



ประกาศกาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยกาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างด้วยเงินอุดหนุน-ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียนนักศึกษาจำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งภารโรง งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างด้วยเงินอุดหนุน-ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งและอัตราจ้างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง**

- ๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม จำนวน ๑ อัตรา  
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง อัตราจ้างเดือนละ ๘,๕๘๐ บาท
- ๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา  
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง อัตราจ้างเดือนละ ๘,๕๘๐ บาท
- ๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา  
จบการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นอย่างต่ำ  
อัตราจ้างเดือนละ ๗,๐๖๐ บาท

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
  - (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๒) ประสาน...

- (๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๔) ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานพัสดุ

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ ภารโรง

- (๑) ทำความสะอาด เปิด-ปิด อาคาร สถานที่และงานอื่น ๆ ที่มอบหมายของวิทยาลัยซึ่งอยู่ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของ กาญจนนาภิเษกวิทยาลัย ข้างทองหลวง เพื่อให้บริเวณดังกล่าวสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

/หรือตาม...

หรือตามกฎหมายอื่น

- ๓.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม จำนวน ๑ อัตรา
  - ๔.๑.๑ จบการศึกษาวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๑.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถทำงานเป็นทีมได้
  - ๔.๑.๓ เสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน
  - ๔.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการฐานข้อมูลในกลุ่ม Microsoft office, Network และ Web Application เบื้องต้น และหากมีผลงานมานำเสนอ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
  - ๔.๑.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ สามารถติดต่อประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
  - ๔.๒.๑ จบการศึกษาวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๒.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถทำงานเป็นทีมได้
  - ๔.๒.๓ เสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน
  - ๔.๒.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการฐานข้อมูลในกลุ่ม Microsoft office, Network และ Web Application เบื้องต้น และหากมีผลงานมานำเสนอ /จะได้รับการ...

จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๔.๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ สามารถติดต่อประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๔.๓.๑ จบการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นอย่างต่ำ

๔.๓.๒ มีความรู้ ความสามารถเบื้องต้น ในการติดตั้ง ซ่อม ระบบสาธารณูปโภคได้ (ไฟฟ้า, ประปา)

๔.๓.๓ มีความรู้ ความสามารถเบื้องต้น เกี่ยวกับงานก่อสร้าง (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๔.๔.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถทำงานเป็นทีมได้

๔.๕.๕ เสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน

๔.๖.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ สามารถติดต่อประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๒ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบสุทธิ หรือหนังสือรับรองวุฒิ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๖. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง เลขที่ ๒๙๙/๑ หมู่ที่ ๕ ถนนศาลายา-บางภาษี ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ โทร. ๐-๒๔๓๑-๓๖๑๓ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร. ๐-๒๔๓๑-๓๖๑๓ ต่อ ๑๑๕ หรือ [www.goldsmith.co.th](http://www.goldsmith.co.th) (รับใบสมัคร และเสียค่าสมัครที่งานบุคลากร อาคารอำนวยการ)

#### ๗. ค่าธรรมเนียมสมัคร

ค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือก จำนวน ๓๐ บาท

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ก่อนหรือภายใน ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ ณ กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง เลขที่ ๒๙๙/๒ หมู่ที่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

/หรือทางเว็บไซต์...

๕

หรือทางเว็บไซต์ของสถานศึกษา [www.goldsmith.ac.th](http://www.goldsmith.ac.th) สอบประเมินสมรรถนะ  
(สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ และประกาศบัญชีรายชื่อ  
และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางจิตรา อนุกุลเรืองกิตต์)

ผู้อำนวยการกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง