



สถาบันดนตรีกลายาณวิวัฒนา
National Center for Music Education

ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณวิวัฒนา
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลมาช่วยปฏิบัติงานในสถาบันดนตรีกลายาณวิวัฒนา
ตำแหน่งลูกจ้างโครงการ จำนวน ๖ อัตรา

ด้วยสถาบันดนตรีกลายาณวิวัฒนาประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา สังกัดสำนักงานสถาบันดนตรีกลายาณวิวัฒนา ดังมีรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา

- ๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านพัสดุโครงการ ด้านบริการวิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านพัสดุโครงการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมดนตรี) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๕ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๖ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านโสตและเสียง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือ
- (๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโททุกสาขา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านพัสดุโครงการ ด้านบริการวิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา

- ๓.๑.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของโครงการด้านบริการวิชาการ
- ๓.๑.๒ รับผิดชอบการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสถาบันฯ
- ๓.๑.๓ ดำเนินการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกรายการพัสดุโครงการด้านบริการวิชาการ รวมถึงการติดตามเอกสารต่าง ๆ จากผู้รับจ้าง
- ๓.๑.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ และถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓.๑.๖ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุโครงการบริการวิชาการ

๓.๑.๗ ทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เกี่ยวกับการพัสดุของสถาบันฯ

๓.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านพัสดุโครงการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของโครงการด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.๒.๒ รับผิดชอบการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสถาบันฯ

๓.๒.๓ ดำเนินการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกรายการพัสดุโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการติดตามเอกสารต่าง ๆ จากผู้รับจ้าง

๓.๒.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ และ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓.๒.๖ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เกี่ยวกับการพัสดุโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.๒.๗ ทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เกี่ยวกับการพัสดุของสถาบันฯ

๓.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมดนตรี) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมดนตรี

๓.๓.๒ ประสานงานและดำเนินงานกิจกรรมดนตรีของสถาบันฯ หากมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารที่ดีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๓.๓ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างกระตือรือร้นและมีความคิดสร้างสรรค์ โดยสามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงได้ตามกำหนดเวลา

๓.๓.๔ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมดนตรีที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงโปรแกรมต่าง ๆ อาทิ Microsoft Office, Google Workspace และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้ดี

๓.๓.๕ จัดเตรียมสถานที่ เครื่องดนตรี อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการฝึกซ้อมและการแสดง รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ

๓.๓.๖ มีใจรักงานบริการ สามารถสื่อสารและให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับบริการได้

๓.๓.๗ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๔.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๓.๔.๒ ประสานงานของส่วนงานกิจการศึกษากับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือกัน

๓.๔.๓ ให้บริการวิชาการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๔.๔ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำสรุป วิเคราะห์ และรายงานตัวชี้วัดตามแผนในส่วนงานกิจการนักศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๕ ประสานการทำงานร่วมมือกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ หากมีประสบการณ์ด้านการประสานงาน การดำเนินงาน การประเมินผลโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา การแนะแนว การรับนักศึกษา (เอกสารหลักสูตร คู่มือนักศึกษา สิ่งพิมพ์ และเอกสารประชาสัมพันธ์) และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของงานบุคคล

๓.๕.๒ จัดทำแผนการดำเนินงาน และการพัฒนางานด้านงานบุคคล ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๓.๕.๓ จัดการอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

๓.๕.๔ ดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

๓.๕.๕ ตรวจสอบข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ในระบบ empeo

๓.๕.๖ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ และให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๓.๕.๗ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานต่างๆ เป็นอย่างดี มีจิตบริการ (Service Mind) และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้เป็นอย่างดี

๓.๕.๘ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดี กระตือรือร้น และมีความรับผิดชอบ

๓.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานด้านโสตเสียงและภาพ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๖.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานด้านโสตและเสียง

๓.๖.๒ มีประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อวีดิทัศน์ อย่างน้อย ๑ - ๒ ปี และมีพื้นฐานการใช้โปรแกรมตัดต่อวีดิทัศน์ โปรแกรมตกแต่งภาพ และโปรแกรมด้านเสียง เช่น Pro tools, Logic Pro, Final Cut, light room หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์

๓.๖.๓ มีประสบการณ์ด้านการอัดเสียง สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการอัดเสียงและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการอัดเสียงได้เป็นอย่างดี

๓.๖.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์มัลติมีเดียต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและบันทึกเสียงที่ทันสมัย

๓.๖.๕ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word Excel และ Power point) และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้ดี

๓.๖.๖ ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ด้านภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ระบบเสียง รายการโทรทัศน์ มัลติมีเดีย สื่อในการนำเสนอ

๓.๖.๗ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุม สัมมนา หรือการฝึกอบรมต่าง ๆ

๓.๖.๘ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง การบรรยาย ควบคุมการใช้อุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย

๓.๖.๙ เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ทุกประเภท

๓.๖.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ติดตามประเมินผล ให้ข้อมูล ในการใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งจัดทำเอกสารคู่มือการใช้บริการ และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖.๑๑ ประสานและติดตามดูแล หรือดำเนินการผลิตสื่อด้านกราฟฟิกเกี่ยวกับการจัดทำ แผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสถาบัน เช่น การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานสถาบัน ดนตรีกัลยาณิวัฒนา ๒๐๑๐ ซอยอรุณอมรินทร์ ๓๖ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๗ ๘๕๙๔ - ๗ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา Transcript จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๕ กรณีถ้าผู้สมัครเป็นเพศชายต้องแนบสำเนาหนังสือยืนยันว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือสำเนา สด.๘

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส เป็นต้น

๕.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ให้นำมายื่นเมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

๕.๙ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ ทั้งนี้ ค่าสมัครสอบไม่สามารถขอคืนได้ทุกกรณี กรณีเอกสารที่เป็นสำเนาให้นำต้นฉบับ มาแสดงด้วย

๖. การสอบสัมภาษณ์ สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาจะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารอำนวยการ สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้ คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อโณทัย นิติน)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา