



ประกาศคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดส่วนการศึกษา คณะรัฐประศาสนศาสตร์

ด้วยคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดส่วนการศึกษา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ จึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๑.๒ ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๑.๓ มีความรู้ และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ สามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานทางวิชาการได้เบื้องต้น สามารถรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๔ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรักในงานบริการ

๑.๕ มีความใฝ่รู้และตั้งใจทำงาน มีความยืดหยุ่น รับผิดชอบต่อหน้าที่และตระหนักในหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและองค์การ เช่นเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และอุทิศเวลาให้การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๑.๖ หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการศึกษา หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๗ หากมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ และ/หรือ ไบรรับรองด้านภาษา ในการพูด อ่าน เขียนในระดับดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ตั้งแต่รับสมัครจนถึงสำเร็จการศึกษา อาทิ งานรับสมัครนักศึกษา งานทะเบียน นักศึกษา งานจัดทำรายละเอียดรายวิชา งานตารางสอนและตารางสอบ งานบริการการศึกษา งานบริหาร หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน งานด้านทุนและรางวัลการศึกษา งานปรับปรุงหลักสูตร งานควบคุมภาระงานสอนและภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดูแลงานวิทยานิพนธ์นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท ภาคปกติในการให้คำปรึกษา นักศึกษา งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เบื้องต้น เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรในรูปแบบต่าง ๆ ประสานงาน

และจัดทำข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพและตรวจประเมินหลักสูตร งานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภาคปกติ งานประชาสัมพันธ์ ประสานงานและดูแลวิทยากร งานกิจกรรมพิเศษของหลักสูตร งานประสานงานกับคณาจารย์ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน งานประชุมวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://gspace.nida.ac.th/job> ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนบริหารงานทั่วไป คณะรัฐประศาสนศาสตร์ โทร. ๐-๒๗๒๗-๓๘๑๔, ๐-๒๗๒๗-๓๘๗๖

๓.๒ การยื่นใบสมัคร

๑) ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ส่วนบริหารงานทั่วไป คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ชั้น ๑๐ อาคารนวมินทรราช สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒) หรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ gspace.admin@nida.ac.th

๔. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องใช้มีดังนี้

เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี
๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบรับรองผลการศึกษาดำเนินการตามวุฒิที่ใช้สมัคร ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย/สถาบันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

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

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาส่งภายหลังหากได้รับคัดเลือก

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

๕. วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การพิจารณา

ก. การทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐ คะแนน

ข. การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซาว์ปัญญาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ

ค. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องทำการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบสัมภาษณ์ ให้ได้คะแนนแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และจะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคการสัมภาษณ์มากกว่าจะเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคการสัมภาษณ์เท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าจะเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

คณะรัฐประศาสนศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์คณะรัฐประศาสนศาสตร์ <https://gspsa.nida.ac.th/job> หรือ ๐-๒๗๒๗-๓๙๑๔, ๐-๒๗๒๗-๓๘๗๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อัครณัฐ วงศ์ปรีดี

คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์

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
คณะกรรมการประสานงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

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					

● **กิจกรรมที่เคยทำในสถานการศึกษาหรือกิจกรรมอื่นๆ**

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 – อดีต)

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

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามประวัติของข้าพเจ้าถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของคณะ
ตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลที่อ้างอิงต่างๆ ดังกล่าวได้

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____