



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ด้วยสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งเปิดรับสมัคร

๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา (คุณวุฒิปริญญาตรี)

๑.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา (คุณวุฒิปริญญาตรี)

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยกำหนดให้ผู้สนใจยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมส่งเอกสารยื่นส่งใบสมัคร ส่งไปที่ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ ระหว่างวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลข โทรศัพท์ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๑๕

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่ประการใด

๔. เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

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

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน หรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรฯ ของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร ของสถาบันการศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน วันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

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

/๕. เงื่อนไข...

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเองไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ รวมถึงผู้สมัครได้กระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตอันมีผลทำให้ได้รับสิทธิในการสมัครคัดเลือกและได้รับคัดเลือก สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะไม่พิจารณาจำ ซึ่งผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ และทางเว็บไซต์ <http://www.bpi.ac.th> หัวข้อข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กำหนดให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป รายละเอียดดังนี้

เวลา	การคัดเลือก	สถานที่
๑๓.๓๐ - ๑๓.๕๙ น.	รายงานตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๑๑๙/๑๙ หมู่ที่ ๓
๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	สอบสัมภาษณ์ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	ตำบลศาลายา
๑๔.๓๑ - ๑๖.๓๐ น.	สอบสัมภาษณ์ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

/ผ.หลักเกณฑ์...

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) ทศณคติและแรงจูงใจ	สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้อง สิทธิใด ๆ มิได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ และเว็บไซต์ <http://www.bpi.ac.th> หัวข้อข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน สูงสุดเรียงตามลำดับไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก แต่หากมีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกในตำแหน่งเดิมอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

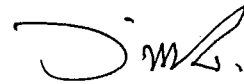
๑๒. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดทำสัญญาหรือ ข้อตกลงพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าไปรายงานตัวและทำสัญญาหรือข้อตกลงตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ ทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะดำเนินการเรียกบัญชีผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกลำดับถัดไปทันที และจะเรียกร่องสิทธิ์ใดในภายหลังก็ได้ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากสำนักงานงบประมาณแล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนวยการ นวลอนงค์)

รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการคัดเลือก	วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗
๓. ดำเนินการคัดเลือก ๓.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๓.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗
๔. ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
๕. รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
๖. เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มนิติการ

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดในการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้าง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. มีประสบการณ์การทำงานจากสถาบันการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ในระดับดี
๔. สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (วันเสาร์-วันอาทิตย์)
๕. มีความรู้และประสบการณ์ในการทำบันทึกหรือหนังสือโต้-ตอบ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความกระตือรือร้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกของกลุ่มนิติการ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายใน และภายนอก และบันทึก

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

๓. รวบรวมข้อมูลสถิติการลาของเจ้าหน้าที่กลุ่มนิติการ จองห้องประชุม และรถราชการ
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๕. แจ้งเวียนหนังสือทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายในกลุ่มนิติการเพื่อทราบและจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่

๖. จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมเอกสารการประชุมของกลุ่มนิติการ
๗. จัดทำคำสั่งในการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มนิติการ
๘. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ
๙. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มนิติการ
๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มนิติการ
๑๑. ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๒ นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดในการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้าง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. มีประสบการณ์การทำงานจากสถาบันการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ในระดับดี
๔. สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (วันเสาร์-วันอาทิตย์)
๕. มีความรู้และประสบการณ์ในการทำบันทึกหรือหนังสือโต้ตอบ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความกระตือรือร้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และการประชุมอื่นๆ
๒. ดำเนินการพิสูจน์อักษร หนังสือราชการ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. การลงข้อมูลจัดทำการประชุมสัมมนา ประกาศ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และกิจกรรมต่างๆ โดยการจัดทำบอร์ด จัดทำเว็บเพจ (Facebook/Instagram) และสื่อออนไลน์ต่างๆ ตลอดจนจัดทำเว็บไซต์
๔. จัดทำ บันทึก และดูแลข้อมูลเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
๕. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ในการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ
๖. จัดทำข้อมูลรายงานการจ้างคนพิการ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๗. ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการ และการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
๘. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแจ้งเวียน คำสั่ง ประกาศ กฎหมายและระเบียบของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้เป็นหมวดหมู่ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) และดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายใน และภายนอก และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
๙. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๑๐. ดำเนินการเบิกจ่าย ส่งซ่อม และส่งคืนทดแทน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองนโยบายและแผน

