัฒนา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

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 หรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน

กำหนดการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ  
สังกัดส่วนเลขานุการและการประชุม สำนักงานสภาสถาบัน  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กระบวนการ	กำหนดการ
๑. รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก	วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
๓. สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗
๔. ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

\*\*กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม\*\*