



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ  
กรมสรรพาวุธทหารอากาศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมสรรพาวุธทหารอากาศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๕๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ (ผนวก ก)
๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ผนวก ข)
๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
  - ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
    - ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย
    - ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ปี พ.ศ.ที่เกิด) และชายต้องพ้นภาระการรับราชการทหาร กองประจำการ
    - ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
    - ๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
    - 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 ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
    - ๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
    - ๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ ...

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุญาตให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะ (ผนวก ค)

๕. การรับสมัคร ประกาศรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ที่ กองกำลังพล กองบังคับการ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ (ดอนเมือง กรุงเทพฯ) 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) สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๓๔ ๓๔๑๘ ถึง ๑๙

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ ประกาศนียบัตร และระเบียนแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (กรณีที่ยังไม่ได้รับระเบียนแสดงผลการศึกษา ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ หลักฐานการรับราชการทหารกรณีผู้สมัครเป็นชาย (แบบ สด.๔๓ หรือ สด.๘)

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

หมายเหตุ หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีสิทธิ์กรอกใบสมัคร

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้ง นี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์ ...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ง)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

กรมสรรพาวุธทหารอากาศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันพุธที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ และทางเว็บไซต์ [www.arm.rtaf.mi.th](http://www.arm.rtaf.mi.th)

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ และทางเว็บไซต์ [www.arm.rtaf.mi.th](http://www.arm.rtaf.mi.th) และให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันอังคารที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

๙.๒ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ และทาง [www.arm.rtaf.mi.th](http://www.arm.rtaf.mi.th) ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลอากาศโท พงษ์ศักดิ์ เกื้ออรุณ

(พงษ์ศักดิ์ เกื้ออรุณ)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมสรรพาวุธทหารอากาศ

รายการแจกจ่าย

- นขต.ทอ., นขต.สพ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.เถลิงเกียรติ์ จินอ่ำ  
(เถลิงเกียรติ์ จินอ่ำ)  
ทก.กกพ.บก.สพ.ทอ.  
๒๕ ต.ค.๖๑

## ผนวก ข

### ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### ตำแหน่ง พนักงานบริการ

- หน้าที่โดยย่อ
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสรแหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด
  ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ
  ๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ
  ๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พักผ่อน อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ติดตามราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ตำแหน่ง พนักงานห้องทดลอง

- หน้าที่โดยย่อ
๑. จัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุที่ใช้ในห้องทดลอง
  ๒. เตรียมเครื่องมือ สารเคมี และวัสดุสำหรับการทดลอง
  ๓. รวบรวมและตรวจสอบกรรมวิธีในการเก็บตัวอย่าง
  ๔. ช่วยเหลือในการค้นคว้า ทดลอง ตรวจสอบ และวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์
  ๕. เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ วัตถุดิบ และสารเคมีเพื่อนำมาทดลอง
  ๖. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งและคู่มือที่กำหนด
  ๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๘. ช่วยเหลือและดูแลในด้านนิรภัยห้องทดลอง
  ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานห้องทดลอง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ตำแหน่ง ช่างสรรพาวุธ

- หน้าที่โดยย่อ
๑. ผลิต ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ปรับ ประกอบ ปรับแต่ง โยกย้าย ช่วยเหลือในการทำลายตรวจและทดสอบเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ (อาวุธ จรวด กระสุน วัตถุระเบิด ลูกกระเบิด อมรภัณฑ์ ยานพาหนะทางการยุทธการและสิ่งอุปกรณ์ หรือบริภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสรรพาวุธ)
  ๒. ตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์และงานซ่อมเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
  ๓. ช่วยเหลือในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธตลอดจนนิรภัยโรงงาน
  ๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
  ๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ตำแหน่ง ช่างกลโรงงาน

หน้าที่โดยย่อ ๑. ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบและทดสอบ เครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ตำแหน่ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่โดยย่อ ๑. ติดตั้ง สร้าง ซ่อม ปรับมาตรฐาน ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ รื้อถอน ตรวจสอบและทดสอบ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ตำแหน่ง ช่างไม้

หน้าที่โดยย่อ 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 ช่างไฟฟ้า

หน้าที่โดยย่อ ๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ใช้เครื่องมือกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทซ์ไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์ และงานสายไฟ
๓. ชุบเคลือบผิวโลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี – ไฟฟ้า
๔. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ตำแหน่ง ช่างเชื่อม

