



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ประกอบกับมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มี
ความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะรับ

- ๑.๑ ตำแหน่งที่ ๑ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๘,๑๕๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๘,๑๕๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งที่ ๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๓ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๘,๑๕๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๓ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๘,๑๕๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๓ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๘,๑๕๐ บาท
- ๑.๖ ตำแหน่งที่ ๖ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๘,๑๕๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก

๓. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายของคุรุวิชาชีพนั้น ๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ เป็นบุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

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

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

พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามระบบคุณธรรม ที่ยึดความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และประโยชน์ของทางราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ หรือตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

การนับระยะเวลาปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งรวมกันไม่น้อยกว่าสามปีในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น กรณีต่างหน่วยงาน คณะ หรือวิทยาลัยให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานรวมกันได้ และนับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับความอนุมัติตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

๓.๓ ปัจจุบันต้องปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่ตนเองสมัคร ตามประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๔.๑ ตำแหน่งที่ ๑ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๒ ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๓ ตำแหน่งที่ ๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๔ ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔.๕ ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๔.๖ ตำแหน่งที่ ๖ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

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 ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ 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 ผู้สมัครที่ประสงค์สมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) หรือ

๕.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดย

๑) ยื่นใบสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยจะยึดวันประทับตราส่งไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ

๒) ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบ

ติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว (รายละเอียดแนบท้ายการชำระเงิน ใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip))

๔) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครการคัดเลือกฯ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือเอกสารหลักฐานที่แนบพร้อมในใบสมัคร ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกนำมายื่นไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามประกาศการรับสมัครคัดเลือก สถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้ตั้งแต่ต้น 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 และระเบียบ แสดงผลการเรียน (Transcript) ครบทุกหน้า โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัคร คัดเลือกวันสุดท้าย

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔) สำเนาคำสั่งหรือสัญญาจ้างที่ดำเนินการจ้างจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ ของสถานศึกษา พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการหรือลูกจ้างชั่วคราว อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน ไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

๖.๔ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าปัจจุบันเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ จากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกัน ไม่น้อยกว่าสามปี และต้องเป็นการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีระยะเวลาสามปีจะนับติดต่อหรือไม่ติดต่อกันก็ได้

๖.๕ แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒ ปีติดต่อกัน ตามแบบแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข (ให้ส่งผลงานในวันสอบข้อเขียน คือวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙)

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 ๕๐๐ บาท

๗.๒ เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกแล้ว จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ เนื่องจากการทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก โดยจะจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกคืนให้แก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือให้สิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งใหม่โดยมิต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกเกี่ยวกับการสอบ

๘. เจ็อนไขในการสมัครคัดเลือก

๘.๑ ผู้สมัครคัดเลือก สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ตามประกาศข้อ ๑ เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๘.๒ หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดสมัครคัดเลือกเกิน ๑ ตำแหน่ง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอตัดสิทธิการคัดเลือกของผู้สมัครรายนั้นทั้งหมด

๘.๓ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ตามข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันเปิดรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๘.๔ การสมัครสอบคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้สมัครสอบคัดเลือกจงใจกรอกข้อมูลอื่นเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๘.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง 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 ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และทางเว็บไซต์ www.bpi.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก...”

๑๐. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ค

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

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

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกภายในวันศุกร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม และทางเว็บไซต์ www.bpi.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ "ประกาศผลการคัดเลือก"

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามประกาศข้อ ๑ และบรรจุแต่งตั้งในส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างตามที่กำหนดโดยไม่มีภาระงาน

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

๑๓.๓ การบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครคัดเลือกที่จะต้องรับทราบประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๑๓.๔ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ณ ส่วนราชการใด จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ

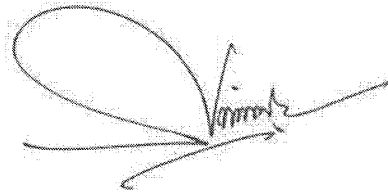
๑๓.๕ หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่สามารถไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันและเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งนี้โดยไม่มีเงื่อนไข และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๓.๖ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี จึงจะมีสิทธิขอย้ายหรือโอนจากส่วนราชการ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑๓.๗ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด หรือยื่นเอกสารหลักฐาน อันเป็นเท็จ 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 ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ รุ่งทนต์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน)

