

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมสวัสดิการทหารอากาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมสวัสดิการทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ช่างไม้ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานการเกษตร กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ พนักงานสุทกรรม กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๔ พนักงานตัดผม กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๕ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๖ พนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ช่างไม้

๒.๑.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๑.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๑.๓ ตรวจสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานการเกษตร

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต การเลี้ยง การผสมพันธุ์ และการทำความสะอาดในด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการเหล่านี้

๒.๒.๒ ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการผลิต การเลี้ยง และการผสมพันธุ์ ในด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง

๒.๒.๓ ช่วยพัฒนาทางด้านเทคนิคการเกษตร

๒.๒.๔ ดูแลและ ...

- ๒.๒.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการเกษตร ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๒.๓ พนักงานสุทกรรม
 - ๒.๓.๑ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๒.๔ พนักงานตัดผม
 - ๒.๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔.๒ ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔.๓ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๒.๕ พนักงานธุรการ
 - ๒.๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ
 - ๒.๕.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
 - ๒.๕.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั้งปวง
 - ๒.๕.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
 - ๒.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๒.๖ พนักงานการเงินและบัญชี
 - ๒.๖.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
 - ๒.๖.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๒.๖.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ
 - ๒.๖.๔ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
 - ๒.๖.๕ รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
 - ๒.๖.๖ ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
 - ๒.๖.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
 - ๒.๖.๘ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
- ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - ๔.๑.๑ เป็นผู้มี ...

- ๔.๑.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
 - ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - ๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗
 - ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
 - ๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - ๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๔.๒.๑ ผู้สมัครตามข้อ ๑.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชา ก่อสร้าง หรือมีประสบการณ์ความรู้ความสามารถทักษะงานช่างไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
- ๔.๒.๒ ผู้สมัครตามข้อ ๑.๒ - ๑.๖ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย

๕. การสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กรมสวัสดิการทหารอากาศ ตั้งแต่วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

- ๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๕.๒.๒ ประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร
- ๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้าน ...

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

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

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

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ดีทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียด การประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้ คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน สมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

กรมสวัสดิการทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กรมสวัสดิการทหารอากาศ และทางเว็บไซต์ www.welfare.rtaf.mi.th

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมสวัสดิการทหารอากาศ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อหรือนับตั้งแต่วันที่ ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

สำเนาถูกต้อง

น.ท. 

(ปรีกร อุไรวร)

หน.ผกพ.บก.สก.ทอ.

๑๘ ก.ค. ๕๘

(ลงชื่อ) พลอากาศตรี อนุชิตี แก้วประสพ

(อนุชิตี แก้วประสพ)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมสวัสดิการทหารอากาศ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
๓. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานไม้	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง		
- ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไม้	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
- การทำงานเป็นทีม	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- มนุษย์สัมพันธ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๕๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต การเลี้ยง การผสมพันธุ์ และการทำความสะอาดในด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการเหล่านี้
๒. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการผลิต การเลี้ยง และการผสมพันธุ์ ในด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง
๓. ช่วยพัฒนาทางด้านเทคนิคการเกษตร
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการเกษตร ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานการเกษตร จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเกษตร	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง		
- ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการการเกษตร	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
- การทำงานเป็นทีม	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- มนุษย์สัมพันธ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๕๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานสุทธกรรม จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานประกอบอาหาร - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการประกอบอาหาร	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - การทำงานเป็นทีม - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐ ๕๐ ๕๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๓๕๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานตัดผม จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานตัดผม - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานตัดผม	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - การทำงานเป็นทีม - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐ ๕๐ ๕๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๓๕๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ
๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการและงานธุรการทั้งปวง
๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง		
- ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
- การทำงานเป็นทีม	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- มนุษย์สัมพันธ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๕๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

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. ท่างบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น <ul style="list-style-type: none">- การทำงานเป็นทีม- มนุษย์สัมพันธ์- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐ ๕๐ ๕๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๓๕๐	