



ประกาศโรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกและสรรหาพนักงานของโรงงานไฟฟ้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒)

ด้วยโรงงานไฟฟ้ รัฐวิสาหกิจในสังกัดกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปที่มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน ๑๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนงานและกลยุทธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล ๓	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ (เลขานุการผู้อำนวยการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖.	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การผลิต ๒	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘.	ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนการผลิต	จำนวน ๖ อัตรา

หมายเหตุ : ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครทุกตำแหน่ง

๒.๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๒.๑.๑. ผู้สมัครมีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๓. พันธนาการเกณฑ์ทหารแล้ว (กรณีเพศชาย)
- ๒.๑.๔. ต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๕. ต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบโรงงานไฟฟ้ ว่าด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๑.๖. ไม่มีความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของโรงงานไฟฟ้

๒.๑.๗. ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ โดยคุณวุฒิ การศึกษาดังกล่าว จะต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ได้รับรองไว้แล้ว กรณีใช้คุณวุฒิที่เทียบเท่า ซึ่งมีชื่อเรียกไม่ตรงกับประกาศเพื่อสมัครคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานจากสถาบันที่จบการศึกษารับรองว่าเป็นคุณวุฒิที่เทียบเท่ากับคุณวุฒิตามประกาศ และผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่

สมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑.๑ วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ประกาศรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์โรงงานไฟ www.playingcard.or.th (สมัครงาน)

๓.๑.๒ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ณ โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต และผ่านทางเว็บไซต์โรงงานไฟ www.playingcard.or.th (สมัครงาน) สำหรับวันและเวลาที่จะดำเนินการสอบ โรงงานไฟจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกให้มาสอบ ณ วันและเวลาที่โรงงานไฟกำหนด หากผู้สมัครไม่มาสอบให้ถือว่าสละสิทธิ์

๓.๒. วิธีการสมัครและเงื่อนไขการสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลด ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และหนังสือรับรองผู้สมัคร เข้าทำงาน ได้ที่เว็บไซต์โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต www.playingcard.or.th (สมัครงาน) และให้ส่งเอกสาร ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก หนังสือรับรองผู้สมัครเข้าทำงาน (ไฟล์ .PDF) และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๓.๓ ส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มาที่ส่วนทรัพยากรบุคคล hr@playingcard.mail.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓.๒.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารการรับสมัครที่ส่งมาไม่ตรง หรือไม่ เป็นไปตามประกาศรับสมัคร โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น รวมถึงการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานด้วย

๓.๒.๓ ผู้สมัครที่นำเอกสารปลอมมายื่น เพื่อประกอบการรับสมัคร หากตรวจพบภายหลัง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต จะให้ออกจากงานทันที และจะดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายต่อไป

๓.๒.๔ ผู้สมัครที่มีประวัติอาชญากรรม โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และโรงงานไฟจะไม่บรรจุเป็นพนักงาน และ/หรือเพิกถอนคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน

๓.๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๓.๓.๑. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๓.๒. หนังสือรับรองผู้สมัครเข้าทำงาน พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการระดับชำนาญการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือกรณีเป็นข้าราชการทหารหรือตำรวจยศสัญญาบัตรขึ้นไป โดยแบบฟอร์มหนังสือรับรองผู้สมัครเข้าทำงาน ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต www.playingcard.or.th (สมัครงาน) และให้ยื่นเอกสารดังกล่าว พร้อมกับใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๓.๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว (รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป (ติดที่ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้านขวามุมบ่น)
- ๓.๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ยังไม่หมดอายุ)
- ๓.๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓.๖ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๓.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัครและแสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓.๘ สำเนาเอกสารใบสำคัญแบบ สด.๙ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือดฯ (สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ๓.๓.๙ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล)
- ๓.๓.๑๐ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองประสบการณ์ทำงานในปัจจุบัน ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๓.๓.๑๑ ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๔. การคัดเลือก

๔.๑. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรของโรงงานไฟ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัคร และเอกสารประกอบการพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณวุฒิทางการศึกษา ความรู้และประสบการณ์ทำงานของผู้สมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

๔.๒. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรของโรงงานไฟ จะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัคร เพื่อบรรจุเข้ารับตำแหน่งต่าง ๆ รวมจำนวน ๑๓ อัตรา โดยวิธีการดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน
๑.๑ หมวดความรู้ทั่วไป	๑๐
๑.๒ หมวดความรู้ด้านความปลอดภัย	๑๐
๑.๓ หมวดความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๓๐
ส่วนที่ ๒ สอบสัมภาษณ์	๕๐
รวมคะแนน	๑๐๐