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตำแหน่งที่.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

1. ชื่อและชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
2. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ จังหวัด.....
หมดอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
3. เกิดที่จังหวัด..... ที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน) บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... E-mail.....
4. คุณวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือก ชื่อคุณวุฒิ..... สาขาวิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาจาก..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ.....
5. ปัจจุบันปฏิบัติงานเป็น..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
นับถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) ให้แสดงรายละเอียดตามแบบ
ที่กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัคร และส่งพร้อมใบสมัคร

/6. หลักฐาน...

6. หลักฐานที่แนบใบสมัครคัดเลือก

- ☐ 6.1 รูปถ่าย 1 นิ้วจำนวน 3 รูป
- ☐ 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 6.3 สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิที่ได้รับการอนุมัติแล้วจำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 6.4 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนจำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 6.5 สำเนาคำสั่ง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่ามีการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงิน
งบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถานศึกษา พนักงานราชการจำนวน 1 ชุด
- ☐ 6.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาจำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 6.7 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติอื่น ครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
☐ ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ☐ มีปัญหา คือ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ชำระค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการคัดเลือก เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... ลงชื่อ.....จนท.การเงิน (.....)	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางแผนระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ 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 เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน 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 ธันวาคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการ การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาด้านทะเบียนและวัดผล

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการทะเบียน การวัดผล ประเมินผล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการ ความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(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 เพื่อให้ ความรู้ด้านทะเบียนวัดผลอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการ การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย 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 พิพิธภัณฑสถานการศึกษา 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 เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การ เน้นแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘)

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 หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้ สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้ พัสดเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ งานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘)

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) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความ 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 ธันวาคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน



ที่ วธ/.....

.....(ส่วนราชการ).....

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า นาย/นาง/น.ส.

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง โดยใช้เงิน ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ

หน้าที่..... ตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างอย่างหนึ่งอย่างใด

หรือรวมกัน รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน จริง

ออกให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน)

โดย

.....(ระบุ คำนำหน้า ชื่อ - สกุล).....

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตำแหน่งที่.....ตำแหน่ง.....

ผลงานเรื่องที่ ๑ ที่เป็นผลดำเนินการที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมายการดำเนินงาน

๑.....

๒.....

๓.....

๔. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๕. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

๖. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑..... สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

๗. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

๘. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....

๙. ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงาน.....

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค.....

๑๑. การแก้ไขปัญห/อุปสรรค.....

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

๑๒. ข้อเสนอแนะ.....

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

ผลงานเรื่องที่ ๒ ที่เป็นผลดำเนินการที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมายการดำเนินงาน
 - ๑.....
 - ๒.....
 - ๓.....
๔. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๑.....
 - ๒.....
 - ๓.....
๕. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
.....
.....
.....
๖. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๑..... สักส่วนของผลงาน.....
 - ๒..... สักส่วนของผลงาน.....
 - ๓..... สักส่วนของผลงาน.....
๗. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
.....
๘. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
.....
.....
.....
๙. ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงาน.....
.....
.....
.....
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค.....
.....
.....
.....

๑๑. การแก้ไขปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

.....

๑๒. ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอผลงาน

(.....)

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

...../...../.....

หมายเหตุ ๑. ให้เขียนบรรยายรายงานผลการดำเนินงาน ไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔

๒. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชัน ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘)

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการทดสอบความรู้ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบ
ข้อเขียน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วย

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการสอบ
ข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑.๑ ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ 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 ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

๑) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 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) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๔๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

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

(ยื่นเอกสารผลงานในวันสอบข้อเขียน คือวันอาทิตย์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙) หากผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒ ปีติดต่อกันดังกล่าว จะถูกตัดสิทธิคะแนนในภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๒

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจาก

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

ปฏิทินกำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
(แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘)

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘
๔. การสอบข้อเขียน ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันเสาร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๙ วันอาทิตย์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙
๕. ตรวจข้อสอบ - รวมคะแนน	วันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค	วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙
๗. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	วันเสาร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙
๘. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๙. รายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก	วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง	วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