

(สำเนา)



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ  
กรมสรรพาวุธทหารอากาศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมสรรพาวุธทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
และจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดตามผนวก ก
๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง รายละเอียดตามผนวก ข
๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์  
ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์
- ๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
- ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- ๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ  
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๒
- ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็น  
ผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำ  
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑๒ ผู้สมัครต้องไม่เป็น ...

๔.๑.๑๒ ผู้สมัครต้องไม่เป็นผู้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.๓๕) หรือผู้ที่อยู่ในระหว่างการผ่อนผันการตรวจเลือก หรือไม่เป็นผู้ที่มีข้อผูกพันตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ได้แก่ ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) ผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับราชการทหารกองประจำการในปี พ.ศ.๒๕๕๘ หากยังไม่พ้นภาระทางทหารดังกล่าว สอบได้ถือว่าสละสิทธิ ไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ รายละเอียดตามผนวก ค

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมสรรพาวุธ ทหารอากาศ (ดอนเมือง กรุงเทพฯ) ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ และสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่ [www.arm.rtaf.mi.th](http://www.arm.rtaf.mi.th) หรือที่เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงาน ก.พ. [www.job.ocsc.go.th](http://www.job.ocsc.go.th)

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

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

๕.๒.๒ ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณีที่ยังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น สด.๔๓ หรือ สด.๘

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

### ๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดตามผนวก ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมสรรพาวุธทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ ณ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ และทาง [www.arm.rtaf.mi.th](http://www.arm.rtaf.mi.th) โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ (ดอนเมือง กรุงเทพฯ ฯ)

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ ณ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ และทาง [www.arm.rtaf.mi.th](http://www.arm.rtaf.mi.th) และให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

๙.๒ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ ณ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ และทาง [www.arm.rtaf.mi.th](http://www.arm.rtaf.mi.th) ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ) พลอากาศโท สุรศักดิ์ หมู่พยัคฆ์  
(สุรศักดิ์ หมู่พยัคฆ์)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
กรมสรรพาวุธทหารอากาศ

รายการแจกจ่าย นขต.สพ.ทอ.และ นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.หญิง คัดนางค์ พิมานแมน

(คัดนางค์ พิมานแมน)

ทก.กภพ.บก.สพ.ทอ.

๑๙ พ.ค.๕๗



## ผนวก ข

### ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### ตำแหน่ง ช่างสรรพาวุธ

- ผลิต ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ปรับ ประกอบ ปรับแต่ง โยกย้าย ช่วยเหลือในการทำลาย ตรวจ และทดสอบเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ (อาวุธ จรวด กระสุน วัตถุระเบิด ลูกระเบิด อมรภัณฑ์ ยานพาหนะทางการยุทธการและสิ่งอุปกรณ์ หรือบริภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสรรพาวุธ)
- ตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์และงานซ่อมเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ทำลายอาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด
- ช่วยเหลือในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ตลอดจนนิรภัยโรงงาน
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน

- ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ตำแหน่ง ช่างประปา

- ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ
- ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา
- ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และขุดเจาะน้ำบาดาล
- ตรวจและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- รับ-ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
- ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั้งปวง
- ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

**ผนวก ค**  
**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ลำดับ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กลุ่ม งาน	เพศ	คุณวุฒิ / สาขาวิชา
๑	ช่างสรรพาวุธ	เทคนิค	ชาย	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์, เคมี, ช่างเชื่อม และช่างโลหะ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๒	ช่างกลโรงงาน	เทคนิค	ชาย	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง, ช่างอุตสาหกรรม, ช่างกลโรงงาน และช่างเชื่อมประสาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๓	ช่างประปา	เทคนิค	ชาย	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างท่อและโลหะแผ่น และช่างเชื่อมประสาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๔	พนักงานธุรการ	บริการ	ชาย/ หญิง	- มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า (การศึกษานอกโรงเรียน) - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)

**ผนวก ง**  
**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**  
**การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ**

**ลักษณะงาน**

๑. ผลิต ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ปรับ ประกอบ ปรับแต่ง โยกย้าย ช่วยเหลือในการทำลาย ตรวจสอบ และทดสอบเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ (อาวุธ จรวด กระสุน วัตถุระเบิด ลูกกระเบิด อมรภัณฑ์ ยานพาหนะ ทางกายการยุทธการและสิ่งอุปกรณ์ หรือบริษัทอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสรรพาวุธ)
๒. ตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์และงานซ่อมเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ทำลายอาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด
๔. ช่วยเหลือในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ตลอดจน นิรภัยโรงงาน
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ตำแหน่ง** ช่างสรรพาวุธ จำนวน ๒ อัตรา

**สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> ความรู้ทั่วไป ภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์, เคมี ทักษะเฉพาะเกี่ยวกับตำแหน่ง	๑๕ ๑๕ ๓๐ ๖๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้านคอมพิวเตอร์</b> Microsoft Office	๓๐	การสอบปฏิบัติ
<b>คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น</b> มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕ ๒๕	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

### ลักษณะงาน

๑. ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องกลบางอย่าง  
ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจน  
อุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน

### สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b><u>ความรู้</u></b> - ความรู้ทั่วไป - ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับวิชาช่างซ่อมบำรุง, ช่างอุตสาหกรรม, ช่างกลโรงงาน หรือช่างเชื่อมประสาน - ทักษะเฉพาะเกี่ยวกับตำแหน่ง	๑๕ ๑๕ ๓๐ ๖๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ
<b><u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้านคอมพิวเตอร์</u></b> Microsoft Office	๓๐	การสอบปฏิบัติ
<b><u>คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น</u></b> - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕ ๒๕	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	



## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

### ลักษณะงาน

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างประปา งานสุขภัณฑ์ และท่อน้ำต่าง ๆ
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างประปา
๓. ช่วยเหลือในการผลิตน้ำ จ่ายน้ำ และขุดเจาะน้ำบาดาล
๔. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างประปา ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างประปา จำนวน ๑ อัตรา

### สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b><u>ความรู้</u></b> - ความรู้ทั่วไป - ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับวิชาช่างท่อและโลหะแผ่น, ช่างเชื่อมประสาน - ทักษะเฉพาะเกี่ยวกับตำแหน่ง	๑๕ ๑๕ ๓๐ ๖๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ
<b><u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้านคอมพิวเตอร์</u></b> Microsoft Office	๓๐	การสอบปฏิบัติ
<b><u>คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น</u></b> - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕ ๒๕	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

### ลักษณะงาน

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

### สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b><u>ความรู้</u></b> - ความรู้ทั่วไป - ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง	๑๕ ๑๕ ๙๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
<b><u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้านคอมพิวเตอร์</u></b> Microsoft Office	๓๐	การสอบปฏิบัติ
<b><u>คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น</u></b> มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕ ๒๕	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	