

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ  
กรมช่างอากาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมช่างอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการ  
ทั่วไป จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๒๐ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดตามผนวก ก
๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง รายละเอียดตามผนวก ข
๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
  - ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
    - ๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
    - ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
    - ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์  
ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
    - ๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
    - ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
    - ๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ  
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่ง  
พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗
    - ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
    - ๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคย  
กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
    - ๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
    - ๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคย ...

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุโลมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง พร้อมแนบหนังสือรับรอง

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามผนวก ค

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมช่างอากาศ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันอังคารที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ (เวลาราชการเวลา ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐ เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๑.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมช่างอากาศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๕ ๖๑๕๕ และสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่ [www.dae.mi.th](http://www.dae.mi.th)

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายปัจจุบันสีหรือขาวดำ ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร) หรือใบรับรองการผ่านงาน (ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา หากบิดามารดาถึงแก่กรรม ต้องนำใบมรณบัตรของผู้ตายจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นมาแสดงด้วย กรณีบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนสมรสแต่มารดาไม่ได้เปลี่ยนมาใช้นามสกุลของบิดา ผู้สมัครต้องนำทะเบียนการรับรองบุตรหรือหลักฐานแสดงว่าเป็นมารดาที่แท้จริงของตนมาแสดงด้วย

๕.๒.๖ สำเนาสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สด.๘) หรือหลักฐานทะเบียนกองประจำการ (สด.๓) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (สด.๔๓)

๕.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรสหรือใบหย่า (ในกรณีที่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิกรอกใบสมัคร

๕.๓. เงื่อนไขการรับสมัคร ...

### ๕.๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะ รายละเอียดตามผนวก ง

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมช่างอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันจันทร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมช่างอากาศ และทางเว็บไซต์ [www.dae.mi.th](http://www.dae.mi.th). โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙๐๐ - ๑๒๐๐ สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ฯ

### ๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันอังคารที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมช่างอากาศ และทางเว็บไซต์ [www.dae.mi.th](http://www.dae.mi.th). และให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์) ในวันศุกร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙๐๐

๙.๒ ประกาศผลขั้นสุดท้าย จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน (คะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน) ในวันพุธที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ กองกำลังพล

กองบังคับการ กรมช่างอากาศ และทางเว็บไซต์ www.dae.mi.th. ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และจะดำเนินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในลำดับสำรองไว้จำนวนสองเท่าของอัตราแต่ละตำแหน่งที่เปิดสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลอากาศโท อภิรม จันทรกุล

(อภิรม จันทรกุล)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
กรมช่างอากาศ

รายการแจกจ่าย นขต.ทอ. และ นขต.ขอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(ศิริชัย รุ่งสาธ)

ทก.กกพ.บก.ขอ.

๑ มิ.ย.๖๑

ผนวก ก

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามหลักคณะกรรมการ และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คุณสมบัติ	เพศ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินช่วยการครองชีพ (บาท)	รวม (บาท)	หน่วยปฏิบัติงาน	จำนวน
๑	ช่างกลโรงงาน	เทคนิค	ปวช. หรือต้องมืทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ช/ญ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	-แผนกเครื่องมือกล กรง.ชอ. (๒ อัตรา) -ฝ่ายเครื่องมือกล ๑ แผนกเครื่องมือกล กรง.ชอ. (๑ อัตรา)	๓
๒	ช่างเขียนแบบ	เทคนิค	ปวช. หรือต้องมืทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ช/ญ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	แผนกแผนแบบ กวก.ชอ.	๑
๓	ช่างเชื่อม	เทคนิค	ปวช. หรือต้องมืทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ช/ญ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	-ฝ่ายโยธาโครงสร้างโลหะ แผนกโลหะและโครงสร้าง กรง.ชอ. (๑ อัตรา) -ฝ่ายงานโลหะ สี และแม่ แผนกโรงงาน กชย.ชอ. (๑ อัตรา) -ฝ่ายตรวจซ่อมชิ้นส่วน แผนก โรงงาน กชย.ชอ. (๒ อัตรา)	๕
๔	ช่างไฟฟ้า	เทคนิค	ปวช. หรือต้องมืทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ช/ญ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	-ฝ่ายบริการลูกค้าพื้นที่ ๓ แผนกซ่อมบริการพื้นที่ ๔ กชภ.ชอ. -แผนกควบคุมคุณภาพ กรง.ชอ.	๒

