



ประกาศกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง ได้จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตร และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในประเภทวิชาศิลปกรรม แต่ยังคงขาดเจ้าหน้าที่ธุรการสายสนับสนุน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอน บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๕๐๑/ว๕๕๖๐๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๓๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ จัดจ้าง ตำแหน่งครูพิเศษสอน และ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๓ อัตรา ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน (บาท)	หมายเหตุ
๑.เจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่	๑	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาไฟฟ้า กำลัง/อิเล็กทรอนิกส์ /ช่างกลโรงงาน หรือสาขาวิชา ที่กาญจนาภิเษก วิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณา แล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบได้	๙,๔๐๐	อัตราค่าครองชีพ เดือนละ๑,๐๐๐บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท
๒.เจ้าหน้าที่งานศูนย์ ข้อมูลสารสนเทศ	๑	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการศึกษา/เทคโนโลยีสารสนเทศ /วิศวกรรมคอมพิวเตอร์/เทคนิค คอมพิวเตอร์/หรือสาขาวิชาอื่น ที่กาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถปฏิบัติงานตามขอบข่าย หน้าที่ ที่รับผิดชอบ	๑๑,๕๐๐	อัตราค่าครองชีพ เดือนละ๑,๐๐๐บาท รวม ๑๒,๕๐๐ บาท

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน (บาท)	หมายเหตุ
๓.เจ้าหน้าที่ธุรการงาน กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๑	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา การประชาสัมพันธ์/ การขาย/ การตลาด/การเลขานุการ การบัญชี/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/ การจัดการสำนักงาน/การจัดการ ทั่วไปหรือสาขาวิชาที่กาญจนาภิเษก วิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณา แล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบได้	๙,๔๐๐	อัตราค่าครองชีพ เดือนละ๑,๐๐๐บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓. หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครแต่ไม่เกิน ๕๐ ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดต่อยาเสพติด ให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๘. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดโดยลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยโดยกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น

/หลักฐาน...

๕. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ๕.๑ สำเนาใบแสดงผลการเรียน(Transcript)ประกาศนียบัตร และ/หรือปริญญาบัตร
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๕.๕ สำเนาใบแสดงการผ่านการรับราชการทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เกี่ยวกับความรู้พิเศษหรือประสบการณ์ที่ทำงานมาแล้ว (ถ้ามี)
- นำเอกสารประกอบการสมัครฉบับจริงมาแสดงในวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓
(หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารมีข้อมูลเป็นเท็จให้หมดสิทธิการสอบคัดเลือกทันที)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท
ณ กาญจนานิเทศ วิทยาลัย ช่างทองหลวง

๗. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอรายละเอียดในใบสมัครให้
ถูกต้องครบถ้วน
- ๗.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ที่รับสมัคร

๘. วิธีการสอบคัดเลือก ผู้สมัครทุกตำแหน่งคัดเลือกด้วยวิธีการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์

๙. รายละเอียดการสอบ

- ๙.๑ สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน
- ๙.๒ สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

๑๑. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

- ๑๑.๑ เปิดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
- ๑๑.๒ สถานที่รับสมัคร งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร กาญจนานิเทศวิทยาลัย ช่างทองหลวง

๑๒. ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดการสอบ สถานที่สอบ การรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน

- ๑๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กาญจนานิเทศวิทยาลัย ช่างทองหลวงและเว็บไซต์ของสถานศึกษา
www.goldsmith.ac.th
- ๑๒.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ กาญจนานิเทศวิทยาลัย ช่างทองหลวง
- ๑๒.๓ ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑๒.๔ รายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพรอนันต์ รักรัตินุญ)

ผู้อำนวยการกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ
หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่าง - พิมพ์ หนังสือโต้ตอบภายใน และภายนอก
๒. สำรวจ ติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา เบื้องต้นในและนอกอาคาร
๓. จัดทำทะเบียน ควบคุม เบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและ สังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ โครงสร้าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. ดูแลระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนา ศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพระยะสั้นต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรใน อนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่ง ประเทศไทย (อ.ศ.ท.) เป็นต้น

/๓. จัดกิจกรรม...

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
