



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เหมารายเดือน)

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เหมารายเดือน) จำนวน ๑๓ 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://center.bpi.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม - ๕ มิถุนายน

พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาระดับตามหลักสูตรแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕. วิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ถนนราชินี เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๑๗๒๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายกมล สุวฒโท)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	สังกัด	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ	1	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	1. ปฏิบัติงาน ควบคุม บันทึกร ตรวจสอบ เบิกจ่าย เบิกถอน เงินงบประมาณ	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ	8,300	
		1	คณะศิลปวิจิตร	ตามแผนงาน/โครงการ การสงฆ์เงินยืมทตรงจ่าย เงินคงเหลือประจำวัน	สาขาการบริหารธุรกิจ(การบัญชี) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง		
		1	คณะศิลปศึกษา	2. รายงานสถานภาพทางการเงินประจำเดือนและประจำปี เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินกองทุน	2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี		
				3. ดำเนินการรับเงินและนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบของสถาบันฯ	3. มีประสบการณ์ ทางด้านการเงิน การเบิก - จ่ายเงินราชการ		
				4. จัดทำแผน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน และประเมินผลการให้บริการ	4. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ		
				5. ประสานงาน ติดต่อ ภาควิชา คณะ และสถาบันฯ			
				6. ดำเนินการจัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์			
		7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย					
2	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและประมวลผล	1	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	1. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	8,300	
				2. ดำเนินการลงทะเบียนเรียน ออกรหัส ตรวจสอบ และติดตามผล	2. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการใช้ คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน		
				3. ดำเนินการเพิ่ม - ถอนรายวิชา	3. สามารถจัดทำทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ และประมวลผล		
				4. ดำเนินการโอนย้ายสถานศึกษา คณะ การลา และการขอกลับเข้าศึกษา			
				5. การดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้เข้าสู่การศึกษา			
				6. พัฒนาระบบข้อมูล และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลฐานข้อมูล			
				7. ออกใบสำคัญทางการศึกษา ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียน			
				8. การจัดทำแผนการศึกษา			
				9.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย			
3	นักวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม	1	ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม	1. จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซม ให้ยืมเครื่องแต่งกายโขน-ละคร ชุดนักร้อง (งานการแสดงโครงการของสถาบันฯ การแสดงผลสัมฤทธิ์ของคณะทุกชั้นปี การแสดงผลงานศิลปนิพนธ์ การแสดงที่หน่วยงานอื่นขอมา การแสดง ต่างประเทศ เครื่องแต่งกายที่หน่วยงานอื่นขออนุญาตเป็นต้น)	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	8,300	
				2. จัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปี ครุภัณฑ์ เครื่องแต่งกายโขน - ละคร	2. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการใช้ คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน		
					3. ถ้ามีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ		

				3. จัดทำคำบรรยายการแสดงภาษาไทย-อังกฤษ สำหรับใช้ในการแสดงและสาธิต			
				4. จัดเก็บ รักษา ให้ยืม - รับผิดชอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบพิธีการต่าง ๆ			
				5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย			
4	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	ฝ่ายการเงินและบัญชี	1. ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ ข้อมูลประวัติครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคิดภาษี	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ (การบัญชี การจัดการทั่วไป)	8,300	
				2. จัดทำข้อมูล คำนวณ และประมวลผลเงินเดือน (ตกเบิก) ของข้าราชการที่มีการปรับเลื่อนขั้นตำแหน่ง	2. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน		
				3. จัดเตรียมข้อมูลและการประมวลผลเลื่อนการขึ้นเงินเดือน (ปกติ)	3. ถ้ามีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ		
				4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย			
5	บุคลากร	1	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ	8,300	
				2. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหาร		
				3. จัดทำเอกสารการประชุม จดรายงานการประชุม นัดหมายกรรมการ	ทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง		
				4. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	2. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการใช้		
				5. ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกสถาบัน ฯ	คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน		
				6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	3. ถ้ามีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ		
6	บุคลากร	1	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ	8,300	
				2. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายบุคคลทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสถาบันฯ	สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหาร		
				3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลา ลาศึกษาต่อ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสถาบันฯ	2. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการใช้		
				4. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน		
				5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	3. ถ้ามีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ		
7	บุคลากร	1	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1. จัดทำข้อมูล สถิติ อัตรากำลัง ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ	8,300	
				2. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง	สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหาร		
				3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ	ทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง		

				พนักงานราชการ ลูกจ้าง	2. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการใช้		
				4. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในเรื่อง Relational		
				5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	Management System หรือ Object relational Database		
					Management System		
					3. มีความสามารถในการเขียนโปรแกรมติดต่อกับระบบฐานข้อมูล		
					4. มีความรู้ในการใช้โปรแกรม Ms Access เป็นอย่างดี		
8	เลขานุการ	1	1.รองอธิการบดี	1. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายใน - นอก	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารจัดการ	8,300	
			ฝ่ายวิชาการ	2. จัดทำเอกสารการประชุม จดรายงานการประชุม นัดหมายกรรมการ	เลขานุการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง		
		1	2.รองอธิการบดี	3. ปฏิบัติงาน ควบคุม บันทึกร ตรวจสอบ เบิกจ่าย เบิกถอน เงินงบประมาณ	2. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
			ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ตามแผนงาน/โครงการ การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย เงินคงเหลือประจำวัน	ด้านเลขานุการในสถาบันอุดมศึกษา		
				4. รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละโครงการ	3. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการใช้		
				5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษา	คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน		
				6. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา			
				บัตรลดค่ารถไฟและอื่น ๆ			
				7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย			
9	นายช่างไฟฟ้า	1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้	6,200	
				2. ปฏิบัติงานช่างประปา	2. สามารถปฏิบัติงานซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา ในเบื้องต้นได้		
				3. ปฏิบัติงานช่างไม้			
				4 .ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย			
10	นักประชาสัมพันธ์	1	สำนักงานอธิการบดี	1. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง เช่น สํารวจ	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางวารสารศาสตร์	8,300	
				รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดทิวทัศน์การ	สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง		

			เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันฯ	2. มีความรู้ความสามารถทางด้านกราฟฟิค สามารถใช้โปรแกรม		
			2. จัดทำเอกสารข่าว วารสาร เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	MS. Office, Photoshop		
			3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ	3. มีประสบการณ์ในงานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำจุลสาร		
			4 .ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หรือวารสาร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ		
รวม		13	ตำแหน่ง			

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.....