



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กองบิน ๔ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กองบิน ๔ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท

๑.๒ พนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรับเงินเดือนละ ๑๒,๔๓๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๒.๑.๔ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๑.๕ รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน

๒.๑.๖ ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย

๒.๑.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

๒.๑.๘ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๒.๒ รับ-ส่ง เก็บ รวบรวม ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป

๒.๒.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่รับสมัคร

๔.๑.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

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

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็น ผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลลี้ภัย

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๓ และ ๔.๑.๔ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

๔.๒.๑.๑ เพศชายหรือหญิง (หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระการเกณฑ์ ทหารแล้ว)

๔.๒.๑.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการบัญชี และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

๔.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๔.๒.๒.๑ เพศชาย ต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔.๒.๒.๒ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร กรอกข้อมูลลงในใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์กองบิน ๔ (www.wing4.rtaf.mi.th) และนำมายื่นด้วยตนเอง พร้อมหลักฐาน ณ แผนกกำลังพล กองบังคับการ กองบิน ๔ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม โทร.๐ ๕๖๒๖ ๑๐๗๑ ต่อ ๕-๓๒๔๔

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๒.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (ในกรณียังไม่ได้รับแสดงผลการศึกษา)

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรสหรือใบหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๒.๕ หลักฐานการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๕.๒.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานจากนายจ้าง (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิ์สมัคร

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ และคุณสมบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๓.๒ กองบิน ๔ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า และไม่ถือเป็นเหตุในการร้องเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยประกาศผลเรียงลำดับตามหมายเลขประจำตัวสอบ

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองบิน ๔ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์กองบิน ๔ (www.wing4.rtaf.mi.th)

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบิน ๔ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

นาวาอากาศเอก 

(วรพล ดิษฐ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบิน ๔

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ

เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๕. รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
๖. ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิได้คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๕๐ ๕๐	} การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถหรือทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี	๑๐๐	
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการศึกษาภาคบังคับ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ	๕๐ ๕๐	} การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถหรือทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

