

(สำเนา)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๙,๒๕๐ บาท

๑.๒ พนักงานคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านเกี่ยวกับงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายด้านการแก้ไขการได้ยิน หรือการแก้ไขการพูดแก่ผู้ให้บริการผู้ป่วย ครอบคลุมทั้งด้านการตรวจวินิจฉัย รักษา แก้ไขและฟื้นฟู สร้างเสริมสมรรถภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคแก่ผู้ที่มีปัญหาทางการได้ยินและการทรงตัว และผู้ที่มีปัญหาทางด้านภาษาและการพูด โดยวิธีการ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถสื่อความหมายได้เต็มความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑ ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้และซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ นำข้อมูลเข้าและออก จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ซ่อม ปรับปรุง และแก้ไขขั้นต้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ พนักงานธุรการ...

๒.๓ พนักงานราชการ

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๓.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป

๒.๓.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาคารสถานที่

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิได้จ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร)

๔.๑.๓ กรณีเป็นชายต้องพ้นภาวะการรับราชการทหารกองประจำการ

๔.๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๕ และ ๔.๑.๖ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒.๑ ตำแหน่ง นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย หรือสาขาวิชาที่ทางเหล่าทัพรับรอง และมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย เพศชาย/หญิง

๔.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์/ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี เพศชาย

๔.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (หรือเทียบเท่าการศึกษานอกโรงเรียน) มีความรู้ความสามารถและทักษะการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพศชาย/หญิง

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการสถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ ถนนพหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ) สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๓๔ ๐๑๒๒ หรือดูรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.iam.rtaf.mi.th

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

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

๕.๒.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับทะเบียนแสดงผลการศึกษา) หรือหลักฐานแสดงประการณ์การทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องยื่นเอกสารหนังสือรับรองประการณ์ทำงานจากนายจ้าง หรือสำเนาคำสั่งจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐ)

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

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

๕.๒.๖ หลักฐานการพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร กรณีเป็นชาย (สด.๘, สด.๓ และ สด.๔๓)

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ แผนกกำลังพล กองบังคับการ สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ และทางเว็บไซต์ www.iam.rtaf.mi.th

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของจำนวนที่เปิดรับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พลอากาศตรีหญิง บุษกร ภมร

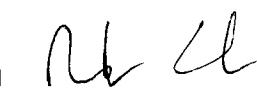
(บุษกร ภมร)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ

สำเนาถูกต้อง

นาวาอากาศโท



(ณัฐพงษ์ พวงดอกไม้)

หัวหน้าแผนกกำลังพล กองบังคับการ สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ

๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านเกี่ยวกับงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายด้านการแก้ไขการได้ยิน หรือการแก้ไขการพูดแก่ผู้ให้บริการผู้ป่วย ควบคุมทั้งด้านการตรวจวินิจฉัย รักษา แก้ไขและฟื้นฟู สร้างเสริมสมรรถภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคแก่ผู้ที่มีปัญหาทางการได้ยินและการทรงตัว และผู้ที่มีปัญหาทางด้านภาษาและการพูด โดยวิธีการ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ทางการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถสื่อความหมายได้เต็มความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่ง นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทางการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย - ทักษะทางวิชาชีพนักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
การทดสอบจิตวิทยา	-	สอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความสามารถปฏิบัติงานตามลักษณะงานของหน่วย	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้และซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. นำข้อมูลเข้าและออก จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ซ่อม ปรับปรุง และแก้ไขขั้นต้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน กลุ่มงานเทคนิค

ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - ระบบเครือข่ายและระบบสนับสนุน - ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
การทดสอบจิตวิทยา	-	สอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความสามารถปฏิบัติงานตามลักษณะงานของหน่วย	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป
๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และความรู้ทั่วไป	๑๐๐	} การสอบข้อเขียน
การทดสอบจิตวิทยา	-	
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	