หมายเหตุ หากผู้สมัครสอบไม่เข้ารับการสอบแข่งขันในส่วนที่ ๑ หรือส่วนที่ ๒ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบท่านนั้นสละสิทธิ์ทุกกรณี

๔.๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงลำดับจากผู้สอบแข่งขันที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจำนวน ๓ ลำดับแรก หากเกิดกรณีมีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน โรงงานไฟจะยึดถือคะแนนส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่งของผู้สอบที่ได้คะแนนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่ระดับคะแนนส่วนที่ ๑ เท่ากัน โรงงานไฟจะถือเลขประจำตัวสอบของผู้สมัครที่ขึ้นเลขลำดับต้นเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มาทดลองปฏิบัติงาน

๔.๔ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มาทดลองปฏิบัติงานไม่มารายงานตัวตามกำหนด หรือระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่าน หรือทดลองปฏิบัติงานผ่านและลาออกไป รวมถึงตำแหน่งที่ผู้สมัครสอบแข่งขันว่างลง โรงงานไฟ จะเรียกบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้นมาสัมภาษณ์ โดยโรงงานไฟ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๔.๕ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรของโรงงานไฟ ให้ถือเป็นที่สุด

๔.๖ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรของโรงงานไฟ สงวนสิทธิ์การขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือ ยกเลิกการรับสมัครภายในประกาศนี้ และจะดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต กำหนด โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๐๗๗๗ ต่อ ๕๕ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.playingcard.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้อำนวยการโรงงานไฟ



รายละเอียดคุณสมบัติ

ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๔) เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑</p>	<p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาบัญชีและการเงิน สาขาตรวจสอบภายใน ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel, PowerPoint ๓. ประสบการณ์และปฏิบัติงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ๔. สามารถติดต่อประสานงานภายนอก/ภายใน และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานในชั้นปริญญาระดับต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ และด้านอื่น ๆ ๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบที่น้อย ไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา มีการตัดสินใจพอสมควร และการตัดสินใจนั้นมีผลกระทบต่อหน่วยงานบ้าง ๓. ติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานและ/หรือบุคคลภายนอก เพื่อประสานงานหรือเพื่อทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>


 ร.ร.

ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่แผนงาน และกลยุทธ์</p> <p>(ระดับ ๔)</p> <p>เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>	๑	<p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้ในเชิงเศรษฐศาสตร์ การวางแผน และการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>๑. วางแผน หรือร่วมวางแผนงาน โครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามประเมินผลเพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. วิเคราะห์นโยบาย หรือแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูล/ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

SSAS Sr.

Jan

ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่บุคคล ๓ (ระดับ ๔) เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>	๑	<p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาการพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนการฝึกอบรม</p> <p>๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานกำหนดตำแหน่ง และวางแผนอัตรากำลัง วางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุ และแต่งตั้ง ผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๖. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานหลายด้านที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างซับซ้อนอาศัยการแก้ไขปัญหาที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ช่วยกำกับดูแลและสอนงานบุคคลของโรงงานไฟฟ้ามกษตามกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ งานทะเบียน ประวัติพนักงาน งานพัฒนาบุคลากร แต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาโดยปฏิบัติตามคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบที่น้อย โดยอาจมีผู้อยู่ในกำกับดูแล มีการตัดสินใจพอสมควร และมีการติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอก</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>



Handwritten signature and stamp, likely indicating approval or completion of the document.

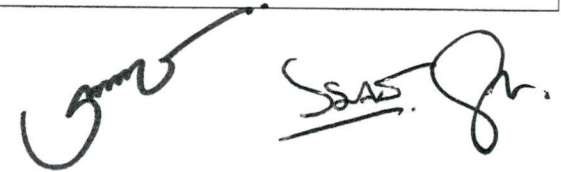
ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ๓</p> <p>(ระดับ ๔)</p> <p>เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>	๑	<p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงงานไฟฟ้ได้</p> <p>๖. มีความสามารถในการใช้ภาษาและการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๗. มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๘. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๙. มีความสามารถในการเขียนรายงานการสรุปเรื่อง การจัดเก็บสถิติตัวเลข การติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติค่อนข้างซับซ้อน มีการแก้ไขปัญหาที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกำกับดูแล และสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพิมพ์คอมพิวเตอร์ เช่น การพิมพ์เอกสาร การตรวจทานหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบ การทำบันทึกต่าง ๆ การย่อเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารการประชุม จดรายงานการประชุม และหรืองานเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประสานงานและติดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก นัดหมาย เวลา จัดทำตารางนัดหมาย ตรวจสอบเอกสารเข้าออก ค้นหาจัดเตรียม จัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหาร บันทึกลงและส่งต่อข้อมูล จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>