หน้าที่โดยย่อ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสาน และตัดโลหะด้วยแก๊สและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้

๒. จัดเตรียม และดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมส่งมอบงานให้หัวหน้างาน เพื่อสำหรับประกอบการวางแผน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ตำแหน่ง ช่างโลหะ

หน้าที่โดยย่อ ๑. สร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ

๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ

๓. กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ

๔. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ

๕. ควบคุมคุณภาพของการผลิต

๖. ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน

๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา

๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ผนวก ง

### การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

#### ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสรแหล่ง  
สมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ
๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่  
นั้น ๆ
๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พักผ่อน อุปกรณ์ และทรัพย์สิน  
ที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

#### สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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



## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

### ลักษณะงาน

๑. จัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุที่ใช้ในห้องทดลอง
๒. เตรียมเครื่องมือ สารเคมี และวัสดุสำหรับการทดลอง
๓. รวบรวมและตรวจสอบกรรมวิธีในการเก็บตัวอย่าง
๔. ช่วยเหลือในการค้นคว้า ทดลอง ตรวจสอบ และวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์
๕. เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ วัสดุดิบ และสารเคมีเพื่อนำมาทดลอง
๖. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งและคู่มือที่กำหนด
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ช่วยเหลือและดูแลในด้านนิรภัยห้องทดลอง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานห้องทดลอง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานห้องทดลอง จำนวน ๑ อัตรา

### สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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

## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

### ลักษณะงาน

- ผลิต ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ปรับ ประกอบ ปรับแต่ง โยกย้าย ช่วยเหลือในการทำลาย ตรวจสอบ และทดสอบเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ (อาวุธ จรวด กระสุน วัตถุระเบิด ลูกกระเบิด ออมรภัณฑ์ ยานพาหนะทางการยุทธการและสิ่งอุปกรณ์ หรือบริภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสรรพาวุธ)
- ตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์และงานซ่อมเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ช่วยเหลือในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ตลอดจน อนุรักษ์โรงงาน
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสรรพาวุธ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ตำแหน่ง** ช่างสรรพาวุธ จำนวน ๒๗ อัตรา

### สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> ความรู้ทั่วไป ภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับวิชาอิเล็กทรอนิกส์, เคมีอุตสาหกรรม 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 ตรวจสอบและทดสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่น ๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ประจำโรงงาน ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการช่างกลโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ตำแหน่ง** ช่างกลโรงงาน จำนวน ๙ อัตรา

### สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> ความรู้ทั่วไป ภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับวิชาซ่อมบำรุง, อุตสาหกรรม, ช่างเชื่อมประสาน, ช่างกลโรงงาน 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. ติดตั้ง สร้าง ซ่อม ปรับมาตรฐาน ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ รื้อถอน ตรวจสอบและทดสอบเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ อัตรา

### สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> ความรู้ทั่วไป ภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้ากำลัง 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. สร้าง ช่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รั้วถอน และโยกย้ายเกี่ยวกับงานช่างไม้
๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้
๓. ตรวจสอบและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ตำแหน่ง** ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา

### สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> ความรู้ทั่วไป ภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับวิชาช่างก่อสร้าง 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. ติดตั้ง ซ่อม ด้ดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ใช้เครื่องมือกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทซ์ไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์ และงานสายไฟ
๓. ชุบเคลือบผิวโลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี – ไฟฟ้า
๔. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า จำนวน ๔ อัตรา

### สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

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

## การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

### ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสาน และตัดโลหะด้วยแก๊สและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้
๒. จัดเตรียม และดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมส่งมอบงานให้หัวหน้างาน เพื่อสำหรับประกอบการวางแผน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างเชื่อม จำนวน ๔ อัตรา

### สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> ความรู้ทั่วไป ภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับวิชาช่างเชื่อมโลหะ ช่างเชื่อมประสาน 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. สร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อม ด้ดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจสอบ ด้ดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ
๓. กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
๔. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ
๕. ควบคุมคุณภาพของการผลิต
๖. ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน
๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ตำแหน่ง** ช่างโลหะ จำนวน ๒ อัตรา

### สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> ความรู้ทั่วไป ภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับวิชาช่างเชื่อมโลหะ ช่างเชื่อมประสาน 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	



ผนวก ก

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ลำดับ	สังกัด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	จำนวน (อัตรา)	กลุ่ม งาน	คุณวุฒิ	เพศ	ค่าตอบแทน	เงินช่วย ค่า ครองชีพ ชั่วคราว	รวม	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	พนักงานบริการ	๑	บริการ	ม.ต้น - ม.ปลาย	ชาย / หญิง	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐	กรุงเทพฯ ฯ
๒	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	พนักงานห้องทดลอง	๑	บริการ	ม.ต้น - ม.ปลาย	ชาย / หญิง	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐	กรุงเทพฯ ฯ
๓	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ช่างสรรพาวุธ	๒๗	เทคนิค	ปวช./ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ชาย / หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	กรุงเทพฯ ฯ ๑๙ อัตรา กรว.๔ สพ.ทอ.(ลพบุรี ๗ อัตรา) และ กพว.สพ.ทอ. (สุราษฎร์ธานี ๑ อัตรา)
๔	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ช่างกลโรงงาน	๙	เทคนิค	ปวช./ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ชาย / หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	กรุงเทพฯ ฯ
๕	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๓	เทคนิค	ปวช./ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ชาย / หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	กรุงเทพฯ ฯ
๖	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ช่างไม้	๑	เทคนิค	ปวช./ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ชาย / หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	กรุงเทพฯ ฯ
๗	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ช่างไฟฟ้า	๔	เทคนิค	ปวช./ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ชาย / หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	กรุงเทพฯ ฯ ๒ อัตรา และ กรว.๔ สพ.ทอ. (ลพบุรี ๒ อัตรา)
๘	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ช่างเชื่อม	๔	เทคนิค	ปวช./ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ชาย / หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	กรุงเทพฯ ฯ

ผนวก ก

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ลำดับ	สังกัด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	จำนวน (อัตรา)	กลุ่ม งาน	คุณวุฒิ	เพศ	ค่าตอบแทน	เงินช่วย ค่า ครองชีพ ชั่วคราว	รวม	สถานที่ปฏิบัติงาน
๙	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ช่างโลหะ	๒	เทคนิค	ปวช./ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	ชาย / หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	กรุงเทพฯ ฯ
รวม			๕๒							

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครต้องตรงตามประกาศรับสมัครเท่านั้น กรณีไม่ตรงตามประกาศรับสมัครต้องเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในผนวก ค

ผนวก ค

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กลุ่มงาน	เพศ	คุณวุฒิ / สาขาวิชา
๑	พนักงานบริการ (๑ ตำแหน่ง)	บริการ	ชาย หรือ หญิง	- มัธยมศึกษาตอนต้น ถึง มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า (การศึกษานอกโรงเรียน) - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๒	พนักงานห้องทดลอง	บริการ	ชาย หรือ หญิง	- มัธยมศึกษาตอนต้น ถึง มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า (การศึกษานอกโรงเรียน) - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๓	ช่างสรรพาวุธ	เทคนิค	ชาย หรือ หญิง	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ช่างอุตสาหกรรม หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๔	ช่างกลโรงงาน	เทคนิค	ชาย หรือ หญิง	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง ช่างอุตสาหกรรม ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมประสาน หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคลซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๕	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	เทคนิค	ชาย หรือ หญิง	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้ากำลัง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)

ผนวก ค

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กลุ่มงาน	เพศ	คุณวุฒิ / สาขาวิชา
๖	ช่างไม้	เทคนิค	ชาย หรือ หญิง	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างก่อสร้าง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใด เป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๗	ช่างไฟฟ้า	เทคนิค	ชาย หรือ หญิง	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้า หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใด เป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๘	ช่างเชื่อม	เทคนิค	ชาย หรือ หญิง	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ ช่างเชื่อมประสาน หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใด เป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
๙	ช่างโลหะ	เทคนิค	ชาย หรือ หญิง	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ ช่างเชื่อมประสาน หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงาน ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใด เป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)

**หมายเหตุ** ถ้าผู้สมัครใช้คุณวุฒิสูงกว่าที่กำหนด หากได้รับการเลือกสรรแล้วจะได้รับอัตราค่าตอบแทนในตำแหน่งผนวก ก