



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
และค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานเทคนิค ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่ง ช่างสรรพาวุธ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าอาวุธ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง ช่างสี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพ
พิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ รับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมรับผิดชอบเงินที่จ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๒.๑.๒ ท่างบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับ
เงินไปจ่าย

๒.๑.๓ เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วนไว้ในที่มั่นคง
ปลอดภัย

๒.๑.๔ ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒.๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

๒.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน รับและจ่ายเงิน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการ
บัญชี ให้เป็นไปตามความเรียบร้อยทันเวลา

๒.๑.๗ จัดทำงบการเงิน ทะเบียนคุมงบประมาณ และรายงานสถานภาพงบประมาณ

๒.๑.๘ เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน สมุดเช็ค สมุดหรือใบฝากเงินธนาคารที่ใช้แล้ว

๒.๑.๙ แก้ไขข้อบกพร่อง และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจเงิน
บัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๒.๒.๔ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๒.๒.๕ รับ และจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน

๒.๒.๖ ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย

๒.๒.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

๒.๒.๘ ให้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง ช่างสรรพาวุธ

๒.๓.๑ ผลิต ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ปรับ ประกอบ ปรับแต่ง โยกย้าย ช่วยเหลือในการทำลาย ตรวจสอบและทดสอบเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ (อาวุธ จรวด กระสุน วัตถุระเบิด ลูกกระเบิด อมรภัณฑ์ ยานพาหนะ ทางกายยุทธการและสิ่งอุปกรณ์ หรือบริภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสรรพาวุธ)

๒.๓.๒ ตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์และงานซ่อมเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๓.๓ ทำลายอาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด

๒.๓.๔ ช่วยเหลือในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ตลอดจนนิรภัยโรงงาน

๒.๓.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างสรรพาวุธ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๗ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าอาวุธ

๒.๔.๑ ติดตั้ง สร้าง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ รื้อถอน ตรวจสอบและทดสอบระบบเครื่องควบคุมการยิง เครื่องวัดและเครื่องลดสนามแม่เหล็กเรือ เครื่องกวาดทุ่นระเบิดอิทธิพล ตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการไฟฟ้าอาวุธ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๓ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้าอาวุธภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๕ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่ง ช่างสี

๒.๕.๑ พ่นทราย ขัดล้าง ทาหรือพ่นสี รั้ว เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ
๒.๕.๒ ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

- ๒.๕.๓ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
- ๒.๕.๔ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี
- ๒.๕.๕ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๒.๕.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ๒.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๕.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่ง ช่างไม้

- ๒.๖.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้
- ๒.๖.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
- ๒.๖.๓ ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๒.๖.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ๒.๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๖.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๒.๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ
๒.๗.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๒.๗.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป

๒.๗.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๒.๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ลบด้วยปี พ.ศ.ที่เกิด)
๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็น...

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๓.๑ คุณสมบัติตำแหน่ง รายละเอียดตามผนวก ก

๔.๓.๒ เพศชาย หรือหญิง หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระการรับราชการทหาร กองประจำการแล้ว

๕. การสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ที่แผนกกำลังพล กองบังคับการ ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๘๙๖๙ หรือ ๐ ๒๕๓๔ ๘๙๗๕

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๒.๒ ประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร หรือ หนังสือรับรองของสถานศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ)

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ หลักฐานการรับราชการทหาร กรณีเป็นผู้สมัครชาย (แบบ สด.๓, สด.๘, สด.๙ หรือ สด.๔๓)

๕.๒.๖ หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ- นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิกรอกใบสมัคร

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่กำหนดไว้ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนด รายละเอียดตามผนวก ข

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.rdc.rtaf.mi.th

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและขอขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร

๙.๒ ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของจำนวนที่เปิดรับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พลอากาศโท สรรพชัย ศิลาณิล

(สรรพชัย ศิลาณิล)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ

รายการแจกจ่าย

- นชต.ทอ.
- นชต.ศวอ.ทอ., นชต.บก.ศวอ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.ท.



(สุรินทร์ พวงย่อย)

หน.ผกพ.บก.ศวอ.ทอ.

