ประกาศกรมพลาธิการทหารบก
เรื่อง รับสมัครบุคคลพลเรือน ทหารกองหนุนเพื่อขึ้นบัญชีเป็นพนักงานราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กรมพลาธิการทหารบก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลพลเรือน ทหารกองหนุน เพื่อขึ้นบัญชีเป็นพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง ซึ่งมีหลักเกณฑ์รายละเอียด ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</u>

๑.๑ <u>กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</u> อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๙,๕๐๐.-บาท
- วิศวกรโรงงาน (ชาย/หญิง)

๑.๒ <u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๘,๐๐๐.-บาท
๑.๒.๑ นักวิชาการเกษตร (ชาย/หญิง)
๑.๒.๒ นักวิชาการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ (ชาย/หญิง)

๑.๓ <u>กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป</u> อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๑,๒๘๐.-บาท
๑.๓.๑ ช่างสี (ชาย)
๑.๓.๒ ช่างโลหะ (ชาย)
๑.๓.๓ ช่างไฟฟ้า (ชาย)
๑.๓.๔ ช่างไม้ (ชาย)
๑.๓.๕ ช่างเขียนแบบ (ชาย/หญิง)
๑.๓.๖ พนักงานลานถัง (ชาย)
๑.๓.๗ พนักงานรับจ่ายน้ำมัน (ชาย)

๑.๔ <u>กลุ่มงานบริการ</u> อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๑,๒๘๐.-บาท
- พนักงานการเงินและบัญชี (ชาย/หญิง)

๑.๕ <u>กลุ่มงานบริการ</u> อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๐,๔๓๐.-บาท
๑.๕.๑ พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ (ชาย/หญิง)
๑.๕.๒ ลูกมือช่าง (ชาย/หญิง)
๑.๕.๓ พนักงานการเกษตร (ชาย/หญิง)
๑.๕.๔ พนักงานสูทกรรม (ปฏิบัติหน้าที่ทำอาหาร) (ชาย/หญิง)
๑.๕.๕ พนักงานธุรการ (ชาย/หญิง)
๑.๕.๖ พนักงานพัสดุ (ชาย/หญิง)
๑.๕.๗ พนักงานบริการ (ชาย/หญิง)

/๒. **<u>คุณสมบัติ</u>** ...

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

๒.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทยโดยการเกิด ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๒.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘ ปี ถึง ๔๕ ปี (เกิดระหว่าง พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๔๙)

๒.๓ <u>ประเภทชาย</u> ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๓.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาวิชาทหารปีที่ ๓ - ๕ ต้องมีร่างกายสมบูรณ์ดี

๒.๓.๒ ผู้ที่ผ่านการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการเรียบร้อยแล้ว ต้องมีผลการตรวจเลือกระบุว่าเป็นคนจำพวกที่ ๑ และไม่รับสมัครผู้ที่มีผลการตรวจเลือกระบุว่า "ไม่ได้ขนาด" และเป็นคนจำพวกที่ ๒, ๓ และ ๔

๒.๓.๓ ต้องมีความสูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ เซนติเมตร และขนาดรอบอก ๗๖/๗๙ เซนติเมตรขึ้นไป โดยพิจารณาจากผลการวัดขนาดร่างกายตามคณะกรรมการตรวจวัดขนาดร่างกายของกรมพลาธิการทหารบก วัดได้

๒.๓.๔ **งดรับบรรจุบุคคลพลเรือนชายที่เกิด พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งจะต้องเข้ารับการตรวจเลือกเป็นทหารกองประจำการ ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ หรือได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือก ๆ ทุกกรณี**

๒.๔ <u>ประเภทหญิง</u> ต้องมีร่างกายสมบูรณ์ดี และ**<u>ไม่อยู่ในระหว่างตั้งครรภ์</u>** มีความสูงไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เซนติเมตร มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๔๐ กิโลกรัม โดยพิจารณาจากผลการวัดขนาดร่างกายตามคณะกรรมการตรวจวัดขนาดร่างกายของ กรมพลาธิการทหารบก วัดได้

๒.๕ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๖ ต้องเป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีและมีความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์อย่างสูงสุด

๒.๗ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตร ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๒.๑๕ ไม่มีรอยสัก...

๒.๑๕ ไม่มีรอยสักหรือรอยแผลเป็นฉกรรจ์ที่สามารถมองเห็นได้อย่างเปิดเผย หรือนอกร่มผ้าเมื่อใส่ชุดกีฬา

๒.๑๖ **<u>สำหรับผู้มีประวัติคดีอาญาและไม่กรอกลงในใบสมัคร และไม่แจ้งข้อเท็จจริงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครตามความเป็นจริงอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อกองทัพบกได้ในภายหลัง และหากตรวจสอบพบในภายหลังจะถือได้ว่าผู้สมัครแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต่อทางราชการ ดังนั้น จึงขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่จ้าง หรือยกเลิกเพิกถอนหรือระงับการจ้างในภายหลังได้ รวมทั้งจะฟ้องร้องดำเนินคดีและเรียกชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย</u>**

