



ประกาศาณูจนาภเษภวทยาฬย ชางทองหลวง
เรอง รมศมศรบุคคลเพอสอบค้ดเลอกเปน ลูกจางช้วคราว

ดวยกาณูจนาภเษภวทยาฬย ชางทองหลวง ด้จัดการเรยนการสอนในระดับประกาศนเยบตรวษาช้พ และระดับประกาศนเยบตรวษาช้พช้นสูง ในประภทวษาศลปกรรม แดยขาดเจาหน้าท้รการสายสนบสนุน เพอเปนการสงเสริมให้การจัดการเรยนการสอน บรรลุตามวดอุประสงค้ในการจัดการศกษา

อาคยอำนาจตามความในขอ ๑๑ ระเบยบกระทรวงการคลังว่าดวยลูกจางช้วคราวของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ หนังสือกระทรวงการคลังท้ กค.๐๕๐๑/ว๕๕๖๐๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๓๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาช้วศกษาท้ ๑๐๖๕/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๙ มเยนายน ๒๕๔๔ เรองมอบอำนาจให้อำนาจวการวทยาฬย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาช้วศกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาช้วศกษา (เกยวกับงานบุคลากร) จ้ประกาศรับรมศมศ้ดเลอกบุคคล เพอจัดจางเปนลูกจางช้วคราว จานวน ๔ อ้ตรา

๑. ตำแหน่งที่รับรมศมศร

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑.๑ เจาหน้าท้งานพัสดุ | ๑ อ้ตรา |
| ๑.๒ เจาหน้าท้งานสอการเรยนการสอน | ๑ อ้ตรา |
| ๑.๓ พนักงานช้บรณนศ้ | ๑ อ้ตรา |
| ๑.๔ พนักงานบรการท้วไป | ๑ อ้ตรา |

๒. ระยะเวลาการจาง บ้งบประมาณ ๒๕๖๗ (๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓. หน้าท้ ขอบเขตงานจาง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติผู้มีลทธอสบค้ดเลอก

๔.๑ คุณสมบัติท้วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม้ต่ำกว่า ๒๐ ปี น้บถ้ถึงวันเปดรับรมศมศรแต่ไม้เกิน ๕๐ ปี
๓. เปนผู้เลอมส้ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ดวยความบรสุทธล้ใจ
๔. ไม้เปนผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
๕. ไม้เปนผู้ม้กายทุพพลภาพไม้สามารถปฏิบัติหน้าท้ได้ไร้ความสามารถหรือจ้ดพันเพือน ไม้สมประกอบหรือเปนโรคต่างๆ ดังตอไปน้ คอ โรคเรื้อนในระยะติดตอหรือในระยะท้ปรากฏอาการเปน ท้รังเกยจกแก้สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคท้ขาช้างในระยะท้ปรากฏอาการเปนท้รังเกยจกแก้สังคมโรคติดตอ ยาเสพติด ให้โทษ หรือพิษสุราเรอรั้ง
๖. ไม้เปนผู้ท้อยูในระหวางถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม กฎหมายว่าดวยระเบยบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่
๗. ไม้เปนผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม้เปนผู้มีหนี้สินล้นตัว

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดโดยลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยโดยกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น

๕. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่าถ่ายไม่เกิน 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 ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

(หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารมีข้อมูลเป็นเท็จให้หมดสิทธิการสอบคัดเลือกทันที)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ชื่อบัญชี เงินฝากเงินนอกงบประมาณของ กาญจนานิเทศวิทยาลัย ช่างทองหลวง เลขที่บัญชี ๔๕๔-๖๐๐๐๓๔-๕ ธนาคารกรุงไทย สาขาศาลายา (แนบไฟล์หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร)

๗. การยื่นใบสมัครเข้ารับการศึกษา

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาต้องยื่นใบสมัครออนไลน์ตามคิวอาร์โค้ด 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 ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (วันทำการ)
- ๑๑.๒ หากมีข้อสงสัยติดต่อ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร กาญจนภิเษกวิทยาลัย
ช่างทองหลวง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๓๑-๓๖๑๓

๑๒. ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดการสอบ สถานที่สอบ การรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน

- ๑๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ กาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง และเว็บไซต์ของสถานศึกษา www.goldsmith.ac.th
- ๑๒.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ กาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง
- ๑๒.๓ ประกาศผลการเลือกสรร วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กาญจน
ภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง และเว็บไซต์ของสถานศึกษา www.goldsmith.ac.th
- ๑๒.๔ รายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคมศิษฐ์ มีสังจานนธกุล)
ผู้อำนวยการกาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ
หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ
๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการเงิน การธนาคาร การบัญชี การขาย การตลาด การเลขานุการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสำนักงาน การจัดการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาที่ ภาฏอนานาภิเกษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้

๒. เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้บริการ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมอบรม ประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมอื่นที่สถานศึกษาจัดขึ้น
๒. ให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอเพื่อให้ได้มาซึ่งภาพที่คมชัดและมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการผลิตสื่อการเรียนการสอนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานศึกษา
๓. จัดหมวดหมู่คลังภาพ เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายรูปภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
๔. ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือด้านการถ่ายภาพ ประเภท ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมการปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์/ศิลปะการถ่ายภาพ/คอมพิวเตอร์กราฟิก/เทคโนโลยี นิเทศศิลป์/เทคนิคคอมพิวเตอร์/อิเล็กทรอนิกส์ /ไฟฟ้ากำลัง /หรือสาขาวิชาที่กาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทอง หลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้

๓. พนักงานขับรถยนต์ อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแลรักษาความสะอาดและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. เชื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อการใช้งานในวันถัดไป
๔. ตรวจสอบเช็ค แฉงควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ
๕. เช็คลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
๖. การแต่งกายในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งควรแต่งกายให้สุภาพและเรียบร้อยตามความเหมาะสม
๗. ต้องขับรถด้วยความสุภาพเรียบร้อย ต้องไม่สูบบุหรี่หรือดื่มสุรา ในขณะที่ขับรถ หรือไม่ขับรถในขณะที่มีเมามา และไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือขณะขับรถ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตขับรถยนต์

๔. พนักงานบริการทั่วไป อัตราเงินเดือน ๘,๖๕๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๙,๖๕๐ บาท

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่
๓. เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