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คุณสมบัติ	เพศ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินช่วยการครองชีพ (บาท)	รวม (บาท)	หน่วยปฏิบัติงาน	จำนวน
๕	ช่างไม้	เทคนิค	ปวช.หรือต่อมที่มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานต่ำกว่า ๕ ปี	ช/ญ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	แผนกโถหะ กรง.ชอ.	๒
๖	ช่างระบบอาคารศยาน	เทคนิค	ปวช.หรือต่อมที่มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานต่ำกว่า ๕ ปี	ช/ญ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	-แผนกซ่อมอาคารศยาน ๒ กชอ.๑ ชอ. -ฝ่ายใบพัดอาคารศยาน แผนกซ่อมบริภัณฑ์ ๒ กชภ.ชอ.	๒
๗	ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศ และทำความสะอาด	เทคนิค	ปวช.หรือต่อมที่มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานต่ำกว่า ๕ ปี	ช/ญ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	แผนกผลิตก๊าซ กชภ.ชอ.	๑
๘	พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์ สายพลลาธิการ	บริการ	ม.ต้น-ม.ปลาย	ช/ญ	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐	แผนกโถหะ กรง.ชอ.	๑
๙	พนักงานพืช	บริการ	ม.ต้น-ม.ปลาย	ช/ญ	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐	-แผนกควบคุมพืช กพอ.ชอ. (๒ อัตรา) -แผนกบริการพืช กพอ.ชอ.	๓
๑๐	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	ม.ต้น-ม.ปลาย	ช/ญ	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐	-แผนกการเงิน ชอ.	๑

หมายเหตุ - คุณสมบัติสำหรับการสมัครต้องตรงตามประกาศรับสมัครเท่านั้น กรณีไม่ตรงตามประกาศรับสมัครต้องไม่เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในผนวก ค

## ผนวก ข

### ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน

๑. ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องกล บางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจน อุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ

๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้าอากาศ เพื่อการสร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไขแผนที่ สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปการ เครื่องกล ไฟฟ้า ระบบท่อทางต่าง ๆ และงานสุขาภิบาล ตามที่ สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้
๒. เขียนแบบตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้
๓. ลอก ถอด และถ่ายแบบ
๔. ช่วยเหลือในการออกแบบและกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ
๕. ช่วยเหลือในการคำนวณออกแบบ
๖. ประสานการในการสร้างและซ่อม
๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเขียนแบบ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ตำแหน่ง ช่างเชื่อม

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับงานเชื่อม เช่น การเชื่อม โลหะ และตัดโลหะด้วยแก๊สและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้
๒. จัดเตรียมและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมส่งมอบงานให้หัวหน้างาน เพื่อใช้สำหรับประกอบการวางแผน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทซ์ไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์ และงานสายไฟ
๓. ชุบเคลือบผิว โลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี-ไฟฟ้า
๔. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง ช่างไม้

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

ตำแหน่ง ช่างระบบอากาศยาน

๑. ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ และติดตั้งระบบฐาน ล้อ ยาง ระบบบังคับ ระบบอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ระบบเชื้อเพลิง ระบบนิวดรอติก (Pneudraulic) และระบบอื่น ๆ ของอากาศยาน
๒. ทดลองและปรับแต่งระบบฐาน ล้อ ยาง ระบบบังคับ ระบบอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ระบบเชื้อเพลิง ระบบนิวดรอติก (Pneudraulic) และระบบอื่น ๆ ของอากาศยาน
๓. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ และติดตั้งระบบฐาน ล้อ ยาง ระบบบังคับ ระบบอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ระบบเชื้อเพลิง ระบบนิวดรอติก (Pneudraulic) และระบบอื่น ๆ ของอากาศยาน ตลอดจนเตรียมชิ้นส่วนและอะไหล่ ให้เป็นไปตามเอกสารเทคนิค (Technical Order)
๔. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างระบบอากาศยาน และงานด้านนิตการบิน นิตการภาคพื้น และนิตการโรงงาน
๕. ทำความสะอาดและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างระบบอากาศยาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและความเย็น