๒.๑๗ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติในครั้งนี้ เป็นเพียงการตรวจสอบเบื้องต้น หากในภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม หรือขาดคุณวุฒิหรือมีเหตุอันไม่เหมาะสมที่จะเป็นพนักงานราชการ สังกัดกองทัพบก จะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และให้ถือว่าการสอบคัดเลือกของบุคคลดังกล่าวเป็นโมฆะ และผู้สมัครจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ต่อกองทัพบก

๒.๑๘ ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิสูงกว่าที่กำหนดไว้ หากสอบคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานราชการได้ จะเรียกร้องใช้สิทธิเกินกว่าคุณวุฒิที่กำหนดมิได้

๒.๑๙ ผู้สมัครต้องยินยอมให้มีการตรวจสอบค้นข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการรับสมัคร และสอบคัดเลือกฯ หรือประกอบการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่ร้องเรียน หรือฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีกับกรมพลาธิการทหารบกและกองทัพบก

๓. **<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

๓.๑ **<u>กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</u>** เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

- ตำแหน่ง วิศวกรโรงงาน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล หรือสำเร็จจากโรงเรียนทหารได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ซึ่งเคยปฏิบัติงานในด้านช่างกลโรงงานมาแล้วเป็นผลดี

๓.๒ **<u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u>** เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการเกษตร หรือเทียบเท่า

๓.๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย, สาขาวิชาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม, สาขาวิชาการออกแบบแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย, หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า, สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอ, หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องนุ่งห่มและสาขาวิศวกรรมสิ่งทอ

๓.๓ **<u>กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป</u>** เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๔๕ ปี สำเร็จการศึกษาระดับ (ปวช., ปวท. และ ปวส.) ในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ ตำแหน่ง ช่างสี (เพศชาย อายุ ๑๘ - ๔๕ ปี) สาขาวิชา ช่างอุตสาหกรรม และมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานสีเป็นอย่างดี

/๓.๓.๒ ตำแหน่ง ...

๓.๓.๒ ตำแหน่ง ช่างโลหะ (เพศชาย อายุ ๑๘ - ๔๕ ปี) สาขาวิชา ช่างอุตสาหกรรม, ช่างโลหะรูปพรรณ, ช่างกลโรงงาน, ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น, เทคนิคอุตสาหกรรม, โลหะอุตสาหกรรม และมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานช่างโลหะเป็นอย่างดี

๓.๓.๓ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า (เพศชาย อายุ ๑๘ - ๔๕ ปี) สาขาวิชา ช่างไฟฟ้ากำลัง, ช่างอิเล็กทรอนิกส์ และมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานไฟฟ้าเป็นอย่างดี

๓.๓.๔ ตำแหน่ง ช่างไม้ (เพศชาย อายุ ๑๘ - ๔๕ ปี) สาขาวิชา ช่างอุตสาหกรรม และมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานไม้เป็นอย่างดี

๓.๓.๕ ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ (เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี) สาขาวิชา ช่างอุตสาหกรรม และมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานเขียนแบบเป็นอย่างดี

๓.๓.๖ ตำแหน่ง พนักงานลานถัง (เพศชาย อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี) สาขาวิชา ช่างอุตสาหกรรม, ช่างท่อ, ช่างโลหะแผ่น และมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

๓.๓.๗ ตำแหน่ง พนักงานรับจ่ายน้ำมัน (เพศชาย อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี) สาขาวิชา ช่างอุตสาหกรรม, ช่างท่อ, ช่างโลหะแผ่น, ช่างยานยนต์ และมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

๓.๔ <u>**กลุ่มงานบริการ**</u> ในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

๓.๔.๒ ตำแหน่ง พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถในการเย็บจักรอุตสาหกรรม และเย็บผ้าเป็นอย่างดี **เพศหญิง** อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถทางช่างทั่วไป และเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ **เพศชาย** อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

๓.๔.๓ ตำแหน่ง ลูกมือช่าง เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถในการเย็บจักรอุตสาหกรรม และเย็บผ้าเป็นอย่างดี **เพศหญิง** อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถทางช่างทั่วไป และเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ **เพศชาย** อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

๓.๔.๔ ตำแหน่ง พนักงานการเกษตร เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานการเกษตรเป็นอย่างดี

๓.๔.๕ ตำแหน่ง พนักงานสูทกรรม (ปฏิบัติหน้าที่ทำอาหาร) เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถในการทำอาหารเป็นอย่างดี

๓.๔.๖ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานธุรการ, งานพัสดุ และระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี

/๓.๔.๗ ตำแหน่ง ...

