



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างเหมา (รายเดือน)

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างเหมา (รายเดือน) จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ถนนราชินี เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการ โดย Download ใบสมัครได้ที่ <http://www.bpi.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม - ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕. วิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในอังคารที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ถนนราชินี เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๗๐๔ ต่อ ๔๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายดิษฐ์ โพธิ์อารมย์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	สังกัด	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑	นักวิเทศสัมพันธ์	๑	สำนักงานอธิการบดี	<p>๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานผลการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานผลการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุ อุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น</p>	<p>๑. วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางอักษรศาสตร์ทางภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ</p> <p>๒. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถในภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office</p>	๑๒,๖๐๐	

**ใบสมัคร**  
**เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว**

รูปถ่าย  
1 / 1.5 นิ้ว

ตำแหน่ง.....

1. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง).....นามสกุล.....  
NAME (MR./MISS/MRS.).....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ออก ณ. สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
โทรศัพท์.....มือถือ.....
6. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....  
ได้รับวุฒิกการศึกษา.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
7. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)  
เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....  
ระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี )  
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**เอกสารประกอบการสมัคร**

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร จำนวน 1 ฉบับ (ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนา)
- สำเนา Transcript จำนวน 1 ฉบับ (ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนา)
- ใบรับรองแพทย์ที่ออกรับรองมาไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (เฉพาะบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว)

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....