



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมกำลังพลทหารอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมกำลังพลทหารอากาศมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง เพศ และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี เพศชายหรือเพศหญิง จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างหน่วยงานตามอัตราเฉพาะกิจกองทัพอากาศ ในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างหน่วยงานตามอัตราเฉพาะกิจกองทัพอากาศ เมื่อมีการเพิ่มตำแหน่งใหม่ของกองทัพอากาศเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๒.๑.๓ ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๒.๒.๔ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๒.๒.๕ รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน

๒.๒.๖ ทำงบบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย

๒.๒.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

๒.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๓ ลบด้วยปี พ.ศ.ที่เกิด)

๔.๑.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑.๓ และ ๔.๑.๔ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชา/ทางเทคนิคคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐ หรือมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๔.๓.๒ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางการบัญชี และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันอังคารที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันพุธที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ที่กองการสรรหากำลังพล สำนักนโยบายและบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๓๔ ๐๐๓๖

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษาลดหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับระเบียบแสดงผลการศึกษา) หรือหลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์) โดยต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

๕.๒.๒.๑ หนังสือรับรองการทำงาน

๕.๒.๒.๒ สำเนาคำสั่งจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐ), สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าหรือนิติบุคคล และสำเนาใบทะเบียนภาษี (กรณีหน่วยงานเอกชน)

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ หลักฐานการรับราชการทหาร กรณีเป็นผู้สมัครชาย (แบบ สด.๙, สด.๘, สด.๓ หรือ สด.๔๓)

๕.๒.๕ หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครให้ถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ กระบวนการสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.person.rtaf.mi.th

๙. การประกาศ...

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

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

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

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

พลอากาศโท

(ชากร ตะวันแจ่ม)

เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมกำลังพลทหารอากาศ

รายละเอียดการกำหนดและการประเมินสมรรถนะ
กลุ่มงาน เทคนิค ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ เพศชายหรือเพศหญิง

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างหน่วยงานตามอัตราเฉพาะกิจ กองทัพอากาศ ในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลกองทัพอากาศ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างหน่วยงานตามอัตราเฉพาะกิจกองทัพอากาศ เมื่อมีการเพิ่มตำแหน่งใหม่ของกองทัพอากาศเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๓. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - ระบบเครือข่ายและระบบสนับสนุน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u> - การใช้งานคอมพิวเตอร์ (การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel)	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณลักษณะส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ
กลุ่มงาน บริการ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี เพศชายหรือเพศหญิง

ลักษณะงาน

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับ
การเงินและการงบประมาณ
๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๕. รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๖. ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u> - การใช้งานคอมพิวเตอร์ (การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel)	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณลักษณะส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	