



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กองบิน ๓ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กองบิน ๓
จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

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

๑.๒ พนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการ (ปฏิบัติงานที่ อ.วัฒนานคร จว.สระแก้ว)
จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๓๔๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงิน
เดือนละ ๑๒,๓๔๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ

๒.๑.๑ หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้าอากาศ
เพื่อการสร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไขแผนที่ สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปการ เครื่องกล ไฟฟ้า ระบบท่อทางต่าง ๆ
และงานสุขาภิบาลตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้

๒.๑.๒ เขียนแบบตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้

๒.๑.๓ ลอก ถอด และถ่ายแบบ

๒.๑.๔ ช่วยเหลือในการออกแบบและกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

๒.๑.๕ ช่วยเหลือในการคำนวณออกแบบ

๒.๑.๖ มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Autocad ในการเขียนแบบได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๗ มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๘ ประมาณการในการสร้างและซ่อม

๒.๑.๙ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเขียนแบบ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๑ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ...

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

- ๒.๒.๑ รับผิดชอบ เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
- ๒.๒.๒ เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
- ๒.๒.๓ ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
- ๒.๒.๔ ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
- ๒.๒.๕ การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
- ๒.๒.๖ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูล

ในการจัดหาพัสดุ

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๔.๑.๑ เป็นผู้สัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร
- ๔.๑.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

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 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒.๑ ผู้สมัครตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ เป็นเพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างเขียนแบบ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา และช่างสถาปัตยกรรม และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒.๒ ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานพัสดุ เป็นเพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๓ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ในวันที่ ๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ โทร.๐ ๒๕๓๔ ๖๐๐๐ 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 ระเบียบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับระเบียบแสดงผลการศึกษา)

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

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

๕.๒.๖ หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิ์สมัคร

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร ...

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ และคุณสมบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๓.๒ กองบิน ๓ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า และไม่ถือเป็นเหตุในการร้องเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

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

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองบิน ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์กองบิน (www.wing3.raf.mi.th)

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบิน ๓ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่  กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

นาวาอากาศเอก 
(อำนาจ สิงห์พันธ์)
ผู้บังคับการกองบิน ๓

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๓

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้าอากาศ เพื่อการสร้าง ซ่อม ตัดแปลง 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. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Autocad ในการเขียนแบบได้เป็นอย่างดี

๗. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

๘. ประสานการในการสร้างและซ่อม

๙. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเขียนแบบ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๑๑. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน ๑ 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 คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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