



**ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ส่วนการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ**

.....

ด้วยคณะกรรมการธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะกรรมการธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ส่วนการศึกษา วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐.-
บาท โดยสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ และคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๒ มีทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ดี

๒.๓ มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEIC, CU-TEP, TU-GET, NIDA-TEAP

- ผู้สมัครต้องแนบสำเนาผลคะแนนสอบพร้อมใบสมัคร และแสดงต้นฉบับในวันสอบสัมภาษณ์

- ผลคะแนนต้องไม่หมดอายุในวันสอบสัมภาษณ์

๒.๔ สามารถติดต่อประสานงาน มีความคล่องตัว กล้าแสดงออก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรัก
ในงานบริการ

๒.๕ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และในวันหยุดราชการได้

๒.๖ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ตามเอกสารแนบท้าย

๓. ระเบียบการรับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันดำเนินการดังนี้

ดาวน์โหลดรายละเอียดและใบสมัครทางเว็บไซต์ www.mba.nida.ac.th และส่งใบสมัครทาง
email: phakaw.k@nida.ac.th รวมไฟล์เอกสารการสมัครเป็นไฟล์ PDF ๑ ไฟล์เท่านั้น ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันศุกร์
ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ติดต่อสอบถามคุณผกาพรรณ แก้วทับทิม โทร.๐๒-๗๒๗-๓๔๔๒ และ ๐๙๙-๑๒๐-๓๓๓๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องส่งไฟล์พร้อมใบสมัคร ได้แก่

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี
จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครสอบ เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น ๆ พร้อมสำเนาใบรับรองผลการศึกษาแสดงพื้นความรู้ หรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษาตามที่ใช้สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ยังมีได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย/สถาบันที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ กรณีเพศชายให้ยื่นสำเนาหลักฐานใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์การคัดเลือกทหารแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

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

๔.๖ สำเนาใบรับรองความสามารถทางภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEFL/ITP, IELTS, TOEIC, CU – TEP, TU – GET จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

๔.๗ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นำมายื่นในวันที่มาสอบสัมภาษณ์

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ และจะต้องส่งเอกสารให้ครบภายในวันที่มาสัมภาษณ์ หากส่งเอกสารไม่ครบจะถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสัมภาษณ์

๕. การสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ที่จะกำหนดในภายหลัง

๕.๑ สอบข้อเขียน **ภาษาอังกฤษ**

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ **ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ**

- ผู้สมัครต้องส่งผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEIC, CU-TEP, TU-GET, NIDA-TEAP จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ สอบข้อเขียน ๓๐ คะแนน

๖.๓ สอบสัมภาษณ์ ๗๐ คะแนน

คณะกรรมการคัดเลือกมีอำนาจพิจารณาข้อสงสัยหรือกรณีอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากเกณฑ์นี้ตามความเหมาะสม และถือเป็นสิ้นสุด

คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะประกาศวัน เวลาและสถานที่ในการสอบแข่งขันคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.mba.nida.ac.th หรือแจ้งทางอีเมลที่ระบุในใบสมัคร ในวันศุกร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อัสสุภา จินตกานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะกรรมการธุรกิจ

ตำแหน่ง

นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

ส่วนการศึกษา กองบริหารงานคณะกรรมการธุรกิจ

คุณสมบัติทั่วไป

ตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี

๑.๒ เลื่อมใสและศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

๒. ลักษณะต้องห้าม

๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทุกประเภท

๒.๒ เป็นผู้ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒.๓ เป็นคนวิกลจริต หรือมีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๒.๔ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๕ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๖ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๗ เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๘ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๐ เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๑ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ที่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามข้อ ๒.๕ ข้อ ๒.๗ ข้อ ๒.๘ ข้อ ๒.๙ ข้อ ๒.๑๐ หรือข้อ ๒.๑๑ คณะกรรมการธุรกิจ อาจยกเว้นให้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ แต่ถ้าเป็นกรณีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๘ หรือข้อ ๒.๙ ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑๐ ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
๒. มีทักษะและความสามารถในการใช้ทั้งภาษาไทย (โดยเฉพาะภาษาราชการ) และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ดี ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน
๓. มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEIC, CU-TEP, TU-GET, NIDA-TEAP
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและความรับผิดชอบ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

การสอบคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียน ๓๐ คะแนน **ภาษาอังกฤษ**
๒. สอบสัมภาษณ์ ๗๐ คะแนน **ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ**

- ผู้สมัครต้องส่งผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEIC, CU-TEP, TU-GET, NIDA-TEAP

จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการคัดเลือกมีอำนาจพิจารณาข้อสงสัยหรือกรณีอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากเกณฑ์นี้ตามความเหมาะสม และถือเป็นสิ้นสุด

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา เชาว์ปัญญาและไหวพริบ อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ บุคลิกลักษณะ หรืออื่น ๆ

ลักษณะงานภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ส่วนการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

1. ศึกษาวิเคราะห์และสืบค้นข้อมูลตลอดจนการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา/องค์การระหว่างประเทศ รวมไปถึงรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจการนานาชาติของคณะเพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาของคณะเข้าถึงข้อมูลความร่วมมือต่าง ๆ ของคณะได้อย่างสะดวก และการ update ข้อมูลเหล่านี้ให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับความร่วมมือของคณะทางวิชาการ (MOU, MOA ต่าง ๆ)
3. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อเรื่องวิชาและเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติของคณะบริหารธุรกิจ
4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และดำเนินงานเพื่อให้นักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจได้รับรู้ถึงข้อมูลของโครงการความร่วมมือที่คณะมีอยู่และสามารถเข้าร่วมโครงการเหล่านั้นได้อย่างสะดวก รวมถึงดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลของคณะให้หน่วยงานต่างประเทศทราบเกี่ยวกับโครงการที่คณะจะรับนักศึกษาต่างชาติมาเข้าร่วมด้วย (ดำเนินงานร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการประชาสัมพันธ์ของหลักสูตรของคณะ)
5. ช่วยในการดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศที่คณะจัดขึ้น เช่น การจัดสัมมนาจากอาจารย์ต่างประเทศ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติของคณะ การต้อนรับแขกจากต่างประเทศ การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกสำหรับอาจารย์ต่างชาติที่อยู่ที่คณะ เป็นต้น
6. ติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเครือข่ายและมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในต่างประเทศ ตามความต้องการของคณะเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น
 - นักศึกษาในการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การเข้าร่วมโครงการที่คณะมีความร่วมมือ การจัดหาแหล่งทุนให้แก่นักศึกษาของคณะ
 - อาจารย์ของคณะบริหารธุรกิจในการแลกเปลี่ยนและดำเนินการกิจกรรมที่เป็นความประสงค์ของคณะ
 - คณะผู้บริหารของคณะในการเดินทางไปเยือนมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
7. งานอื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมายเพื่อให้คณะสามารถดำเนินการได้อย่างประสบความสำเร็จ

ใบสมัครเลขที่.....



รูปถ่าย
ขนาด 1"

ใบสมัคร

ลูกจ้างชั่วคราว คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หย่า
การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ยังไม่ได้เกณฑ์ ☐ ได้รับการยกเว้นเพราะ.....
บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก.....
.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Email : Line :
บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน.....
.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ประวัติครอบครัว

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....สัญชาติ.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....สัญชาติ.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
คู่สมรสชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....สัญชาติ.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

รายละเอียดเกี่ยวกับพี่น้องของท่าน

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

ระบุชื่อผู้มีใช้ญาติที่สามารถรับรองท่านได้

ชื่อ - ชื่อสกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.				
2.				

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย
มัธยมศึกษา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
อื่นๆ					

ความสามารถทางภาษา

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

ความสามารถพิเศษ

- ☐ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม.....
- ☐ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่.....
- ☐ อื่นๆ.....

ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับปัจจุบัน – อดีต)

1. ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
 ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก/หน่วย.....หน้าที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.เงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
 สาเหตุที่ออก.....
 ชื่อ - นามสกุล หัวหน้างานขั้นต้น.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
 ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก/หน่วย.....หน้าที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.เงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
 สาเหตุที่ออก.....
 ชื่อ - นามสกุล หัวหน้างานขั้นต้น.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้ายินยอมให้สถาบันเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนี้ของข้าพเจ้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารงานบุคคล และวัตถุประสงค์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกัน ตามหน้าที่และอำนาจของสถาบัน ตลอดจนคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามประวัติของข้าพเจ้าถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลที่อ้างอิงต่าง ๆ ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....