

(สำเนา)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๒๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กองบิน ๒๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ
จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐.- บาท
ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๑,๕๐๐.- บาท

๑.๒ ลูกมือช่าง กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐.- บาท
ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๑,๕๐๐.- บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานธุรการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือ
ราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๑.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ราง และโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของ
ทางราชการ

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ
และงานธุรการทั่วไป

๒.๑.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ
และอาคารสถานที่

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ลูกมือช่าง

๒.๒.๑ ช่วยเหลือในการซ่อมขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ ตามลักษณะงาน
ของหน่วยที่กำหนดขึ้น เช่น ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ สุขาภิบาล อาคาร เครื่องใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ประจำ
สำนักงาน เป็นต้น

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างเบ็ดเตล็ดภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ พนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา มีระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

๓.๑.๑ จ้างเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่มีคำสั่งจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓.๑.๒ จ้างเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓.๒ ลูกมือช่าง จ้างเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่มีคำสั่งจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑๒ ผู้สมัครต้องไม่เป็นผู้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.๓๕) หรือผู้ที่อยู่ในระหว่างการผ่อนผันการตรวจเลือก หรือไม่เป็นผู้ที่มีข้อผูกพันตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ได้แก่ ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) ผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับราชการทหารกองประจำการในปี ๒๕๕๘ หากยังไม่พ้นภาระทางทหารดังกล่าว สอบได้ถือว่าสละสิทธิ ไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒.๑ พนักงานธุรการ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย (หรือเทียบเท่าการศึกษานอกโรงเรียน) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) และมีผลการศึกษาระดับคะแนนตั้งแต่ ๑.๒๐ ขึ้นไป เพศชายหรือหญิง

๔.๒.๒ ลูกมือช่าง สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย (หรือเทียบเท่าการศึกษานอกโรงเรียน) มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ และมีผลการศึกษาระดับคะแนนตั้งแต่ ๑.๒๐ ขึ้นไป เพศชาย

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติม

หากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๒๑ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ในวัน และเวลาราชการ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๓๐๙๐ ต่อ ๔-๓๒๐๐ และ ๔-๓๒๔๑

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งรับสมัคร

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดามารดา หากบิดามารดา ถึงแก่กรรม ต้องนำใบมรณะบัตรของผู้ตายมาแสดงด้วย กรณีบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนสมรส แต่มารดาได้เปลี่ยนมาใช้นามสกุลของบิดา ผู้สมัครจะต้องนำทะเบียนการรับรองบุตร หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นมารดาที่แท้จริงของตนมาแสดงด้วย

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานทางทหารแสดงการพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัคร เพศชาย) ได้แก่ สด.๓ หรือ สด.๘ หรือ สด.๔๓

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อ - ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น ๆ)

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ กองบิน ๒๑ และทางเว็บไซต์ www.wing21.rtaf.mi.th

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การประกาศผลการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จะประกาศผลการประเมินสมรรถนะเรียงตามหมายเลขสมัครสอบ โดยคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์เป็นลำดับคะแนนสูง ตามความเหมาะสมของอัตราที่เปิดรับสมัคร

๙.๒ การประกาศผลขั้นสุดท้าย จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนรวม (คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒) ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้มีคะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และจะดำเนินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในลำดับสำรองไว้โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

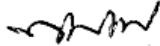
(ลงชื่อ) นาวาอากาศเอก นิสิต โขเมษฐวัฒน์

(นิสิต โขเมษฐวัฒน์)

ผู้บังคับการกองบิน ๒๑

ประธานกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๒๑

สำเนาถูกต้อง

นาวาอากาศโท 

(พิมล แนวนบุตร)

หัวหน้าแผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๒๑

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗

ผนวก ก
การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

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

ระยะเวลาการจ้าง (เรียงตามลำดับคะแนน)

๑. จ้างเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่มีคำสั่งจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๒. จ้างเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้ทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๓๐ ๒๐ ๕๐	} การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	} การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ผนวก ข
การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ช่วยเหลือในการซ่อมชิ้นต้นเกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ ตามลักษณะงานของหน่วยที่กำหนดขึ้น เช่น ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ สุขาภิบาล อาคาร เครื่องใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างเบ็ดเตล็ดภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่มีคำสั่งจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง ลูกมือช่าง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านช่างต่างๆ ตามลักษณะงาน - ความรู้ทั่วไป	๘๐ ๒๐	} การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างตามลักษณะงานของหน่วย	๑๐๐	
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	} การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	