



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการกองบิน ๔๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กองบิน ๔๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
จำนวน ๗ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน เพศ และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- พนักงานธุรการ กองเทคนิค กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ เพศชาย/หญิง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- พนักงานธุรการ แผนกธุรการ กองบังคับการ กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ เพศชาย/หญิง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- พนักงานบริการขนส่ง แผนกขนส่ง กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ เพศชาย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ช่างชุมสายโทรศัพท์ แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคนิค กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ช่างโยธา แผนกช่างโยธา กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ช่างประปา แผนกช่างโยธา กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- พนักงานคอมพิวเตอร์ แผนกช่างโยธา กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

- ๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ
- ๒.๑.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- ๒.๑.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ และการสวัสดิการ
- ๒.๑.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาคารสถานที่
- ๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง ...

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการขนส่ง

- ๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระวาง ยกขน บรรทุก และยึดตรึงพัสดุเพื่อการขนส่ง
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดสถานที่ และหีบห่อพัสดุที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๓ ใช้และบำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๔ ดูแล และรักษาสิ่งอุปกรณ์ที่จะทำการขนส่งให้อยู่ในสภาพปกติและมีให้สูญหาย
- ๒.๒.๕ บันทึก และรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์ที่จะทำการขนส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร ตำแหน่งลำดับในข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๒.๓ ตำแหน่ง ช่างชุมสายโทรศัพท์

๒.๓.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบชุมสายโทรศัพท์ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างชุมสายโทรศัพท์ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง ช่างโยธา

๒.๔.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร พื้น ที่ ถนน รั้ว ท่อทางระบายน้ำ สะพาน ท่าเทียบเรือ เขื่อน สนามบิน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

๒.๔.๒ ตรวจสอบและทดลองวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และทดสอบงานก่อสร้างตามขั้นตอนต่าง ๆ

๒.๔.๓ ช่วยเหลือในการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา

๒.๔.๔ ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบ

๒.๔.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๔.๖ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๒.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์

๒.๕.๑ ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๕.๒ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้และซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ นำข้อมูลเข้าและออก จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๔ ซ่อม ปรับปรุง และแก้ไขขั้นต้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๕ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ...

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่ง ช่างประปา

๒.๖.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ

๒.๖.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา

๒.๖.๓ ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และขุดเจาะน้ำบาดาล

๒.๖.๔ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๖.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๖.๗ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัคร ตำแหน่งลำดับในข้อ ๒.๓ - ๒.๖ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ลบด้วยปี พ.ศ.ที่เกิด) กรณีเป็นชาย ต้องผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว หรือสำเร็จ รด.ปีที่ ๓

๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

๓.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการทหาร

๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคย ...

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๓.๔ และ ๓.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจจะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับพร้อมกันยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ที่แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๔๑ โทร.๐ ๕๓๒๘ ๑๐๑๒ - ๑๕ ต่อ ๕-๗๒๑๑, ๕-๗๒๔๔, ๕-๗๐๕๓

๕.๒ ค่าสมัครสอบ และค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๕๐ บาท

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๖.๑ รูปถ่ายปัจจุบันสีครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณีไม่ได้รับระเบียบแสดงผลการศึกษา ดังกล่าว ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๖.๕ หลักฐานการรับราชการทหาร (หนังสือสำคัญ สด.๙ หรือ สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิ์สมัคร

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองบิน ๔๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.wing41.rtaf.mi.th

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบิน ๔๑ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

นาวาอากาศเอก



(ปรธร จินะวัฒน์)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการกองบิน ๔๑

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

- ตำแหน่ง
- พนักงานธุรการ กอเทคนิก กอabin ๔๑ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานธุรการ แผนกธุรการ กอบังคับการ กอabin ๔๑ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ
๒. รับ-ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป
๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคาสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

กลุ่มงาน บริการ

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- การใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานบริการขนส่ง แผนกขนส่ง กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระวาง ยกขน บรรจุ และยึดตรึงพัสดุเพื่อการขนส่ง
๒. ทำความสะอาดสถานที่ และหีบห่อพัสดุที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้และบำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแล และรักษาสิ่งอุปกรณ์ที่จะทำการขนส่งให้อยู่ในสภาพปกติและมีให้สูญหาย
๕. บันทึก และรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์ที่จะทำการขนส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

กลุ่มงาน บริการ

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- การทดสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างชุมสายโทรศัพท์ แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคนิค กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบชุมสายโทรศัพท์ ตลอดจนอุปกรณ์ และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างชุมสายโทรศัพท์ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ และอาจได้รับการพิจารณา ต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

กลุ่มงาน เทคนิค

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- การทดสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ช่างโยธา แผนกช่างโยธา กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร พื้นที่ ถนน รั้ว ท่อทางระบายน้ำ สะพาน ท่าเทียบเรือ เขื่อน สนามบิน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ
๒. ตรวจสอบและทดลองวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และทดสอบงานก่อสร้างตามขั้นตอนต่าง ๆ
๓. ช่วยเหลือในการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา
๔. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบ
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

กลุ่มงาน เทคนิค

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- การทดสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ แผนกช่างโยธา กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้และซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. นำข้อมูลเข้าและออก จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ซ่อม ปรับปรุง และแก้ไขขั้นต้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

กลุ่มงาน เทคนิค

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- การทดสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง - ช่างประปา แผนกช่างโยธา กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ติดตั้ง ซ่อม ด้ดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปาดานสุขภักณ์ท์ และท่อน้ำต่าง ๆ

๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา

๓. ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และชุดเจาะน้ำบาดาล

๔. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ม้ค่าสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

กลุ่มงาน เทคนิค

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะงาน	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- การทดสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	



หมายเลขประจำตัวสอบ

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการกองบิน 41

ตำแหน่งที่สมัคร

หมายเลขประจำตัวประชาชน

ก. ข้อมูลพื้นฐานผู้สมัคร

1. ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

สถานภาพ โสด สมรส หย่า

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา นิกาย

สำเร็จการศึกษา คุณวุฒิ มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

จาก คณะแผนกเฉลี่ย

2. ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้)

โทรศัพท์ Line id อีเมล

3. สถานภาพการทำงาน ลักษณะ/ประเภท องค์กรธุรกิจ องค์กรราชการ อิสระ

ชื่อองค์กร/บริษัท/ห้างร้าน

ที่ตั้ง

โทร. ตำแหน่งปัจจุบัน

ข. หลักฐานที่นำมาแสดงในวันสมัคร

- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- คุณวุฒิ
- อื่น ๆ (หลักฐานทางทหาร สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส,หย่า)

ค. บุคคลที่สามารถติดต่อได้

1. ชื่อ - สกุล เกี่ยวข้องเป็น

ที่อยู่

โทร.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารทุกฉบับที่นำมาแสดงต่อคณะกรรมการในทุกขั้นตอน เป็นเอกสารที่ทางราชการ

ออกให้จริงและเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะครบถ้วนตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งปรากฏไว้ใน

ประกาศรับสมัครจริง ทั้งนี้ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการสอบและบรรจุเป็นพนักงานราชการ และหากข้าพเจ้าได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการ

สังกัด กองบิน 41 ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ในการขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักอาศัย กองบิน 41

ลงชื่อ (ผู้สมัคร)

.....

...../...../.....

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่)

.....

...../...../.....