



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างเหมารายเดือน

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว(เหมารายเดือน) จำนวน ๒ 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 โดยDownloadใบสมัครได้ที่ <http://www.bpi.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ – ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว (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 ในจันทร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ถนนราชินี เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๗๐๔ ต่อ ๔๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผศ. ดร.ศุภชัย จันทรสุวรรณ)

คณบดีคณะศิลปนาฏดุริยางค์ รักษาราชการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	สังกัด	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑	เลขานุการ	๑	ฝ่ายกิจการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	๑. การรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ๒. ร่าง-โต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก สถาบันฯ ๓. พิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอกสถาบันและ เอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. จัดเก็บกฎ ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับหรือเอกสาร ทั้งเอกสารทุกประเภทก่อนและหลังจาก นำเสนอรองอธิการบดี ๕. จัดทำหนังสือประชุม จัดเอกสารที่ใช้ในการ ประชุม บันทึกรายงานการประชุม พิมพ์ รายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการ ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการ ประชุม ๖. ถ่ายเอกสารหนังสือราชการและจัดทำรูปเล่ม เกี่ยวกับงานฝ่ายกิจการนักศึกษา ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายกิจกรรมนักศึกษาใน แต่ละโครงการ ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์กิจการ นักศึกษา ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	๑. วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทาง การศึกษา การบริหาร สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ เลขานุการ หรือสาขาอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และ โปรแกรม SPSS	๙,๑๔๐	

๒	บรรณารักษ์	๑	คณะศิลปวิจิตร	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดคณะ โดยให้บริการเอกสารสิ่งพิมพ์ วารสาร การสืบค้นข้อมูลฐานข้อมูลต่างๆ</p> <p>๑.งานบริการยืม คืน หนังสือ</p> <p>๒.งานด้านระบบห้องสมุด</p> <p>๓.งานวิเคราะห์ และ จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๔.งานบอกรับ ต่ออายุหนังสือ วารสาร ต่างๆ ประจำปี</p> <p>๕.ตรวจเช็คหนังสือ วัสดุและครุภัณฑ์ในห้องสมุด</p> <p>๖.จัดทำทะเบียน จัดทำหมวดหมู่บัตรรายการสิ่งพิมพ์</p> <p>๗.จัดหาบำรุงรักษาและรับผิดชอบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย</p> <p>๘.รายงานสถิติและข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีจัดทำแผนติดตามผลและประเมินผล การให้บริการ</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทาง บรรณารักษศาสตร์ อักษรศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office</p>	๙,๑๔๐	
---	------------	---	---------------	--	---	-------	--

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.....