



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 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 ประกอบกับมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่
มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะรับ

- ๑.๑ ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านศิลปวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งที่ ๓ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งที่ ๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๑,๕๐๐ บาท

/๑.๖ ตำแหน่ง...

- ๑.๖ ตำแหน่งที่ ๖ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ๑.๗ ตำแหน่งที่ ๗ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๓ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 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 หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

/๓.๒ เป็นบุคลากร...

๓.๒ เป็นบุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

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

๓.๒.๒ เป็นพนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในส่วนราชการสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย ซึ่งอาจเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน หรือไม่ก็ได้

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

การนับระยะเวลาปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมกันไม่น้อยกว่าสามปีในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น กรณีต่างหน่วยงาน คณะ หรือวิทยาลัยให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานรวมกันได้ และนับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับความอนุมัติตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

๓.๓ ปัจจุบันต้องปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่ตนเองสมัคร ตามประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๔.๑ ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านศิลปวัฒนธรรม)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๒ ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๓ ตำแหน่งที่ ๓ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๔ ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๕ ตำแหน่งที่ ๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในประเภทวิชา พาณิชยกรรม หรือประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

/๔.๖ ตำแหน่งที่...

๔.๖ ตำแหน่งที่ ๖ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในประเภทวิชาพาณิชยการ หรือประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

๔.๗ ตำแหน่งที่ ๗ 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 ตั้งแต่วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) หรือดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.bpi.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ "ประกาศรับสมัครการคัดเลือกบุคคลฯ" สอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทร ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๒๒

๕.๑ ผู้สมัครที่ประสงค์สมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) หรือ

๕.๒ สมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดย

๑) ดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.bpi.ac.th

๒) ยื่นใบสมัครตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยจะยึดวันประทับตราส่งไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ

๓) ส่งใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานพร้อมใบสมัครตามข้อ ๖ ทุกรายการ และธนาคาณัติค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก ไปยังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ ด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ โดยถือวันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

/๔) ผู้สมัคร...

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 หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าปัจจุบันเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ จากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกัน ไม่น้อยกว่าสามปี และต้องเป็นการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีระยะเวลาสามปีจะนับติดต่อกันหรือไม่ติดต่อกันก็ได้

๖.๕ แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒ ปีติดต่อกัน ตามแบบแนบท้ายประกาศ (ให้ส่งผลงานในวันสอบข้อเขียน คือวันเสาร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖)

หากผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒ ปีติดต่อกันดังกล่าว จะถูกตัดสิทธิคะแนนในภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

อนึ่ง สำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖.๓ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือยื่นหลักฐานการสมัครไม่ครบตามประกาศนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะไม่รับผู้สมัครรายนั้นและไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๗.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน ๓๐๐ บาท

๗.๒ เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกแล้ว จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ เนื่องจากมีการทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก โดยจะจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกคืนให้แก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือให้สิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งใหม่โดยมิต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกเกี่ยวกับการสอบ

๘. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

๘.๑ ผู้สมัครคัดเลือก สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ตามประกาศข้อ ๑ เมื่อเลือกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๘.๒ หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดสมัครคัดเลือกเกิน ๑ ตำแหน่ง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอตัดสิทธิ์การคัดเลือกของผู้สมัครรายนั้นทั้งหมด

๘.๓ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ตามข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันเปิดรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๘.๔ การสมัครสอบคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้สมัครสอบคัดเลือกจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๘.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

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

/๘. การประกาศ...

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ 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 จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกภายในวันพุธที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ 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 และบรรจุแต่งตั้งในส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างตามที่กำหนดโดยไม่มีกรณีข้อยกเว้น

๑๓.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก และหากผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ของประกาศ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๓ การบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครคัดเลือก ที่จะต้องรับทราบประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

/๑๓.๔ ผู้ที่ได้...

๑๓.๔ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ณ ส่วนราชการใด จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ

๑๓.๕ หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่สามารถไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันและเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งนี้โดยไม่มีเงื่อนไข และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๓.๖ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี จึงจะมีสิทธิขอย้ายหรือโอนจากส่วนราชการ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑๓.๗ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด หรือยื่นเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางนิภา ไสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านศิลปวัฒนธรรม)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ด้านศิลปวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย 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 ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการ การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี 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 เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่ง เรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

/(๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ
แนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก
อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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



ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ



ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖)

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 ประกวด ราคา 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 ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(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 ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม 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 ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่ ๗ 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) ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ



หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖)

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการทดสอบความรู้ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบ
ข้อเขียน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วย

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการสอบ
ข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑.๑ ความสามารถทางการคิดคำนวณ ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้
ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิง
ปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

๑.๒ ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยง
ของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์
หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๒. วิชาภาษาไทย (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ
ปรนัย ดังนี้

๒.๑ ความเข้าใจภาษา ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับ
บทความ หรือ ข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึง
การสรุปความ และตีความด้วย

๒.๒ การใช้ภาษา ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยค
ได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) ทดสอบความรู้
ความสามารถด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๑.๒ ความรู้...

๑.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

๑) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ด้านศิลปวัฒนธรรม)

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๕๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ด้านศิลปวัฒนธรรม) ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๕๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๕๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๕๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๕๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๕๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๕๐ คะแนน)

๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

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

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

(ยื่นเอกสารผลงานในวันสอบข้อเขียน คือวันเสาร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖) หากผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒ ปีติดต่อกันดังกล่าว จะถูกตัดสิทธิคะแนนในภาค 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 สิงหาคม ๒๕๖๖)

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒. รับสมัคร	วันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ภายในวันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖
๔. การสอบข้อเขียน ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันเสาร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ภาค ค	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖
๗. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	วันอาทิตย์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖
๘. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ภายในวันพุธที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