๑. ติดตั้ง ตรวจสอบ ปรับนิตินิติบำรุง ซ่อม รื้อถอนและประกอบเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๒. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการซ่อมเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๓. ปรับปรุง ติดแปลง ระบบทำความเย็นและปรับอากาศ
๔. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานซ่อมเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ และนิรภัยโรงงาน
๕. ช่วยเหลือในการหาข้อมูลและออกแบบการติดตั้งเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๗. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องปรับอากาศและความเย็น ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก

๑. ตัด เย็บ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข และดัดแปลงเครื่องแบบทหาร ส่วนประกอบของเครื่องแบบทหาร และสิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า หนัง ยาง และวัสดุอื่น
๒. ตัด เย็บ ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลง พับ และยึดตรึงรั้วที่ใช้ในกิจการทหาร และสิ่งอุปกรณ์ส่งกำลังทางอากาศ

๓. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก (สิ่งทอ หนัง และยาง) และนิรภัยโรงงาน

๔. ทำความสะอาด และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานการเงิน ...

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

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

เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
  ๕. รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
  ๖. ท่างบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
  ๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
  ๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-

ผนวก ค

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	กลุ่มงาน	เพศ	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
๑	ช่างกลโรงงาน (๓ ตำแหน่ง) -แผนกเครื่องมือกล ครง.ขอ. (๒ ตำแหน่ง) -ฝ่ายเครื่องมือกล ๑ แผนกเครื่องมือกล ครง.ขอ. (๑ ตำแหน่ง)	เทคนิค	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างกลโรงงาน ช่างอุตสาหกรรม ช่างซ่อมบำรุง ช่างเชื่อมประสาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๒	ช่างเขียนแบบ (๑ ตำแหน่ง) -แผนกแผนแบบ กวก.ขอ.	เทคนิค	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๓	ช่างเชื่อม (๔ ตำแหน่ง) -ฝ่ายโครงสร้างโลหะ แผนกโลหะและโครงสร้าง ครง.ขอ. (๑ ตำแหน่ง) -ฝ่ายงานโลหะ สี และไม้ แผนกโรงงาน กชย.ขอ. (๑ ตำแหน่ง) -ฝ่ายตรวจสอบชิ้นส่วน แผนกโรงงาน กชย.ขอ. (๒ ตำแหน่ง)	เทคนิค	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ ช่างเชื่อมประสาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔	ช่างไฟฟ้า (๒ ตำแหน่ง) -ฝ่ายบริภัณฑ์ภาคพื้น ๓ แผนกซ่อมบริภัณฑ์ ๔ กชภ.ขอ. -แผนกควบคุมคุณภาพ ครง.ขอ.	เทคนิค	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ลำดับ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	กลุ่มงาน	เพศ	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
๕	ช่างไม้ (๒ ตำแหน่ง) -แผนกโลหะ ครง.ขอ.	เทคนิค	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๖	ช่างระบบอากาศยาน (๒ ตำแหน่ง) -แผนกซ่อมอากาศยาน ๒ กขอ.๑ ขอ. -ฝ่ายใบพัดอากาศยาน แผนกซ่อมบริภัณฑ์ ๒ กขภ.ขอ.	เทคนิค	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๗	ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น (๑ ตำแหน่ง) -แผนกผลิตก๊าซ กขภ.ขอ.	เทคนิค	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม ช่างไฟฟ้ากำลัง ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๘	พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สาย พลาสติก (๑ ตำแหน่ง) -แผนกโลหะ ครง.ขอ.	บริการ	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๙	พนักงานพัสดุ (๓ ตำแหน่ง) -แผนกควบคุมพัสดุ กพอ.ขอ. (๒ ตำแหน่ง) -แผนกบริการพัสดุ กพอ.ขอ. (๑ ตำแหน่ง)	บริการ	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ลำดับ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	กลุ่มงาน	เพศ	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
๑๐	พนักงานการเงินและบัญชี (๑ ตำแหน่ง) -แผนกการเงิน ขอ.	บริการ	ชาย/ หญิง	สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ เฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอน ในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้น จะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะใน งานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ผนวก ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงานช่างกลโรงงาน

