



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ

เรื่อง ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

ด้วย ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรและจ้าง เป็นพนักงานราชการ จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจัดการฐานข้อมูล (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) จำนวน ๒ อัตรา เพศชาย/หญิง รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานเขียนโปรแกรม (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๓ อัตรา เพศชาย/หญิง รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และรับเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานจัดการฐานข้อมูล

๒.๑.๑ วิเคราะห์ความต้องการข้อมูล ที่ได้จัดระเบียบไว้แล้ว และผลที่จะได้รับจากระบบงานระหว่างดำเนินการอยู่ ตลอดจนการจัดระเบียบข้อมูลรากฐานเดิมให้ดียิ่งขึ้นเมื่อมีความจำเป็น

๒.๑.๒ จัดทำและปรับปรุงแก้ไข คำอธิบายชี้แจงเกี่ยวกับ ข้อมูล คู่มือผู้ใช้ ทรัพยากรต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๑.๓ จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานการใช้ การควบคุม การปรับปรุง การบำรุงรักษาข้อมูลรากฐาน และระบบการบริหารข้อมูล (Data Management System)

๒.๑.๔ ประสานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบทางคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติของแฟ้มข้อมูล

๒.๑.๕ จัดทำและบำรุงรักษาข้อมูลรากฐานสำหรับการทดลองและการผลิต

๒.๑.๖ จัดทำและบำรุงรักษาพจนานุกรมข้อมูลรากฐาน (Data Base Dictionaries)

๒.๑.๗ จัดทำและพัฒนามาตรการรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติในการควบคุมข้อมูลหลักฐาน

๒.๑.๘ จัดทำและพัฒนาเอกสารการฝึกอบรมในเรื่องการจัดระเบียบข้อมูลรากฐาน

๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๐ วุฒิการศึกษา

๒.๑.๑๐.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสาขาวิชา สถิติ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ซึ่งได้ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต จากสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ หรือที่ทางราชการรับรอง

๒.๑.๑๐.๒ มีความสามารถ ...

๒.๑.๑๐.๒ มีความสามารถ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐)

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานเขียนโปรแกรม

๒.๒.๑ เขียน ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาโปรแกรม

๒.๒.๒ จัดทำเอกสารการใช้โปรแกรมให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒.๒.๓ เตรียมทดลองข้อมูล และทดสอบการใช้โปรแกรม

๒.๒.๔ ออกแบบตรรกวิทยาของโปรแกรม

๒.๒.๕ ตรวจสอบการใช้ตรรกวิทยาของโปรแกรม

๒.๒.๖ ประเมินการเกี่ยวกับความต้องการเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่าย และเวลาของโครงการในการเขียนโปรแกรมต่าง ๆ

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๘ วุฒิการศึกษา

๒.๒.๘.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเขียนโปรแกรมไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต จากสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ หรือที่ทางราชการรับรอง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองจากสถาน ที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานนั้น ๆ)

๒.๒.๘.๒ มีความสามารถ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐)

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ลบด้วย พ.ศ.ที่เกิด)

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๗

๔.๑.๗ ไม่เป็น ...

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

๔.๑.๑๒ เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๔.๒ ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๓.๑ ผู้สมัครเพศชาย เป็นทหารกองหนุน ที่สำเร็จการฝึกวิชาทหารตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ (รต.) ซึ่งได้รับแบบ สด.๘ หรือ สด.๓

๔.๓.๒ ผู้สมัครเพศชาย เป็นทหารกองหนุน ประเภทที่ ๑ ที่ผ่านการรับราชการทหารในกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) ซึ่งได้รับแบบ สด.๘ หรือ สด.๓ หรือหนังสือรับรองการเป็นทหารกองประจำการที่ปลดประจำการก่อนวันพุธที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔.๓.๓ ผู้สมัครเพศชาย เป็นทหารกองเกินหรือทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ ชั้นที่ ๒ ที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (การเกณฑ์ทหาร) ซึ่งได้แบบ สด.๔๓ หรือใบรับรองการตรวจเลือก ที่แสดงว่าไม่ต้องเข้าเป็นทหารกองประจำการ

๕. การสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร สมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑ ถึง วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น (เว้นวันหยุดราชการ) ที่ ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๓๔ ๐๓๗๑

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ ระเบียบนแสดงผลการศึกษาลอตหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับระเบียบนแสดงผลการศึกษา)

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ หลักฐาน ...

