



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสาร สังกัดคณะกรรมการธุรกิจ

.....
ด้วยคณะกรรมการธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสาร วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๒,๒๒๐ บาท สังกัดกลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะกรรมการธุรกิจ จึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบ ดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ เปิด - ปิดสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน
- ๑.๒ เปิด - ปิดห้องเรียน และดูแลอุปกรณ์ในห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน
- ๑.๓ บริการงานถ่ายเอกสาร
- ๑.๔ ช่วยงานรับ - ส่ง หนังสือ และสิ่งของภายในสถาบัน
- ๑.๕ ช่วยงานจัดเลี้ยงของคณะ
- ๑.๖ บำรุง รักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๑.๗ เตรียมเอกสาร หนังสือ สำหรับแจกนักศึกษา ตามที่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มอบหมาย
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
- ๒.๒ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- ๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ๒.๕ มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๒.๖ มีความขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน ไม่ท้อแท้ต่องานที่ปฏิบัติ
- ๒.๗ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ อุทิศตน พุ่มเทเวลาให้แก่ราชการ
- ๒.๘ หวงแหน รักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๙ ไม่ดื่มสุราเป็นอาจิน ไม่เสพสารพิษต่อจิตประสาท ไม่ค้ำและไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ

๒. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ คณะกรรมการธุรกิจ ชั้น ๗ อาคารบุญชนะ อตถากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๒ สิงหาคม - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ติดต่อสอบถาม โทร. ๐๙๙-๑๒๐-๓๓๓๖)

๓. หลักฐานที่นำมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๓.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ เช่น สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษาตามที่ใช้สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาหลักฐานใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์การคัดเลือกทหารแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน ๓ เดือน

๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๔. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานของผู้เข้ารับการคัดเลือก และพิจารณาความเหมาะสมใน ด้านความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา เซวนปัญหาและไหวพริบ อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ บุคลิกลักษณะ หรืออื่นๆ


๕. ประกาศรายชื่อ

๕.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

๕.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก ติดประกาศที่บอร์ดคณะบริหารธุรกิจ ชั้น ๗ อาคารบุญชนะ อตถการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

๖. ผู้ผ่านการคัดเลือกสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญรัตน์ อมรเพชรกุล)

ประธานกรรมการคัดเลือก



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รูปถ่าย
ขนาด 1"

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป สังกัด คณะบริหารธุรกิจ

● **ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ ชื่อสกุล _____ ชื่อเล่น _____

วัน/เดือน/ปีเกิด _____ อายุ _____ เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____

สถานภาพสมรส โสด แต่งงาน หย่า

การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ยังไม่ได้เกณฑ์ ได้รับการยกเว้นเพราะ _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ ออกให้ ณ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

e - mail _____

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน _____ ความสัมพันธ์ _____ โทรศัพท์ _____

● **ประวัติครอบครัว**

บิดาชื่อ _____ นามสกุล _____ อายุ _____ อาชีพ _____ สัญชาติ _____

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

มารดาชื่อ _____ นามสกุลเดิม _____ อายุ _____ อาชีพ _____ สัญชาติ _____

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

คู่สมรสชื่อ _____ นามสกุล _____ อายุ _____ อาชีพ _____ สัญชาติ _____

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

● **ระบุชื่อผู้มีใ้ญาติที่สามารถรับรองท่านได้**

ชื่อ - ชื่อสกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.				
2.				
3.				

● ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย
มัธยมศึกษา					
ปวช.					
ปวส./ อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					

● ความสามารถพิเศษ _____

● ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับปัจจุบัน – อดีต)

1. ชื่อสถานประกอบการ _____ ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย/แผนก/หน่วย _____ หน้าที่ความรับผิดชอบ _____

ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงเดือน _____ พ.ศ. _____ เงินเดือนครั้ง

สุดท้าย _____ บาท สาเหตุที่ออก _____

ชื่อ - นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____

2. ชื่อสถานประกอบการ _____ ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย/แผนก/หน่วย _____ หน้าที่ความรับผิดชอบ _____

ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงเดือน _____ พ.ศ. _____ เงินเดือนครั้ง

สุดท้าย _____ บาท สาเหตุที่ออก _____

ชื่อ - นามสกุล หัวหน้างานชั้นต้น _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามประวัติของข้าพเจ้าถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้
เจ้าหน้าที่ของสถาบันตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลที่อ้างอิงต่างๆ ดังกล่าวได้

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____