



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรมขนส่งทางอากาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมขนส่งทางอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ ช่างไม้ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๔ ช่างประปา กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๕ ช่างกลโรงงาน กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๖ ช่างซ่อมเครื่องยนต์ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานพัสดุ

๒.๑.๑ รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ

๒.๑.๒ เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ

๒.๑.๓ ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง

๒.๑.๔ ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ

๒.๑.๕ การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย

๒.๑.๖ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

๒.๒.๑ ตัด เย็บ ตรวจ ซ่อมแซม แก้ไข และดัดแปลงเครื่องแบบทหาร ส่วนประกอบของเครื่องแบบทหาร และสิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า หนัง ยาง และวัสดุอื่น

๒.๒.๒ ตัด เย็บ ประกอบ ตรวจ ซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลง พับ และยึดตรึงร่มที่ใช้ในกิจการทหาร และสิ่งอุปกรณ์ส่งกำลังทางอากาศ

๒.๒.๓ ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ (สิ่งทอ หนัง และยาง) และนิรภัยโรงงาน

๒.๒.๔ ทำความสะอาด และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๒.๕ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ช่างไม้

๒.๓.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๓.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๓.๓ ตรวจและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๓.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ช่างประปา

๒.๔.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ

๒.๔.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา

๒.๔.๓ ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และขุดเจาะน้ำบาดาล

๒.๔.๔ ตรวจและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๔.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๗ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ช่างกลโรงงาน

๒.๕.๑ ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องกล บางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจน อุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๕.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๒.๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ช่างซ่อมเครื่องยนต์

๒.๖.๑ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๖.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๒.๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๖.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้สัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๗ ไม่เป็น ...

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็น
ผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะ
กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการ
เลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๒.๑ กลุ่มงานบริการ (เพศชายหรือหญิง) คุณวุฒิ มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษา
ตอนปลาย หรือเทียบเท่า มีผลการศึกษาเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๒ กลุ่มงานเทคนิค (เพศชายหรือหญิง) คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา
ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอน
ในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
มีผลการศึกษาเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม หากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร
จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กองกำลังพล กองบังคับการ
กรมขนส่งทหารอากาศ ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง วันศุกร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
ในวันและเวลาราชการ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๕๓๔-๕๒๓๕ และทางเว็บไซต์ www.trans.rtaf.mi.th

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด)
ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน
๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๒.๒ ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียัง
ไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับ
ตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้าน ...

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และบิดา มารดา

๕.๒.๕ หลักฐานการคัดเลือกทหาร (สด.๙, สด.๘, สด.๓ หรือ สด.๔๓)

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณี
ที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง
กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มี
ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่ง
ที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้
เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ
ตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๖.๑ ภาควิชาการ

๖.๑.๑ สอบภาควิชาการในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐
ณ กองวิทยาการ กรมขนส่งทหารอากาศ

๖.๑.๒ สอบภาคปฏิบัติในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐
ณ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมขนส่งทหารอากาศ

๖.๑.๓ ประกาศผลสอบภาควิชาการ ในวันพุธที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ กองกำลังพล
กองบังคับการ กรมขนส่งทหารอากาศ

๖.๑.๔ ผู้ที่ผ่านการสอบภาควิชาการจะต้องไปรายงานตัวรับทราบ กับลงชื่อ
ณ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมขนส่งทหารอากาศ ในวันประกาศผลสอบด้วยตนเอง

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่ผ่านการสอบภาควิชาการและได้รายงานตัวรับทราบแล้ว ให้ไปรายงานตัว
ณ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมขนส่งทหารอากาศ เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กรมขนส่งทหารอากาศ

๖.๓ ประกาศผลสอบขั้นสุดท้าย

ประกาศผลสอบขั้นสุดท้าย วันพุธที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ ณ กองกำลังพล
กองบังคับการ กรมขนส่งทหารอากาศ และให้ผู้ผ่านการสอบรายงานตัวภายในวันเดียวกัน หากไม่มารายงานตัว
ตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมขนส่งทางอากาศ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในอันดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี สามารถสอบถามได้ที่ ๐-๒๕๓๔-๕๒๓๕ และประกาศผลทางเว็บไซต์ www.trans.rtaf.mi.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

พลอากาศตรี 

(ภูวดล สอนดวงใจ)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมขนส่งทางอากาศ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

.....

