



**ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**  
**เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ**  
**สังกัดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

---

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา ประกาศรายละเอียดให้ทราบดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร/เงินเดือนและค่าตอบแทน**

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท  
จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท  
สังกัดกลุ่มงานการศึกษา คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี  
จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท  
สังกัดกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร/ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน**

- ๒.๑ คุณสมบัติผู้สมัครเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- ๒.๒ คุณสมบัติของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๓. ระเบียบการรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์เท่านั้น โดยสมัครได้ที่ <http://personnel.nida.ac.th> /หัวข้อ “สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ” ไปที่หัวข้อ “สมัครออนไลน์ได้ที่นี้” ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕ และสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสอบจนถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ติดต่อสอบถามได้ที่ Email: [job@nida.ac.th](mailto:job@nida.ac.th) หรือ Line : @810zqvao



#### ๔. ค่าธรรมเนียมการสอบ

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

๕.๗ สำเนาใบรับรองความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ได้แก่ TOEIC, TOEFL Paper, TOEFL CBT, TOEFL IBT, CU-TEP, TU-GET, NIDA TEAP และ IELTS

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

#### ๖. วิธีการสอบแข่งขัน

รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗.๒ ผู้สมัครต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนทุกภาครวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๗.๓ เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว จะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา และประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <http://personnel.nida.ac.th/>หัวข้อ “ประกาศผลสมัครงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ ทองงาม)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล  
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้าย**  
**ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ**  
**สังกัดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**  
**ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕**

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท เลขอัตรา ๑๐๐๕๘๔ สังกัดกลุ่มงานการศึกษา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ประกาศรายละเอียดให้ทราบดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร/ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน**

๑.๑ มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายประกาศ)

๑.๒ ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ การจัดการภาครัฐและเอกชน พัฒนาการเศรษฐกิจ พัฒนาสังคม การจัดการสิ่งแวดล้อม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีการบริหาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องจากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง

๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน โปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft Office) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๑.๕ มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEIC, TOEFL Paper, TOEFL CBT, TOEFL IBT, CU-TEP, TU-GET, NIDA TEAP และ IELTS จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของหลักสูตรปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารและการพัฒนา (หลักสูตรนานาชาติ) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ดังนี้

**๒.๑ ด้านการบริหารการศึกษา** ทำหน้าที่รับผิดชอบงานรับสมัครนักศึกษา การสอบคัดเลือกนักศึกษาและการประกาศผลสอบคัดเลือก, งานปฐมนิเทศนักศึกษา, การจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา, การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน, งานจัดการเรียนการสอน และการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา, การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนของนักศึกษา, งานสอบและการส่งผลการศึกษาประจำวิชา, งาน มคอ ๓ มคอ ๕ และ มคอ.๗, งานทุนการศึกษานักศึกษาทุนประเภทที่ ๑, งานสอบคุณสมบัติ (QE), งานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา, งานสอบป้องกันวิทยานิพนธ์, งานตรวจสอบพันธะนักศึกษา, สรุปรายงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์, การขอขยายระยะเวลาการศึกษา, ประสานงานการตรวจจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของนักศึกษาในหลักสูตร, สรุบบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์, งานประกันคุณภาพการศึกษา, รวบรวมข้อมูลสำหรับงาน AUN-QA ของหลักสูตร, งานจัดการประชุมของหลักสูตร, งานจัดทำ VISA และประสานงานกับสถานทูต และงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม, งานประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาต่างชาติ, แนะนำห้องพักให้นักศึกษาต่างชาติ สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้พำนักอยู่ในประเทศไทย, การขออนุมัติปริญญา งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน

