



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
กรมสวัสดิการทหารอากาศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมสวัสดิการทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรและจ้างเป็น  
พนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ช่างไม้ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๕๐ บาท ค่าครอง  
ชีพพิเศษเดือนละ 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 ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับ  
งานช่างไม้

๒.๑.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๑.๓ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

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 และการทำความ  
สะอาดในด้านการกสิกรรม 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 หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๓ พนักงานสุทกรรม
  - ๒.๓.๑ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๔ พนักงานตัดผม
  - ๒.๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๔.๒ ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๔.๓ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- 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 หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๖ พนักงานการเงินและบัญชี
  - ๒.๖.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
  - ๒.๖.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
  - 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 ทำงบบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
  - ๒.๖.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
  - ๒.๖.๘ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
- ๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
  - ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
    - ๔.๑.๑ เป็นผู้มิ ...

- 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 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย

## 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 เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมสวัสดิการทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ แผนกกำลังพลกองบังคับการ กรมสวัสดิการทหารอากาศ และทางเว็บไซต์ [www.welfare.taf.mi.th](http://www.welfare.taf.mi.th)

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมสวัสดิการทหารอากาศ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อหรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

พลอากาศตรี

  
(อนุชิต 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
<b>ความรู้</b>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานไม้	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b>		
- ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไม้	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b>		
- 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** ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** พนักงานการเกษตร จำนวน ๒ อัตรา

**สมรรถนะ** คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

**ลักษณะงาน**

๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มกราคมเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานสุทธกรรม จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

**ลักษณะงาน**

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

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** พนักงานตัดผม จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ** คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานตัดผม - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> - ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานตัดผม	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - 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 หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ** คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b>		
- ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b>		
- 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. ทำงบบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ** คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b>		
- ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b>		
- การทำงานเป็นทีม	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- มนุษย์สัมพันธ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๕๐	