๓.๔.๗ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานธุรการ, งานพัสดุ และระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี

๓.๔.๘ ตำแหน่ง พนักงานบริการ เพศชาย/หญิง อายุ ๑๘ - ๔๕ ปี

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

๓.๕ **รายละเอียดหน้าที่โดยย่อ** แต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครฯ ตาม **ผนวก ก**

๓.๖ **สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิสูงกว่าที่กำหนดไว้ขอสงวนสิทธิ์เรียกร้องขอสิทธิ์ตามคุณวุฒิที่สูงกว่าไม่ได้**

๔. <u>**วิชาที่ทำการทดสอบและขอบเขต**</u> ผู้สมัครสอบจะต้องทดสอบวิชาความรู้ ดังนี้

๔.๑ **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**

๔.๑.๑ วิชาภาษาไทย (ปริญญาตรี)

๔.๑.๒ วิชาความรู้ทั่วไป

๔.๑.๓ (เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา)

๔.๑.๔ **วิศวกรโรงงาน** สอบความรู้ตามตำแหน่ง **วิชาความรู้ด้านวิศวกรโรงงาน**

๔.๒ **กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

๔.๒.๑ วิชาภาษาไทย (ปริญญาตรี)

๔.๒.๒ วิชาความรู้ทั่วไป

๔.๒.๓ (เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา)

๔.๒.๔ **นักวิชาการเกษตร** สอบความรู้ตามตำแหน่ง **วิชาการเกษตรชั้นสูง**

๔.๒.๕ **นักวิชาการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ** สอบปฏิบัติ **งานออกแบบเสื้อผ้า**

๔.๓ **กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป**

๔.๓.๑ วิชาภาษาไทย (ม.๓)

๔.๓.๒ วิชาความรู้ทั่วไป

๔.๓.๓ (เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา)

๔.๓.๔ **ช่างสี** สอบปฏิบัติ **เกี่ยวกับงานช่างสี**

๔.๓.๕ **ช่างโลหะ** สอบปฏิบัติ **เกี่ยวกับงานช่างเชื่อมโลหะ**

๔.๓.๖ **ช่างไฟฟ้า** สอบปฏิบัติ **เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า**

๔.๓.๗ **ช่างเขียนแบบ** สอบปฏิบัติ **เกี่ยวกับงานเขียนแบบ**

๔.๓.๘ **ช่างไม้** สอบปฏิบัติ **เกี่ยวกับงานช่างไม้**

๔.๓.๙ **พนักงานลานถัง และพนักงานรับจ่ายน้ำมัน** สอบปฏิบัติ **เกี่ยวกับงานช่างทั่วไป**

๔.๔ **กลุ่มงานบริการ**

๔.๔.๑ วิชาภาษาไทย (ม.๓)

๔.๔.๒ วิชาความรู้ทั่วไป

๔.๔.๓ (เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา)

๔.๔.๔ **พนักงานการเงินและบัญชี** สอบความรู้ตามตำแหน่ง **วิชาบัญชีเบื้องต้น (ปวช.)**

/๔.๔.๕ **พนักงานผลิต** ...

๔.๔.๕ **พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ**

๔.๔.๕.๑ **หญิง** สอบปฏิบัติ **เย็บผ้า**

๔.๔.๕.๒ **ชาย** สอบปฏิบัติ **งานช่างทั่วไป**

๔.๔.๖ **ลูกมือช่าง**

๔.๔.๖.๑ **หญิง** สอบปฏิบัติ **เย็บผ้า**

๔.๔.๖.๒ **ชาย** สอบปฏิบัติ **งานช่างทั่วไป**

๔.๔.๗ **พนักงานการเกษตร** สอบความรู้ตามตำแหน่ง **วิชาการเกษตรเบื้องต้น**

๔.๔.๘ **พนักงานสูทกรรม (ปฏิบัติหน้าที่ทำอาหาร)** สอบความรู้ตามตำแหน่ง **วิชาความรู้การประกอบอาหาร**

๔.๔.๙ **พนักงานธุรการ และพนักงานพัสดุ** สอบความรู้ตามตำแหน่ง **วิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

๔.๔.๑๐ **พนักงานบริการ** สอบความรู้ตามตำแหน่ง **วิชาการบริการทั่วไปและการจัดการบริการอาหารและเครื่องดื่ม**

๔.๕ ทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามเกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนด ได้แก่ ดันพื้น ๒ นาที, กระดานคว่ำ และวิ่งระยะทาง ๒ กิโลเมตร เกณฑ์ผ่านรวม ๓ ท่า ร้อยละ ๕๕ ตามช่วงอายุ ตามเกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนด

๔.๖ สอบสัมภาษณ์ ได้แก่ บุคลิกภาพ, ท่วงทีวาจา, การแต่งกาย, ปฏิภาณไหวพริบและความสามารถพิเศษ

๕. <u>การขอรับสิทธิคะแนนเพิ่ม (ผนวก ข)</u>

การขอรับสิทธิคะแนนเพิ่ม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเพิ่มคะแนนสอบเข้ารับราชการในกองทัพบก โดยจะเพิ่มคะแนนในการทดสอบภาควิชาการเท่านั้น และให้ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นข้อยุติ

๖. <u>**หลักฐานการรับสมัคร**</u> ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องนำหลักฐานมาแสดงในวันรับสมัครให้ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ใบสมัคร (ตามแบบของกรมพลาธิการทหารบกกำหนด)

๖.๒ ใบประกาศนียบัตร หรือใบสุทธิ และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับจริงพร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๒ ชุด)

๖.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๒ ชุด)

๖.๔ สูติบัตร (ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๒ ชุด)

๖.๕ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร (ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๒ ชุด)

๖.๖ ทะเบียนบ้านบิดา มารดา (ถ่ายสำเนา จำนวน ๒ ชุด)

๖.๗ ใบสำคัญความเห็นแพทย์ทหาร หรือใบสำคัญความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐและสถานพยาบาลของรัฐโดยอนุโลม (ออกไม่เกิน ๓ เดือน)

๖.๘ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ไม่เกิน ๖ เดือน)

๖.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่าของตนเอง, ใบรับรองสถานที่เกิดจากเขต/อำเภอ ในกรณีไม่มีสูติบัตร, ใบมรณบัตรบิดา มารดา ในกรณีเสียชีวิต

/๖.๑๐ ในกรณี...

๖.๑๐ ในกรณีทะเบียนบ้าน ระบุชื่อสกุลบิดา มารดา ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกัน ให้ใช้หลักฐานของทางราชการที่แสดงถึงสาเหตุที่ชื่อสกุลบิดา มารดาไม่ตรงกัน หรือให้อำเภอ เขต ออกหนังสือรับรองว่า เป็นบิดา และ/หรือมารดาจริง แล้วแต่กรณี

๖.๑๑ **เอกสารสำคัญทางทหาร**

๖.๑๑.๑ ทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ใช้ สด.๘

๖.๑๑.๒ ทหารกองหนุนที่สำเร็จการศึกษาวิชาทหาร ปีที่ ๓, ๔ และ ๕ ใช้ สด.๘ และหนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะการฝึกวิชาทหารจากหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

๖.๑๑.๓ บุคคลพลเรือนที่ผ่านการตรวจเลือกทหารแล้ว ใช้ สด.๔๓

๖.๑๒ เอกสารหลักฐานการขอสิทธิคะแนนเพิ่ม (ตามผนวก ข) พร้อมสำเนาเอกสาร ๒ ชุด

๖.๑๓ **รับสมัครเฉพาะผู้ที่มีหลักฐานครบถ้วนเท่านั้น**

๗. **<u>กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และสถานที่สอบ</u>**

๗.๑ **<u>เปิดรับสมัคร</u>** ตั้งแต่ ๔ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ในวัน และเวลาราชการ) ณ สโมสรนายทหาร กรมพลาธิการทหารบก ถนนติวานนท์ ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี และต้องสมัครด้วยตนเอง

๗.๒ **<u>สอบภาควิชาการ</u>** (ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งต้องทดสอบภาควิชาการ) ในวันอาทิตย์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔๐๐ ณ โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ ช่างกล ขส.ทบ. ถนนติวานนท์ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผู้สมัครสอบรายงานตัวต่อคณะกรรมการ เวลา ๑๒๓๐

๗.๓ **<u>สอบภาคปฏิบัติ</u>** ในวันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘๐๐ โดยให้มารายงานตัวต่อคณะกรรมการ เวลา ๐๗๐๐ ณ สโมสรนายทหาร กรมพลาธิการทหารบก ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ นักวิชาการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ สอบปฏิบัติงานออกแบบเสื้อผ้า ณ โรงงานผลิตเครื่องแต่งกายทหาร กองการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ กรมพลาธิการทหารบก

๗.๓.๒ ช่างสี และช่างโลหะ สอบปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างสีและงานช่างเชื่อมโลหะ ณ แผนกซ่อมสิ่งอุปกรณ์เบา กองซ่อมบำรุง กรมพลาธิการทหารบก

๗.๓.๓ ช่างไฟฟ้า สอบปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ณ แผนกซ่อมสิ่งอุปกรณ์เบา กองซ่อมบำรุง กรมพลาธิการทหารบก

๗.๓.๔ ช่างไม้ สอบปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไม้ ณ แผนกซ่อมสิ่งอุปกรณ์เบา กองซ่อมบำรุง กรมพลาธิการทหารบก

๗.๓.๕ ช่างเขียนแบบ สอบปฏิบัติเกี่ยวกับงานเขียนแบบ ณ กองน้ำมันเชื้อเพลิง กรมพลาธิการทหารบก

๗.๓.๖ พนักงานลานถัง และพนักงานรับจ่ายน้ำมัน สอบปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างทั่วไป ณ กองน้ำมันเชื้อเพลิง กรมพลาธิการทหารบก

๗.๓.๗ พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

๗.๓.๗.๑ (หญิง) สอบปฏิบัติเย็บผ้า ณ โรงงานผลิตเครื่องแต่งกายทหาร กองการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ กรมพลาธิการทหารบก

๗.๓.๗.๒ (ชาย) สอบปฏิบัติงานช่างทั่วไป ณ โรงงานผลิตเครื่องแต่งกายทหาร กองการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ กรมพลาธิการทหารบก

/๗.๓.๘ ลูกมือช่าง...

