



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๕  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กองบิน ๕ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการ  
ทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ กลุ่มงานเทคนิค คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท  
และค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

๑.๑.๑ ช่างระบบไฟฟ้าและเครื่องวัดประกอบการบิน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ช่างประปา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ ช่างสี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริการ คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท  
และค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท คุณสมบัติมัธยมศึกษาตอนต้น ถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ต้น - ม.ปลาย)  
เงินเดือน ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่

๑.๒.๑ พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒.๒ พนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๔ พนักงานขับรถทุนแรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง รายละเอียดตามผนวก ก

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้...

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษคดีเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๑๒ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามผนวก ข

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๕ ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โดยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๑ ๑๐๑๗ ต่อ ๖-๐๒๑๗

### ๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ)

๕.๒.๓ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๔ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๕ หลักฐานการรับราชการทหารกรณีเป็นเพศชาย (สด.๘, สด.๓ หรือ สด.๔๓)

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วนจะถือว่าขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิ์สมัคร

### ๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น ผู้สมัครยินยอมให้นำเอกสารหลักฐานการรับสมัคร เพื่อการตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด

๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องรับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้ รายละเอียดตามผนวก ค

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ภาควิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองบิน ๕ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ณ แผนกกำลังพลกองบังคับการ กองบิน ๕ และทางเว็บไซต์ [www.wing5.rtaf.mi.th](http://www.wing5.rtaf.mi.th)

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สำหรับผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และไม่น้อยกว่า ๓ เท่า ของจำนวนที่เปิดรับโดยพิจารณาจากลำดับคะแนน

๙.๒ กองบิน ๕ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนนโดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของจำนวนที่เปิดรับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

นาวาอากาศเอก

(พงศ์ชินทร์ นุชประเสริฐ)

ผู้บังคับการกองบิน ๕

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๕

**ผนวก ก**  
**ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

**ตำแหน่ง** ช่างระบบไฟฟ้าและเครื่องวัดประกอบการบิน

๑. ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ และติดตั้งอุปกรณ์ของอากาศยานที่ใช้ระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน และเครื่องช่วยการเดินอากาศ
๒. ทดลองและปรับแต่งอุปกรณ์ของอากาศยานที่ใช้ระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน และเครื่องช่วยการเดินอากาศ
๓. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน เครื่องช่วยการเดินอากาศ ตลอดจนด้านนิตยการบิน นิตยภาคพื้น และนิตยโรงงาน
๔. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการซ่อม สร้างดัดแปลงแก้ไข ประกอบ และติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ของอากาศยานที่ใช้ระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน และเครื่องช่วยการเดินอากาศ ตลอดจนจัดเตรียมชิ้นส่วนและอะไหล่ให้เป็นไปตามเอกสารเทคนิค (Technical Order)
๕. ทำความสะอาดและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับช่างระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน และเครื่องช่วยการเดินอากาศ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ดูแลและบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่ง** ช่างประปา

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

**ตำแหน่ง** ช่างสี

๑. พันทราย ขัดล้าง ทาหรือพ่นสีรถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ
๒. ทาหรือพ่นสีเคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
๓. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
๔. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสี
๕. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสีภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี**

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน และการงบประมาณ
๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๕. รับ และจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๖. ทำงานแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ**

๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุจัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุและปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่ง พนักงานบริการ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ - ส่งเอกสาร และพัสดุ
๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ
๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่พัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดต่อราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนส่ง**

๑. ขับรถขนส่งขนาดเบา กลาง หนัก และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน
๒. ตรวจ ดูแล รักษา ประนินบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลา และแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผนวก ข

