



ประกาศกาญจนานิกะวิทยาลัย ช่างทองหลวง
ฉบับที่ ๑๗ / ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยกาญจนานิกะวิทยาลัย 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 ๕ อัตรา ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน (บาท)	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ	๕	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 กาญจนานิกะวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้ว สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบได้	๙,๔๐๐	อัตราค่าครองชีพ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท

ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน (บาท)	หมายเหตุ
๒. พนักงาน ข้าราชการ	๑	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือสาขาวิชาที่ กายจนานิกะวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานใน หน้าที่รับผิดชอบได้	๙,๔๐๐	อัตราค่าครองชีพ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๔๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดต่อ ยาเสพติด ให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๘. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดโดยลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยโดยกฎหมายว่า ด้วยระเบียบข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น

๕. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ๕.๑ สำเนาใบแสดงผลการเรียน(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 ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 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 ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕
(หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารมีข้อมูลเป็นเท็จให้หมดสิทธิการสอบคัดเลือกทันที)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ชื่อบัญชี เงินฝากเงินนอกงบประมาณของ กาญจนนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง เลขที่บัญชี ๔๕๙-๖๐๐๐๓๙-๕ ธนาคารกรุงไทย สาขาสาขลา (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 ๑๗ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (วันทำการ)
- ๑๑.๒ หากมีข้อสงสัยติดต่อ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร กาญจนนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๓๑-๓๖๑๓ ต่อ ๑๑๕

๑๒. ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดการสอบ สถานที่สอบ การรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน

๑๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ กาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง และเว็บไซต์ของสถานศึกษา www.goldsmith.ac.th

๑๒.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ณ กาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

๑๒.๓ ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑๒.๔ รายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพรอนันต์ ภัคดีบุญ)

ผู้อำนวยการกาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

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) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อนการขอเปลี่ยนชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาบัณฑิต

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของอาชีวศึกษาบัณฑิตให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการอาชีวศึกษาบัณฑิตให้ถูกต้อง
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรอาชีวศึกษาบัณฑิต
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑ 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 เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้อง
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชา การเงิน การธนาคาร การบัญชี การขาย การตลาด การเลขานุการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสำนักงาน การจัดการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาที่ กาญจนนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้

๕. พนักงานขับรถยนต์

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายด้วยใจบริการ
๒. มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์ และมีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร
๓. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถ
๔. บำรุงรักษาสภาพเครื่องยนต์เบื้องต้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือสาขาวิชาที่ กาญจนนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
๒. มีใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล
๓. หากมีใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ประเภทที่ ๒ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
