



ประกาศกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยกาญจนาภิเษกวิทยาลัย 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 เรื่องมอบอำนาจให้อำนาจการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท และอัตราค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่งานสื่อการสอน | ๑ ตำแหน่ง |

๒. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓. หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครแต่ไม่เกิน ๕๐ ปี
๓. เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดต่อ ยาเสพติด ให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่น
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว

/๙. ไม่เป็นบุคคล...

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดโดยลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยโดยกฎหมายว่า ด้วยระเบียบข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น

๕. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาใบแสดงการผ่านการรับราชการทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เกี่ยวกับความรู้พิเศษหรือประสบการณ์ที่ทำงานมาแล้ว (ถ้ามี)

นำเอกสารประกอบการสมัครฉบับจริงมาแสดงในวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

(หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารมีข้อมูลเป็นเท็จให้หมดสิทธิการสอบคัดเลือกทันที)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

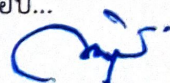
ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ชื่อบัญชี เงินฝาก เงินนอกงบประมาณของ กาญจนานุกิจวิทยาลัย ช่างทองหลวง เลขที่บัญชี ๔๕๙-๖๐๐๐๓๙-๕ ธนาคารกรุงไทย สาขาศาลายา (แนบไฟล์หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร)

๗. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครออนไลน์ตามคิวอาร์โค้ด และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน



/๘. วิธีการสอบ...



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 ๒๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (วันทำการ)

๑๑.๒ หากมีข้อสงสัยติดต่อ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร กาญจนานิเชกวิทยาลัย
ช่างทองหลวง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๓๑-๓๖๑๓

๑๒. ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดการสอบ สถานที่สอบ การรายงานตัว
และเริ่มปฏิบัติงาน

๑๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง และเว็บไซต์ของสถานศึกษา www.goldsmith.ac.th

๑๒.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

๑๒.๓ ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑๒.๔ รายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคมศิษฐ์ มีสัจจานนธนกุล)

ผู้อำนวยการกาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

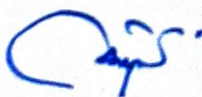
รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ
หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยรับทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ คุณสมบัติ



๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการเงิน การธนาคาร การบัญชี การขาย การตลาด การเลขานุการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสำนักงาน การจัดการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาที่ กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวงพิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้

๒. เจ้าหน้าที่งานสื่อการสอน

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้บริการ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมรณรงค์ประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมอื่นที่สถานศึกษาจัดขึ้น

๒. ให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอเพื่อให้ได้มาซึ่งภาพที่คมชัดและมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการผลิตสื่อการสอนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานศึกษา

๓. จัดหมวดหมู่คลังภาพ เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายรูปภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๔. ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือด้านการถ่ายภาพประเภทต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมการปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

.....