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เพศ	คุณสมบัติ/สาขา
๑	ช่างระบบไฟฟ้าและเครื่องวัดประกอบการบิน	เทคนิค	ชาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</li> <li>- ต้องพ้นการระงับการเกณฑ์ทหารและรับราชการทหารกองประจำการแล้ว</li> </ul>
๒	ช่างประปา	เทคนิค	ชาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</li> <li>- ต้องพ้นการระงับการเกณฑ์ทหารและรับราชการทหารกองประจำการแล้ว</li> </ul>
๓	ช่างสี	เทคนิค	ชาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</li> <li>- ต้องพ้นการระงับการเกณฑ์ทหารและรับราชการทหารกองประจำการแล้ว</li> </ul>
๔	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	ชาย/หญิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการเงิน การบัญชี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</li> <li>- มีเพศชาย ต้องพ้นการระงับการเกณฑ์ทหารและรับราชการทหารกองประจำการแล้ว</li> </ul>
๕	พนักงานพัสดุ	บริการ	ชาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ถึง มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</li> <li>- ต้องพ้นการระงับการเกณฑ์ทหารและรับราชการทหารกองประจำการแล้ว</li> </ul>
๖	พนักงานบริการ	บริการ	ชาย/หญิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ถึง มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</li> <li>- มีเพศชาย ต้องพ้นการระงับการเกณฑ์ทหารและรับราชการทหารกองประจำการแล้ว</li> </ul>
๗	พนักงานขับรถขนส่ง	บริการ	ชาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ถึง มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</li> <li>- ต้องพ้นการระงับการเกณฑ์ทหารและรับราชการทหารกองประจำการแล้ว</li> </ul>

**ผนวก ค**  
**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ตำแหน่ง** ช่างระบบไฟฟ้าและเครื่องวัดประกอบการบิน

**ลักษณะงาน**

๑. ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ และติดตั้งอุปกรณ์ของอากาศยานที่ใช้ระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน และเครื่องช่วยการเดินอากาศ
๒. ทดลองและปรับแต่งอุปกรณ์ของอากาศยานที่ใช้ระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน และเครื่องช่วยการเดินอากาศ
๓. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน เครื่องช่วยการเดินอากาศ ตลอดจนด้านนิตรภัยการบิน นิตรภัยภาคพื้น และนิตรภัยโรงงาน
๔. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการซ่อม สร้างดัดแปลงแก้ไข ประกอบ และติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ของอากาศยานที่ใช้ระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน และเครื่องช่วยการเดินอากาศ ตลอดจนจัดเตรียมชิ้นส่วน และอะไหล่ให้เป็นไปตามเอกสารเทคนิค (Technical Order)
๕. ทำความสะอาดและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับช่างระบบไฟฟ้า เครื่องวัดประกอบการบิน และเครื่องช่วยการเดินอากาศ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ดูแลและบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ตำแหน่ง** ช่างระบบไฟฟ้าและเครื่องวัดประกอบการบิน จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ** คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
<b>ความรู้</b>		
ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b>		
ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

### **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ตำแหน่ง** ช่างประปา

**ลักษณะงาน**

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ

๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา

๓. ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และชุดเจาะน้ำบาดาล

๔. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ตำแหน่ง** ช่างประปา จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
<b>ความรู้</b>		
ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b>		
ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	



### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

**ตำแหน่ง** ช่างสี

**ลักษณะงาน**

๑. พันทราย ชัดล้าง ทาหรือพ่นสีรถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ
๒. ทาหรือพ่นสีเคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
๓. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
๔. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสี
๕. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสีภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ตำแหน่ง** ช่างสี จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
<b>ความรู้</b>		
ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b>		
ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

**ตำแหน่ง** พนักงานการเงินและบัญชี

**ลักษณะงาน**

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับ  
การเงิน และการงบประมาณ

๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๕. รับ และจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๖. ท่างบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

**สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
<b>ความรู้</b>		
ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b>		
ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

**ตำแหน่ง** พนักงานพัสดุ

#### ลักษณะงาน

๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุจัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุและปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** พนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ** คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
<b>ความรู้</b>		
ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b>		
ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

**ตำแหน่ง** พนักงานบริการ

**ลักษณะงาน**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ - ส่งเอกสาร และพัสดุ
๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้มาใช้สถานที่นั้น ๆ
๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่พัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
<b>ความรู้</b>		
ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b>		
ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

**ตำแหน่ง** พนักงานขับรถขนส่ง

**ลักษณะงาน**

๑. ขับรถขนส่งขนาดเบา กลาง นก และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน
๒. ตรวจ ดูแล รักษา ประสิทธิภาพบำรุงสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลา และแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** พนักงานขับรถขนส่ง จำนวน ๑ อัตรา

**สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
<b>ความรู้</b>		
ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b>		
ทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	