



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งเปิดรับสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคลภายนอก จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑. นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา (คุณวุฒิระดับปริญญาตรี)

๒. นักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิระดับปริญญาตรี)

- รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๓๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ - ๘ มกราคม ๒๕๖๒ (เฉพาะวันทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๑๕

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่ประการใด

๔. เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเขียนใบสมัครให้เรียบร้อย รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ และผู้สมัครจะต้องเขียนรับรองสำเนา และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ ประกอบด้วย

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. หรือขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (จำนวน ๑ รูป)

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน หรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (แบบ สด.๔๓) สำหรับผู้สมัครที่เป็นเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

/๕. เงื่อนไข...

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครหากปรากฏภายหลังพบว่าผู้สมัครได้กระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตอันมีผลทำให้ได้รับสิทธิในการสมัครคัดเลือกและได้รับการคัดเลือก ให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกประกาศให้ทราบทั่วกัน ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bpi.ac.th/index.php/th/> หัวข้อข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสัมภาษณ์) เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bpi.ac.th/index.php/th/> หัวข้อข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

๘. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสัมภาษณ์) ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน และคะแนน
หลักเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย ๑. ความรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๒๕ คะแนน) ๒. ความสามารถที่จำเป็นต่อหน้าที่จะปฏิบัติ (๒๕ คะแนน) ๓. สมรรถนะคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็น กับงานที่จะปฏิบัติ ประกอบด้วย (๕๐ คะแนน) (๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ (๒) ความประพฤติและอุปนิสัย (๓) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ (๔) ทศนคติและแรงจูงใจ	สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและเลือกสรรกำหนด

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

(๑) การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่าลงมาตามลำดับกรณีที่ผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันจะเรียงจากลำดับหมายเลขใบสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

(๒) การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับจะไม่มีกรขึ้นบัญชีไว้กับทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก


สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันภายใน ๕ วัน หลังจากวันที่สอบสัมภาษณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bpi.ac.th/index.php/th/หัวข้อข่าวจัดซื้อจัดจ้าง>

๑๒. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแต่ละตำแหน่งเข้ามาทำข้อตกลงจ้าง พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหากไม่ประสงค์จะเข้ามาทำข้อตกลงจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะดำเนินการเรียกบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับถัดไปทันที และโดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผู้นั้นนั้นไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางนิภา ไทมาณีนุพณี)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดในการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้าง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft PowerPoint และโปรแกรมอื่น ๆ

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๘. มีคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

วัตถุประสงค์ในการจ้าง

๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำ
๒. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ลักษณะของงาน และขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการบริหารราชการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชาของโครงการบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป แนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) รับ-ส่ง เอกสารในระบบสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ความรู้ความสามารถในโปรแกรมสำเร็จรูป และคอมพิวเตอร์พื้นฐานเป็นอย่างดี
- (๒) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

/ (๓) ดำเนิน...

(๓) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนสำนักงานในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : การรับสมัครตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นี้ เป็นการรับสมัครคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีไว้ และจะจัดจ้างบุคคลได้ต่อเมื่อมีอัตราว่างแล้วเท่านั้น

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

สถานที่ปฏิบัติงาน สังกัด สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา (เน้นปฏิบัติงานด้านงานจัดการงานทั่วไป)

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดในการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้าง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft PowerPoint และโปรแกรมอื่น ๆ

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๘. มีคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

วัตถุประสงค์ในการจ้าง

๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำ
๒. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ลักษณะของงาน และขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการศึกษา (งานประกันคุณภาพ) ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ, บันทึกข้อมูลการมอบหมายงาน บันทึก ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๒. ร่าง - ตอบหนังสือราชการ ภายในหน่วยงานในต้นสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เกี่ยวกับการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. จัดทำเอกสารจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. รวบรวมเอกสารการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานราชการ ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อส่งฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายในและงวด

๕. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือข้อตกลงการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานราชการ

๖. จัดทำและตรวจสอบเอกสาร สัญญาหรือข้อตกลง ในส่วนของการอนุมัติขยายเวลาตามสัญญา หรือข้อตกลง การลดหรืองดค่าปรับ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบใบสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมารายเดือน
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขนาด
2.5 × 3 ซม.
หรือ
1 นิ้ว

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะขอสมัครเป็นลูกจ้างเหมารายเดือน ในตำแหน่ง.....
สังกัด.....สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

เพศ () ชาย () หญิง สัญชาติ.....ศาสนา.....

1.2 เลขที่บัตรประชาชน.....

ออก ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.3 วัน/เดือน/ปี เกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน

สถานที่เกิด จังหวัด.....

1.4 สถานภาพการสมรส () โสด () สมรส () หย่า

1.5 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ประวัติการศึกษา

2.1 วุฒิการศึกษา

2.1.1 ระดับ.....

ชื่อวุฒิการศึกษา.....

สาขาวิชา.....

สถาบัน / มหาวิทยาลัย.....

2.1.2 ระดับ.....

ชื่อวุฒิการศึกษา.....

สาขาวิชา.....

สถาบัน / มหาวิทยาลัย.....

2.2 ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อ () ไม่ใช่ () ใช่ (โปรดระบุ)

2.2.1 ระดับ.....

ชื่อวุฒิการศึกษา.....

สาขาวิชา.....

สถาบัน / มหาวิทยาลัย.....

2.2.2 ระดับ.....

ชื่อวุฒิการศึกษา.....

สาขาวิชา.....

สถาบัน / มหาวิทยาลัย.....

2.3 การฝึกอบรม/ดูงาน

ชื่อหลักสูตร	สถานที่	ระยะเวลา

2.4 ความสามารถพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุได้มากกว่า 1 ภาษา)

ภาษา	ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
1. ภาษาอังกฤษ	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			

ภาษา	ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
2. ภาษา.....	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ () ไม่มี () ใช้งานได้ () ดี () ดีมาก

โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ)

2.5 งานอดิเรก

3. ประวัติการทำงาน

3.1 ตำแหน่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

โดยทำหน้าที่.....

3.2 ตำแหน่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

โดยทำหน้าที่.....

3.3 ตำแหน่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

โดยทำหน้าที่.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแนบแสดง
ความประสงค์ขอสมัครเป็นลูกจ้างเหมารายเดือน ดังต่อไปนี้

- () รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2.5x3 ซม. หรือขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
ครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) จำนวน 1 ฉบับ
- () ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- () ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- () เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารที่ยื่นไว้เป็นความ
จริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความหรือเอกสารหลักฐานใด ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
ข้าพเจ้ายินยอมให้สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณาดำเนินการตามความเห็นสมควร

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.