

(สำเนา)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กองบิน ๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กองบิน ๖ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราค่าตอบแทน

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถทุนแรง (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ จ่าย เก็บหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ

๒.๑.๒ เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ

๒.๑.๓ ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง

๒.๑.๔ ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ

๒.๑.๕ การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย

๒.๑.๖ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูล

ในการจัดหาพัสดุ

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถทุนแรง

๒.๒.๑ ขับรถทุนแรงขนาดเบา กลางหนัก และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน

๒.๒.๒ ตรวจสอบ ดูแล รักษา ประเมินสภาพบำรุงสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตาม ระยะเวลาและแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น

๒.๒.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษา เครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๓.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑.๔ และข้อ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ตามข้อ ๔.๑.๑๐ ต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ตามแบบหนังสือรับรองความประพฤติ (ผนวก ข.) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศตั้งแต่ ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี หรือข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป เป็นผู้รับรองความประพฤติ หรือรับรองการจ้างงานของพนักงานราชการในแบบหนังสือรับรองความประพฤติ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

เพศชายหรือหญิง โดยสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถหุ้มแรง

เพศชาย โดยสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.๒.๓ ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน

เพศชาย โดยสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม

๔.๓.๑ มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๓.๒ กรณีผู้สมัครเป็นชาย ต้องไม่เป็นผู้ที่มิชอบผูกพันตามกฎหมายว่าด้วย

การรับราชการ

๔.๓.๓ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ซึ่งไม่อาจให้เข้าทำการประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๐๑ และคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๘ เรื่อง ห้ามภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๖ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวน ๔ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๒ รูปถ่ายปัจจุบันของผู้สมัคร ถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๓ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ระเบียบแสดงผลการการศึกษาครบหลักสูตรของผู้สมัคร (กรณีที่ยังไม่ได้รับ ระเบียบแสดงผลการศึกษาดังกล่าว ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร และต้องมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕.๒.๕ หลักฐานการรับราชการทหาร กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย ให้นำหลักฐาน สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สด.๘) หรือหนังสือลงบัญชีทหารกองเกิน (สด.๙) หรือหลักฐานทะเบียน กองประจำการ (สด.๓) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (สด.๔๓) อย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า (กรณีที่ชื่อตัวหรือชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น ๆ)

หมายเหตุ หากมีหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ไม่มีสิทธิกรอกใบสมัคร

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ตามที่กำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครฉบับนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร และมีหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนด

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยมีคะแนนรวมแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามหมายเลขสมัครสอบไม่เกิน ๕ เท่า ของจำนวนอัตราที่เปิดรับสมัคร โดยพิจารณาจากลำดับคะแนน

๘.๒ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๒.๑ พิจารณาเรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนไว้ไม่เกิน ๕ เท่า ของจำนวนที่รับสมัคร หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ และการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ รวมกันมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘.๒.๒ กรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และหากยังมีคะแนนเท่ากันอีก ผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘.๒.๓ บัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อหรือนับตั้งแต่วันที่มิประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดทำสัญญาจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๖

๑๐. ข้อมูลเพิ่มเติม

ผู้สมัครสามารถติดตามประกาศต่าง ๆ ของ กองบิน ๖ ได้ทาง www.wing6.raf.mi.th, www.facebook.com/WING6page และที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๖ หรือสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๔๕๕๙ หรือ ๐ ๒๕๓๔ ๓๖๐๓ ในวันเวลาราชการ เท่านั้น

อนึ่ง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกองบิน ๖ ดำเนินการโดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๖ ขอแจ้งให้ทราบว่า ไม่มีผู้ใดสามารถช่วยเหลือได้ นอกจากใช้ความรู้ความสามารถของตนเอง หากพบว่ามีผู้ใดแอบอ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ รวมทั้งเรียกรับผลประโยชน์ตอบแทน ขอได้โปรดแจ้งให้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๖ โดยตรง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๕๖๑๕ หรือ ๐ ๒๕๓๔ ๔๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ) นาวาอากาศเอก อนุยุต รูปขจร

(อนุยุต รูปขจร)

ผู้บังคับการกองบิน ๖

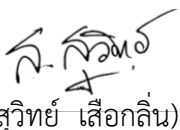
ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กองบิน ๖

รายการแจกจ่าย นขต.ทอ., นขต.บ.น.๖ และ นขต.บก.บ.น.๖

สำเนาถูกต้อง

น.ท.

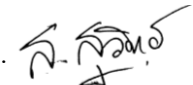

(สุวิทย์ เสือกลิ่น)

หน.ผกพ.บก.บ.น.๖

๖ ก.พ.๖๗

น.ส.พรณิภา ฯ พิมพ์/ทาน

น.ท.



ตรวจ

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานและความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ จ่าย เก็บหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไป - ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ - คอมพิวเตอร์ - ความรู้ตามลักษณะงาน	๑๐๐	การสอบภาควิชาการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
รวมคะแนนทั้งหมด	๓๐๐	

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนส่ง จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานและความรับผิดชอบ

๑. ขับรถขนส่งขนาดเบา กลาง หนัก และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน
๒. ตรวจสอบ ดูแล รักษา ประสิทธิภาพบำรุงสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาและแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไป - ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ - ความรู้ตามลักษณะงาน	๑๐๐	การสอบภาควิชาการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
รวมคะแนนทั้งหมด	๓๐๐	

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานและความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบ และทดสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไป - ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ - ความรู้ตามลักษณะงาน	๑๐๐	การสอบภาควิชาการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
รวมคะแนนทั้งหมด	๓๐๐	

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์

อาชีพ ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล (E-mail)

เกี่ยวข้องกับ โดยเป็น

และรู้จักกันมาเป็นเวลา ปี เดือน ขอรับรองว่า หลังจากที่

รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด)

และผู้นี้มีความประพฤติ

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....)

