



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัดกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี วุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๙,๕๐๐.- บาท ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๑๔๑๐๔ จำนวน ๑ อัตรา สถาบันจึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร/ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

- ๑.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง
- ๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หากมีความสามารถในการใช้โปรแกรม เช่น Canva, Photoshop premier หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๓ มีความสามารถด้านการประสานงาน การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๔ มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๕ หากมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๖ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายประกาศ)

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๒.๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑) ปฏิบัติงานโดยลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกสถาบัน โดยลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
- ๒) จัดทำหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ ข้อมูล/ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ พรบ.ออกใหม่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (บันทึกข้อความและใน Social media)
- ๓) จัดทำร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือลงนาม
- ๔) แยกประเภทเอกสาร /หนังสือเวียน ตามหมวดหมู่การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารในตู้เก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๕) ดำเนินการสำรวจเอกสาร และสิ่งของที่จะทำลาย รวบรวมข้อมูลทะเบียนหนังสือทำลายเอกสาร และเก็บบันทึกข้อมูลรายชื่อเอกสารของกองคลังและพัสดุ เพื่อนำส่งกลุ่มงานสารบรรณและหอจดหมายเหตุของสถาบัน พร้อมทำลายเอกสารโดยวิธีการต่างๆ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๖) ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ

๗) ดำเนินการรวบรวม จัดทำข้อมูล รายงานและดำเนินงานควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง แผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงานต่างๆ

๘) ดำเนินการจัดทำตารางนัดหมายการประชุมของผู้บริหารกองคลังและพัสดุ

๙) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

๑๐) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดทำประกันสุขภาพกลุ่มของบุคลากรในหน่วยงาน

๑๑) ดำเนินการดำเนินงานประชุม/สัมมนา/บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร

๑๒) ศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ รวมถึงการใช้เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ งานบุคคล

๑) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำวันเป็นประจำทุกวัน และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังและพัสดุ

๒) ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ในระบบสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นรายบุคคล

๔) บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในสมุดบันทึกข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS (Management Information System) เป็นประจำทุกวัน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามรอบการประเมิน

๖) งานสวัสดิการต่างๆ การตรวจสุขภาพ การประกันสุขภาพกลุ่ม การเบิกค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการช่วยเหลือพนักงานสถาบัน และการช่วยเหลือบุคลากร/บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

๒.๓. งานบริหารทั่วไป

๑) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและพิมพ์หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ต้นสังกัด)

๒) ดำเนินการรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และ Microsoft office excel เป็นประจำทุกเดือน

๓) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ และการจองใช้ทรัพยากร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์เท่านั้นโดยสมัครได้ที่เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://personnel.nida.ac.th> /หัวข้อ “ร่วมงานกับนิด้า” ไปที่หัวข้อ “สมัครงานออนไลน์” หรือกดเข้าไปที่เว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <http://job.nida.ac.th> เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม – ๗ มกราคม ๒๕๖๘ และสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครจนถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ติดต่อสอบถามได้ที่ Email: job@nida.ac.th หรือ Line : @jobnida



Line : @jobnida

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

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๖. วิธีการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) วิชาความสามารถทั่วไป ๓๕ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปได้ตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น

๒) วิชาภาษาไทย ๓๕ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการอ่าน การทำความเข้าใจ การเขียนสรุปรายงาน บทความ ความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา การเรียงข้อความ การสรุปความและการตีความ

๓) วิชาภาษาอังกฤษ ๓๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

๑) วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้สามารถด้านงานธุรการ สารบรรณ งานบุคคล งานบริหารงานทั่วไป เป็นต้น

๒) ทดสอบคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติ) ๕๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานโปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft Office) การออกแบบสื่อ ด้วยโปรแกรม canva , Photoshop หรือ Microsoft Office การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวินปัญญาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ รวมทั้งการสื่อสาร ภาษาอังกฤษเบื้องต้น เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗.๒ ผู้สมัครต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนทุกภาครวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๗.๓ เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้วจะนำผลการสอบเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา และจะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.nida.ac.th/> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ 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 หรือมีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน

กำหนดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัดกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอน	กำหนดการ
๑. รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ – ๗ มกราคม ๒๕๖๘
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ สอบแข่งขันวัน เวลา และสถานที่สอบ	วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘
๓. สอบข้อเขียนและปฏิบัติ	วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
๔. ประกาศผลผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์ วัน เวลา และสถานที่สอบ	วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘
๕. สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๖. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามประกาศสถาบันฯ	วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

****กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม****