



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรร และจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน เพศ และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๕ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ พนักงานซักรีด กลุ่มงานบริการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานธุรการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและ เอกสารของทางราชการ

๒.๑.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ร่าง และตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารทางราชการ

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานบริการ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฼าปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ - ส่ง เอกสารและพัสดุ

๒.๒.๓ ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงต้อนรับ งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ

๒.๒.๔ ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พักสตู อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ ติดต่อราชการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ พนักงานซักรีด ...

๒.๓ พนักงานชักรีด

- ๒.๓.๑ ชักผ้า รีดผ้า สิ่งอุปกรณ์ที่ทำจากผ้า หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า
- ๒.๓.๒ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓.๓ ควบคุมและบันทึก สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เกี่ยวข้องกับการชักรีด
- ๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ลบด้วยปี พ.ศ.ที่เกิด)

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างเป็นจำเลยในคดีอาญา และไม่เคยต้องคำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันเป็นการกระทำโดยประมาทผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๒.๑ พนักงานธุรการ

๔.๒.๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๔.๒.๑.๒ สำเร็จ ...

๔.๒.๑.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๔.๒.๑.๓ มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๒.๑.๔ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๑.๕ เพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

#### ๔.๒.๒ พนักงานบริการ

๔.๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๔.๒.๒.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๔.๒.๒.๓ มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๒.๒.๔ มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๒.๕ เพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว

### ๕. การรับสมัคร

#### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กองกำลังพล กองบัญชาการ โรงเรียนนายเรืออากาศ นวมินทราชธานีราชนาวี ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ) สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๓๖๑๓

#### ๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (สำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับระเบียบแสดงผลการศึกษา)

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (แบบ สด.๙, สด.๘, สด.๓ หรือสด.๔๓)

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

#### ๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

### ๖. หลักเกณฑ์ ...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <https://nkrafa.raf.mi.th>

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามเลขประจำตัวผู้สมัคร ไม่เกิน ๔ เท่าของจำนวนที่เปิดรับโดยพิจารณาจากลำดับคะแนน

๙.๒ โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของจำนวนที่เปิดรับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

พลอากาศตรี

๒

(ณรงค์ศักดิ์ พิษิตชโลธร)

รองผู้บัญชาการโรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช  
ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

พนักงานธุรการ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ
๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ร่าง และตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั้งปวง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๕ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	๑๐	การสอบข้อเขียน
- คณิตศาสตร์เบื้องต้น	๑๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเฉพาะตำแหน่ง	๒๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
-	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

### พนักงานบริการ

#### ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ - ส่ง เอกสารและพัสดุ

๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงต้อนรับ งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ

๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พักผ่อน อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดตามราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	๑๐	การสอบข้อเขียน
- คณิตศาสตร์เบื้องต้น	๑๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเฉพาะตำแหน่ง	๒๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
-	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

พนักงานซักรีด

ลักษณะงาน

- ๑ ซักผ้า รีดผ้า สิ่งอุปกรณ์ที่ทำจากผ้า หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า
- ๒ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓ ควบคุมและบันทึก สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เกี่ยวกับการซักรีด
- ๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานซักรีด เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	๑๐	การสอบข้อเขียน
- คณิตศาสตร์เบื้องต้น	๑๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเฉพาะตำแหน่ง	๒๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
-	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	