



ประกาศคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
สังกัดกลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท เพื่อปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สังกัดกลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ คณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

๑.๒ ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ด้านการเงิน จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง

๑.๓ มีความรู้ และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Excel ต้องสามารถใช้งานคำสั่งในการจัดการฐานข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๑.๔ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑.๕ มีความใฝ่รู้และตั้งใจทำงาน มีความยืดหยุ่น รับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๖ สามารถติดต่อประสานงาน มีความคล่องตัว กล้าแสดงออก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรักในงานบริการ

๑.๗ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการเงิน และบัญชี หรือสายงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รับผิดชอบหน้าที่ดูแลการเงินและบัญชีหลักสูตรปริญญาโท คณะรัฐประศาสนศาสตร์ อาทิเช่น งานเบิก-จ่าย เงินเดือนบุคลากร ค่าสมนาคุณผู้อำนวยการหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ค่าบรรยายรายวิชา ค่าออกข้อสอบ-ตรวจข้อสอบ ค่าจัดเลี้ยงรับรองในกิจกรรมต่างๆ ค่าเดินทางของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ค่าเอกสาร

ตำรา และวารสารทางวิชาการ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของหลักสูตร ค่ากิจกรรมต่างๆ เช่น การรับสมัครนักศึกษา ปฐมนิเทศน์ ปัจฉินิเทศ การนำเสนอผลงานวิชาการค้นคว้าอิสระ การปฏิบัติงานนอกเวลา การจัดการสอบ กิจกรรมการเรียนการสอน เปิด-ปิดสำนักงาน กิจกรรมพิเศษของนักศึกษา งานเครือข่าย กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) การประชาสัมพันธ์หลักสูตร งานจัดตั้งงบประมาณประจำปีของหลักสูตร งานควบคุมบัญชีและควบคุมเงินทดลองราชการตลอดปีงบประมาณ งานบริหารงบประมาณหลักสูตร จัดทำ สัญญาอัยมเงิน ออกเช็คค่าใช้จ่ายต่างๆ คินเงินยืม ออกเลขส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผูกพันในระบบ MIS ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถ Download รายละเอียดหรือใบสมัครได้ที่ <http://gspace.nida.ac.th> และส่งใบสมัครทาง E-mail: gspace.admin@nida.ac.th (เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น) หรือรับและส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ชั้น ๑๐ อาคารนวมินทรราชูทิศ เลขที่ ๑๔๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ **๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕** โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสอบ ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณลักขณา นิลกลัด โทรศัพท์ ๐๘๖-๓๖๕-๑๕๓๒

๔. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบรับรองผลการศึกษิตตามวุฒิที่ใช้สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย/สถาบันที่ได้อนุมัติให้สำเร็จ การศึกษาเรียบร้อยแล้ว
๓. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) TOEFT, IELTS เป็นต้น
๖. กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางการทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์คัดเลือกทหารแล้ว พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏ ภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่ผู้สมัครจะต้องนำมามอบให้ก่อนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คือ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕. วิธีการสอบแข่งขัน

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (เวลา ๓ ชั่วโมง)

๑. วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๗๐ คะแนน
๒. ทดสอบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word Excel (ปฏิบัติ) ๓๐ คะแนน

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ภาวะปัญญาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ เป็นต้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้สมัครต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และ ได้คะแนนทุกภาครวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๖.๒ เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว คณะรัฐประศาสนศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ข้อเขียน) มากกว่าจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

คณะรัฐประศาสนศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์คณะรัฐประศาสนศาสตร์ <http://gspace.nida.ac.th> หรือ ๐๒-๗๒๗-๓๙๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลอย สืบวิเศษ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พลอย สืบวิเศษ)

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) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน



ใบสมัคร
คณะกรรมการประสานศาสตร์ 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 _____

ที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก _____

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. _____