



ประกาศศูนย์บริการวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์บริการวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามประกาศศูนย์บริการวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์บริการวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐.- บาท

เพื่อให้ผู้สนใจมีโอกาสทราบการรับสมัครมากยิ่งขึ้น ศูนย์บริการวิชาการ จึงเห็นสมควรขยายเวลาการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์บริการวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ศูนย์บริการวิชาการ จึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ (แนบท้ายประกาศ)

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นและอัปเดตข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีความรู้ความสามารถเขียนแผนประชาสัมพันธ์ ข่าว โฆษณา การบริหารงานทั่วไป การติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงออก หากมีความสามารถในการผลิตสื่อวิดีโอ หรือออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สอบ คัดเลือกสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://consult.nida.ac.th> และส่งใบสมัครทาง Email : ncc@nida.ac.th (เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น) โดยสามารถส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

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

๒. สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับ ปริญญาตรี แสดงพื่นความรู้ตามที่ใช้สมัครสอบ ในกรณีที่ยังมิได้รับใบปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสถาบันที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

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

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ผลงานส่วนตัว เช่น แฟ้มผลงาน (Portfolio) วารสาร จุลสาร โฆษณาหรืออื่นๆ (ถ้ามี)

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้วให้ถือว่า ผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. วิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ให้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒. ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และเมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ศูนย์บริการวิชาการจะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุด

ศูนย์บริการวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันพร้อมด้วยกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันอังคารที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์บริการวิชาการ <http://consult.nida.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อภิญญา ฟูจิ

(ศาสตราจารย์ ดร.วิสาขา ภูจินดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ประธานกรรมการบริการวิชาการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๑๘ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีนับถึงวันสมัคร

(๒) มีความเลื่อมใสและศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือมีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน



ใบสมัคร
ศูนย์บริการวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รูปถ่ายขนาด 1"

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/เบอร์โทรศัพท์.....
.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน.....
.....รหัสไปรษณีย์..... 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.			

ระบุชื่อผู้มีใช้ญาติที่สามารถรับรองท่านได้

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

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
ปวช.					
ปวส./อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
อื่นๆ					

กิจกรรมที่เคยทำในสถานการศึกษาหรือกิจกรรมอื่น ๆ

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	สถานที่จัด	ระยะเวลา
1.		
2.		
3.		
4.		

ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับปัจจุบัน – อดีต)

1. ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก/หน่วย.....หน้าที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.เงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท

สาเหตุที่ออก.....

ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก/หน่วย.....หน้าที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.เงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท

สาเหตุที่ออก.....

ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

3. ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก/หน่วย.....หน้าที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.เงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท

สาเหตุที่ออก.....

ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

4. ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก/หน่วย.....หน้าที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.เงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท

สาเหตุที่ออก.....

ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามประวัติของข้าพเจ้าถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่
ของสถาบันตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลที่อ้างอิงต่าง ๆ ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....