



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการกรมพลาธิการทหารอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กรมพลาธิการทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงานและค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ กลุ่มงานเทคนิค ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

- ๑.๑.๑ ช่างกลโรงงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑.๒ ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑.๓ ช่างซ่อมเครื่องยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑.๔ ช่างประณีตศิลป์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริการ ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

- ๑.๒.๑ พนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๒.๒ พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ (ตัดเย็บผ้า) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน

๒.๑.๑ ช่วยเหลือในการ ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ปรับ ประกอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงานภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง ช่างไม้

๒.๒.๑ ช่วยเหลือในการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์งานไม้ต่าง ๆ

๒.๒.๒ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๒.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไม้ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๒.๓ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์
- ๒.๓.๑ ซ่อม ดัดแปลง แก๊ซ ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ๒.๓.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
 - ๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๓.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๔ ตำแหน่ง ช่างประณีตศิลป์
- ๒.๔.๑ ช่วยเหลือในการเขียนแบบ เขียนภาพ เขียนตัวอักษรประกอบคำบรรยาย หรือเพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ เขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ ช่วยจัดฉากหรือตกแต่งอาคารสถานที่
 - ๒.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการเขียนแบบภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๔.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
- ๒.๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนาหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ
 - ๒.๕.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
 - ๒.๕.๓ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๖ ตำแหน่ง พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ (ตัดเย็บผ้า)
- ๒.๖.๑ ช่วยเหลือในการตัดเย็บ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก๊ซ และดัดแปลงเครื่องแบบทหาร ส่วนประกอบของเครื่องแบบทหาร และสิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า และวัสดุอื่น
 - ๒.๖.๒ ตัดเย็บผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน
 - ๒.๖.๓ จัดเตรียมวัสดุสำหรับใช้ในการผลิตอุปกรณ์ภัณฑ์ประเภทผ้า
 - ๒.๖.๔ ตัดเย็บธงชาติไทย และงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
 - ๒.๖.๕ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาช่างกลโรงงาน หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะเป็นผู้สำเร็จคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายก็ได้ โดยผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองความสามารถสมัคร)

๓.๒ ตำแหน่ง ช่างไม้ สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาช่างก่อสร้าง หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียน การสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะเป็นผู้สำเร็จคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายก็ได้ โดยผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรอง ความสามารถมาสมัคร)

๓.๓ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์ สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะเป็นผู้สำเร็จคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายก็ได้ โดยผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะ ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองความสามารถมาสมัคร)

๓.๔ ตำแหน่ง ช่างประณีตศิลป์ สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงานเขียนแบบ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๓.๕ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลาย และมีความรู้ความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๓.๖ ตำแหน่ง พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก (ตัดเย็บผ้า) สำเร็จการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีความชำนาญ ในการตัดเย็บเสื้อผ้า เป็นอย่างดี

๔. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่ มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๔ เป็นผู้เลือกใส่ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๔.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคมและไม่เป็นผู้เคย กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑๐ ไม่เป็น ...

๔.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑๒ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

๕. คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม

๕.๑ ผู้สมัครในตำแหน่งข้อ ๑.๑.๑, ข้อ ๑.๑.๒ และข้อ ๑.๑.๓ เป็นเพศชาย และพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว

๕.๒ ผู้สมัครในตำแหน่งข้อ ๑.๑.๔ และข้อ ๑.๒ เป็นเพศชาย หรือหญิง หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว

๖. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๖.๑ รูปถ่ายปัจจุบันสีหรือขาวดำ ถ่ายครั้งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๖.๒ ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ)

๖.๓ ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดามารดา หากบิดามารดาถึงแก่กรรมต้องนำใบมรณบัตรของผู้ตายจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นมาแสดงด้วย กรณีบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนสมรสแต่มารดาได้เปลี่ยนมาใช้นามสกุลของบิดา ผู้สมัครจะต้องนำทะเบียนการรับรองบุตรหรือหลักฐานแสดงว่าเป็นมารดาที่แท้จริงของตนมาแสดงด้วย

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

๖.๕ หนังสือรับรองประสบการณ์หรือทักษะงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี)

๗. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. การสมัคร สมัครด้วยตนเองที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กรมพลอากาศทหารอากาศ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (เวลาราชการ ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐) โทร ๐ ๒๕๓๔ ๓๑๓๓๓, โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๔๓๕๑

๙. เงื่อนไขการรับสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครจะต้องรับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมพลาธิการทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ที่แผนกกำลังพลกองบังคับการ กรมพลาธิการทหารอากาศ และที่เว็บไซต์ www.quarter.raf.mil.th

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพลาธิการทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีดังกล่าวให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๔. การจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

พลอากาศตรี

(สุระ ไชโย)

เจ้ากรมพลาธิการทหารอากาศ

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการกรมพลาธิการทหารอากาศ

การกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงานช่างซ่อมเครื่องยนต์

๑. ซ่อม ดัดแปลง แกะไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
ความรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานซ่อมเครื่องยนต์ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานซ่อม เครื่องยนต์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงานช่างประณีตศิลป์

๑. ช่วยเหลือในการเขียนแบบ เขียนภาพ เขียนตัวอักษรประกอบคำบรรยาย หรือเพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ เขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ ช่วยจัดฉากหรือตกแต่งอาคารสถานที่
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการเขียนแบบภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
กลุ่มงาน เทคนิค
ตำแหน่ง ช่างประณีตศิลป์ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
ความรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานเขียนแบบ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงานพนักงานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนาหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ
๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน

บริการ

ตำแหน่ง

พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
ความรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงานพนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก (ตัดเย็บผ้า)

๑. ช่วยเหลือในการตัดเย็บ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข และตัดแปลงเครื่องแบบทหาร ส่วนประกอบของเครื่องแบบทหาร และสิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า และวัสดุอื่น
๒. ตัดเย็บผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน
๓. จัดเตรียมวัสดุสำหรับใช้ในการผลิตอุปกรณ์ภัณฑ์ประเภทผ้า
๔. ตัดเย็บถุงใส่ข้าวสาร, ธงชาติไทยและงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
๕. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน

บริการ

ตำแหน่ง

พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก (ตัดเย็บผ้า) จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
ความรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานตัดเย็บเสื้อผ้า และการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการตัดเย็บเสื้อผ้า	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงานช่างกลโรงงาน

๑. ช่วยเหลือในการ ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ปรับ ประกอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบและทดสอบ เครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำ โรงงาน
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงานภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
ความรู้		
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานกลึง เจาะ, คว้านและโลหะ	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับช่างกลโรงงาน	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
- บุคลิกลักษณะ	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
- ท่วงทีวาจา	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
- การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
- ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
- ความรู้ทั่วไป	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงานช่างไม้

๑. ช่วยเหลือในการสร้าง ประกอบ ตรวจ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสานและรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์งานไม้ต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
กลุ่มงาน เทคนิค
ตำแหน่ง ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
ความรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานไม้ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับช่างไม้	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	