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

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง รวมทั้งได้ทำความเข้าใจและยอมรับเงื่อนไขต่าง ๆ อันเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบ ตลอดจนค่าตอบแทนที่จะได้รับของแต่ละตำแหน่งที่รับสมัครและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ และทางเว็บไซต์ <https://software.rtaf.mi.th>

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามเลขประจำตัวผู้สมัครไม่เกิน ๔ เท่าของจำนวนที่เปิดรับโดยพิจารณาจากลำดับคะแนน

๙.๒ ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของจำนวนที่เปิดรับในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

นาวาอากาศเอก



(ประเสริฐ นากรักษา)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานเขียนโปรแกรม

๑. เขียน ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาโปรแกรม
๒. จัดทำเอกสารการใช้โปรแกรมให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. เตรียมทดลองข้อมูล และทดสอบการใช้โปรแกรม
๔. ออกแบบตรรกวิทยาของโปรแกรม
๕. ตรวจสอบการใช้ตรรกวิทยาของโปรแกรม
๖. ประเมินการเกี่ยวกับความต้องการเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่าย และเวลาของโครงการในการเขียนโปรแกรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ปริญาตรี หรือสาขาวิชาอื่นที่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเขียนโปรแกรมไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต จากสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ หรือที่ทางราชการรับรอง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานนั้น ๆ)
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

- วิเคราะห์ความต้องการข้อมูล ที่ได้จัดระเบียบไว้แล้ว และผลที่จะได้รับจากระบบงานระหว่างดำเนินการอยู่ ตลอดจนการจัดระเบียบข้อมูลรากฐานเดิมให้ดียิ่งขึ้นเมื่อมีความจำเป็น
- จัดทำและปรับปรุงแก้ไข คำอธิบายชี้แจงเกี่ยวกับ ข้อมูล คู่มือผู้ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานการใช้ การควบคุม การปรับปรุง การบำรุงรักษาข้อมูลรากฐาน และระบบการบริหารข้อมูล (Data Management System)
- ประสานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบทางคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติของแฟ้มข้อมูล
- จัดทำและบำรุงรักษาข้อมูลรากฐานสำหรับใช้ในการทดลองและการผลิต
- จัดทำและบำรุงรักษาพจนานุกรมข้อมูลรากฐาน (Data Base Dictionaries)
- จัดทำและพัฒนามาตรการรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติในการควบคุมข้อมูลหลักฐาน
- จัดทำและพัฒนาเอกสารการฝึกอบรมในเรื่องการจัดระเบียบข้อมูลรากฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่ง พนักงานจัดการฐานข้อมูล จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้พื้นฐานทั่วไป		
<ul style="list-style-type: none">- สถิติเชิงพรรณนา- ระบบจัดการฐานข้อมูล- การโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (ภาษา Python, Javascript หรือ Java)- การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ- การโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object Oriented Programming)- โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม- การโปรแกรมเว็บไซต์	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง		
<ul style="list-style-type: none">- การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design, ER-Diagram, Database Normalization)- การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ- การโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object Oriented Programming)- โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม- การโปรแกรมเว็บไซต์	๑๐๐	การทดสอบด้วย การปฏิบัติ

คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
<ul style="list-style-type: none">- บุคลิกลักษณะ- การใช้ความรู้- ท่วงทีวาจา- ปฏิภาณไหวพริบ- ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานเขียนโปรแกรม

๑. เขียน ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาโปรแกรม
๒. จัดทำเอกสารการใช้โปรแกรมให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. เตรียมทดลองข้อมูล และทดสอบการใช้โปรแกรม
๔. ออกแบบตรรกวิทยาของโปรแกรม
๕. ตรวจสอบการใช้ตรรกวิทยาของโปรแกรม
๖. ประเมินการเกี่ยวกับความต้องการเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่าย และเวลาของโครงการในการเขียนโปรแกรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ปริญาตรี หรือสาขาวิชาอื่นที่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเขียนโปรแกรมไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต จากสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ หรือที่ทางราชการรับรอง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

- เขียน ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาโปรแกรม
- จัดทำเอกสารการใช้โปรแกรมให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- เตรียมทดสอบข้อมูล และทดสอบการใช้โปรแกรม
- ออกแบบตรรกวิทยาของโปรแกรม
- ตรวจสอบการใช้ตรรกวิทยาของโปรแกรม
- ประมาณการเกี่ยวกับความต้องการเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่าย และเวลาของโครงการในการเขียนโปรแกรมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน กลุ่มงานเทคนิค

ตำแหน่ง พนักงานเขียนโปรแกรม จำนวน ๓ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้พื้นฐานทั่วไป		
<ul style="list-style-type: none">- การบริหารจัดการการพัฒนาซอฟต์แวร์- การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์- การวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมและรายละเอียดของซอฟต์แวร์- การสร้างแบบจำลองระบบ- โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม- การวิเคราะห์ระบบเชิงวัตถุ (Object-oriented Analysis)- การโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object Oriented Programming)- การออกแบบ Test Cases และ Test Procedures และจัดทำ Test Report	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง		
<ul style="list-style-type: none">- การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design, ER Diagram, Database Normalization)- การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น (C#, C++, Python, Javascript หรือ Java) (Front End (HTML, CSS/CSS Framework, Javascript), Back End (Python, Node.js, Java, C#))- การโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object Oriented Programming)- การจัดทำ Test Cases และ Test Procedures และ Test Report	๑๐๐	การทดสอบด้วย การปฏิบัติ

คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
<ul style="list-style-type: none">- บุคลิกลักษณะ- การใช้ความรู้- ท่วงทีวาจา- ปฏิภาณไหวพริบ- ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	