- หมายเหตุ ๑. ผู้รับรองความประพฤติ ควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
๒. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติ ฉบับนี้

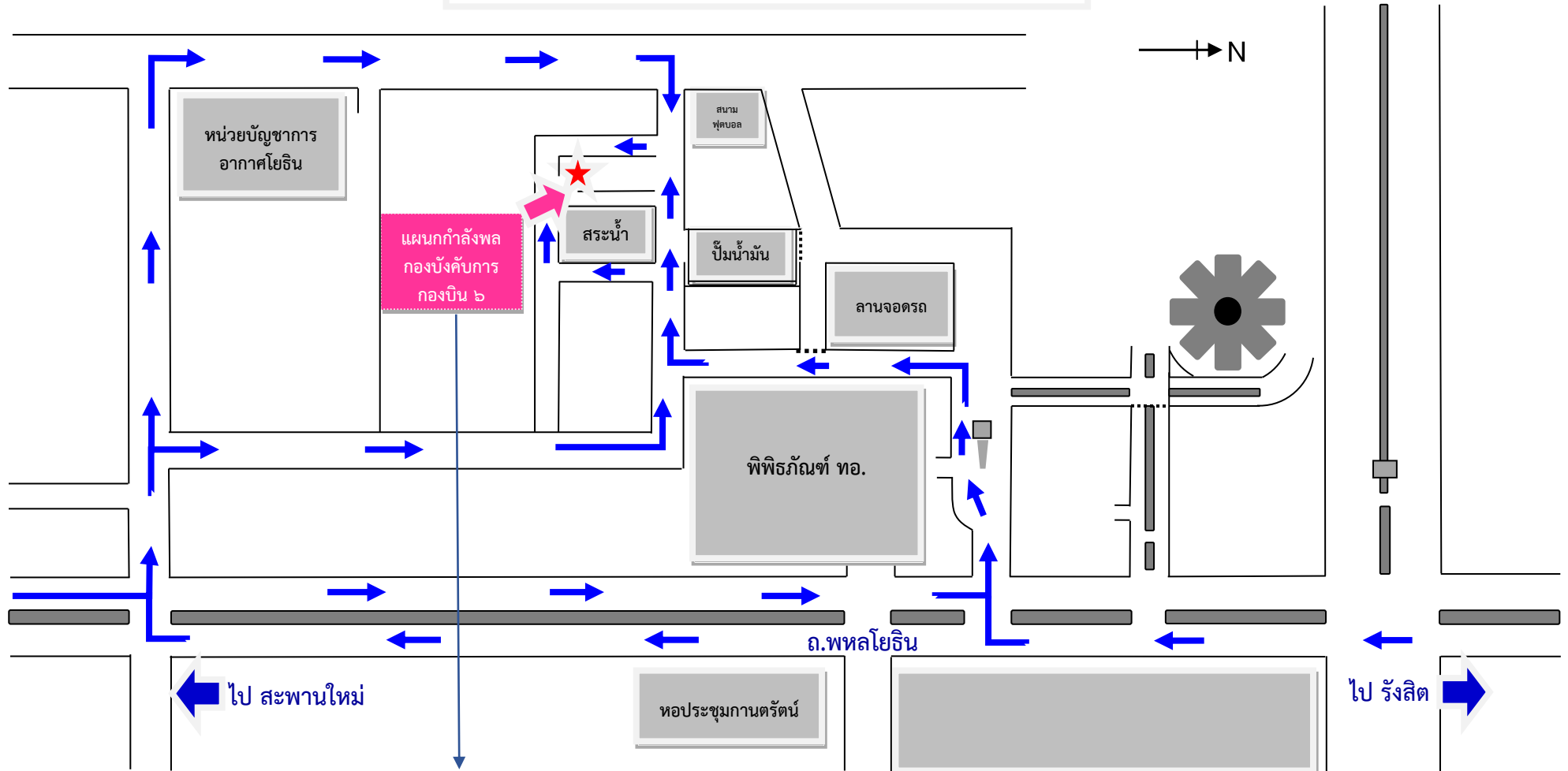
กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัด บ.บ.๖

ช่วงเวลา	รายละเอียด
วันจันทร์ที่ ๕ ก.พ.๖๗ - วันศุกร์ที่ ๙ ก.พ.๖๗	- ประกาศรับสมัคร
วันจันทร์ที่ ๑๒ ก.พ.๖๗ - วันศุกร์ที่ ๑๖ ก.พ.๖๗	- รับสมัครที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๖
วันจันทร์ที่ ๑๙ ก.พ.๖๗	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ที่ www.wing6.rtaf.mi.th
วันพุธที่ ๒๑ ก.พ.๖๗	- ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ภาควิชาการ)
วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ก.พ.๖๗	- ประกาศผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ที่ www.wing6.rtaf.mi.th
วันศุกร์ที่ ๒๓ ก.พ.๖๗	- ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓
วันอังคารที่ ๒๗ ก.พ.๖๗	- ประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรร ฯ
วันพุธที่ ๒๘ ก.พ.๖๗	- รายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ฯ ที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๖

แผนที่โดยสังเขป



สถานที่ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๖



ภาพ หน้าอาคาร แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๖ (ชั้น ๒)