๗.๓.๘ ลูกมือช่าง

๗.๓.๘.๑ (หญิง) สอบปฏิบัติเย็บผ้า ณ โรงงานผลิตเครื่องแต่งกายทหาร กองการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ กรมพลาธิการทหารบก

๗.๓.๘.๒ (ชาย) สอบปฏิบัติงานช่างทั่วไป ณ โรงงานผลิตเครื่องแต่งกายทหาร กองการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ กรมพลาธิการทหารบก

๗.๔ **ประกาศผลสอบภาควิชาการและภาคปฏิบัติ** ในวันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖๓๐ ณ สโมสรนายทหาร กรมพลาธิการทหารบก และทางเว็บไซต์ของกรมพลาธิการทหารบก (https://qm.rta.mi.th/qmweb/)

๗.๕ **ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย** ในวันอังคารที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๖๐๐ รายงานตัวต่อคณะกรรมการ เวลา ๐๕๐๐ ณ สโมสรนายทหาร กรมพลาธิการทหารบก และ**ประกาศผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย** เวลา ๑๖๓๐ ณ สโมสรนายทหาร กรมพลาธิการทหารบก และทางเว็บไซต์ของกรมพลาธิการทหารบก (https://qm.rta.mi.th/qmweb/)

๗.๖ **สอบสัมภาษณ์** ในวันพุธที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘๐๐ รายงานตัวต่อคณะกรรมการ เวลา ๐๗๐๐ ณ สโมสรนายทหาร กรมพลาธิการทหารบก

๗.๗ **ประกาศผลสอบสัมภาษณ์** ในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖๓๐ ณ สโมสรนายทหาร กรมพลาธิการทหารบก และทางเว็บไซต์ของกรมพลาธิการทหารบก (https://qm.rta.mi.th/qmweb/)

๘. **ระเบียบการสอบ**

๘.๑ ให้นำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงต่อกรรมการผู้ควบคุมการสอบในวันที่สอบทุกครั้ง หากผู้สมัครสอบเข้าห้องสอบช้ากว่า ๓๐ นาที **จะถือว่าสละสิทธิ์**

๘.๒ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๘.๓ ผู้ที่กระทำการใดอันเป็นทุจริตในการสอบ กรมพลาธิการทหารบก จะตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกฯ และดำเนินคดีตามกฎหมายให้ถึงที่สุด

๘.๔ การแต่งกายในวันสมัคร, การสอบภาควิชาการ, การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ต้องสุภาพเรียบร้อย สวมเสื้อคอปกหรือเสื้อเชิ้ต รองเท้าหุ้มส้น งดใส่กางเกงยีน กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ สำหรับผู้หญิงให้สวมใส่กระโปรง เว้น การทดสอบสมรรถภาพร่างกายให้ใส่ชุดกีฬา กางเกงขาสั้นหรือกางเกงขายาว

๙. **ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ทราบถึงการปฏิบัติ ดังนี้**

๙.๑ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขึ้นบัญชีไว้มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก และบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณตามกรอบ อัตราพนักงานราชการของหน่วยให้บรรจุพนักงานราชการจากกองทัพบก แล้วเท่านั้น

๙.๒ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผู้ใดได้ขึ้นบัญชีดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก คือ

/๙.๒.๑ ผู้นั้นได้...

๙.๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุในตำแหน่งที่ผ่านการสอบคัดเลือก

๙.๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในวันและเวลาที่กำหนด

๙.๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุในตำแหน่งที่ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๖๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลโท

(พิสิษฐ์ ผาสุข)

เจ้ากรมพลาธิการทหารบก

กองกำลังพล

ผนวก ก

บัญชีรายละเอียดหน้าที่โดยย่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลพลเรือน ทหารกองหนุน เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	หน้าที่โดยย่อ	หมายเหตุ
๑	วิศวกรโรงงาน	วิชาชีพเฉพาะ	๑. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลโรงงาน	
			และด้านเครื่องกลการเกษตร	
			๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเครื่องกลโรงงาน งานเครื่องกล-	
			การเกษตรและการผลิตของโรงงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
			๓. กำกับและตรวจสอบผลงานของงานเครื่องกลโรงงาน	
			และงานเครื่องกลการเกษตร	
			๔. วางแผนจัดหาชิ้นส่วนอะไหล่ตามเอกสารเทคนิค	
			(Technical Order)	
			๕. วิเคราะห์และเสนอแนะในงานเครื่องกลโรงงาน และงานเครื่องกล-	
			การเกษตร	
			๖. ควบคุมกรรมวิธีการผลิตของโรงงานในกิจการเกษตร	
			๗. ควบคุมดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน	
			๘. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานเครื่องกลโรงงาน	
			๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเครื่องกลโรงงาน และงานเครื่องกล-	
			การเกษตร ภายใต้การควบคุม	
			๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒	นักวิชาการผลิตสิ่งอุปกรณ์	บริหารทั่วไป	๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ	
	สายพลาธิการ		ช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ (สิ่งทอ หนัง และยาง)	
			ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต	
			๓. กำกับและตรวจสอบผลงาน	
			๔. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในการผลิต	
			๕. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์	
			สายพลาธิการ (สิ่งทอ หนัง และยาง) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
			๖. ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน	
			๗. ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ (สิ่งทอ หนัง	
			และยาง)	
			๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓	นักวิชาการเกษตร	บริหารทั่วไป	๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ	
			พนักงานการเกษตร	
			๒. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับการผลิต การเลี้ยง	
			การผสมพันธุ์และการทำความสะอาดให้ด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์	
			หรือการประมง	

