



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งเปิดรับสมัครคัดเลือก ประกอบด้วย**

(๑) นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง (คุณวุฒิระดับปริญญาโท)

(๒) นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง (คุณวุฒิระดับปริญญาตรี)

รายละเอียดเกี่ยวกับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ตามแนบท้ายประกาศนี้

**๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ฝ่ายบริหารทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (เฉพาะวันทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๑๒,๓๑๕

**๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่ประการใด

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร**

(๑) ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแนบที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (จำนวน ๑ รูป)

(๓) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน หรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

/๖) สำเนา...

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

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเขียนใบสมัครให้เรียบร้อย ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และผู้สมัครจะต้องเขียนรับรองสำเนา และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเองไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ รวมถึงผู้สมัครได้กระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตอันมีผลทำให้ได้รับสิทธิในการสมัครคัดเลือกและได้รับการคัดเลือก สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะไม่พิจารณาจ้าง ซึ่งผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ และเว็บไซต์ <http://www.bpi.ac.th/index.php/th/>

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กำหนดเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในเวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ศาลายา)

(๒) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กำหนดเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในเวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ศาลายา)

### ๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก กำหนดการตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ทำการประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการ สัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ และเว็บไซต์ <http://www.bpi.ac.th/index.php/th/>

## ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

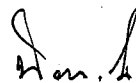
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน สูงสุดเรียงตามลำดับไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก แต่หากมีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกในตำแหน่งเดิมอีกและไม่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๑๑. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงพร้อม กับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ทั้งนี้ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าไปรายงานตัวและทำสัญญาหรือข้อตกลงตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะดำเนินการเรียกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับถัดไปทันที และจะเรียกร้องสิทธิใดในภายหลังมิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

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

**ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

**อัตราค่าจ้าง** ๑๗,๕๐๐.- บาท (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดในการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้าง)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท 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. จัดเก็บข้อมูลสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย)
๒. จัดทำการดำเนินการติดตามผลข้อมูลสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย)

/๓. ติดต่อ...

๓. ติดต่อประสานงาน และรวบรวมข้อมูลสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย)

๔. จัดทำการสรุปผลค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย)

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
แบบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

**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 ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รับ-ส่ง เอกสารในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ความรู้ความสามารถในโปรแกรมสำเร็จรูป และคอมพิวเตอร์พื้นฐานเป็นอย่างดี

(๒) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

/(๓) ดำเนิน...

(๓) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนสำนักงานในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย