

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการกองบิน ๔๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กองบิน ๔๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
จำนวน ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน เพศ และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ๑.๑ ช่างโครงสร้างอากาศยาน กลุ่มงานเทคนิค เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ พนักงานขับรถขนส่ง กลุ่มงานบริการ เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๑.๔ พนักงานสื่อสาร กลุ่มงานบริการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๑.๕ พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๒.๑ ตำแหน่ง ช่างโครงสร้างอากาศยาน
 - ๒.๑.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบและทดสอบโครงสร้าง ชิ้นส่วนผิวบุลำตัว และพื้นบังคับของอากาศยานที่สร้างด้วยโลหะหรือวัสดุผสม ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๑.๒ ทำแบบ (Mould) และขึ้นรูปชิ้นส่วนของโครงสร้าง
 - ๒.๑.๓ เตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑.๔ ตรวจสอบการชำรุดเสียหายเพื่อเสนอแนะการซ่อม
 - ๒.๑.๕ ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงสร้างอากาศยาน และ
ด้านนิรภัยโรงงาน
 - ๒.๑.๖ ควบคุมและดูแลการดำเนินงานและคุณภาพของงานให้เป็นตามเอกสาร
เทคนิค (Technical Order)
 - ๒.๑.๗ ทำความสะอาดและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
 - ๒.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโครงสร้างอากาศยาน ภายใต้การควบคุม
ของผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๑.๙ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนส่ง ...

- ๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนส่ง
๒.๒.๑ ขับรถขนส่งขนาดเบา กลาง นก และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน
๒.๒.๒ ตรวจ ดูแล รักษา ประเมินอุบัติเหตุสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ ตามระยะเวลา และแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น
๒.๒.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
๒.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ
๒.๓.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๒.๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ และการสวัสดิการ
๒.๓.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาคารสถานที่
๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร
๒.๔.๑ เข้าและถอดรหัส รวมทั้งดักรับข่าว
๒.๔.๒ เป็นพนักงานรับ-ส่ง วิทยุโทรพิมพ์ รวมทั้งช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สื่อสาร
๒.๔.๓ ใช้เครื่องมือสื่อสารต่อต้านและตอบโต้ทางด้านการสงครามอิเล็กทรอนิกส์
๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๒.๔.๕ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานบริการ
๒.๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่นๆ ที่กำหนด
๒.๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ
๒.๕.๓ ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่างๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้นๆ
๒.๕.๔ ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
๒.๕.๕ ติดต่อราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๒.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ ตำแหน่งลำดับในข้อ ๒.๑ สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องยนต์ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และต้องมีใบรับรองการผ่านงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๓.๒ ตำแหน่งลำดับในข้อ ๒.๒ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีความรู้ความชำนาญในการขับรถ รวมถึงการดูแลและการบำรุงรักษาเป็นอย่างดี

๓.๓ ตำแหน่งลำดับในข้อ ๒.๓ - ๒.๕ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันสมัคร (กรณีเป็นชายที่มีอายุเกิน ๒๑ ปีบริบูรณ์ ต้องผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว หรือสำเร็จ รด.ปีที่ ๓)

๔.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

๔.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการทหาร

๔.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๔ และ ๔.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๕. ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

๖. การรับสมัคร ...

๖. การรับสมัคร

๖.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับพร้อมกันยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๔๑ โทร.๐ ๕๓๒๘ ๑๐๑๒ - ๑๕ ต่อ ๕-๗๐๕๓, ๕-๗๒๔๔

๖.๒ ค่าสมัครสอบ และค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๕๐ บาท

๗. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๗.๑ รูปถ่ายปัจจุบันสีครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๗.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณีไม่ได้รับระเบียบแสดงผลการศึกษา ดังกล่าว ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง ที่รับสมัคร

๗.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๗.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๗.๕ หลักฐานการรับราชการทหาร กรณีเป็นเพศชาย (หนังสือสำคัญ สด.๙ หรือ สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญ การหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิกรอกใบสมัคร

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณี ที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่ง ที่สมัคร อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการ ประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน สมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองบิน ๔๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ www.wing41.rtaf.mi.th

๑๒. การประกาศรายชื่อ ...

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบิน ๔๑ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ) นาวาอากาศเอก สุนทร ผ่องอำไพ
(สุนทร ผ่องอำไพ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการกองบิน ๔๑

รายการแจกจ่าย - นขต.บн.๔๑

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.ต.สมเกียรติ อัจฉริยะ
(สมเกียรติ อัจฉริยะ)
รอง ทน.ผกพ.บก.บн.๔๑
กรรมการและ ผช.เลขานุการ
๓๐ พ.ย.๖๐

ร.ท.ภัทรกร ฯ พิมพ์/ทาน
น.ท.ฤทธิชัย ฯ ตรวจ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง - ช่างโครงสร้างอากาศยาน แผนกช่างอากาศ กองเทคนิค กองบิน ๔๑ กลุ่มงานเทคนิค

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. สร้าง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบโครงสร้างชิ้นส่วนผิวบุลำตัว และพื้นบังคับของอากาศยานที่สร้างด้วยโลหะหรือวัสดุผสม ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๒. ทำแบบ (Mould) และขึ้นรูปชิ้นส่วนของโครงสร้าง
๓. เตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบการชำรุดเสียหายเพื่อเสนอแนะการซ่อม
๕. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงสร้างอากาศยาน และด้านนิรภัยโรงงาน
๖. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานและคุณภาพของงานให้เป็นตามเอกสารเทคนิค (Technical Order)
๗. ทำความสะอาดและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโครงสร้างอากาศยาน ภายใต้การควบคุมของบังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินครั้งละ 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>		
- การทดสอบความถนัดเฉพาะด้าน	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง - พนักงานขับรถขนส่ง แพนกช่างโยธา กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ขับรถขนส่งขนาดเบา กลาง หนัก และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน
๒. ตรวจสอบ ดูแล รักษา ประเมินสภาพบำรุงสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลา และแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น

๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินครั้งละ 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>		
- การทดสอบความถนัดเฉพาะด้าน	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

- ตำแหน่ง
- พนักงานธุรการ แผนกกำลึงพล กองบังคับการ กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานธุรการ โรงพยาบาลกองบิน กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

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

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินครั้งละ 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 - พนักงานสื่อสาร แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคนิค กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. เข้าและถอดรหัส รวมทั้งดักรับข่าว
๒. เป็นพนักงานรับ-ส่ง วิทยุโทรพิมพ์ รวมทั้งช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สื่อสาร
๓. ใช้เครื่องมือสื่อสารต่อต้านและตอบโต้ทางการสงครามอิเล็กทรอนิกส์
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการสื่อสารภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๕. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินครั้งละ 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 - พนักงานบริการ แผนกสวัสดิการ กองบิน ๔๑ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่นๆ ที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ
๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่างๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้นๆ
๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พืช อนุสรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินครั้งละ 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	



หมายเลขประจำตัวสอบ

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการกองบึง 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 ม.ต้น ม.ปลาย ปวช.

จาก คะแนนเฉลี่ย

2. ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้)

โทร. อีเมล

3. สถานภาพการทำงาน ลักษณะ/ประเภท องค์กรธุรกิจ องค์กรราชการ อิสระ

ชื่อองค์กร/บริษัท/ห้างร้าน

ที่ตั้ง

โทร. ตำแหน่งปัจจุบัน

ข. หลักฐานที่นำมาแสดงในวันสมัคร

 บัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 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 กองบึง 41 ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิในการขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักอาศัย กองบึง 41

ลงชื่อ (ผู้สมัคร)

(.....)

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

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่)

(.....)

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