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	หน้าที่โดยย่อ	หมายเหตุ
	นักวิชาการเกษตร(ต่อ)		๓. วางแผนเกี่ยวกับงานด้านการผลิต การเลี้ยง และการผสมพันธุ์	
			ในด้านกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			๔. พัฒนาทางด้านเทคนิคการเกษตร	
			๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับเกษตร ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา	
			๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔	พนักงานรับ - จ่ายน้ำมัน	เทคนิค	๑. ตรวจสอบการใช้เส้นทางของท่อรับ - ส่งน้ำมัน	
			๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผนึกตราฝาถังน้ำมัน/ฝาระวางเสื้อ	
			๓. ตรวจสอบและควบคุมการวัดและสูบน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	
			ในถังน้ำมันให้เป็นไปตามคำสั่ง	
			๔. ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อทางลิ้น และหน้าแปลน ขณะรับ - ส่ง	
			๕. ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำมัน	
			๖. ต่อและปลดท่อ รับ - ส่ง น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	
			๗. ต่อและปลดสายดิน	
			๘. วัดและบันทึกระดับน้ำมัน ผลิตภัณฑ์น้ำมัน น้ำกันถัง และอุณหภูมิ	
			ในขณะขนถ่าย	
			๙. เปิด - ปิด ลิ้นรับ - จ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	
			๑๐. อำนวยความสะดวกให้กับยานพาหนะที่เข้าออกในการขนถ่ายน้ำมัน	
			๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานเอกสารต่าง ๆ	
			๑๒. ช่วยเหลือในการตรวจด้านนิรภัย	
			๑๓. บันทึกการรับ - จ่ายประจำเที่ยว	
			๑๔. ดูแลและรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕	ช่างไฟฟ้า	เทคนิค	๑. ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจและทดลองอุปกรณ์	
			ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	
			๒. ใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ควบคุมแผงสวิทซ์ไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์	
			และงานสายไฟ	
			๓. ชุบเครื่องผิว โลหะ โดยกรรมวิธีทางเคมี - ไฟฟ้า	
			๔. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า	
			๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าภายใต้การควบคุมของ	
			ผู้บังคับบัญชา	
			๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖	ช่างไม้	เทคนิค	๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน และโยกย้าย	
			เกี่ยวกับงานช่างไม้	
			๒. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้	
			๓. ตรวจและทดสอบงานช่างไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	หน้าที่โดยย่อ	หมายเหตุ
	ช่างไม้ (ต่อ)		๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้	
			๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างไม้ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา	
			๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๗	ช่างสี	เทคนิค	๑. พ่นทราย ขัดล้าง ทาหรือพ่นสี รถ เรือ อากาศยาน และยานพาหนะ	
			๒. ทาหรือพ่นสี เคลือบผิวและขัดเงา เครื่องประดับ เครื่องใช้สำนักงาน	
			และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ	
			๓. ออกแบบ วางแผนงาน และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างสี	
			๔. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสี	
			๕. ตรวจและทดสอบงานช่างสีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	
			๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้	
			๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างสีภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา	
			๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๘	ช่างโลหะ	เทคนิค	๑. สร้าง ประกอบ ตรวจ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประสาน และรื้อถอน	
			สิ่งอุปกรณ์โลหะ	
			๒. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ตรวจ ซ่อม ดัดแปลง	
			แก้ไข ประสาน และรื้อถอนสิ่งอุปกรณ์โลหะรูปพรรณต่าง ๆ	
			๓. กำกับและตรวจสอบผลงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ	
			๔. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโลหะ	
			๕. ควบคุมคุณภาพของการผลิต	
			๖. ควบคุมและดูแลในด้านนิรภัยโรงงาน	
			๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้	
			๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างโลหะ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับ-	
			บัญชา	
			๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๙	ช่างเขียนแบบ	เทคนิค	๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้า-	
			อากาศ เพื่อการสร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไขแผนที่ สิ่งปลูกสร้าง ไฟฟ้า	
			สาธารณูปการ เครื่องกล ระบบท่อทางต่าง ๆ และงานสุขาภิบาล	
			ตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้	
			๒. เขียนแบบตามที่สถาปนิก หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้	
			๓. ลอก ถอด และถ่ายแบบ	
			๔. ช่วยเหลือในการออกแบบและกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ	
			๕. ช่วยเหลือในการคำนวณออกแบบ	
			๖. ประมาณการในการสร้างและซ่อม	

