



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑๐ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ ช่างโยธา กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๔ พนักงานการสุทกรรม กลุ่มงานบริการ จำนวน ๔ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๕ พนักงานซักรีด กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานพัสดุ

๒.๑.๑ รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ

๒.๑.๒ เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ

๒.๑.๓ ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บและทำความสะอาดคลัง

๒.๑.๔ ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ

๒.๑.๕ การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย

๒.๑.๖ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็น

ข้อมูลในการจัดหาพัสดุ

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๒.๒.๔ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๒.๒.๕ รับและจ่ายเงิน...

๒.๒.๕ รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะ
ในหน้าที่ของตน

๒.๒.๖ ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณี
ที่รับเงินไปจ่าย

๒.๒.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

๒.๒.๘ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ข่างโยธา

๒.๓.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร พื้น ที่ ถนน รั้ว ท่อทาง
ระบายน้ำ สะพาน ท่าเทียบเรือ เขื่อน สนามบิน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

๒.๓.๒ ตรวจสอบและทดลองวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และทดสอบงานก่อสร้างตาม
ขั้นตอนต่าง ๆ

๒.๓.๓ ช่วยเหลือในการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา

๒.๓.๔ ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบ

๒.๓.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๓.๖ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานโยธา ภายใต้การควบคุมของคุณบังคับบัญชา

๒.๓.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ พนักงานสุทกรรม

๒.๔.๑ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ
ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ พนักงานซักรีด

๒.๕.๑ ซักผ้า รีดผ้า สิ่งอุปกรณ์ที่ทำจากผ้า หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า

๒.๕.๒ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ ควบคุมและบันทึก สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เกี่ยวกับการซักรีด

๒.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลากรจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่รับสมัคร

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรง...

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ที่ร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างเป็นจำเลยในคดีอาญา และไม่เคยมียุติคำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันเป็นการกระทำโดยประมาท

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๒.๑ พนักงานพัสดุ

๔.๒.๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๑.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๑.๓ รับสมัคร เพศชาย/หญิง

๔.๒.๑.๔ เพศชาย ต้องพ้นภาวะการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

๔.๒.๒ พนักงานการเงินและบัญชี

๔.๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านการเงิน การบัญชี หรือในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๔.๒.๒.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๒.๓ รับสมัคร เพศชาย/หญิง

๔.๒.๒.๔ เพศชาย ต้องพ้นภาวะการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

๔.๒.๓ ช่างโยธา

๔.๒.๓.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ช่างก่อสร้าง หรือในกรณีที่เป็นงาน (ช่างโยธา) ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอน ในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงาน (ช่างโยธา) ที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)

๔.๒.๓.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๓.๓ รับสมัคร เพศชาย/หญิง

๔.๒.๓.๔ เพศชาย ต้องพ้นภาวะการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

๔.๒.๔ พนักงานซักรีด

๔.๒.๔.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๔.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๔.๓ รับสมัคร เพศชาย/หญิง

๔.๒.๔.๔ เพศชาย ต้องพ้นภาวะการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม

ถ้าเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กองกำลังพล กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๒๔๕๑

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (สำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานการคัดเลือกทหาร (สด.๙, สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๒.๗ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๕๐ บาท

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๓.๒ ผู้สมัครต้องแสดงข้อมูลประวัติการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด 19 (COVID-19 Vaccine) และแสดงผลการตรวจคัดกรองโควิด 19 ด้วยชุดตรวจ Antigen Test Self - Test Kit (ATK) ภายในระยะเวลา ๗๒ ชั่วโมง ก่อนมาสมัคร พร้อมถ่ายรูปผลตรวจและลงลายมือชื่อ-สกุล มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.educate.rtaf.mi.th

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

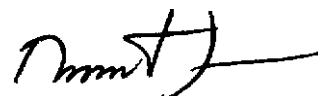
๙.๒ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๔ เท่าของจำนวนที่เปิดรับ ในกรณีมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

พลอากาศโท



(กานต์ชนก หันหาบุญ)

เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน พนักงานพัสดุ

๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บและทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานสภาพ
๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูล

ในการจัดหาพัสดุ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ	๖๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไป	๕๐	การสอบข้อเขียน
คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
- การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน พนักงานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ

เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๕. รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๖. ทำงานแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	๖๐	การสอบข้อเขียนเชิงปฏิบัติ
- ความรู้ทั่วไป	๔๐	การสอบข้อเขียน
คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
- การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ช่างโยธา

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร พื้นที่ ถนน รั้ว ท่อทองระบายน้ำ สะพาน ท่าเทียบเรือ เขื่อน สนามบิน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ
๒. ตรวจสอบและทดลองวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และทดสอบงานก่อสร้างตามขั้นตอนต่าง ๆ
๓. ช่วยเหลือในการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา
๔. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบ
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานโยธา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโยธา	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไป	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- ความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติเกี่ยวกับช่างโยธา	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน พนักงานสุททกรรม

- ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานสุททกรรม จำนวน ๔ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับงานสุททกรรม - ความรู้ทั่วไป	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานสุททกรรม	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน พนักงานชักรีด

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- รับสมัคร เพศชายและเพศหญิง
- เพศชาย ต้องพ้นภาวะการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

ระยะเวลากรจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานชักรีด จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานชักรีด	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไป	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- ความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานชักรีด	๑๐๐	การทดสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	