



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง เลื่อนการรับสมัครพนักงานราชการ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยประกาศเลื่อนการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตามที่ได้ออกประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑๖ อัตรา นั้น

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการของ กองบิน ๓ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กองบิน ๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง กลุ่มงานเทคนิค (ปฏิบัติงานที่ อ.วัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๒ ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น กลุ่มงานเทคนิค (ปฏิบัติงานที่ อ.วัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๓ ช่างซ่อมเครื่องยนต์ กลุ่มงานเทคนิค (ปฏิบัติงานที่ อ.วัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๔ ช่างไฟฟ้า กลุ่มงานเทคนิค (ปฏิบัติงานที่ อ.วัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๕ ช่างประปา กลุ่มงานเทคนิค (ปฏิบัติงานที่ อ.วัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๖ ช่างไม้ กลุ่มงานเทคนิค (ปฏิบัติงานที่ อ.วัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๗ ช่างสี ...

๑.๗ ช่างสี กลุ่มงานเทคนิค (ปฏิบัติงานที่ อ.พัฒนานคร จว.สระแก้ว)จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๘ พนักงานขับรถหุ้มแรง กลุ่มงานบริการ (ปฏิบัติงานที่ อ.พัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๒,๔๓๐ บาท

๑.๙ พนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ (ปฏิบัติงานที่ อ.พัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๑๐ พนักงานสุทกรรม กลุ่มงานบริการ (ปฏิบัติงานที่ อ.พัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๒,๔๓๐ บาท

๑.๑๑ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ (ปฏิบัติงานที่ อ.พัฒนานคร จว.สระแก้ว) จำนวน ๔ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๒,๔๓๐ บาท

๑.๑๒ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ (ปฏิบัติงานที่ อ.ตาคลี จว.นครสวรรค์) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๒,๔๓๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง

๒.๑.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจ และทดสอบยานพาหนะ และเครื่องทุ่นแรง ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น

๒.๒.๑ ติดตั้ง ตรวจ ประเมินประสิทธิภาพ ซ่อม รื้อถอนและประกอบเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๒ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการซ่อมเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ

๒.๒.๓ ปรับปรุง ดัดแปลงระบบทำความเย็นและปรับอากาศ

๒.๒.๔ ช่วยเหลือ ...

๒.๒.๔ ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานซ่อมเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๕ ช่วยเหลือในการหาข้อมูลและออกแบบการติดตั้งเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็นภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์

๒.๓.๑ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบ และทดสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า

๒.๔.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๔.๒ ใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทช์ไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์ และงานสายไฟ

๒.๔.๓ ซ่อมเคลือบผิวโลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี - ไฟฟ้า

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๕ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่ง ช่างประปา

๒.๕.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ

๒.๕.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา

๒.๕.๓ ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และชุดเจาะน้ำบาดาล

๒.๕.๔ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๕.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๕.๖ ปฏิบัติงาน ...

- ๒.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๕.๗ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่ง ช่างไม้

งานช่างไม้

- ๒.๖.๑ สร้าง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับ
- ๒.๖.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
- ๒.๖.๓ ตรวจและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๒.๖.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ๒.๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๖.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ตำแหน่ง ช่างสี

- ๒.๗.๑ พ่นทราย ขัดล้าง ทาหรือพ่นสี รถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ
- ๒.๗.๒ ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

- ๒.๗.๓ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
- ๒.๗.๔ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี
- ๒.๗.๕ ตรวจและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๒.๗.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ๒.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๗.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนส่ง

- ๒.๘.๑ ขับรถขนส่งขนาดเบา กลางหนัก และรถจักรยานยนต์ที่มีขนาดเดียวกัน
- ๒.๘.๒ ตรวจ ดูแล รักษา ประเมินประสิทธิภาพของอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลา และแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น

- ๒.๘.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

- ๒.๙.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
- ๒.๙.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๙.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ
- ๒.๙.๔ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ๒.๙.๕ รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิตชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
- ๒.๙.๖ ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่รับเงินไปจ่าย
- ๒.๙.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
- ๒.๙.๘ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม

๒.๑๐.๑ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๒.๑๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๑๑.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๑๑.๓ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๒.๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มืคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มืสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร

๔.๑.๓ ไม่เป็น ...

๔.๑.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๓ และ ๔.๑.๔ อนุลอมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒.๑ ผู้สมัครตำแหน่ง ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องท่อนแรง และช่างซ่อมเครื่องยนต์ เป็นเพศชาย (ต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ช่างยานยนต์ ช่างเชื่อมโลหะ หรือช่างซ่อมบำรุง และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๒ ผู้สมัครตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น และช่างไฟฟ้า เป็นเพศชาย (ต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่างอุตสาหกรรม และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๓ ผู้สมัครตำแหน่ง ช่างประปา เป็นเพศชาย (ต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างประปา ช่างท่อและโลหะแผ่น ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา และช่างซ่อมบำรุง และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๔ ผู้สมัคร ...

๔.๒.๔ ผู้สมัครตำแหน่ง ช่างไม้ และช่างสี เป็นเพศชาย (ต้องผ่านการการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างก่อสร้าง และสถาปัตยกรรมช่างเครื่องเรือนและการตกแต่งภายใน และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๕ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับรถขนส่ง เป็นเพศชาย (ต้องผ่านการการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๔.๒.๖ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี เป็นเพศชายหรือหญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการบัญชี และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐

๔.๒.๗ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม เป็นเพศชายหรือหญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และมีทักษะด้านการประกอบอาหาร

๔.๒.๘ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานธุรการ เป็นเพศชายหรือหญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ ห้องประชุม กองพันทหารอากาศโยธิน กองบิน ๓ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ในวันที่ ๕ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในเวลาราชการ โทร.๐ ๓๗๒๖ ๑๔๔๗ ต่อ ๔-๒๙๑๘ หรือดูรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กองบิน ๓ (www.wing3.rtaf.mi.th)

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (จำนวน ๑ ชุด รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับแสดงผลการศึกษา)

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรสหรือใบหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๒.๕ หลักฐาน ...

๕.๒.๕ หลักฐานการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิสมัคร

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ และคุณสมบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๓.๒ กองบิน ๓ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ โดยมิต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า และไม่ถือเป็นเหตุในการร้องเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องปฏิบัติตามประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.), ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จังหวัดสระแก้ว และจังหวัดตามภูมิสำเนา รวมทั้งมาตรการที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยประกาศผลผู้ที่มีคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จำนวนไม่เกิน ๕ เท่าของจำนวนตำแหน่งที่รับสมัคร เรียงลำดับตามหมายเลขประจำตัวสอบ

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองบิน ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์กองบิน ๓ (www.wing3.raf.mi.th)

๙. การประกาศ ...

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบิน ๓ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

นาวาอากาศเอก **สมท คมทัต**

(นภต ร คงเสถียร)

ผู้บังคับการกองบิน ๓

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจ และทดสอบยานพาหนะ และเครื่องทุ่นแรง ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	} การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตั้ง ตรวจสอบ ประเมินประสิทธิภาพ ซ่อม รื้อถอนและประกอบเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๒. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการซ่อมเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
๓. ปรับปรุง ดัดแปลงระบบทำความเย็นและปรับอากาศ
๔. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานซ่อมเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๕. ช่วยเหลือในการหาข้อมูลและออกแบบการติดตั้งเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น ภายใต้การควบคุมของ

ผู้บังคับบัญชา

๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านช่างซ่อม เครื่องปรับอากาศและทำความเย็น	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านช่างซ่อมเครื่องยนต์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทช์ไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์ และงานสายไฟ
๓. ซ่อมเคลือบผิวโลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี - ไฟฟ้า
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิได้คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างประปา จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคาสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
- ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านช่างประปา	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
- บุคลิกลักษณะ	๒๐	} การสอบสัมภาษณ์
- การใช้ความรู้	๒๐	
- ท่วงทีวาจา	๒๐	
- ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
- ความรู้ทั่วไป	๒๐	
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านช่างไม้	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างสี จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พันทราย ชัดล้าง ทาหรือพ่นสี รถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ
๒. ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
๓. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
๔. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี
๕. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านช่างสี	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนส่ง จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถขนส่งขนาดเบา กลาง หน้า และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน
๒. ตรวจ ดูแล รักษา ประเมินสภาพสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลา และแก้ไข
เหตุขัดข้องเบื้องต้น
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถหรือทักษะการขับรถขนส่ง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	} การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
 ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 ๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ
- เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๕. รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๖. ท่างบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านการบัญชี	๑๐๐	การทดสอบด้วยอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคาส่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความสามารถหรือทักษะการประกอบอาหาร	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๕ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถหรือทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม (Microsoft Office)	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	