



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมกำลังพลทหารอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมกำลังพลทหารอากาศมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง เพศ และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๖ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

๒.๑.๑ ควบคุม ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามการจัดทำบัตรประจำตัวกำลังพลกองทัพอากาศ

๒.๑.๒ รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำบัตรประจำตัวกำลังพลกองทัพอากาศ

๒.๑.๓ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานและบริหารงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการบริหารบุคคล การส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานประจำสำนักงาน

๒.๑.๕ ใช้ ดูแล เก็บรักษา ปรรณิบัติอุปกรณ์สำนักงาน และความเรียบร้อยของสำนักงาน

๒.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างหน่วยงานตามอัตราเฉพาะกิจกองทัพอากาศ ในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างหน่วยงานตามอัตราเฉพาะกิจกองทัพอากาศ เมื่อมีการเพิ่มตำแหน่งใหม่ของกองทัพอากาศเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๒.๒.๓ ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ พนักงานราชการ

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๓.๒ รับ-ส่ง เก็บ รวบรวม ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป

๒.๓.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาคารสถานที่

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบ

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ลบด้วยปี พ.ศ.ที่เกิด)

๔.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑๑ ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔.๓ และ ๔.๔ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๕. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕.๑ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

๕.๑.๑ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๕.๑.๒ มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐

๕.๒ พนักงานคอมพิวเตอร์เป็นผู้มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๕.๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยต้องมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐

๕.๒.๒ มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๕.๓ พนักงานธุรการ

๕.๓.๑ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย

๕.๓.๒ มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๖. การรับสมัคร

๖.๑ รับสมัครทางเว็บไซต์ www.rtaf-recruit.com ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยให้ผู้สมัครปฏิบัติตามคำแนะนำขั้นตอนการสมัครทางหน้าเว็บไซต์ดังกล่าว

๖.๒ ผู้สมัครต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐานในรูปแบบของไฟล์ .pdf หรือ .jpg ดังนี้ (ขนาดของแต่ละไฟล์ ไม่เกิน ๑ เมกะไบต์)

๖.๒.๑ รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว

๖.๒.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (กรณียังไม่ได้รับระเบียบแสดงผลการศึกษา)

๖.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชน

๖.๒.๔ หลักฐานการรับราชการทหาร กรณีเป็นผู้สมัครชาย (แบบ สด.๘, สด.๓ หรือ สด.๔๓)

๖.๒.๕ หลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ของตนเอง (กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๖.๓ ผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์โดยใช้ความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

๖.๓.๑ หนังสือรับรองการทำงาน

๖.๓.๒ สำเนาคำสั่งจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐ), สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า หรือนิติบุคคล และสำเนาใบทะเบียนภาษี (กรณีหน่วยงานเอกชน)

๖.๔ ผู้สมัครสอบที่เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้สมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๖.๕ เงื่อนไขใน...

๖.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องกรอกข้อมูลลงในระบบรับสมัคร และแนบไฟล์เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนทางเว็บไซต์ www.rtaf-recruit.com กรณีมีข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบเอง คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาสิทธิ์ในการสมัครสอบต่อไป

๖.๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องใช้คุณสมบัติและสาขาวิชาตรงตามประกาศรับสมัครเท่านั้น ไม่สามารถใช้คุณสมบัติที่สูงกว่ามาสมัครในคุณสมบัติที่ต่ำกว่าได้ และไม่รับคุณสมบัติเทียบเท่า

๖.๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับรองเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่นำมาแสดงต่อคณะกรรมการในทุกขั้นตอนว่าเป็นเอกสารที่ทางราชการหรือสถานศึกษาออกให้จริง

๖.๕.๔ ผู้สมัครสอบที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ไม่ว่าจะตรวจพบในขั้นตอนใด คณะกรรมการมีสิทธิ์ที่จะระงับการสอบคัดเลือก หรือการดำเนินการขั้นต่อไป ถึงแม้จะส่งหลักฐานหรือทำสัญญาแล้วก็ตาม ให้ถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงาน หากมีคำสั่งจ้างเข้าปฏิบัติงานแล้วก็สามารถยกเลิกการจ้างได้

๖.๕.๕ การสมัครสอบข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลลงในระบบรับสมัครเป็นเท็จ หรือแสดงเอกสารเท็จที่ทางราชการหรือสถานศึกษามีได้ออกให้จริง อาจมีความผิดฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าหน้าที่ และจะถูกดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายอาญา

๖.๕.๖ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๐๐๓๖ ในวันและเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ตามผนวก ก

๗.๒ ระเบียบการปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตามผนวก ข

๘. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศผล

๘.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๘.๑.๑ ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๑.๒ ประกาศผลการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบ และคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๘.๑.๑ ไว้เป็นจำนวนไม่เกิน ๓ เท่าของอัตราที่เปิดรับ ยกเว้นรหัสตำแหน่งที่คณะกรรมการมีมติเป็นอย่างอื่น ในกรณีรหัสตำแหน่งที่มีผู้ผ่านเกณฑ์ไม่ครบตามจำนวน คณะกรรมการจะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนจากมากไปหาน้อย

