

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลพลเรือนเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ช่างทางสาย กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ ช่างเครื่องสื่อสาร กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ พนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๔ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๓ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ช่างทางสาย

๒.๑.๑ วาง ติดตั้ง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ตรวจสอบและทดสอบสายเคเบิลและคู่สายโทรศัพท์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างทางสายเคเบิล และคู่สายโทรศัพท์ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ช่างเครื่องสื่อสาร

๒.๒.๑ ติดตั้ง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องสื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๒.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับสื่อสารภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๓.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒.๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และ ทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๒.๓.๔ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๒.๓.๕ รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะ ในหน้าที่ของตน

๒.๓.๖ ท่างบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณี ที่รับเงินไปจ่าย

๒.๓.๗ เก็บแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณี ที่รับเงินไปจ่าย

๒.๓.๘ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ พนักงานธุรการ

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือ ราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๔.๒ รับ-ส่ง เก็บ รวบรวม ร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของ ทางราชการ

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป

๒.๔.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๒.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ ...

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒.๑ ตำแหน่งช่างทางสาย และตำแหน่งช่างเครื่องสื่อสาร (เพศชาย)

๔.๒.๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๔.๒.๑.๒ กรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองการผ่านงานของสถาบัน หรือห้างร้าน)

๔.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (เพศชาย/หญิง)

๔.๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
พาณิชยการ สาขาการบัญชี

๔.๒.๒.๒ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์

๔.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (เพศชาย/หญิง)

๔.๒.๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๔.๒.๓.๒ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กองกำลังพล กองบัญชาการ กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (เวลาราชการ ๐๙๐๐ ถึง ๑๖๐๐)

๕.๑.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กองกำลังพล กองบัญชาการ กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ และสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่ www.daocrtaf.mi.th หรือที่เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงาน ก.พ. www.job.ocsc.go.th โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๖๕๔๕, ๐ ๒๕๓๔ ๖๕๔๖ และ ๐ ๒๕๓๔ ๖๕๔๗

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายปัจจุบันสีหรือขาวดำ ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ ประกาศนียบัตร, ใบสุทธิ และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร และใบรับรองการผ่านงาน (ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงาน ที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

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

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรสหรือ ใบหย่า (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนั้น ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ กองกำลังพล กองบัญชาการ กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ และทางเว็บไซต์ www.daoc.rtaf.mi.th โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันพุธที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙๐๐ - ๑๒๐๐ สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ

๙. การประกาศ ...

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันอังคารที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ กองกำลังพล กองบัญชาการ กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ และทางเว็บไซต์ www.daoc.rtaf.mi.th และให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และทดสอบตัวอย่างงาน) ในวันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘๓๐

๙.๒ ประกาศผลขั้นสุดท้าย จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน (คะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ รวมกัน) ในวันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ ณ กองกำลังพล กองบัญชาการ กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ และทางเว็บไซต์ www.daoc.rtaf.mi.th ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และจะดำเนินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในลำดับสำรองไว้จำนวนสองเท่าของอัตราแต่ละตำแหน่งที่เปิดสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก ประเมศร์ เกษโกวิท

(ประเมศร์ เกษโกวิท)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ

การแจกจ่าย

- นขต.ทอ.

- นขต.บก.คปอ.และ นขต.คปอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.พิสัยสิทธิ์ นันทวิสัย

(พิสัยสิทธิ์ นันทวิสัย)

ทก.กทพ.บก.คปอ.

๒ พ.ย.๖๐

นางสุภาวดี ฯ พิมพ์/ทาน

น.อ.พิสัยสิทธิ์ ฯ ตรวจสอบ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ
- รับ-ส่ง เก็บ รวบรวม รำง และตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งคำสั่งบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการ
ทั่วไป
- ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคาสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์	๔๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น บุคลิกลักษณะ การใช้ความรู้ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบเครื่องสื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับสื่อสารภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างเครื่องสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องสื่อสาร ความรู้ทั่วไป	๑๐ ๒๐ ๑๐ ๔๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องสื่อสาร	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น บุคลิกลักษณะ การใช้ความรู้ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวาง ติดตั้ง ซ่อม ด้ดแปลง แก้ไข ตรวจสอบและทดสอบสายเคเบิล และคู่สายโทรศัพท์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างทางสายเคเบิลและคู่สายโทรศัพท์ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค่าสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างทางสาย จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านช่างทางสาย ความรู้ทั่วไป	๑๐ ๒๐ ๑๐ ๔๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างทางสาย	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น บุคลิกลักษณะ การใช้ความรู้ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือ การงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ
- ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
- ทำงานแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
- เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
- ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบัญชี ความรู้ทั่วไป	๑๐ ๒๐ ๑๐ ๔๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น บุคลิกลักษณะ การใช้ความรู้ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