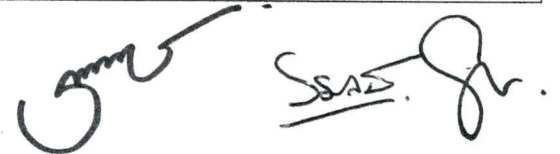
Handwritten signatures and initials, including the acronym 'SSAS'.

ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ๓ (ระดับ ๔) เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท (เลขานุการผู้อำนวยการ)</p>	๑	<p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานด้านเลขานุการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาและการสื่อสาร การเก็บความลับทางราชการ ได้อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๖. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน การประสานงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๘. มีความสามารถในการเขียนรายงานการสรุปเรื่อง การจัดเก็บสถิติตัวเลข การติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๙. มีความสามารถในการต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๐. เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่การทำงานได้</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติค่อนข้างซับซ้อน มีการแก้ไขปัญหาที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกำกับดูแล และสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพิมพ์คอมพิวเตอร์ เช่น การพิมพ์เอกสาร การตรวจทานหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบ การทำบันทึกต่าง ๆ การย่อเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร การประชุม จัดรายงานการประชุม และหรืองานเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประสานงานและติดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก นัดหมาย เวลา จัดทำตารางนัดหมาย ตรวจสอบเอกสารเข้าออก ค้นหาจัดเตรียมจัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหาร บันทึกลงและส่งต่อข้อมูล จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>พนักงานขับรถ (ระดับ ๑) เงินเดือน ๑๐,๑๕๐ บาท</p>	๑	<p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ๒. มีทักษะความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการขับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ได้เป็นอย่างดี ๓. มีใบอนุญาตขับขี่ประเภทรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ตรงตามกฏหมายกำหนดและยังไม่หมดอายุ โดยมีอายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในวันที่ยื่นใบสมัคร ๔. มีความชำนาญในเรื่องเส้นทางและสถานที่สำคัญๆ เป็นอย่างดี ๕. มีความรู้ด้านกฎหมายจราจร ความปลอดภัยในการขับรถยนต์ และการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ๒. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ ต่อผู้บังคับบัญชา ๓. นำรถยนต์ตรวจเช็คสภาพ จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ และจัดทำสมุดบันทึกการใช้งานรถยนต์ และ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งเอกสาร สำเนาเอกสารและอื่นๆ</p>



ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่การผลิต ๒ (ระดับ ๓)</p> <p>เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท</p>	๑	<p>๑. ผู้สมัครเพศชาย</p> <p>๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สามารถปฏิบัติงานกับเครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการผลิต</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๖. มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีความละเอียดแม่นยำ ช่างสังเกต</p> <p>๘. มีความสามารถในการเขียนรายงาน การจัดเก็บเชิงสถิติ หรือกระบวนการเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานภายในส่วนงานและระหว่างส่วนงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานกับเครื่องจักร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ ไม่มีผู้โต้แย้งข้อสงสัย มีการตัดสินใจพอสมควร และการตัดสินใจมีผลกระทบต่อหน่วยงานบ้าง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>



ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>พนักงาน สนับสนุนการผลิต (ระดับ ๑) เงินเดือน ๑๐,๑๕๐ บาท</p>	๖	<p>๑. ผู้สมัครเพศชาย ๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ๔. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการผลิตการปฏิบัติงานร่วมกับเครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการผลิต ๕. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบร้อมและช่างสังเกต ๖. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของโรงงานไฟ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเครื่องมือเครื่องจักรขนาดเล็ก ที่ต้องใช้กำลังกายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานตามคู่มือการผลิต หรือแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ได้อย่างชัดเจน การตัดสินใจต้องไม่ส่งผลกระทบต่อหรือความเสียหายต่อกระบวนการผลิตและองค์กร ๓. การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