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	หน้าที่โดยย่อ	หมายเหตุ
	ช่างเขียนแบบ (ต่อ)		๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้	
			๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเขียนแบบภายใต้การควบคุมของผู้บังคับ-	
			บัญชา	
			๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๐	พนักงานลานถัง	เทคนิค	๑. วัดระดับน้ำ น้ำมัน และผลิตภัณฑ์น้ำมัน, เปิด-ปิด ลิ้นในการรับ-จ่าย	
			น้ำมัน และผลิตภัณฑ์น้ำมัน เดินเครื่องสูบถ่ายน้ำมัน และผลิตภัณฑ์น้ำมัน	
			และระบายน้ำก้นถังน้ำมัน	
			๒. ตรวจสอบเส้นทางการใช้ท่อทางและลิ้นในการรับ-ส่งน้ำมัน และ	
			ผลิตภัณฑ์น้ำมัน การวัดและบันทึกระดับน้ำ น้ำมัน และผลิตภัณฑ์น้ำมัน	
			การรั่วไหลของท่อทางลิ้น และหน้าแปลน ตลอดจนถังร่วม การทำงาน	
			ของเครื่องสูบถ่ายน้ำมันและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	
			๓. จัดทำเอกสาร และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
			๔. บันทึกการรับ-จ่ายน้ำมันประจำวัน และตรวจสอบข้อมูล	
			๕. ตรวจสอบ และคำนวณอัตราการเปลี่ยนแปลงปริมาณน้ำมันในถัง	
			ขณะรับ-ส่ง	
			๖. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของนักวิชาการลานถัง	
			๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้	
			๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
			๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๑	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	๑. จัดทำ รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ	
			๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่	
			ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
			๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท	
			และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ	
			๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
			๕. รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะใน-	
			หน้าที่ของตน	
			๖. ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณี	
			ที่รับเงินไปจ่าย	
			๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย	
			๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	หน้าที่โดยย่อ	หมายเหตุ
๑๒	พนักงานบริการ	บริการ	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพัก-	
			รับรอง 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 และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๓	พนักงานสูทกรรม	บริการ	๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ	
			ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๔	ลูกมือช่าง	บริการ	๑. ช่วยเหลือในการซ่อมขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ ตามลักษณะ-	
			งานของหน่วยที่กำหนดขึ้น เช่น ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ สุขาภิบาล	
			อาคาร เครื่องใช้วัตถุ และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน เป็นต้น	
			๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างเบ็ดเตล็ด ภายใต้การควบคุมของ	
			ผู้บังคับบัญชา	
			๓. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๕	พนักงานธุรการ	บริการ	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทาน	
			หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ	
			๒. รับ - ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสาร-	
			ของทางราชการ	
			๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์	
			การสวัสดิการ และงานธุรการทั้งปวง	
			๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ	
			ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่	
			๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๖	พนักงานพัสดุ	บริการ	๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ	
			๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ	
			๓. ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง	
			๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ	
			๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย	
			๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็น	
			ข้อมูลในการจัดหาพัสดุ	
			๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	หน้าที่โดยย่อ	หมายเหตุ
๑๗	พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์	บริการ	๑. ตัด เย็บ ตรวจ ซ่อมแซม แก้ไข และดัดแปลงเครื่องแบบทหาร	
	สายพลาธิการ		ส่วนประกอบของเครื่องแบบทหาร และสิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า หนัง ยาง	
			และวัสดุอื่น	
			๒. ตัด เย็บ ประกอบ ตรวจ ซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลง พับ และยึดตรึงร่ม	
			ที่ใช้ในกิจการทหารและสิ่งอุปกรณ์ส่งกำลังทางอากาศ	
			๓. ช่วยเหลือในการงานแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์	
			สายพลาธิการ (สิ่งทอ หนัง และยาง) และนิรภัยโรงงาน	
			๔. ทำความสะอาด และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้	
			๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๘	พนักงานการเกษตร	บริการ	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต การเลี้ยง การผสมพันธุ์ และการทำ-	
			ความสะอาด ในด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง และ	
			ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการเหล่านี้	
			๒. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการผลิต การเลี้ยง	
			และการผสมพันธุ์ในด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง	
			๓. ช่วยพัฒนาทางด้านเทคนิคการเกษตร	
			๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการเกษตรภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา	
			๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ผนวก ข