**๒.๒ ด้านการบริการการศึกษา** ทำหน้าที่รับผิดชอบในการออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ งานคำร้อง หนังสือรับรอง และหนังสือแนะนำตัวสำหรับการเก็บข้อมูลวิจัย ใบรับรองการศึกษา การขอรับทุน การจัด ปฐมนิเทศ การสัมมนาทางวิชาการ การสัมมนาเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา การจัดการศึกษาดู งานนอกสถานที่ การให้บริการแนะแนวการศึกษา การประชาสัมพันธ์หลักสูตร โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนานักศึกษาของหลักสูตร, งานปรับปรุงหลักสูตร และงานติดต่อความเห็นและข้อเสนอแนะจาก ศิษย์เก่า โครงการวิจัย และ Focus Group, การวิพากษ์หลักสูตร และงานติดต่อความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะจากศิษย์เก่า, งานอบรมการเรียนรู้วัฒนธรรมไทยและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม สำหรับ นักศึกษาต่างชาติ

**๒.๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

### **๓. วิธีการสอบแข่งขัน**

**๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน** (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

#### **๑) วิชาความสามารถทั่วไป ๔๐ คะแนน**

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปได้ตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น

#### **๒) วิชาภาษาไทย ๒๐ คะแนน**

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจบทความ ความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา การเรียงข้อความ การสรุปความ และการตีความ

#### **๓) วิชาภาษาอังกฤษ ๔๐ คะแนน**

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

**๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน** (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

#### **๑) วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๖๐ คะแนน** โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาของสถาบัน

๑.๒ การคิดวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

#### **๒) ทดสอบคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติ) ๔๐ คะแนน**

ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานโปรแกรมพื้นฐาน การใช้โปรแกรมสำหรับการเรียนการสอนออนไลน์ การสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่

**๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน**

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ เป็นต้น

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท เลช้อตรา ๑๐๐๒๕๙ สังกัดกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ประกาศรายละเอียดให้ทราบ ดังต่อไปนี้

### ๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร/ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน

๑.๑ มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายประกาศ)

๑.๒ ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๑.๓ เป็นผู้ที่มีทักษะดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน บริหารโครงการอบรม และงานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft Office) และการใช้โปรแกรมเพื่อการออกแบบและผลิตสื่อ เช่น โปรแกรมการสร้างภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการใช้สื่อสังคมต่าง ๆ ได้ เช่น เฟสบุ๊ก (Facebook) ไลน์ (line) และอินสตาแกรม (Instagram) เป็นต้น

๑.๓.๓ หากมีความรู้ความสามารถในด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๓.๔ หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ การประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ หรือการออกแบบและผลิตสื่อจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ทำหน้าที่ในการประสานงานและช่วยเหลือด้านงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะ ประกอบด้วย งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนคณะ สำนักวิจัย รวมทั้งศูนย์บริการวิชาการ งานด้านจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ และสืบค้นข้อมูลด้านงานวิจัยในฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการจัดการฝึกอบรมให้แก่บุคคลทั่วไป (Public Training) ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในลักษณะ In-House Training รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำของผู้บังคับบัญชา

### ๓. วิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) วิชาความสามารถทั่วไป ๔๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถในการคิด วิเคราะห์ความเป็นเหตุเป็นผล และการจับประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือความสามารถในด้านอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๒) วิชาภาษาไทย ๓๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๓) วิชาภาษาอังกฤษ ๓๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

**๓.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน** (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบปฏิบัติ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน บริหารโครงการอบรม

๓.๒.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft Office)

และการใช้โปรแกรมเพื่อการออกแบบและผลิตสื่อ เช่น โปรแกรมการสร้างภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการใช้สื่อสังคมต่าง ๆ ได้ เช่น เฟสบุ๊ก (Facebook) ไลน์ (line) และอินสตาแกรม (Instagram) เป็นต้น

โดยวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและทดสอบภาคปฏิบัติด้วยการใช้คอมพิวเตอร์

**๓.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน**

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถด้านการสื่อสารและการใช้ภาษาต่างประเทศ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญาและไหวพริบ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ความอดทนต่ออุปสรรค และบุคลิกลักษณะ เป็นต้น

**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