



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการกองบิน ๔๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กองบิน ๔๖ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริการ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๓ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน

- พนักงานสุทกรรม ฝ่ายพลาธิการ กองบิน ๔๖ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานธุรการ แผนกธุรการ กองบิน ๔๖ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานธุรการ แผนกการเงิน กองบิน ๔๖ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้-

- ๓.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ เพศชายหรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (กรณีเป็นชายที่มีอายุเกิน ๒๑ ปีบริบูรณ์
ต้องผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว หรือสำเร็จ รด.ปีที่ ๓)
- ๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่ง
พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๗
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคย
กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการทหาร

๓.๙ ไม่เป็นบุคคล ...

๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๓.๔ และ ๓.๕ อนุมัติให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม

๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม ฝ่ายผลิต กองบิน ๔๖

๔.๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๔.๑.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกัลักษณะงาน

๔.๑.๓ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ แผนกธุรการ กองบังคับการ กองบิน ๔๖, พนักงานธุรการ แผนกการเงิน กองบิน ๔๖

๔.๒.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๔.๒.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกัลักษณะงาน

๔.๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๔.๒.๔ รับ-ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั้งปวง

๔.๒.๖ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาคารสถานที่

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. การรับสมัคร สมัครด้วยตนเองที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๔๖ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (วัน เวลาราชการ ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐) โทร.๐ ๕๕๓๐ ๑๒๐๐ ต่อ ๕๕๒๑๐-๒

๖. กำหนดการสอบ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการกองบิน ๔๖ จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ หรือทางเว็บไซต์ www.wing46.rtaf.mi.th

๗. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๗.๑ รูปถ่ายปัจจุบันสีหรือขาวดำ ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๗.๒ ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณีไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองผลการเรียนของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๗.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๗.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดามารดา หากบิดามารดาถึงแก่กรรม ต้องนำใบมรณบัตรของผู้ตายจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นมาแสดงด้วย กรณีบิดามารดาได้จดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนสมรสแต่มารดาได้เปลี่ยนมาใช้นามสกุลของบิดา ผู้สมัครจะต้องนำทะเบียนการรับรองบุตรหรือหลักฐานแสดงว่าเป็นมารดาที่แท้จริงของตนมาแสดงด้วย

๗.๕ หลักฐานทางทหารมาแสดงด้วย (หนังสือสำคัญ สด.๙ หรือ สด.๘ หรือ สด.๔๓)

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

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบิน ๔๖ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

นาวาอากาศเอก

(ชจรฤทธิ์ แก้วอำไพ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการกองบิน ๔๖

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง - พนักงานสุทกรรม ฝ่ายพลาสติก กองบิน ๔๖ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

กลุ่มงาน บริการ

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

- ตำแหน่ง
- พนักงานธุรการ แผนกธุรการ กองบิน ๔๖ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานธุรการ แผนกการเงิน กองบิน ๔๖ 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
<p><u>ความรู้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย - ความรู้ทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ 	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<p><u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป 	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p>	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	