การกำหนดคะแนนเพิ่มฯ เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ

ลำดับ	เงื่อนไข	คะแนนเพิ่ม (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑	บุตรทหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อส.ทพ. พนักงานราชการ พลอาสาสมัคร และทหารอาสา สังกัด ทบ.		
	ที่ยังรับราชการ หรือเคยรับราชการใน ทบ. มาแล้วตั้งแต่ ๘ ปีขึ้นไป <u>เว้น</u> ผู้ถูกปลกออกจากราชการ		
	เนื่องจากมีความบกพร่องต่อหน้าที่		
	กรณีที่ ๑.๑ ทั่วไป (หลักฐาน : ใช้หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป)	๒	
	กรณีที่ ๑.๒ ประสบอันตรายทุพพลภาพในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่	๑๐	
	หรือต้องบาดเจ็บถึงตายเพราะเหตุนั้นซึ่งได้รับบำนาญพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ		
	หรือได้รับเงินค่าทำขวัญตามข้อบังคับ กห. ว่าด้วยคนงาน หรือผู้ได้รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา		
	เข็มกล้าหาญหรือเหรียญกล้าหาญ (หลักฐาน : ใช้คำสั่งกองทัพบก ฯลฯ)		
๒	ยุวชนทหาร/นักศึกษาวิชาทหาร		
	กรณีที่ ๒.๑ ผ่านชั้นปีที่ ๑ (หรือสอบได้ยุวชนทหารชั้น ๒)	๑	
	กรณีที่ ๒.๒ ผ่านชั้นปีที่ ๒ (หรือสอบได้ยุวชนทหารชั้น ๓)	๒	
	กรณีที่ ๒.๓ ผ่านชั้นปีที่ ๓	๓	
	กรณีที่ ๒.๔ ผ่านชั้นปีที่ ๔	๔	
	กรณีที่ ๒.๕ ผ่านชั้นปีที่ ๕	๕	
	(หลักฐาน : ใช้หนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะการฝึกวิชาทหาร ฯลฯ)		
๓	ลูกจ้างชั่วคราว, ลูกจ้างประจำ, อส.ทพ., พนักงานราชการและทหารอาสา สังกัด ทบ. ที่ยังปฏิบัติงานใน ทบ.		
	กรณีที่ ๓.๑ รับราชการตั้งแต่ ๒ ปี ขึ้นไป (นับเป็นวัน)	๔	
	กรณีที่ ๓.๒ รับราชการตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป (นับเป็นวัน)	๕	
	กรณีที่ ๓.๓ รับราชการตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป (นับเป็นวัน)	๖	
	กรณีที่ ๓.๔ รับราชการตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป (นับเป็นวัน)	๗	
	กรณีที่ ๓.๕ รับราชการตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไป (นับเป็นวัน)	๘	
	กรณีที่ ๓.๖ รับราชการตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป (นับเป็นวัน)	๙	
	กรณีที่ ๓.๗ รับราชการตั้งแต่ ๘ ปี ขึ้นไป (นับเป็นวัน)	๑๐	
	(หลักฐาน : ใช้หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป)		
๔	ผู้มีคุณวุฒิการศึกษา		
	กรณีที่ ๔.๑ สำแร็จการศึกษาระดับ ป.ตรี	๔	ตำแหน่งที่เปิดรับคุณวุฒิ
			ต่ำกว่า ป.ตรี/ปวช.
	กรณีที่ ๔.๒ สำแร็จการศึกษาระดับ ปวส.	๓	ตำแหน่งที่เปิดรับคุณวุฒิ
			ต่ำกว่า ป.ตรี/ปวช.
	(หลักฐาน : ใช้ใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร หรือ ระเบียนแสดงผลการเรียน)		
๕	บุคคลที่สมัครเข้ารับราชการทหารกองประจำการโดยวิธีร้องขอ (กรณีพิเศษ) ด้วยระบบออนไลน์	๕	
	และไม่ใช้สิทธิลดวันรับราชการ		
	(หลักฐาน : ใช้หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป)		
๖	ทหารกองหนุนที่เคยรับราชการกองประจำการแล้ว		
	ผู้ที่ได้รับราชการทหารกองประจำการครบ ๒ ปี		
	กรณีที่ ๖.๑ โดยไม่ใช้สิทธิลดวันรับราชการ	๒	
	กรณีที่ ๖.๒ โดยสละสิทธิลดวันรับราชการ ๖ เดือน	๔	
	กรณีที่ ๖.๓ โดยสละสิทธิลดวันรับราชการ ๑ ปี	๖	
	กรณีที่ ๖.๔ โดยสละสิทธิลดวันรับราชการ ๑ ปี ๖ เดือน	๘	
	(หลักฐาน : ใช้หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป)		

ลำดับ	เงื่อนไข	คะแนนเพิ่ม (ร้อยละ)	หมายเหตุ
	ผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรสำคัญทางทหาร		
	กรณีที่ ๖.๕ สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรส่งทางอากาศ	๓	
	(หลักฐาน : ใบประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรส่งทางอากาศ)		
	กรณีที่ ๖.๖ ปฏิบัติราชการสนาม ๑๒๐ วันขึ้นไป	๓	
	(หลักฐาน : ใช้หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป)		
๗	ทหารกองหนุนที่รับราชการคบตามกำหนดเวลาแล้วสมัครใจขอรับราชการต่อด้วยการขอเลื่อนกำหนดปลดฯ		
	กรณีที่ ๗.๑ ขอเลื่อนกำหนดปลดฯ ๑ ครั้ง	๔	
	กรณีที่ ๗.๒ ขอเลื่อนกำหนดปลดฯ ๒ ครั้ง	๘	
	เพิ่มร้อยละ ๔ ต่อครั้ง โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง	+ ๔/ครั้ง	
	(หลักฐาน : ใช้หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป)		

หมายเหตุ : ให้เพิ่มเฉพาะการสอบคัดเลือกภาควิชาการ โดยผลรวมของคะแนนเพิ่มทั้งหมดจะต้องไม่เกินกว่า ร้อยละ ๑๕