



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
เรื่อง ขยายระยะเวลาการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

๑. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๒. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงเห็นควรขยายระยะเวลาการรับสมัครฯ ดังกล่าวตามปฏิทินแนบท้ายประกาศนี้ โดยผู้สนใจสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนวยการ นวลอนงค์)

รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคล  
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา  
และตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดกองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย โครงการบัณฑิตศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการคัดเลือก	วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗
๓. ดำเนินการคัดเลือก	วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
๔. ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗
๕. รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
๖. เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดในการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้าง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- มีประสบการณ์การทำงานจากสถาบันการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ในระดับดี
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (วันเสาร์-วันอาทิตย์)
- มีความรู้และประสบการณ์ในการทำบันทึกหรือหนังสือโต้ตอบ
- มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความกระตือรือร้น

/ลักษณะ...

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บันทึกและสรุปรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ของคณะกรรมการบัณฑิต
๒. ดูแลงานตรวจลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาด้วยโปรแกรม Turnitin
๓. รับ - ส่ง เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากหนังสือราชการและเอกสารราชการเพื่อติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๕. งานธุรการ รับ - ส่ง จัดทำหนังสือราชการและเอกสารราชการเพื่อติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๖. ดูแลประสานงานให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปดุष्ฎีบัณฑิต หลักสูตรศิลปมหาบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น จัดประชุม อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สาขาวิชานาฏศิลป์
๗. จัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรศิลปดุष्ฎีบัณฑิต หลักสูตรศิลปมหาบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์
๘. ดูแลระบบรับสมัครและคัดเลือก (Enrollment : EN)
๙. ดูแลระบบข้อมูลพื้นฐาน (Data Base : DB)
๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนสำนักงานในภาพรวม ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี (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 ละเอียตรอบคอบ รักความสะอาด ระเบียบเรียบร้อย
๙. มีความซื่อสัตย์สุจริต และตรงต่อเวลา
๑๐. มีคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (วังหน้า) เลขที่ ๒ ถนนราชินี แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษา

อัตราค่าจ้าง ๒๐,๐๐๐.- บาท (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดในการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้าง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางภาษาจีน ภาษาภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ
๒. สามารถอ่าน เขียน สื่อสารภาษาจีน หรือภาษาอังกฤษ และมีทักษะการนำเสนอทางด้านภาษาได้ดี
๓. มีประสบการณ์การทำงานจากสถาบันการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ในระดับดี
๕. สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (วันเสาร์-วันอาทิตย์)
๖. มีความรู้และประสบการณ์ในการทำบันทึกหรือหนังสือโต้-ตอบ
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความกระตือรือร้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่แปลเอกสารจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน
๒. ทำหน้าที่แปลเอกสารจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
๓. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคคลต่างชาติ
๔. ทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนาผ่านระบบออนไลน์
๕. โต้ตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือจดหมายเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน
๖. ประสานงานระหว่างอาจารย์และนักศึกษาจีน
๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของนักศึกษาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนสำนักงานในภาพรวม

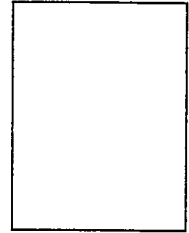
ให้บรรลุลูกภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี (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 (วังหน้า) เลขที่ ๒ ถนนราชินี แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

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 (รายละเอียดของงานที่ผ่าน 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	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Other)									

**Special Ability (ความสามารถพิเศษ)**

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ไทย ..... คำ/นาที	อังกฤษ..... คำ/นาที
Typing No Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ	Computer No Yes (Please Mention) .....	
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> 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 ข้าพเจ้ายินยอมให้สถานสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณา ดำเนินการตามที่เห็นสมควร

.....  
(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)



สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแบบแสดงความประสงค์ 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).....