



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผกพ.บก.บ.น.๗ (โทร.๖-๕๒๑๕)

ที่ กท.๐๖๒๑.๒(๒)/ ๑๐๕ วันที่ ๒๐ ก.พ.๖๑

เรื่อง การจ้างพนักงานราชการทดแทนผู้ที่สูญเสีย

เรียน ผบ.บ.น.๗

๑. ตามหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๔.๗/๙๙๓๘ ลง ๑๐ พ.ย.๖๐ ให้ บ.น.๗ ดำเนินการจ้าง พรก.ทอ. ทดแทน พรก.ทอ.ตามสัญญาจ้างเดิมที่สูญเสีย กรณีที่สูญเสียระหว่างปี หากได้ประสานกับงบประมาณของหน่วยแล้ว ไม่ขัดข้อง ให้หน่วยดำเนินการจ้างทดแทนได้ทันที ตามตำแหน่ง และคุณวุฒิที่ได้รับอนุมัติ (ไม่ต้องรายงานการจ้าง ทดแทนถึง กพ.ทอ.) ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยมีกำลังพลปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง นั้น

๒. ตามคำสั่ง ทอ.ที่ ๒๐๕๔/๖๐ ลง ๒๗ พ.ย.๖๐ เรื่อง ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ม.ค.๖๑ รายละเอียดตามแนบ

๓. ผกพ.บก.บ.น.๗ ตรวจสอบแล้ว ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. ให้ หน.นชต.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการ ในนามของ ผบ.ทอ. ในเรื่องการออกคำสั่งจ้าง คำสั่งเลิกจ้าง และลงนามในสัญญาจ้าง กับผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทอ.รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประกันตนตามกฎหมายประกันสังคม

๔. ผกพ.บก.บ.น.๗ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจ้างพนักงานราชการ ตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศรับสมัครฯ พร้อมนี้ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศรับสมัครฯ มาด้วยแล้ว ตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาลงชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศรับสมัครฯ ที่แนบ

น.ท.

หน.ผกพ.บก.บ.น.๗

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผบ.บ.น.๗)

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรลงชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศรับสมัครฯ ที่แนบ

น.อ.

รอง ผบ.บ.น.๗ ทำการแทน

ผบ.บ.น.๗

๒๖ ก.พ.๖๑

ลงชื่อให้แล้ว

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

น.อ.

ผบ.บ.น.๗

๒๖ ก.พ.๖๑



คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๐ /๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๗

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทอ.ในส่วนของ บบ.๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิก คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๘๕/๖๐ ลง ๘ พ.ย.๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๗

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๒.๑ ผบ.บบ.๗	เป็น ประธานกรรมการ
๒.๒ รอง ผบ.บบ.๗ (๑)	เป็น รองประธานกรรมการ
๒.๓ ทน.ผกพ.บก.บบ.๗	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๒.๔ ผอ.รพ.กองบิน บบ.๗	เป็น กรรมการ
๒.๕ นกพ.ผกพ.บก.บบ.๗	เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. หน้าที่ของคณะกรรมการและหน่วยเกี่ยวข้อง

๓.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนด โดยยึดหลักสมรรถนะ และความเท่าเทียมในโอกาสด้วย กระบวนการยุติธรรมและโปร่งใส

๓.๒ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง และการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง เป็นต้น

๓.๓ จัดลำดับคะแนนของผู้สมัคร พิจารณา และรายงานผลผู้ได้รับการเลือกสรรและประกาศแจ้งผล พร้อมทั้งคะแนนแต่ละรายการให้ผู้สมัครรับทราบ

๓.๔ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และดำเนินการจัดจ้างต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี

๔. นขต.บชน.๗ ให้ความร่วมมือด้วยดี ตามที่คณะกรรมการได้รับการร้องขอ  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

นาวาอากาศเอก



(อนุรักษ์ รตนารักษ์)

ผู้บังคับการกองบิน ๗



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๗  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กองบิน ๗ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานบริการตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
  - พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนแรกบรรจุเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง พนักงานธุรการ
  - ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
  - ๒.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
  - ๒.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั้งปวง
  - ๒.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
  - ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาการจ้างไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร
  - ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
    - ๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย เพศชาย หรือ เพศหญิง
    - 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 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗
    - ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็น...

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

๔.๑.๑๒ เพศชายต้องผ่านการตรวจเลือกทหารแล้ว

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๔.๒.๑ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

๔.๒.๑ มีความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์และมีประสบการณ์ตามลักษณะงาน

ของตำแหน่ง

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึง ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

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 ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร และใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓, สด.๘)

๕.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (วิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) โดยมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทุกด้านแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองบิน ๗ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๗ และทางเว็บไซต์ [www.wing7.raf.mi.th](http://www.wing7.raf.mi.th) โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๖ ๘๒๐๐ ต่อ ๖-๕๒๑๕

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบิน ๗ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มิคะแนนวิชาการสูงกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยจะดำเนินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในลำดับสำรอง มีกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อ

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

นาวาอากาศเอก

  
(อนุรักษ์ รตนารักษ์)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กองบิน ๗

## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

### ลักษณะงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

- ๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- ๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- ๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป
- ๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
- ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ โรงพยาบาลกองบิน กองบิน ๗

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และลักษณะส่วนบุคคล</b> ๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ๒. ลักษณะทางที่ วาจา ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	ทดสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	