



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่
มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสถาบัน
บัณฑิตพัฒนศิลป์ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสถาบันบัณฑิต
พัฒนศิลป์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะรับ

- ๑.๑ ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านศิลปวัฒนธรรม) จำนวน ๒ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านทะเบียนและวัดผล) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านมาตรฐานการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๕ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

/๑.๕ ตำแหน่ง...

๑.๕ ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๖ ตำแหน่งที่ ๖ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๗ ตำแหน่งที่ ๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๕ อัตรา

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๘ ตำแหน่งที่ ๘ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ อัตรา

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๙ ตำแหน่งที่ ๙ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๑๑) ไม่เป็นผู้...

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร
มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัย
ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ เป็นบุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๓.๒.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภททั่วไป สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย
ไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

๓.๒.๒ เป็นพนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือลูกจ้างชั่วคราว จากเงิน
งบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งบุคลากรทาง
การศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในส่วนราชการสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง
หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันสมัคร
คัดเลือกวันสุดท้าย ซึ่งอาจเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน หรือไม่ก็ได้

พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ตามวรรคหนึ่ง
ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามระบบคุณธรรม ที่ยึดความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค
ความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และประโยชน์ของทางราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ หรือตามที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

การนับระยะเวลาปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง
รวมกันไม่น้อยกว่าสามปีในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น กรณีต่างหน่วยงาน คณะ หรือวิทยาลัยให้นับ
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมกันได้ และนับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับความอนุมัติตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้มี
อำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

๓.๓ ปัจจุบันต้องปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่ตนเองสมัคร ตามประกาศของสถาบัน
บัณฑิตพัฒนศิลป์

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๔.๑ ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านศิลปวัฒนธรรม)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๒ ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านทะเบียนและวัดผล)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๓ ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านมาตรฐานการศึกษา)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

/๔.๔ ตำแหน่ง...

๔.๔ ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๕ ตำแหน่งที่ ๕ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๖ ตำแหน่งที่ ๖ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๔.๗ ตำแหน่งที่ ๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในประเภทวิชาพาณิชยการ หรือประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

๔.๘ ตำแหน่งที่ ๘ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในประเภทวิชาพาณิชยการ หรือประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

๔.๙ ตำแหน่งที่ ๙ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในประเภทวิชาพาณิชยการ หรือประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ผู้สมัครสามารถตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th คลิกหัวข้อ “รับรองคุณวุฒิ” หัวข้อ “ระบบการพิจารณารับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

๕. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) หรือดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.bpi.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ “ประกาศรับสมัครการคัดเลือกบุคคลฯ” สอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทร ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๒๒

/๕.๑ ผู้สมัคร...

๕.๑ ผู้สมัครที่ประสงค์สมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๘/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) หรือ

๕.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดย

- ๑) ดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.bpi.ac.th
- ๒) ยื่นใบสมัครตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันพุธ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยจะยึดวันประทับตราส่งไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ
- ๓) ส่งใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานพร้อมใบสมัครตามข้อ ๖ ทุกรายการ และแนบนิติค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก ไปยังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๘/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ ด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ โดยถือวันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๔) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครการคัดเลือกฯ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือเอกสารหลักฐานที่แนบพร้อมในใบสมัคร ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกนำมายื่นไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามประกาศการรับสมัครคัดเลือก สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกฯ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๖.๓ เอกสารและสำเนาเอกสารที่รับรองถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

- ๑) สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ครบทุกหน้า โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น
- ๔) สำเนาคำสั่งหรือสัญญาจ้างที่ดำเนินการจ้างจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการหรือลูกจ้างชั่วคราว อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน ไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

/๖.๔ หนังสือรับรอง...

๖.๔ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าปัจจุบันเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ จากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกัน ไม่น้อยกว่าสามปี และต้องเป็นการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีระยะเวลาสามปีจะนับติดต่อกหรือไม่ติดต่อกันก็ได้

๖.๕ แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒ ปีติดต่อกัน ตามแบบแนบท้ายประกาศ (ให้ส่งผลงานในวันสอบข้อเขียน คือวันเสาร์ที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕)

หากผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒ ปีติดต่อกัน ดังกล่าว จะถูกตัดสิทธิคะแนนในภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๒ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานจากรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

อนึ่ง สำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖.๓ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือยื่นหลักฐานการสมัครไม่ครบตามประกาศนี้ สถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์ จะไม่รับผู้สมัครรายนั้นและไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๗.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน ๓๐๐ บาท