ลักษณะงาน

๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

๑. พนักงานพัสดุ ฝ่ายพัสดุ กรง.ขส.ทอ.
๒. พนักงานพัสดุ หมวดควบคุม แผนกคลังพัสดุ กพพ.ขส.ทอ.

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไป	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง งานพัสดุ	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- ความรู้งานพัสดุ	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>		
- บุคลิกลักษณะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- การใช้ความรู้		
- ท่วงทีวาจา		
- ปฏิภาณไหวพริบ		
- ความรู้ทั่วไป		
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

.....

ลักษณะงาน

๑. ตัด เย็บ ตรวจ ซ่อมแซม แก้ไข และดัดแปลงเครื่องแบบทหาร ส่วนประกอบของเครื่องแบบทหาร และสิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า หนัง ยาง และวัสดุอื่น
๒. ตัด เย็บ ประกอบ ตรวจ ซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลง พับ และยึดตรึงร่มที่ใช้ในกิจการทหาร และสิ่งอุปกรณ์ส่งกำลังทางอากาศ
๓. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ (สิ่งทอ หนัง และยาง) และนิรภัยโรงงาน
๔. ทำความสะอาด และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคาสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ หมวดงานผ้าและหนัง ฝ่ายปรับปรุงสภาพรถยนต์ แผนกเครื่องมือกล และตกแต่ง กรง.ขส.ทอ.จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไป	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง สายพลาธิการ	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- ความรู้สายพลาธิการ	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>		
- บุคลิกลักษณะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- การใช้ความรู้		
- ท่วงทีวาจา		
- ปฏิภาณไหวพริบ		
- ความรู้ทั่วไป		
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

.....

ลักษณะงาน

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างไม้ ฝ่ายช่างโยธา กรก.ขส.ทอ. จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไป	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ช่างไม้	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- ความรู้งานช่างไม้	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>		
- บุคลิกลักษณะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- การใช้ความรู้		
- ท่วงทีวาจา		
- ปฏิภาณไหวพริบ		
- ความรู้ทั่วไป		
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

.....

ลักษณะงาน

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างประปา ฝ่ายช่างโยธา กรก.ขส.ทอ. จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไป	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ช่างประปา	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- ความรู้งานช่างประปา	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>		
- บุคลิกลักษณะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- การใช้ความรู้		
- ท่วงทีวาจา		
- ปฏิภาณไหวพริบ		
- ความรู้ทั่วไป		
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

.....

ลักษณะงาน

๑. ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องกล
บางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจน
อุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

๑. ช่างกลโรงงาน กรง.ขส.ทอ.

๒. ช่างกลโรงงาน ฝ่ายซ่อมบำรุงตามระยะเวลา แผนกซ่อมบำรุง กรง.ขส.ทอ.

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไป	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- ความรู้งานช่างกลโรงงาน	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>		
- บุคลิกลักษณะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- การใช้ความรู้		
- ท่วงทีวาจา		
- ปฏิภาณไหวพริบ		
- ความรู้ทั่วไป		
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

.....

ลักษณะงาน

๑. ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์ ฝ่ายซ่อมบำรุงตามระยะเวลา แผนกซ่อมบำรุง กรง.ขส.ทอ. จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไป	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- ความรู้งานช่างซ่อมเครื่องยนต์	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>		
- บุคลิกลักษณะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- การใช้ความรู้		
- ท่วงทีวาจา		
- ปฏิภาณไหวพริบ		
- ความรู้ทั่วไป		
รวม	๓๐๐	