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดในการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้าง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (หากมีประสบการณ์ในหน่วยงานของรัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
๓. สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทั้งในและนอกสถานที่ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (วันเสาร์-วันอาทิตย์)
๔. มีความมุ่งมั่น และความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
๖. มีความใฝ่รู้ และสามารถพัฒนาความสามารถด้วยตนเอง

ลักษณะของงาน/ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณของฝ่ายติดตามและประเมินผล
๒. ติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพร้อมทั้งรายงานผลให้กับหน่วยงานภายนอก
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
๔. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสถาบัน รวมทั้งการรายงานผลแก่หน่วยงานภายนอก อาทิ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี รายงานกิจกรรมสำคัญ ประจำเดือน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่สำคัญทุกเดือนเพื่อนำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินการที่สำคัญของสถาบันฯ ประจำเดือน ประกอบการนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงวัฒนธรรม
๖. จัดทำรายงานประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการประจำปีของสถาบันฯ จากหน่วยงานในสังกัดต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการ/คณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๘. กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ รักความสะอาด ระเบียบเรียบร้อย
๙. มีความซื่อสัตย์สุจริต และตรงต่อเวลา
๑๐. มีคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

สถานที่ปฏิบัติงาน : สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

แบบใบสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เลขที่ใบสมัคร.....

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะขอสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ในตำแหน่ง

สังกัด..... สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

1. Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ชื่อ :

.....

Name

ตำแหน่งที่ต้องการ

Position Applied for

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Amphur Province Post code

โทรศัพท์ เพจเจอร์ มือถือ

Tel. Pager Mobile

อีเมล

.....

E-mail

☐ อาศัยกับครอบครัวบ้านตัวเอง

☐ บ้านเช่า

☐ หอพัก

Living with parent Own home

Hired house

Hired flat / Hostel

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

Date of birth Age Yrs. Race

สัญชาติ ศาสนา

Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ

Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

Height cm. Weight kgs.

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น

☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน

☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

Military status Exempted

Served

Not yet served

สถานภาพ ☐ โสด

☐ แต่งงาน

☐ หม้าย

☐ แยกกัน

Marital status Single

Married

Widowed

Separated

เพศ ☐ ชาย

☐ หญิง

Sex Male

Female

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

Father's name-surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ

Mother's name-surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

Name of wife / Husband Working Place Position

มีบุตร คน

Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน เป็นบุตรคนที่

Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปาน กลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปาน กลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด	: ☐ ไม่ได้ ☐ ได้	ไทย	คำ/นาที	อังกฤษ.....	คำ/นาที
Typing	No Yes	Thai	Words/Minute	English	Words/Minute
คอมพิวเตอร์	: ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ระบุ				
Computer	No Yes (Please Mention)				
ขับรถยนต์	: ☐ ไม่ได้ ☐ ได้	ใบขับขี่เลขที่			
Driving	No Yes	Driving License No.			
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน					
Office Machine					
.....					
งานอดิเรก : ระบุ					
Hobbies Please Mention					
อื่นๆ : ระบุ					
Others Please Mention					

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ อื่นๆ ระบุ

I can work up Country No Yes Others (Please Mention)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

Person to be notified in case of emergency

Related to the applicant as

ที่อยู่ โทร.

Address

Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?

☐ เคย

☐ ไม่เคย

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

Yes

No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

If yes, explain fully

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี

Give the name of relatives / friends , working with us known to you

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า
ข้อความหรือเอกสารหลักฐานใด ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณา
ดำเนินการตามที่เห็นสมควร

(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแนบแสดงความประสงค์ ขอสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

- () รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2.5 * 3 ซม. หรือขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ตามหลักสูตรแล้ว (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) จำนวน 1 ฉบับ
- () ใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- () ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- () สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน 1 ฉบับ
- () เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....