MO ต.ค.๖๖

ผนวก ก
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	กลุ่มงาน	เพศ	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
๑.	นักวิชาการการเงินและบัญชี	บริหาร ทั่วไป	ชาย/ หญิง	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี การเงิน การบริหาร การเงิน การเงินและการธนาคาร ในสาขาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงาน
๒.	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	ชาย/ หญิง	ปวช.ทางการบัญชี
๓.	ช่างสรรพาวุธ	เทคนิค	ชาย/ หญิง	ปวช. หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนใน สถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมี ความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน)
๔.	ช่างกลโรงงาน	เทคนิค	ชาย/ หญิง	ปวช. หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนใน สถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมี ความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน)
๕.	ช่างสี	เทคนิค	ชาย/ หญิง	ปวช. หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน)
๖.	ช่างไม้	เทคนิค	ชาย/ หญิง	ปวช. หรือมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน)
๗.	พนักงานธุรการ	บริการ	ชาย/ หญิง	ม.ต้น - ม.ปลาย

ผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงาน

๑. รับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมรับผิดชอบเงินที่จ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๒. ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่รับเงินไปจ่าย
๓. เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วนไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๔. ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน รับและจ่ายเงิน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการบัญชี ให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย และทันเวลา

๗. จัดทำงบการเงิน ทะเบียนคุมงบประมาณ และรายงานสถานภาพงบประมาณ
๘. เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน สมุดเช็ค สมุดหรือใบฝากเงินธนาคารที่ใช้แล้ว
๙. แก้ไขข้อบกพร่อง และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจเงินและบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖)	๔๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft word, Power Point)	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงาน

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ
๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๕. รับ และจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๖. ทำงบบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิได้คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖)	๔๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft word, Power Point)	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป
๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิได้คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ- - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖)	๔๐ ๒๐ ๔๐	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft word, Power Point)	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงาน

๑. ติดตั้ง สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ รื้อถอน ตรวจสอบและทดสอบระบบเครื่องควบคุมการยิง เครื่องวัดและเครื่องทดสอบแม่เหล็กเรือ เครื่องกวาดทุ่นระเบิดอิทธิพล ตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกรไฟฟ้าอาวุธ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าอาวุธภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มืคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าอาวุธ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์เบื้องต้น - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๔๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงาน

๑. ผลิต ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ปรับ ประกอบ ปรับแต่ง โยกย้าย ช่วยเหลือในการทำลาย
ตรวจและทดสอบเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ (อาวุธ จรวด กระสุน วัตถุระเบิด ลูกกระเบิด อมรภัณฑ์ ยานพาหนะ
ทางการยุทธการและสิ่งอุปกรณ์ หรือบริภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสรรพาวุธ)

๒. ตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์และงานซ่อมเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธให้เป็นไปตามมาตรฐาน
ที่กำหนด

๓. ทำลายอาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด

๔. ช่วยเหลือในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ

ตลอดจนนิรภัยโรงงาน

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างสรรพาวุธ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่างสรรพาวุธ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์เบื้องต้น - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๔๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงาน

๑. พันธราย ขัดล้าง ทาหรือพ่นสี รถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ
๒. ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
๓. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี
๔. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสี
๕. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ม้คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างสี จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่างสี - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์เบื้องต้น - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๔๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงาน

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
๓. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่างไม้ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์เบื้องต้น - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๔๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัด ศวอ.ทอ.

ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑ พ.ย.๖๖

- ประกาศรับสมัคร

วันอังคารที่ ๑๒ ธ.ค.๖๖ - วันจันทร์ที่ ๒๕ ธ.ค.๖๖
๐๙๐๐ - ๑๕๓๐ (เว้นวันหยุดราชการ)

- รับสมัคร ที่ ผกพ.บก.ศวอ.ทอ.

วันพุธที่ ๒๗ ธ.ค.๖๖

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑ ที่ www.rdc.rtaf.mi.th

วันพุธที่ ๑๐ ม.ค.๖๗, ๐๙๐๐ - ๑๒๐๐

- ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

วันจันทร์ที่ ๑๕ ม.ค.๖๗

- ประกาศผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ที่ www.rdc.rtaf.mi.th

วันอังคารที่ ๑๖ ม.ค.๖๗ และวันอังคารที่ ๑๗ ม.ค.๖๗
๐๙๐๐ - ๑๕๓๐

- รายงานตัว (รอบแรก)
ที่ ผกพ.บก.ศวอ.ทอ.

วันจันทร์ที่ ๒๒ ม.ค.๖๗

- ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

เวลา ๐๙๐๐ - ๑๒๐๐

- สอบปฏิบัติ

เวลา ๑๓๓๐ - ๑๖๐๐

- สอบสัมภาษณ์

วันศุกร์ที่ ๒๖ ม.ค.๖๗

- ประกาศผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
ที่ www.rdc.rtaf.mi.th

วันจันทร์ที่ ๒๙ ม.ค.๖๗ - วันพุธที่ ๓๑ ม.ค.๖๗,
๐๙๐๐ - ๑๕๓๐ (เว้นวันหยุดราชการ)

- รายงานตัว (รอบสุดท้าย)
ที่ ผกพ.บก.ศวอ.ทอ.

วันอังคารที่ ๑ มี.ค.๖๗

- บรรจุเป็นพนักงานราชการ
