



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย กรมส่งเสริมการเกษตร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานพัสดุ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการในระบบ GFMIS ส่วนของระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรของ ทอ.เกี่ยวกับ

๒.๑.๑.๑ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรประเภท ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างของ ทอ.

๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ นขต.ทอ. เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ และนโยบายบัญชีภาครัฐ

๒.๑.๑.๓ ติราคาสินทรัพย์ที่เป็นงานจ้างปรับปรุงหรือสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เพื่อแยกครุภัณฑ์ที่ประกอบอาคารตามหมวดพัสดุ

๒.๑.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมหลักฐานการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ได้แก่ ทอ.๗๔, สัญญาซื้อ/จ้าง, ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖

๒.๑.๓ ประสานและให้คำแนะนำหน่วยเกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี ในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามหลักการ และนโยบายบัญชีภาครัฐ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานธุรการ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

- ๒.๒.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- ๒.๒.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั้งปวง
- ๒.๒.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๓.๑ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ต้องสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพการบัญชี และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

๔.๓.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

๕. การสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ แผนกกำลังพล กรมส่งกำลังบำรุง ทหารอากาศ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๑๔๗๐

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑^๑/_๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้นๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

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

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่กำหนดไว้ จะตัดสิทธิ์ในการสอบและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการทันที

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. กำหนดการประเมินสมรรถนะ

๘.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (การสอบข้อเขียน) ในวันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม โรงเรียนจำอากาศ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ เวลา ๐๙๐๐ - ๑๑๐๐

๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ (www.logist.rtaf.mi.th)

๘.๓ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (การทดสอบตัวอย่างงานและการสอบสัมภาษณ์) ในวันจันทร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักงานโยบายและแผนกรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เวลา ๐๘๐๐ - ๑๕๐๐

๘.๔ ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ (www.logist.rtaf.mi.th)

๘.๕ รายงานตัว ในวันศุกร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ และวันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เวลา ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และไม่เกิน ๓ เท่า ของจำนวนที่เปิดรับโดยพิจารณาจากลำดับคะแนน

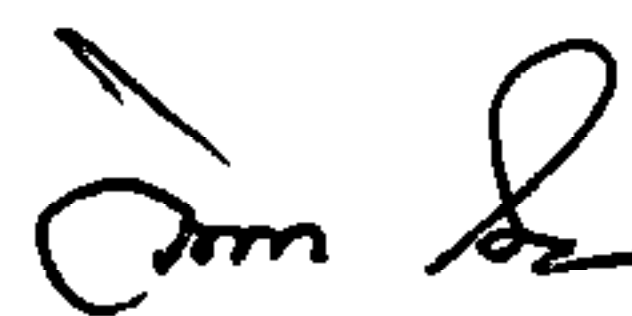
๙.๒ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนน โดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของจำนวนที่เปิดรับในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

พลอากาศโท



(วิทยา ถาน้อย)

เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการในระบบ GFMIS ส่วนของระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรของ ทอ.เกี่ยวกับ

๑.๑ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรประเภท ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างของ ทอ.

๑.๒ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ นขต.ทอ.เพื่อให้เป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ

๑.๓ ติราคาสินทรัพย์ที่เป็นงานจ้างปรับปรุงหรือสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เพื่อแยกครุภัณฑ์ที่ประกอบอาคารตามหมวดพัสดุ

๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมหลักฐานการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ได้แก่ ทอ.๗๔, สัญญาซื้อ/จ้าง, พร.๔, พร.๕ และ พร.๖

๓. ประสาน และให้คำแนะนำหน่วยงานเกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี ในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามหลักการ และนโยบายบัญชีภาครัฐ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานบัญชี และการพัสดุ	๕๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ	๒๕	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u>		
- การใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ ตรวจสอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป
- ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</u> - การใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	