๘.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๘.๒.๑ ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒.๒ ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แต่ขาดการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ หรือขาดการประเมินสมรรถนะไม่ว่าขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง หรือประเมินสมรรถนะไม่ผ่านเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนด จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๙. ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบเลขประจำตัวสอบและสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ได้ทางเว็บไซต์ www.rtaf-recruit.com ในวันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑๐. การประกาศผลการเลือกสรร

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นความจริงและตัวสำรองเรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของอัตราที่เปิดรับ กรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศ หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลอากาศโท

(วิษณุ เนียมคำ)

เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมกำลังพลทหารอากาศ

ผนวก ก
การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ควบคุม ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามการจัดทำบัตรประจำตัวกำลังพลกองทัพอากาศ
๒. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำบัตรประจำตัวกำลังพลกองทัพอากาศ
๓. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. ปฏิบัติงานและบริหารงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการบริหารบุคคล การส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานประจำสำนักงาน
๕. ใช้ ดูแล เก็บรักษา ปรนนิบัติอุปกรณ์สำนักงาน และความเรียบร้อยของสำนักงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้
รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์เบื้องต้น - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u> - การใช้โปรแกรม Microsoft Excel - การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยใช้ภาษา SQL	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างหน่วยงานตามอัตราเฉพาะกิจ กองทัพอากาศ ในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างหน่วยงานตามอัตราเฉพาะกิจกองทัพอากาศ เมื่อมีการเพิ่มตำแหน่งใหม่ของกองทัพอากาศเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๓. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และอาจได้รับพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - ระบบเครือข่ายและระบบสนับสนุน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u> - การใช้โปรแกรม Microsoft Excel - การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยใช้ภาษา SQL	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณลักษณะส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๖ อัตรา

ลักษณะงาน

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์เบื้องต้น - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ (การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel และ PowerPoint)	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ผนวก ข

ระเบียบการปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๑. แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
๒. ต้องจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในวันสอบ ดังนี้
 - ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงตัวบุคคล หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงตนเพื่อเข้าสอบ คณะกรรมการคุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
 - ๒.๒ ดินสอ 2B และยางลบดินสอ
๓. ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการคุมสอบประจำห้องสอบเท่านั้น
๔. ผู้ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มดำเนินการสอบไปแล้ว ๒๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
๕. ต้องนั่งสอบตามผังที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนด
๖. ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ วัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง นาฬิกาข้อมือระบบดิจิทัล หรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น วิทยุติดตัว วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากนำเข้าห้องสอบจะถือว่าเจตนากระทำการทุจริต
๗. อนุญาตให้วางเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๒ บนโต๊ะสอบเท่านั้น
๘. ปฏิบัติตามคำชี้แจงของคณะกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด
๙. ห้ามคัดลอกข้อสอบลงเอกสารหรืออุปกรณ์ใด ๆ เข้าห้องสอบหรือนำออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
๑๐. เมื่ออยู่ในห้องสอบ หากมีข้อสงสัยประการใด ให้ยกมือถามคณะกรรมการคุมสอบเท่านั้น ไม่พูดคุยหรือติดต่อกับผู้อื่น และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการคุมสอบ
๑๑. กรณีที่ทำข้อสอบเสร็จก่อนที่จะหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะทำข้อสอบต่อไป ให้นั่งอยู่ที่ที่นั่งสอบแล้วรอนกว่าคณะกรรมการคุมสอบเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ ห้ามเดินมาส่งข้อสอบที่โต๊ะคณะกรรมการคุมสอบโดยเด็ดขาด และจะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อหมดเวลาสอบเท่านั้น
๑๒. เมื่อหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบหยุดทำข้อสอบทันที และรอนกว่าคณะกรรมการคุมสอบจะเก็บข้อสอบ กระดาษคำตอบ และอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ หากคนใดฝ่าฝืนจะไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบ
๑๓. หากคณะกรรมการคุมสอบตรวจพบผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะนี้ ผู้ทุจริตหรือพยายามทำการทุจริตในการสอบ คณะกรรมการคุมสอบมีอำนาจตัดสิทธิ์การสอบ หรือยกเลิกการสอบและผลการสอบทั้งหมดของผู้นั้น
๑๔. ผู้เข้าสอบจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงตัวบุคคลไปแสดงตัวต่อคณะกรรมการในการสอบแต่ละรอบด้วยทุกครั้ง

กำหนดการรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

รายการ	วัน/เวลา	หมายเหตุ
๑. สมัครทางอินเทอร์เน็ต	วันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง วันอาทิตย์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ)	ทางเว็บไซต์ www.rtaf-recruit.com
๒. ตรวจสอบเลขประจำตัวสอบและ สถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ทางเว็บไซต์ www.rtaf-recruit.com
๓. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	วันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ทางเว็บไซต์ www.rtaf-recruit.com
๔. ประกาศผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	วันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ทางเว็บไซต์ www.rtaf-recruit.com
๕. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (ทดสอบตัวอย่างงานและสอบสัมภาษณ์)	วันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ และ วันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	แจ้งรายละเอียดเวลาและสถานที่ ทางประกาศผลการประเมิน สมรรถนะครั้งที่ ๑
๖. ประกาศผลการเลือกสรร	วันศุกร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	ทางเว็บไซต์ www.rtaf-recruit.com

(ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ)