(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมช่างโยธาทหารอากาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมช่างโยธาทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๕๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. <u>ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ</u>

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเขียนแบบ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) จำนวน ๑ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง ช่างสำรวจ (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๓ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่ง ช่างโลหะ (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่ง ช่างเชื่อม (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๕ ตำแหน่ง ช่างสี (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๖ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์ (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๘ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๗ ตำแหน่ง ช่างไม้ (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๙ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๘ ตำแหน่ง ช่างโยธา (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๙ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๙ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๓ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑๐ ตำแหน่ง ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑๑ ตำแหน่ง ช่างประปา (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑๒ ตำแหน่ง ช่างปูน (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๕ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑๓ ตำแหน่ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถทุ่นแรง (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๓ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒.๕ ตำแหน่ง ...

๑.๑๕ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑๖ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑๗ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. <u>ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเขียนแบบ

๒.๑.๑ บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเขียนแบบ

๒.๑.๒ วางแผนปฏิบัติงานและเตรียมการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ

๒.๑.๓ ร่าง กำหนด และคำนวณในการออกแบบ

๒.๑.๔ ควบคุมและตรวจสอบแบบและแผนผัง

๒.๑.๕ วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในงานช่างเขียนแบบ

๒.๑.๖ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง ช่างสำรวจ

๒.๒.๑ สำรวจ คำนวณ และตรวจสอบเกี่ยวกับการวางหมุดหลักฐาน และหาระดับของพื้นที่ เพื่องานแผนที่ งานก่อสร้าง หรืองานโยธา

๒.๒.๒ เขียนแบบ และแผนผังจากข้อมูลการสำรวจ

๒.๒.๓ จำแนกรายละเอียดรูปถ่ายทางอากาศ

๒.๒.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสำรวจ

๒.๒.๕ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับพื้นที่

๒.๒.๖ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรสำรวจ

๒.๒.๗ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสำรวจ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๙ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง ช่างโลหะ

๒.๓.๑ สร้าง ประกอบ ตรวจ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ

๒.๓.๒ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสานและรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ

๒.๓.๓ กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ

๒.๓.๔ วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ

๒.๓.๕ ควบคุมคุณภาพของการผลิต

๒.๓.๖ ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน

๒.๓.๗ จัดเตรียม ...

๒.๓.๗ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๙ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง ช่างเชื่อม

๒.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานในฐานะช่างขั้นต้นภายใต้การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสาน โดยตัดโลหะด้วยแก๊สและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้

๒.๔.๒ จัดเตรียม และดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๒.๔.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมส่งมอบงานให้หัวหน้างานเพื่อใช้สำหรับประกอบการวางแผน

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่ง ช่างสี

๒.๕.๑ พ่นทราย ขัดล้าง ทาหรือพ่นสี รถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ

๒.๕.๒ ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

๒.๕.๓ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี

๒.๕.๔ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสี

๒.๕.๕ ตรวจและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๕.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์

๒.๖.๑ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจและทดสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๖.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศกร

๒.๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๖.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ตำแหน่ง ช่างไม้

๒.๗.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๗.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้

๒.๗.๓ ตรวจและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๗.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๗.๖ ดูแลและ ...

๒.๗.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ ตำแหน่ง ช่างโยธา

๒.๘.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร พื้นที่ ถนน รั้ว ท่อทางระบายน้ำ สะพาน ท่าเทียบเรือ เขื่อน สนามบิน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

๒.๘.๒ ตรวจสอบและทดลองวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และทดสอบงานก่อสร้างตามขั้นตอนต่าง ๆ

๒.๘.๓ ช่วยเหลือในการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา

๒.๘.๔ ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบ

๒.๘.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๘.๖ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๒.๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานโยธา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๘.๘ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น

๒.๙.๑ ติดตั้ง ตรวจ ปรนนิบัติบำรุง ซ่อม รื้อถอนและประกอบเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

๒.๙.๒ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการซ่อมเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

๒.๙.๓ ปรับปรุง ดัดแปลง ระบบทำความเย็นและปรับอากาศ

๒.๙.๔ ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานซ่อมเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ และนิรภัยโรงงาน

๒.๙.๕ ช่วยเหลือในการหาข้อมูลและออกแบบการติดตั้งเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

๒.๙.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๙.๗ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศกร

๒.๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็นภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๙.๙ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ ตำแหน่ง ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง

๒.๑๐.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง ประกอบ ปรับ ตรวจและทดสอบยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑๐.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ ตำแหน่ง ...

๒.๑๑ ตำแหน่ง ช่างประปา

๒.๑๑.๑ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ

๒.๑๑.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานประปา

๒.๑๑.๓ ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และขุดเจาะน้ำบาดาล

๒.๑๑.๔ ตรวจและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑๑.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑.๗ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ ตำแหน่ง ช่างปูน

๒.๑๒.๑ สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างปูน

๒.๑๒.๒ ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างปูน

๒.๑๒.๓ ตรวจและทดสอบงานช่างปูนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑๒.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๒.๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างปูน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒.๖ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ ช่างอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๓.๑ ติดตั้ง สร้าง ซ่อม ปรับมาตรฐาน ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ รื้อถอน ตรวจและทดสอบเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑๓.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถทุ่นแรง

๒.๑๔.๑ ขับรถทุ่นแรงขนาดเบา กลาง หนัก และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน

๒.๑๔.๒ ตรวจ ดูแล รักษา ปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาและแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น

๒.๑๔.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๕ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๑๕.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒.๑๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๕.๓ บันทึก ...

๒.๑๕.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภทและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๒.๑๕.๔ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๒.๑๕.๕ รับ และจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน

๒.๑๕.๖ ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่รับเงินไปจ่าย

๒.๑๕.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่งคงปลอดภัย

๒.๑๕.๘ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๖ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๒.๑๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๑๖.๒ รับ – ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๑๖.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการและงานธุรการทั้งปวง

๒.๑๖.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๒.๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

๒.๑๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด

๒.๑๗.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ

๒.๑๗.๓ ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ

๒.๑๗.๔ ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พัสดุ อุปกรณ์และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๗.๕ ติดต่อราชการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. <u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. <u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร</u>

๔.๑ <u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม</u> ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

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

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็น ...

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรรจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะ</u>

๔.๒.๑ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>นักวิชาการเขียนแบบ เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานซึ่งเคยปฏิบัติงานในด้านช่างเขียนแบบมาแล้วเป็นอย่างดี และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๒๐

๔.๒.๒ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>ช่างสำรวจ เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสม ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๓ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>ช่างโลหะ และช่างเชื่อม เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาศิลปหัตถกรรม ช่างโลหะรูปพรรณ ช่างกลโรงงาน ช่างอุตสาหกรรม ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น เทคนิคอุตสาหกรรม โลหะอุตสาหกรรม ช่างเชื่อม และช่างเชื่อมประสาน หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๔ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>ช่างสี ช่างไม้ ช่างโยธา และช่างปูน เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาช่างก่อสร้าง หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๕ ผู้สมัคร ...

๔.๒.๕ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>ช่างประปา เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาช่างท่อ และโลหะแผ่น ช่างเชื่อมประสาน หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๖ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>ช่างซ่อมเครื่องยนต์ และช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ช่างยานยนต์ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๗ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม ช่างไฟฟ้ากำลัง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๘ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขา ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้า หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๙ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>พนักงานขับรถทุ่นแรง เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๑๐ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>พนักงานการเงินและบัญชี เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ทางการบัญชี) และมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๑๑ ผู้สมัครตำแหน่ง <u>พนักงานธุรการ และพนักงานบริการ เป็นเพศชาย</u> และสำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าและมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๕. <u>การรับสมัคร</u>

๕.๑ <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กองกำลังพล กองบังคับการกรมช่างโยธาทหารอากาศ ตั้งแต่วันพุธที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ (เวลาราชการ ๐๘๐๐ ถึง ๑๖๐๐)

๕.๒ <u>เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u> (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ ระเบียน ...

๕.๒.๒ ระเบียนแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น สด.๓ หรือ สด.๘, ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล, ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

<u>หมายเหตุ</u> หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิกรอกใบสมัคร

๕.๓ <u>เงื่อนไขในการรับสมัคร</u>

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u>

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การทดสอบตัวอย่างงานและการสอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (การสอบวิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ</u>

กรมช่างโยธาทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันพุธที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมช่างโยธาทหารอากาศ และทางเว็บไซต์ www.civil.rtaf.mi.th

๙. <u>การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (การสอบวิชาการ) ผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (การสอบวิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ณ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมช่างโยธาทหารอากาศ และทางเว็บไซต์ www.civil.rtaf.mi.th กำหนดการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การทดสอบตัวอย่างงาน และการสอบสัมภาษณ์) และสถานที่สอบ จะแจ้งให้ทราบในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (การสอบวิชาการ)

๙.๒ กรมช่าง ...

๙.๒ กรมช่างโยธาทหารอากาศ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงตามลำดับคะแนนโดยสำรองผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนไว้ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของจำนวนที่เปิดรับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การทดสอบตัวอย่างงาน และการสอบสัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือ
สิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. <u>การจัดทำสัญญาจ้าง</u>

การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลอากาศตรี กีรติ ปิงเมือง
(กีรติ ปิงเมือง)
ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมช่างโยธาทหารอากาศ

<u>การแจกจ่าย</u>

- เสธ.ชย.ทอ., รอง จก.ชย.ทอ., จก.ชย.ทอ.
- นขต.ทอ.และ นขต.ชย.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.นรินทร์ แสงสุข

(นรินทร์ แสงสุข)

หก.กกพ.บก.ชย.ทอ.

๒๔ ก.พ.๖๔

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเขียนแบบ

๒. วางแผนการปฏิบัติงานและเตรียมการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ

๓. ร่าง กำหนด และคำนวณในการออกแบบ

๔. ควบคุมและตรวจสอบแบบและแผนผัง

๕. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในงานช่างเขียนแบบ

๖. ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบและออกแบบรายละเอียดงานสถาปัตย์	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
ความสามารถทางด้านการเขียนแบบและออกแบบ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. สำรวจ คำนวณ และตรวจสอบเกี่ยวกับการวางหมุดหลักฐาน และหาระดับของพื้นที่เพื่องานแผนที่ งานก่อสร้าง หรืองานโยธา

๒. เขียนแบบ และแผนผังจากข้อมูลการสำรวจ

๓. จำแนกรายละเอียดรูปถ่ายทางอากาศ

๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสำรวจ

๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับพื้นที่

๖. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรสำรวจ

๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสำรวจ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างสำรวจ จำนวน ๓ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและด้านโยธา	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถปฏิบัติงานด้านการสำรวจและด้านโยธา	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. สร้าง ประกอบ ตรวจ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ

๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ

๓. กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ

๔. วิเคราะห์และให้ข้อเสอนแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ

๕. ควบคุมคุณภาพของการผลิต

๖. ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน

๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างโลหะ จำนวน ๒ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านโลหะ	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถงานทางด้านช่างโลหะ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานในฐานะช่างขั้นต้นภายใต้การควบคุมกำกับดูและเกี่ยวกับงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสาน โดยตัดโลหะด้วยแก๊สและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้

๒. จัดเตรียม และดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมส่งมอบงานให้หัวหน้างานเพื่อใช้สำหรับประกอบการวางแผน

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างเชื่อม จำนวน ๑ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเชื่อมประสาน การตัดโลหะด้วยแก๊ส และไฟฟ้า	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถงานทางด้านการเชื่อมประสาน ตัดโลหะด้วยแก๊สไฟฟ้า	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์

ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. พ่นทราย ขัดล้าง ทาหรือพ่นสี รถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะต่าง ๆ

๒. ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

๓. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี

๔. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสี

๕. ตรวจและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างสี จำนวน ๑ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านช่างสี	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	

<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> ความสามารถงานทางด้านช่างสี	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> บุคลิกลักษณะ การใช้ความรู้ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	 ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	 การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจและทดสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศกร

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างซ่อมเครื่องยนต์ จำนวน ๘ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเครื่องยนต์	๘๐	การสอบวิชาการ

ด้านไฟฟ้า และด้านอิเล็กทรอนิกส์ ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> ความสามารถในการซ่อมเครื่องยนต์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> บุคลิกลักษณะ การใช้ความรู้ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	 ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	 การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
๓. ตรวจและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้กรควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างไม้ จำนวน ๙ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านช่างไม้และก่อสร้าง	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถงานทางด้านช่างไม้	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร พื้นที่ ถนน รั้วท่อทางระบายน้ำ สะพาน ท่าเทียบเรือ เขื่อน สนามบิน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

๒. ตรวจสอบและทดลองวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และทดสอบงานก่อสร้างตามขั้นตอนต่างๆ

๓. ช่วยเหลือในการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา
๔. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบ
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานโยธา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างโยธา จำนวน ๙ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการสร้าง ซ่อมสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
ความสามารถในงานช่างโยธา	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ติดตั้ง ตรวจ ปรนนิบัติบำรุง ซ่อม รื้อถอนและประกอบเครื่องทำความเย็น และเครื่องปรับอากาศ

๒. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการซ่อมเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

๓. ปรับปรุง ดัดแปลง ระบบทำความเย็นและปรับอากาศ

๔. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานซ่อมเครื่องทำความเย็น และเครื่องปรับอากาศ
และนิรภัยโรงงาน

๕. ช่วยเหลือในการหาข้อมูลและออกแบบการติดตั้งเครื่องทำความเย็น และเครื่องปรับอากาศ

๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๗. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น จำนวน ๓ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ตรวจสอบ และประกอบเครื่องทำความเย็น และเครื่องปรับอากาศ	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถในงานช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	

๓๐๐

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง ประกอบ ปรับ ตรวจและทดสอบยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง จำนวน ๑ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจและทดสอบยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถในการซ่อมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
การใช้ความรู้	๒๐	
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ

๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานประปา

๓. ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และขุดเจาะน้ำบาดาล

๔. ตรวจและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างประปา จำนวน ๑ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านประปา และด้านเชื่อมประสาน	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถในงานช่างประปา	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	

ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างปูน
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างปูน
๓. ตรวจและทดสอบงานช่างปูนให้เป็นไปตามาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างปูน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างปูน จำนวน ๕ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านช่างปูน และก่อสร้าง ความรู้ทั่วไป	๘๐ ๒๐	การสอบวิชาการ
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> ความสามารถงานทางด้านช่างปูน	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน

<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ติดตั้ง สร้าง ซ่อม ปรับมาตรฐาน ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน ตรวจและทดสอบเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามาตรฐานที่กำหนด

๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> เทคนิค

<u>ตำแหน่ง</u> ช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านติดตั้ง สร้าง ซ่อม แก้ไข ประกอบ ตรวจและทดสอบเครื่องอิเล็กทรอนิกส์	๘๐	การสอบวิชาการ

ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> ความสามารถงานทางด้านเครื่องอิเล็กทรอนิกส์	 ๑๐๐	 การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> บุคลิกลักษณะ การใช้ความรู้ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไป	 ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	 การสอบสัมภาษณ์
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ขับรถทุ่นแรงขนาดเบา กลาง หนัก และรถกิจการอื่นที่มีขนาดเดียวกัน

๒. ตรวจ ดูแล รักษา ปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาและแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น

๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> บริการ

<u>ตำแหน่ง</u> พนักงานขับรถทุ่นแรง จำนวน ๓ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน

<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับด้านจราจรและการใช้เครื่องทุ่นแรง	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถในการขับยานพาหนะ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภทและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับ การเงินและการงบประมาณ

๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๕. รับ และจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน

๖. ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่รับเงินไปจ่าย

๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่งคงปลอดภัย

๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
ความสามารถงานทางด้านการเงินและบัญชี	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ
และเอกสารของทางราชการ

๒. รับ – ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการและงานธุรการทั้งปวง

๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> บริการ

<u>ตำแหน่ง</u> พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์		
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร
แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ

๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ

๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดต่อราชการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>กลุ่มงาน</u> บริการ

<u>ตำแหน่ง</u> พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้เกี่ยวกับการบริการในสำนักงาน	๘๐	การสอบวิชาการ
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถงานทางด้านบริการ	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
บุคลิกลักษณะ	๒๐	
การใช้ความรู้	๒๐	การสอบสัมภาษณ์
ท่วงทีวาจา	๒๐	
ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
ความรู้ทั่วไป	๒๐	
	๓๐๐	