



ประกาศากาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยกาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง มีความประสงค์สมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๒๘ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๓	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๔	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ	จำนวน ๒	อัตรา
๑.๕	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๖	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๗	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๘	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๙	เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลผลิตการค้าและการประกอบธุรกิจ	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๑	เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๒	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๓	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๔	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาทวิภาคี	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาบัณฑิต	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๖	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๗	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑๘	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒	อัตรา
๑.๑๙	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒๐	พนักงานบริการทั่วไป	จำนวน ๗	อัตรา

๒. อัตราค่าจ้างรายเดือน

๒.๑	ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๑ - ๑.๑๘		
	ค่าจ้างเดือนละ	๙,๔๐๐	บาท
	ค่าครองชีพเดือนละ	๑,๐๐๐	บาท
๒.๒	ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๑๙		
	ค่าจ้างเดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
	ค่าครองชีพเดือนละ	๑,๐๐๐	บาท

/ ๒.๓ ตำแหน่ง...

๒.๓ ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๒๐

ค่าจ้างเดือนละ ๘,๖๙๐ บาท

ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ

ก.ค.ศ.

- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๗) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๘) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๑ - ๑.๑๕

วุฒិการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการเงิน การธนาคาร การบัญชี การขาย การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสำนักงานการจัดการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาที่ กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้

ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๑๖

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาไฟฟ้า หรือสาขาวิชาที่ กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้

ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๑๗

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการ ประชาสัมพันธ์ เลขานุการ การขาย การตลาด การท่องเที่ยว การโรงแรม หรือสาขาวิชาที่กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้

ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๑๘

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาชั้นปีที่ ๖ หรือสาขาวิชาที่กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้และหากมีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๑๙

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสาขาสารสนเทศศาสตร์

/ ตำแหน่งตาม...

ตำแหน่งตามลำดับที่ ๑.๒๐

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาชั้นปีที่ ๖ หรือสาขาวิชาที่กาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้และหากมีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. หน้าที่ขอบเขตงานจ้าง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๖.๒ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ ใบสุทธิ หรือหนังสือรับรองวุฒิ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๕ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๖.๗ ใบทหารกองเกิน (สด.๔๓) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๘ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๓๐ บาท
- ๖.๙ ใบอนุญาตขับรถยนต์ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

ทั้งนี้ ในวันสมัครผู้สมัครจะต้องนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย

๗. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครทุกตำแหน่งสอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์

๙. รายละเอียดการสอบ

- | | | |
|-----------------|----|-------|
| ๙.๑ สอบปฏิบัติ | ๕๐ | คะแนน |
| ๙.๒ สอบสัมภาษณ์ | ๕๐ | คะแนน |

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

๑๑. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

๑๑.๑ เปิดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๑๑.๒ สถานที่รับสมัคร งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร อาคารอำนวยการ กาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

๑๒. ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดการสอบ สถานที่สอบ การรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน

๑๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง และ เว็บไซต์ของสถานศึกษา www.goldsmith.ac.th

๑๒.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๒ ณ กาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

/ ประกาศผู้...

๒๕๖๒

๑๒.๓ ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑๒.๔ รายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพรอนันต์ ภัคดีบุญ)

ผู้อำนวยการกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง
รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการทุกตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง พิมพ์ ส่ง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร นักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- (๗) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าในสถานศึกษา
- (๒) วิเคราะห์ จัดหา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย



๔. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลากรทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

(๖) ปฏิบัติอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๕. พนักงานบริการทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เปิด-ปิด อาคาร

(๒) ทำความสะอาด ในพื้นที่ส่วนรับผิดชอบ

(๓) ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า และงานซ่อมบำรุงอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖. พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายด้วยใจบริการ

(๒) มีความรู้ความสามารถในการขับขี่รถยนต์ และมีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจรเป็นอย่างดี

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ราชการ

(๔) บำรุงรักษาสภาพเครื่องยนต์เบื้องต้นได้

(๕) รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๗. กศน.