๗.๒ เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกแล้ว จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ เนื่องจากมีการทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก โดยจะจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกคืนให้แก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือให้สิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งใหม่โดยมีต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกเกี่ยวกับการสอบ

๘. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

๘.๑ ผู้สมัครคัดเลือก สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ตามประกาศข้อ ๑ เมื่อเลือกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๘.๒ หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดสมัครคัดเลือกเกิน ๑ ตำแหน่ง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอตัดสิทธิการคัดเลือกของผู้สมัครรายนั้นทั้งหมด

๘.๓ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ตามข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่หลังวันเปิดรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ สถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๘.๔ การสมัครสอบคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้สมัครสอบคัดเลือกจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมี ความผิดทางอาญารฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

/๘.๕ ผู้สมัคร...

๘.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๘.๖ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ กรณีที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม กรณีที่เงินเดือนเดิมสูงกว่าขั้นสูงของระดับปฏิบัติการให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และทางเว็บไซต์ www.bpi.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก...”

๑๐. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

กรณีที่ผู้สอบคัดเลือก ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม และทางเว็บไซต์ www.bpi.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ “ประกาศผลการคัดเลือกฯ”

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามประกาศข้อ ๑ และบรรจุแต่งตั้งในส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างตามที่กำหนดโดยไม่มี การขึ้นบัญชี

๑๓.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก และหากผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ของประกาศ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๓ การบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครคัดเลือก ที่จะต้องรับทราบประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๑๓.๔ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ณ ส่วนราชการใด จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ

๑๓.๕ หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่สามารถไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันและเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิใน การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งนี้โดยไม่มีเงื่อนไข และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๓.๖ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี จึงจะมีสิทธิขอย้าย หรือโอนจากส่วนราชการ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑๓.๗ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศ รับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด หรือยื่นเอกสารหลักฐาน อันเป็นเท็จ ให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ ทั้งสิ้น

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในครั้งนี้ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือช่วยให้ได้รับการบรรจุ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าหลงเชื่อ และกรุณาแจ้งให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ โดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางนิภา ไสภัสสมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านศิลปวัฒนธรรม)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ด้านศิลปวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรม
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ งานสร้างสรรค์ องค์ความรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้มีคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างสรรค์พัฒนางานด้านการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) จัดบริการส่งเสริมวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

/(๒) ผลิตคู่มือ...

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น จัดการแสดง เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างทั่วถึง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านทะเบียนและวัดผล)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาด้านทะเบียนและวัดผล

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการทะเบียน การวัดผล ประเมินผล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล แก่บุคลากร ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา

(๔) เผยแพร่ความรู้ วิธีการ ช่องทางในการรับบริการงานทะเบียนวัดผล การประเมินผล เช่น บทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านทะเบียนวัดผลอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านมาตรฐานการศึกษา)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่ง เรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ เน้นแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาการ เน้นแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วน ราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความ จำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- (๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการทดสอบความรู้ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วย

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑.๑ ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

๑.๒ ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๒. วิชาภาษาไทย (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๒.๑ ความเข้าใจภาษา ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือ ข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ และตีความด้วย

๒.๒ การใช้ภาษา ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๑.๒ ความรู้...

๑.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

๑) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ด้านศิลปวัฒนธรรม)

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ด้านศิลปวัฒนธรรม) ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ด้านทะเบียนและวัดผล)

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ด้านทะเบียนและวัดผล) ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

๓) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ด้านมาตรฐานการศึกษา)

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ด้านมาตรฐานการศึกษา) ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

๖) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
(๕๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๘) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
(๕๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ทดสอบด้วยวิธี
สอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๙) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
(๕๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ทดสอบด้วยวิธี
สอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถพิเศษ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน และ
ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒ เรื่อง

(ยื่นเอกสารผลงานในวันสอบข้อเขียน คือวันเสาร์ที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕)
หากผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒ ปีติดต่อกันดังกล่าว จะถูกตัดสิทธิ
คะแนนในภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๒

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจาก

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา
๓. การมีปฏิภาณ
๔. เจตคติและอุดมการณ์
๕. วุฒิภาวะทางอารมณ์

ปฏิทินกำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันอังคารที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒. รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ภายในวันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๔. การสอบข้อเขียน ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันเสาร์ที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค	ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
๗. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
๘. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