



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กองบิน ๓ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กองบิน ๓ จำนวน ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๒ ช่างไม้ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๓ ช่างเขียนแบบ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๔ ช่างโลหะ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๕ พนักงานคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๖ พนักงานตัดผม กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๒,๔๓๐ บาท

๑.๗ พนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ 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 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงภายใต้การควบคุม ของผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง...

๒.๒ ตำแหน่ง ช่างไม้

๒.๖.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๖.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๖.๓ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๖.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๖.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ

๒.๓.๑ หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้าอากาศ เพื่อการสร้าง ซ่อม ดัดแปลงแก้ไขแผนที่ สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปการ เครื่องกล ไฟฟ้า ระบบท่อทางต่าง ๆ และงานสุขาภิบาล ตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้

๒.๓.๒ เขียนแบบตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้

๒.๓.๓ ลอก ถอด และถ่ายแบบ

๒.๓.๔ ช่วยเหลือในการออกแบบและกำหนดรายการละเอียดประกอบแบบ

๒.๓.๕ ช่วยเหลือในการคำนวณออกแบบ

๒.๓.๖ ประมาณการในการสร้างและซ่อม

๒.๓.๗ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเขียนแบบ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๙ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง ช่างโลหะ

๒.๔.๑ สร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ

๒.๔.๒ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ

๒.๔.๓ กำกับ และตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ

๒.๔.๔ วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ

๒.๔.๕ ควบคุมคุณภาพของการผลิต

๒.๔.๖ ควบคุม และดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน

๒.๔.๗ จัดเตรียม...

๒.๔.๗ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๙ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์

๒.๕.๑ ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๕.๒ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้และซ่อม
เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ นำข้อมูลเข้าและออก จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๔ ซ่อม ปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่
เกี่ยวข้อง

๒.๕.๕ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่ง พนักงานตัดผม

๒.๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๒ ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๓ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

๒.๗.๑ รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ

๒.๗.๒ เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ

๒.๗.๓ ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง

๒.๗.๔ ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ

๒.๗.๕ การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย

๒.๗.๖ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูล
ในการจัดหาพัสดุ

๒.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร
- 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 อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๔.๒.๒ ผู้สมัครตำแหน่ง ช่างไม้ เป็นเพศชาย (ต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ และสถาปัตยกรรม ช่างเครื่องเรือนและการตกแต่งภายใน และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๓ ผู้สมัคร...

๔.๒.๓ ผู้สมัครตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ เป็นเพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างเขียนแบบ ช่างทอและโลหะแผ่น ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา และช่างซ่อมบำรุง และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๔ ผู้สมัครตำแหน่ง ช่างโลหะ เป็นเพศชาย เป็นเพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างเชื่อมและโลหะแผ่น, สาขาศิลปหัตถกรรม, ช่างโลหะรูปพรรณ, ช่างกลโรงงาน, ช่างอุตสาหกรรม, เทคนิคอุตสาหกรรมโลหะ อุตสาหกรรม แม่พิมพ์พลาสติก/โลหะ หรืองานต่อเรือ และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนจากสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)

๔.๒.๕ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ เป็นเพศชายหรือหญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาคอมพิวเตอร์, สาขาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๖ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานตัดผม เป็นเพศชายหรือหญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ และมีทักษะด้านการตัดผม

๔.๒.๗ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานพัสดุ เป็นเพศชายหรือหญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ ในวันที่ ๑ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ โทร.๐ ๓๗๒๖ ๑๔๙๗ ต่อ ๔-๒๙๑๘ หรือดูรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองบิน 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 ระเบียบ...

๕.๒.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับระเบียบแสดงผลการศึกษา)

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

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

๕.๒.๕ หลักฐานการพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิสมัคร

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ และคุณสมบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๓.๒ กองบิน ๓ ขอสงวนสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า และไม่ถือเป็นเหตุในการร้องเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

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 ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์กองบิน ๓ (www.wing3.rtaf.mi.th)

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

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

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

นาวาอากาศเอก **สมพร ตกทัต**

(นภทร คงเสถียร)

ผู้บังคับการกองบิน ๓

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓

ร.ต.หญิง ศิริจันทร์ญา

พิมพ์/ทาน

น.ท.สรรค์ชัย ฯ

ตรวจ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบยานพาหนะ และเครื่องทุ่นแรง ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคาสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ 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 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 ตั้งแต่วันที่มกราคมเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้าอากาศ เพื่อการสร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไขแผนที่ สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปการ เครื่องกล ไฟฟ้า ระบบท่อทางต่าง ๆ และงานสุขาภิบาล ตามที่ สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้
๒. เขียนแบบตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้
๓. ลอก ถอด และถ่ายแบบ
๔. ช่วยเหลือในการออกแบบและกำหนดรายการละเอียดประกอบแบบ
๕. ช่วยเหลือในการคำนวณออกแบบ
๖. ประเมินการในการสร้างและซ่อม
๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างโลหะ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะ รูปพรรณต่าง ๆ
๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
๓. กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
๔. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
๕. ควบคุมคุณภาพของการผลิต
๖. ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน
๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานโลหะ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคาส่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านช่างโลหะ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> บุคลิกลักษณะ การใช้ความรู้ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	} การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้และซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. นำข้อมูลเข้าและออก จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ซ่อม ปรับปรุง และแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความสามารถหรือทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม (Microsoft Office, Microsoft Excel, PowerPoint) การใช้โปรแกรมประมวลผล การติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์, การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	} การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานตัดผม จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มียกคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ - ความสามารถหรือทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม (Microsoft Office, Microsoft Excel)	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	} การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	