



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ช่างสี กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ ช่างไม้ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ ช่างโลหะ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๔ ช่างโยธา กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๕ พนักงานตัดผม กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๖ พนักงานซักกรีด กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๗ พนักงานสุทกรรม กลุ่มงานบริการ จำนวน ๔ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๘ พนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ช่างสี

๒.๑.๑ ทาสีอาคาร สถานที่ราชการ

๒.๑.๒ ทาหรือพ่นสี เคลือบสี หรือขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

๒.๑.๓ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี

๒.๑.๔ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี

๒.๑.๕ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานงานที่กำหนด

๒.๑.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

- ๒.๑.๘ ดูแลและรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๒ ช่างไม้
 - ๒.๒.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้
 - ๒.๒.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
 - ๒.๒.๓ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ๒.๒.๔ จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้
 - ๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๒.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๓ ช่างโลหะ
 - ๒.๓.๑ สร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
 - ๒.๓.๒ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
 - ๒.๓.๓ กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
 - ๒.๓.๔ วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
 - ๒.๓.๕ ควบคุมคุณภาพการผลิต
 - ๒.๓.๖ ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน
 - ๒.๓.๗ จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
 - ๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๓.๙ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๔ ช่างโยธา
 - ๒.๔.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร พื้น ที่ ถนน รั้ว ท่อทางระบายน้ำ สะพาน เขื่อน สนามบิน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ
 - ๒.๔.๒ ตรวจสอบและทดลองวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และทดสอบงานก่อสร้างตามขั้นตอนต่าง ๆ
 - ๒.๔.๓ ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา
 - ๒.๔.๔ ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบ
 - ๒.๔.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
 - ๒.๔.๖ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
 - ๒.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานโยธา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๔.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ พนักงานตัดผม

- ๒.๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๒ ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๓ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ พนักงานซักรีด

- ๒.๖.๑ ซักผ้า รีดผ้า สิ่งอุปกรณ์ที่ทำจากผ้า หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า
- ๒.๖.๒ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖.๓ ควบคุมและบันทึก สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เกี่ยวข้องกับการซักรีด
- ๒.๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ พนักงานสุทกรรม

๒.๗.๑ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๘.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒.๘.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๒.๘.๔ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๘.๕ รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - ๔.๑.๑ เป็นผู้สัญชาติไทย
 - ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่รับสมัคร
 - ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์
 - ๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็น...

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่ใช่ผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างเป็นจำเลยในคดีอาญา และไม่เคยมust คำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันเป็นการกระทำโดยประมาท

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุมัติให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๒.๑ ข่างสี

๔.๒.๑.๑ เพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔.๒.๑.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๒ ข่างไม้

๔.๒.๒.๑ เพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔.๒.๒.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๓ ข่างโลหะ

๔.๒.๓.๑ เพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔.๒.๓.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๔ ข่างโยธา

๔.๒.๔.๑ เพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔.๒.๔.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๕ พนักงาน...

- ๔.๒.๕ พนักงานตัดผม
 - ๔.๒.๕.๑ เพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว
 - ๔.๒.๕.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
- ๔.๒.๖ พนักงานซักรีด
 - ๔.๒.๖.๑ เพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว
 - ๔.๒.๖.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
- ๔.๒.๗ พนักงานสุทกรรม
 - ๔.๒.๗.๑ เพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว
 - ๔.๒.๗.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
- ๔.๒.๘ พนักงานการเงินและบัญชี
 - ๔.๒.๘.๑ เพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว
 - ๔.๒.๘.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าสาขาการบัญชี

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร กรอกข้อมูลลงในใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ ยศ.ทอ. (www.educate.rtaf.mi.th) และนำมายื่นด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ณ กองกำลังพล กองบัญชาการกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๒๔๕๑

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (สำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

- ๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๕.๒.๒ สำเนาประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร
- 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 ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่จะได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ (www.educate.rtaf.mi.th)

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนนในกรณีมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

พลอากาศโท
๑๕๖


(วรชาติ ทองศิริ)

เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างสี

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทาสีอาคาร สถานที่ราชการ
๒. ทาหรือพ่นสี เคลือบสี หรือขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงานและสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
๓. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
๔. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี
๕. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานงานที่กำหนด
๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลและรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสี	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความรู้ความสามารถหรือทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างสี	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u> - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างไม้

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
๓. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไม้	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความรู้ความสามารถหรือทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไม้	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u> - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างโลหะ

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
๓. กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
๔. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
๕. ควบคุมคุณภาพการผลิต
๖. ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน
๗. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโลหะ	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความรู้ความสามารถหรือทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างโลหะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างโยธา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สร้าง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร พื้นที่ ถนน รั้ว ท่อทางระบายน้ำ สะพาน เขื่อน สนามบิน และสิ่งปลูกสร้าง

๒. ตรวจสอบและทดลองวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และทดสอบงานก่อสร้างตามขั้นตอนต่าง ๆ

๓. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา

๔. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบ

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๖. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานโยธา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโยธา	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความรู้ความสามารถหรือทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างโยธา	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานตัดผม

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้เกี่ยวกับงานตัดผม	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความรู้ความสามารถหรือทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับงานตัดผม	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานชักรีด

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชักผ้า รีดผ้า สิ่งอุปกรณ์ที่ทำจากผ้า หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า
๒. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมและบันทึก สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เกี่ยวกับการชักรีด
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้เกี่ยวกับงานชักรีด	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความรู้ความสามารถหรือทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับงานชักรีด	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้เกี่ยวกับงานสุทกรรม	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความรู้ความสามารถหรือทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับงานสุทกรรม	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๕. รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๕๐ ๕๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
คุณสมบัติส่วนบุคคล - การทำงานเป็นทีม, มนุษยสัมพันธ์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	