



ประกาศกาญจนนิกะวิทยาลัย ช่างทองหลวง
ฉบับที่ ๗๓ /๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยกาญจนนิกะวิทยาลัย ช่างทองหลวง ได้จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในประเภทวิชาศิลปกรรม แต่ยังคงขาดเจ้าหน้าที่ธุรการสายสนับสนุน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอน บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๕๐๑/ว๕๕๖๐๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๓๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน (บาท)	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ งานวางแผน และงบประมาณ	๑	วุฒิ การ ศึ ก ษา ไม่ ต่ำ ก ว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชา การเงิน การธนาคาร การบัญชี การขาย การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการ สำนักงาน การจัดการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชา ที่ กาญจนนิกะวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้ว สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบได้	๙,๔๐๐	อัตราค่าครองชีพ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่งาน สื่อการสอน	๑	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิ ทัศน์/ศิลปะการถ่ายภาพ/ คอมพิวเตอร์กราฟิก/เทคโนโลยี นิเทศศิลป์/เทคนิคคอมพิวเตอร์/ อิเล็กทรอนิกส์ /ไฟฟ้ากำลัง /หรือ สาขาวิชาที่กาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้ว สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบได้	๙,๔๐๐	อัตราค่าครองชีพ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ งานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา	๑	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา การประชาสัมพันธ์/ การขาย/ การตลาด/การเลขานุการ การบัญชี/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/ การจัดการสำนักงาน/การจัดการ ทั่วไปหรือสาขาวิชาที่กาญจนา ภิเษก วิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานใน หน้าที่รับผิดชอบได้	๙,๔๐๐	อัตราค่าครองชีพ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓. หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครแต่ไม่เกิน ๔๐ ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

/ไม่สมประ...

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดต่อ ยาเสพติด ให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักรักษา หรือถูกสั่งให้ออกจากการรักษาไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๘. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นตัว

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดโดยลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยโดยกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น

๕. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

๕.๑ สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๕.๖ สำเนาใบแสดงการผ่านการรับราชการทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เกี่ยวกับความรู้พิเศษหรือประสบการณ์ที่ทำงานมาแล้ว (ถ้ามี)

นำเอกสารประกอบการสมัครฉบับจริงมาแสดงในวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
(หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารมีข้อมูลเป็นเท็จให้หมดสิทธิการสอบคัดเลือกทันที)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ชื่อบัญชี เงินฝากเงินนอกงบประมาณของ กาญจนนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง เลขที่บัญชี ๔๕๙-๖๐๐๐๓๙-๕ ธนาคารกรุงไทย สาขาสาลายา (แนบไฟล์หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร)

๗. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครออนไลน์ตามคิวอาร์โค้ด และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน



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 ระหว่าง ๑ – ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (วันทำการ)

๑๑.๒ หากมีข้อสงสัยติดต่อกับงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร กาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๓๑-๓๖๑๓ ต่อ ๑๑๕

๑๒. ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดการสอบ สถานที่สอบ การรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน

๑๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง และเว็บไซต์ของสถานศึกษา www.goldsmith.ac.th

๑๒.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ กาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

๑๒.๓ ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑๒.๔ รายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดร.ณัฐพร

(นายพรอนันต์ รักดีบุญ)

ผู้อำนวยการกาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสัยทัศน์ของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวิสัยทัศน์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาการเงิน การธนาคาร การบัญชี การขาย การตลาด การเลขานุการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสำนักงาน การจัดการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาที่ กาญจนานิเทศวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้

๒. เจ้าหน้าที่งานสื่อการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้บริการ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมอบรมประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมอื่นที่สถานศึกษาจัดขึ้น

๒. ให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอเพื่อให้ได้มาซึ่งภาพที่คมชัดและมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการผลิตสื่อการสอนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานศึกษา

๓. จัดหมวดหมู่คลังภาพ เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายรูปภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๔. ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือด้านการถ่ายภาพประเภทต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมการปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคตกแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตกแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตกแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตกแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตกแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) เป็นต้น

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาการเงิน การธนาคาร การบัญชี การขาย การตลาด การเลขานุการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสำนักงาน การจัดการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาที่ กาญจนานิเทศวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
