



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เหมารายเดือน)

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เหมารายเดือน) จำนวน ๔ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ถนนราชินี เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ เวลา ๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการ หรือ Download ใบสมัคร ได้ที่ <http://center.bpi.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม - ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญา) ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕. วิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือ <http://center.bpi.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายกมล สุวรรณโท)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

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. สำเร็จการศึกษาขั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิกการศึกษา.....
มีคุณวุฒิตามรู้พิเศษ คือ.....
7. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
เพื่อปฏิบัติงาน.....สังกัดหน่วยงาน.....
ระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารประกอบการสมัคร

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตรา	สังกัด	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้าง
๑	นักประชาสัมพันธ์	๑	สำนักงานอธิการบดี	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สํารวจ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดกิจกรรมการเพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ช่วยศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางวารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านกราฟฟิก ใช้โปรแกรม MS. Office, Photoshop ๓. มีประสบการณ์ในงานประชาสัมพันธ์	๗,๕๔๐
๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี	ช่วยปฏิบัติงานเงินเดือน จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย การศึกษาและเงินบำรุงการศึกษา ปฏิบัติงานบัญชีเงินทดลองราชการ เงินนอกงบประมาณ ทำบัญชีบางประเภทตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (การบัญชี) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีประสบการณ์ ทางด้านการเงิน การเบิก-จ่ายเงินของราชการ ๓. มีความรู้ และสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี	๗,๕๔๐

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตรา	สังกัด	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้าง
๓	เลขานุการ	๑	สำนักงานอธิการบดี	ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ,ร่างได้- ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม จัดเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาในแต่ ละโครงการดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์กิจการ นักศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานในการจัดทำบัตร ประจำตัวนักศึกษา บัตรลดค่ารถไฟ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหารจัดการ เลขานุการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในสถาบันอุดมศึกษา ๓. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีและ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ ๔. มีความสามารถจัดทำสรุปรายงานการประชุม ของผู้บริหาร และมีระบบการจัดการที่ดี	๗,๕๔๐
๔	บุคลากร	๑	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	ปฏิบัติงานช่วยดำเนินการในจัดทำเอกสารคำสั่งและ เอกสารประกอบเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการและ การเลื่อนระดับ ช่วยดำเนินการทดรองราชการ และการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาอย่างเข้ม ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสารเรื่อง โครงการจ่ายตรงเงิน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหารรัฐกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ และความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี	๗,๕๔๐