



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กองบิน ๗ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานเทคนิคตามลักษณะงาน, เพศ และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ เพศชาย - เพศหญิง จำนวน ๓ อัตรา ค่าตอบแทน แรกบรรจุเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการ เพศชาย - เพศหญิง จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทน แรกบรรจุเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ พนักงานตัดผม กลุ่มงานบริการ เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนแรกบรรจุ เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๔ ช่างไฟฟ้า กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนแรกบรรจุ เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๕ ช่างโลหะ กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนแรกบรรจุ เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๖ ช่างสี กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนแรกบรรจุเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๗ ช่างประปา กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนแรกบรรจุ เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือ ราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๑.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทาง ราชการ

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งคำสั่งบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั้งปวง

๒.๑.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง...

- ๒.๒ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ
 - ๒.๒.๑ รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
 - ๒.๒.๒ เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
 - ๒.๒.๓ ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
 - ๒.๒.๔ ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
 - ๒.๒.๕ การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
 - ๒.๒.๖ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูล
- ในการจัดหาพัสดุ
 - ๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๓ ตำแหน่งพนักงานตัดผม
 - ๒.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๒ ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๓ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๔ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า
 - ๒.๔.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ๒.๔.๒ ใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทซ์ไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์ และงานสายไฟ
 - ๒.๔.๓ ซ่อมเคลือบผิวโลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี - ไฟฟ้า
 - ๒.๔.๔ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า
 - ๒.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้าภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๔.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๕ ตำแหน่งช่างโลหะ
 - ๒.๕.๑ สร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
 - ๒.๕.๒ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
 - ๒.๕.๓ กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
 - ๒.๕.๔ วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
 - ๒.๕.๕ ควบคุมคุณภาพของการผลิต
 - ๒.๕.๖ ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน
 - ๒.๕.๗ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
 - ๒.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

- ๒.๕.๙ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่งช่างสี

- ๒.๖.๑ พ่นทราย ขัดล้าง ทาหรือพ่นสี รถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ
- ๒.๖.๒ ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

- ๒.๖.๓ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
- ๒.๖.๔ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี
- ๒.๖.๕ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๒.๖.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ๒.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๖.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ตำแหน่งช่างประปา

- ๒.๗.๑ ติดตั้ง ซ่อม ด้ดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ

- ๒.๗.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา
- ๒.๗.๓ ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และขุดเจาะน้ำบาดาล
- ๒.๗.๔ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๒.๗.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
- ๒.๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๗.๗ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาการจ้างตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินสามสิบห้าปี (ปี พ.ศ.๒๕๓๓ - พ.ศ.๒๕๔๘)
- ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็น...

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความ ในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็น ผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะ กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

๔.๑.๑๒ เพศชายต้องผ่านการตรวจเลือกทหารแล้ว

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ, ตำแหน่งพนักงานพัสดุ และ ตำแหน่งพนักงานตัดผม - สำเร็จการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า

๔.๒.๒ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า

๔.๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชา ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า

๔.๒.๒.๒ หรือต้องมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี มีความสามารถ และมีประสบการณ์ตามลักษณะงานของตำแหน่ง

๔.๒.๓ ตำแหน่งช่างโลหะ

๔.๒.๓.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชา ศิลปหัตถกรรม ช่างรูปพรรณ ช่างกลโรงงาน ช่างอุตสาหกรรม ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโลหะ

๔.๒.๓.๒ หรือต้องมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี มีความสามารถ และมีประสบการณ์ตามลักษณะงานของตำแหน่ง

๔.๒.๔ ตำแหน่งช่างสี

๔.๒.๔.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ในสาขาวิชา ช่างก่อสร้าง หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างสี

๔.๒.๔.๒ หรือต้องมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี มีความสามารถ และมีประสบการณ์ตามลักษณะงานของตำแหน่ง

๔.๒.๕ ตำแหน่งช่างประปา

๔.๒.๕.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ในสาขาวิชา ช่างก่อสร้าง หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างประปา

๔.๒.๕.๒ หรือต้องมี...

๔.๒.๕.๒ หรือต้องมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี มีความสามารถ และมีประสบการณ์ตามลักษณะงานของตำแหน่ง

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๗ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ถึง วันอังคาร ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

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

๕.๒.๒ ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร และใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สด.๕๓, สด.๘)

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

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (วิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) โดยมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทุกด้านแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๘. การประกาศ...

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองบิน ๗ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๗ และทางเว็บไซต์ www.wing7.raf.mi.th หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๖ ๘๒๐๐ ต่อ ๖-๕๒๑๕

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร


กองบิน ๗ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนวิชาการสูงกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยจะดำเนินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในลำดับสำรอง มีกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อ

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

นาวาอากาศเอก


(ณัฐสุธ ดวงสูงเนิน)

ผู้บังคับการกองบิน ๗

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๗

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป
๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และลักษณะส่วนบุคคล ๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ๒. ลักษณะท่วงท่า วาจา ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	ทดสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ
	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย
๒. จัดทำแผนในการจัดหาพัสดุ
๓. วางแผนในการหมุนเวียนพัสดุและบริหารจัดการพัสดุ
๔. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และลักษณะส่วนบุคคล</u> ๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ลักษณะทางที่ วาจา ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	ทดสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ
	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ตำแหน่ง พนักงานตัดผม

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานตัดผม

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และลักษณะส่วนบุคคล ๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตัดผม ๒. ลักษณะท่วงท่า วาจา ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	ทดสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ
	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า

๑. ติดตั้ง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทซ์ไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์ และงานสายไฟ
๓. ซ่อมเคลือบผิวโลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี – ไฟฟ้า
๔. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้าภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และลักษณะส่วนบุคคล ๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ๒. ลักษณะท่วงท่า วาจา ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	ทดสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ
	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ตำแหน่ง ช่างโลหะ

๑. สร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
๓. กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
๔. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
๕. ควบคุมคุณภาพของการผลิต
๖. ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน
๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างโลหะ

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโลหะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และลักษณะส่วนบุคคล ๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโลหะ ๒. ลักษณะท่วงท่า วาจา ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	ทดสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ
	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ตำแหน่ง ช่างสี

๑. พันทราย ชัดล้าง ทาหรือพ่นสี รถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ
๒. ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
๓. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
๔. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี
๕. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างสี

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และลักษณะส่วนบุคคล ๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี ๒. ลักษณะทั่วๆไป วาจา ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	ทดสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ
	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ตำแหน่ง ช่างประปา

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา
๓. ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และชุดเจาะน้ำบาดาล
๔. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างประปา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างประปา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และลักษณะส่วนบุคคล ๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างประปา ๒. ลักษณะทางที่ วาจา ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	ทดสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ
	๒๐๐	