



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัดศูนย์วัดกรรมการเปลี่ยนแปลง สำนักงานยุทธศาสตร์

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดศูนย์วัดกรรมการเปลี่ยนแปลง สำนักงานยุทธศาสตร์ วุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาโท วุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท วุฒิปริญญาโทเงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๔๑๔๑๐๑ จำนวน ๑ อัตรา สถาบันจึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร/ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ทางสาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาการจัดการ สาขารัฐประศาสนศาสตร์/บริหารรัฐกิจ สาขานิติศาสตร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ เช่น Canva หรือการนำเสนอที่เกี่ยวกับ Infographic การรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การสืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์ และสามารถใช้อุปกรณ์ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เช่น ChatGPT Gemini อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓ มีประสบการณ์ในการบริหารธุรกิจ นวัตกรรม บริหารโครงการ วิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) หรือวิสาหกิจเพื่อสังคม (Social Enterprise) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และหรือภาษาจีนในการสื่อสารโดยเฉพาะ การพูดและการเขียนได้ในเบื้องต้น

ทั้งนี้ หากมีผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC, TOEFL Paper, TOEFL iBT, TOEFL ITP, CU-TEP, TU-GET, NIDA TEAP, IELTS, Duolingo English Test, English Score และหรือ ผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาจีน เช่น HSK (Hanyu Shuiping Kaoshi) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๕ หากได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๖ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติตามความใน ข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายประกาศ)

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๒.๑ บริหารโครงการนวัตกรรมและโครงการธุรกิจของศูนย์ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการของศูนย์ บริหารเงินทุนโครงการ ร่วมวางแผน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการ

๒.๒ ดูแลและปรับปรุงช่องทางการสื่อสารและสารสนเทศของศูนย์ เช่น เว็บไซต์ (Website) สื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน

๒.๓ บริหารงานด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน

๒.๔ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปของศูนย์ เช่น งานสารบรรณ/งานธุรการ การรับ – ส่งหนังสือ งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานบุคคลของศูนย์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับแผนของสถาบัน ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการการประชุม และปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์

๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์เท่านั้น โดยสมัครได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.nida.ac.th> หัวข้อ “ร่วมงานกับนิด้า” ไปที่ หัวข้อ “สมัครงานออนไลน์” หรือกดเข้าไปที่เว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ <https://job.nida.ac.th> เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน – ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครจนถึง วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. ติดต่อสอบถามได้ที่ Email: job@nida.ac.th หรือ Line : @jobnida



Line : @jobnida

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครคนละ ๒๐๐ บาท และโปรดตรวจสอบคุณสมบัติ ในการรับสมัครงานให้เรียบร้อยเนื่องจากสถาบันฯ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องแนบในระบบสมัครงาน ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี

๕.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

๕.๕ สำเนาใบปริญญาบัตร ในกรณีที่ยังมิได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของมหาวิทยาลัย/สถาบันที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๕.๖ กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางการทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์คัดเลือกทหารแล้ว

๕.๗ สำเนาใบรับรองผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC, TOEFL Paper, TOEFL iBT, TOEFL ITP, CU-TEP, TU-GET, NIDA TEAP, IELTS, Duolingo English Test, English Score และหรือผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาจีน เช่น HSK (Hanyu Shuiping Kaoshi) (ถ้ามี)

๕.๘ หลักฐานแสดงการเป็นตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)

๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๖. วิธีการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) วิชาความสามารถทั่วไป ๔๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการคิด วิเคราะห์ความเป็นเหตุเป็นผล และการจับประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือความสามารถในด้านอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๒) วิชาภาษาไทย ๓๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการอ่าน การทำความเข้าใจ การเขียนสรุปรายงานการประชุม การเขียนหนังสือราชการ การสรุปบทความ ความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ ถูกต้องตามหลักภาษา การเรียงข้อความ การสรุปความและการตีความ

๓) วิชาภาษาอังกฤษ ๓๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

๑) วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๖๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน

๑.๑) ความรู้ในการวางแผน และบริหารโครงการนวัตกรรม โครงการธุรกิจ และงาน บริหารงบประมาณโครงการ

๑.๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และที่เกี่ยวข้องกับการ ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา

๒) ทดสอบคอมพิวเตอร์ ๔๐ คะแนน โดยวิธีสอบปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ เช่น Canva หรือการนำเสนอ ที่เกี่ยวกับ Infographic เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์ และสามารถใช้เครื่องมือ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เช่น ChatGPT Gemini อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ รวมทั้งการสื่อสารภาษาอังกฤษ และหรือภาษาจีน เบื้องต้น เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗.๒ ผู้สมัครต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสามภาค คือภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๗.๓ เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้วจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา และจะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.nida.ac.th/> หัวข้อ “ร่วมงานกับนิต้า/ประกาศรายชื่อ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สราวุธ จันทร์สุวรรณ)
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 หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน

กำหนดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัดศูนย์วัดกรรมการเปลี่ยนแปลง สำนักงานยุทธศาสตร์

กระบวนการ	กำหนดการ
๑. รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ สอบแข่งขันวัน เวลา และสถานที่สอบ	วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙
๓. สอบข้อเขียนและปฏิบัติ	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์ วัน เวลา และสถานที่สอบ	วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙
๕. สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. ประกาศผลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

****กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม****