



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะ (ลูกจ้างชั่วคราว)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นักประชาสัมพันธ์)

ด้วยคณะกรรมการธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานคณะ กรณีลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะกรรมการธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นักประชาสัมพันธ์) วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา อัตรา
เงินเดือน ๑๙,๕๐๐.- บาท โดยสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๙ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓ และคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๒ มีทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ดี

๒.๓ มีประสบการณ์หรือมีศักยภาพในการจัดทำและบริหารกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น การ
ทำ content / graphic design / web analytics การใช้สื่อออนไลน์บน platform ต่าง ๆ การดูแลสื่อโซเชียลมีเดีย
เว็บไซต์ และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารประสบการณ์ทำงานและผลงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการ
พิจารณาเป็นพิเศษ)

๒.๔ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ดี เช่น มีความสามารถในการบริหารจัดการเว็บไซต์

๒.๕ สามารถติดต่อประสานงาน มีความคล่องตัว กล้าแสดงออก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรัก
ในงานบริการ

๒.๖ สามารถทำงานล่วงเวลา และในวันหยุดราชการได้

๓. ระเบียบการรับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครได้ดังนี้

ดาวน์โหลดรายละเอียดและใบสมัครทางเว็บไซต์ www.mba.nida.ac.th และส่งใบสมัครทาง
email: phakaw.k@nida.ac.th เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น หรือส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่คณะกรรมการธุรกิจ ชั้น ๗
อาคารบุญชนะ อตถากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๑๔๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันพุธที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ติดต่อสอบถามคุณผกาพรรณ แก้วทับทิม โทร. ๐๙๙-๑๒๐-๓๓๓๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมใบสมัคร ได้แก่

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

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครสอบ เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นๆ พร้อมสำเนาใบรับรองผลการศึกษาแสดงพื้นความรู้ หรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษาตามที่ใช้สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ยังมิได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย/สถาบันที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ กรณีเพศชายให้ยื่นสำเนาหลักฐานใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์การคัดเลือกทหารแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

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

๔.๖ สำเนาใบรับรองความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ได้แก่ TOEFL/ITP, IELTS, TOEIC, CU – TEP, TU - GET

๔.๗ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ เช่น โรงพยาบาลของรัฐ ศูนย์บริการสาธารณสุข ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน สามารถนำมายื่นในวันที่มาสอบสัมภาษณ์ได้

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ และจะต้องส่งเอกสารให้ครบภายในวันที่มาสัมภาษณ์ หากส่งเอกสารไม่ครบจะถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสัมภาษณ์

๕. วิธีการสอบคัดเลือก จะทำการสอบคัดเลือกระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๕.๑ สอบข้อเขียนและปฏิบัติ

๕.๒ สอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ สอบข้อเขียน ๒๐ คะแนน

๖.๒ สอบปฏิบัติ ๓๐ คะแนน

๖.๓ สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะประกาศวัน และสถานที่ในการสอบแข่งขันทางเว็บไซต์ www.mba.nida.ac.th หรือแจ้งทางอีเมลที่ระบุในใบสมัคร ในวันศุกร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญรัตน์ ออมรเพชรกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะ กรณีลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นักประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

กลุ่มงานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติทั่วไป

ตามความในข้อ ๙ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี

๑.๒ เลื่อมใสและศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

๒. ลักษณะต้องห้าม

๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทุกประเภท

๒.๒ เป็นผู้ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒.๓ เป็นคนวิกลจริต หรือมีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๒.๔ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๕ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๖ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๗ เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๘ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๐ เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๑ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ที่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามข้อ ๒.๕ ข้อ ๒.๗ ข้อ ๒.๘ ข้อ ๒.๙ ข้อ ๒.๑๐ หรือข้อ ๒.๑๑ คณะบริหารธุรกิจ อาจยกเว้นให้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันได้ แต่ถ้าเป็นกรณีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๘ หรือข้อ ๒.๙ ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑๐ ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Photoshop, Canva, การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีทักษะและความสามารถในการใช้ทั้งภาษาไทย (โดยเฉพาะภาษาราชการ) และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ดี ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน
๔. มีประสบการณ์หรือมีศักยภาพในการจัดทำและบริหารกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น การทำ content / graphic design / web analytics การใช้สื่อออนไลน์บน platform ต่าง ๆ การดูแลสื่อโซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะด้านการตลาดและการประชาสัมพันธ์ที่โดดเด่น และมีความเข้าใจใน target group ของสถาบันการศึกษา (**แนบเอกสารประสบการณ์การทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ**)
๕. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ดี เช่น มีความสามารถในการบริหารจัดการเว็บไซต์ มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปประเด็นสำคัญสำหรับการนำเสนอและให้ข้อเสนอแนะได้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและความรับผิดชอบ

๑. งานด้านประชาสัมพันธ์ เช่น การประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อเพิ่มจำนวนผู้สมัครเรียนและผู้ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาที่มีคุณภาพ โดยต้องสามารถริเริ่มกิจกรรมประชาสัมพันธ์ และควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของคณะทั้งหมดได้
๒. งานเอกสารหนังสือรับรองการทำงาน, หนังสือขอความอนุเคราะห์ขยายเวลาต่อวีซ่า เอกสารประกันสังคม ให้แก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะชาวต่างชาติ
๓. งานประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการเลี้ยงรับรอง โดยเฉพาะในกรณีที่วิทยากรเป็นชาวต่างประเทศ เป็นผู้ประสานงาน ทำเอกสารการเบิกจ่าย และดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร
๔. งานโครงการ Career Development Center (CDC) และ Placement Center โดยประสานงานกับบริษัทและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและเตรียมความพร้อมในการสมัครงานให้แก่นักศึกษาของคณะ
๖. งานจัดซื้อ/ จัดจ้าง เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ งานการประชาสัมพันธ์ งานเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ งานกิจกรรมพิเศษ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการสอบแข่งขัน

- | | | |
|----------------|----|---|
| ๑. สอบข้อเขียน | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. สอบปฏิบัติ | ๓๐ | คะแนน จัดทำ Content ประชาสัมพันธ์ของคณะ |
| ๓. สอบสัมภาษณ์ | ๕๐ | คะแนน |

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ขาวรณ์ ปัญญาและไหวพริบ อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ บุคลิกลักษณะ หรืออื่นๆ



รูปถ่าย

ใบสมัคร

คณะกรรมการธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 Email : Line :
 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.			

ระบุชื่อผู้มีใบอนุญาตที่สามารถรับรองท่านได้

ชื่อ - ชื่อสกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.				
2.				

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย
มัธยมศึกษา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
อื่นๆ					

ความสามารถทางภาษา

ภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก
อังกฤษ									

ความสามารถพิเศษ

- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม.....
- การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่.....
- อื่นๆ.....

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.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามประวัติของข้าพเจ้าถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลที่อ้างอิงต่าง ๆ ดังกล่าวไว้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....