ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่ง ครูฝึกวิชาชีพพื้นฐาน กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานสูทกรรม กลุ่มงานบริการ จำนวน ๕ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพพื้นฐาน

๒.๑.๑ เตรียมการสอน สอนและฝึกอบรมในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ จัดทำคู่มือและตำราการฝึกอบรมและการสอน

๒.๑.๓ จัดทำ จัดเตรียม และซ่อมบำรุงอุปกรณ์การฝึกศึกษาและอบรม

๒.๑.๔ เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและวิธีการเรียนการสอน

๒.๑.๕ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูฝึกอาชีพ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ

๒.๒.๒ รับ-ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการและงานธุรการทั้งปวง

๒.๒.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาคารสถานที่

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ พนักงานโรงพิมพ์...

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์

๒.๓.๑ เรียงพิมพ์ ทำแบบ แก้ตัวอักษร ลงแท่น และแจกตัวอักษร รวมทั้งพิสูจน์อักษร ตรวจทาน และแก้ไข

๒.๓.๒ พิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งผสมสีและพิมพ์สอดสี

๒.๓.๓ พับหนังสือ เข้าเล่ม ทำปก และผนึกผ้า

๒.๓.๔ วางแผน ตรวจสอบ และประเมินผลทางด้านพิมพ์

๒.๓.๕ รายงาน และเสนอแนะแนวทางแก้ไข เมื่อมีปัญหาหรือขัดข้อง

๒.๓.๖ เก็บรักษา และทำบัญชีพัสดุ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม

๒.๔.๑ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้...

๔.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างเป็นจำเลยในคดีอาญา และไม่เคยต้องคำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันเป็นการกระทำโดยประมาท

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะ</u>

๔.๒.๑ ผู้สมัครตำแหน่ง ครูฝึกวิชาชีพพื้นฐาน

๔.๒.๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พาณิชยการ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, สาขาเลขานุการ และสาขาการจัดงานสำนักงาน หรือในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงาน ที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)

๔.๒.๑.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๑.๓ รับสมัคร เพศชาย/หญิง หากเป็นเพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๒.๑.๔ เพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

๔.๒.๒ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๔.๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๒.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๒.๓ ต้องมีทักษะด้านโปรแกรม Microsoft office

๔.๒.๒.๔ รับสมัคร เพศชาย/หญิง หากเป็นเพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๒.๒.๕ เพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

๔.๒.๓ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์

๔.๒.๓.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๓.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๓.๓ รับสมัคร เพศชาย/หญิง หากเป็นเพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๒.๓.๔ เพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

๔.๒.๔ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานสูทกรรม

๔.๒.๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๔.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๔.๓ รับสมัคร เพศชาย/หญิง หากเป็นเพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๒.๔.๔ เพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

๔.๒.๔.๕ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๔.๓ <u>คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม</u>

ถ้าเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. <u>การรับสมัคร</u>...

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กองกำลังพล กองบัญชาการกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ พร้อมสวมหน้ากากอนามัยสีขาว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๒๔๕๑

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 ประกาศนียบัตรหรือระเบียนแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

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

๕.๒.๖ หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๓.๒ ผู้สมัครต้องแสดงข้อมูลประวัติการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด 19 (COVID-19 Vaccine) และแสดงผลการตรวจคัดกรองโควิด19 ด้วยชุดตรวจ Antigen Test Self - Test Kit (ATK) ภายในระยะเวลา ๗๒ ชั่วโมง ก่อนมาสมัคร พร้อมถ่ายรูปผลตรวจและลงลายมือชื่อ-สกุล มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่จะได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.educate.rtaf.mi.th

๙. การประกาศ...

๙. <u>การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

๙.๒ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๔ เท่าของจำนวนที่เปิดรับ ในกรณีมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. <u>การจัดทำสัญญาจ้าง</u>

การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

พลอากาศโท
(ประกาศิต เจริญยิ่ง)
เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน ครูฝึกวิชาชีพพื้นฐาน

๑. เตรียมการสอน สอนและฝึกอบรมในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำคู่มือและตำราการฝึกอบรมและการสอน
๓. จัดทำ จัดเตรียม และซ่อมบำรุงอุปกรณ์การฝึกศึกษาและอบรม
๔. เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและวิธีการเรียนการสอน
๕. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูฝึกอาชีพ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
กลุ่มงาน เทคนิค
ตำแหน่ง ครูฝึกวิชาชีพพื้นฐาน จำนวน ๑ อัตรา
สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไป	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- ความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติเกี่ยวกับครูฝึกวิชาชีพพื้นฐาน	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
- การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน พนักงานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ

๒. รับ – ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่งปวง

๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไป	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- ความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติเกี่ยวกับธุรการ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน พนักงานโรงพิมพ์

๑. เรียงพิมพ์ ทำแบบ แก้ตัวอักษร ลงแท่น และแจกตัวอักษร รวมทั้งพิสูจน์อักษร ตรวจทาน และแก้ไข

๒. พิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งผสมสีและพิมพ์สอดสี

๓. พับหนังสือ เข้าเล่ม ทำปก และผนึกผ้า

๔. วางแผน ตรวจสอบ และประเมินผลงานทางด้านพิมพ์

๕. รายงานและเสนอแนะแนวทางแก้ไข เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดข้อง

๖. เก็บรักษา และทำบัญชีคุมพัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์ งานโรงพิมพ์	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไป	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- ความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานพิมพ์	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
- การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน พนักงานสูทกรรม

๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานสูทกรรม จำนวน ๕ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานสูทกรรม	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไป	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- ความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานสูทกรรม	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
- การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
	๓๐๐	