๑. ซ่อม สร้าง ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องกล บางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจน อุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิได้คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ แผนกเครื่องมือกล กรง.ขอ. จำนวน ๒ ตำแหน่ง และ ฝ่ายเครื่องมือกล ๑ แผนกเครื่องมือกล กรง.ขอ. จำนวน ๑ ตำแหน่ง)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่างกลโรงงาน ช่างอุตสาหกรรม ช่างซ่อมบำรุง ช่างเชื่อม ประสาน - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐  ๒๕ ๒๕	- การสอบข้อเขียน
รวม	๑๐๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	- การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	- การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ลักษณะงานช่างเขียนแบบ

๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้าอากาศ เพื่อการสร้าง ซ่อม ตัดแปลง แก้ไขแผนที่ สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปการ เครื่องกล ไฟฟ้า ระบบท่อทางต่าง ๆ และงานสุขาภิบาล ตามที่ สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้

๒. เขียนแบบตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้

๓. ลอก ถอด และถ่ายแบบ

๔. ช่วยเหลือในการออกแบบและกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

๕. ช่วยเหลือในการคำนวณออกแบบ

๖. ประมาณการในการสร้างและซ่อม

๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเขียนแบบ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ แผนกแผนแบบ กวก.ขอ.)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ	
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐  ๒๕ ๒๕	- การสอบข้อเขียน	
รวม	๑๐๐		(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐		- การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	- การสอบสัมภาษณ์	
รวม	๑๐๐		(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ลักษณะงานช่างเชื่อม

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับงานเชื่อม เช่น การเชื่อมโลหะ และตัดโลหะด้วยแก๊สและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้
๒. จัดเตรียมและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมส่งมอบงานให้หัวหน้างาน เพื่อใช้สำหรับประกอบการวางแผน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างเชื่อม จำนวน ๔ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ ฝ่ายโครงสร้างโลหะ แผนกโลหะและโครงสร้าง กรง.ขอ. จำนวน ๑ ตำแหน่ง, ฝ่ายงานโลหะ สี และไม้ แผนกโรงงาน กชย.ขอ. จำนวน ๑ ตำแหน่ง และ ฝ่ายตรวจซ่อมชิ้นส่วน แผนกโรงงาน กชย.ขอ. จำนวน ๒ ตำแหน่ง)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่างเชื่อมโลหะ ช่างเชื่อมประสาน - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐  ๒๕  ๒๕	- การสอบข้อเขียน
รวม	๑๐๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	- การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	- การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	



ลักษณะงานช่างไฟฟ้า

๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทช์ไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์ และงานสายไฟ
๓. ชุบเคลือบผิว โลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี-ไฟฟ้า
๔. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มกราคมเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า จำนวน ๒ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ ฝ่ายบริภัณฑ์ภาคพื้น ๓ แผนกซ่อมบริภัณฑ์ ๔ กชภ.ขอ. และ แผนกควบคุมคุณภาพ กรง.ขอ.)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐  ๒๕ ๒๕	- การสอบข้อเขียน
รวม	๑๐๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	- การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	- การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ลักษณะงานช่างไม้

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
๓. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างไม้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ แผนกโลหะ กรง.ขอ.)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่างก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐ ๒๕ ๒๕	- การสอบข้อเขียน
รวม	๑๐๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	- การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงท่าจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	- การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ลักษณะงานช่างระบบอากาศยาน

๑. ซ่อม สร้าง ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ และติดตั้งระบบฐาน ล้อ ยาง ระบบบังคับ ระบบอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ระบบเชื้อเพลิง ระบบนิวดรอติก (Pneudraulic) และระบบอื่น ๆ ของอากาศยาน
๒. ทดลองและปรับแต่งระบบฐาน ล้อ ยาง ระบบบังคับ ระบบอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ระบบเชื้อเพลิง ระบบนิวดรอติก (Pneudraulic) และระบบอื่น ๆ ของอากาศยาน
๓. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการซ่อม สร้าง ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ และติดตั้งระบบฐาน ล้อ ยาง ระบบบังคับ ระบบอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ระบบเชื้อเพลิง ระบบนิวดรอติก (Pneudraulic) และระบบอื่น ๆ ของอากาศยาน ตลอดจนเตรียมชิ้นส่วนและอะไหล่ให้เป็นไปตามเอกสารเทคนิค (Technical Order)
๔. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างระบบอากาศยาน และงานด้านนิตการบิน นิตการภาคพื้น และนิตการโรงงาน
๕. ทำความสะอาดและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่างระบบอากาศยาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างระบบอากาศยาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ แผนกซ่อมอากาศยาน ๒ กชอ.๑ ขอ. และ ฝ่ายใบพัดอากาศยาน แผนกซ่อมบริภัณฑ์ ๒ กชภ.ขอ.)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
<p>๑. ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่างกลโรงงาน</li> <li>ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง</li> </ul>	<p>๕๐</p> <p>๒๕</p> <p>๒๕</p>	<p>- การสอบข้อเขียน</p>
รวม	๑๐๐	
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง</p>	๑๐๐	- การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
<p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลิกลักษณะ</li> <li>- ท่วงทีวาจา</li> <li>- การใช้ความรู้</li> <li>- ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- ความรู้ทั่วไป</li> </ul>	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p>	<p>- การสอบสัมภาษณ์</p>
รวม	๑๐๐	

ลักษณะงานช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น

๑. ติดตั้ง ตรวจสอบ ปรนนิบัติบำรุง ซ่อม รื้อถอนและประกอบเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๒. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการซ่อมเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๓. ปรับปรุง ตัดแปลง ระบบทำความเย็นและปรับอากาศ
๔. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ และนिरภัยโรงงาน
๕. ช่วยเหลือในการหาข้อมูลและออกแบบการติดตั้งเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ
๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๗. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ม้คำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็น จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ แผนกผลิตก๊าซ กชภ. ขอ.)

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาช่าง อุตสาหกรรม ช่างไฟฟ้ากำลัง - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐  ๒๕ ๒๕	- การสอบข้อเขียน
รวม	๑๐๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐	- การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	- การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ลักษณะงานพนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก

๑. ตัด เย็บ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข และดัดแปลงเครื่องแบบทหาร ส่วนประกอบของเครื่องแบบทหาร และสิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า หนัง ยาง และวัสดุอื่น
๒. ตัด เย็บ ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลง พับ และยึดตรึงร่วมที่ใช้ในกิจการทหาร และสิ่งอุปกรณ์ส่งกำลังทางอากาศ
๓. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก (สิ่งทอ หนัง และยาง) และนิรภัยโรงงาน
๔. ทำความสะอาด และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มกราคมเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ แผนกโลหะ กรุง.ชอ.)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ	
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานตัดเย็บหนังและ การบำรุงรักษา - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐  ๒๕ ๒๕	- การสอบข้อเขียน	
รวม	๑๐๐		(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง	๑๐๐		- การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	- การสอบสัมภาษณ์	
รวม	๑๐๐		(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ลักษณะงานพนักงานพัสดุ

๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิค้ำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน ๓ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ แผนกควบคุมพัสดุ กพอ.ชอ. จำนวน ๒ ตำแหน่ง และ แผนกบริการพัสดุ กพอ.ชอ. จำนวน ๑ ตำแหน่ง)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐  ๒๕ ๒๕	} - การสอบข้อเขียน
รวม	๑๐๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง - การใช้คอมพิวเตอร์	๘๐ ๒๐	} - การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	} - การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	



ลักษณะงานพนักงานการเงินและบัญชี

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

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มียกจ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานที่ แผนกการเงิน ขอ.)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๑. ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๕๐  ๒๕  ๒๕	} - การสอบข้อเขียน
รวม	๑๐๐	
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - สอบปฏิบัติ ตามตำแหน่ง - การใช้คอมพิวเตอร์	๘๐  ๒๐	} - การสอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - ท่วงทีวาจา - การใช้ความรู้ - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๒๐  ๒๐  ๒๐  ๒๐	} - การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	