



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง (งานบริการกลางทั่วไป ด้านงานบริการและสวัสดิการต่าง ๆ)
2. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานบริหารและธุรการ
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา -
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - 4.1 งานไฟฟ้า
    1. เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ในวงจรหลอดไฟฟ้า เปลี่ยนและต่อเติมปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ
    2. เดินสายไฟ สายอินเตอร์เน็ต สายโทรศัพท์ เพิ่มเติมภายในอาคารและนอกอาคารของคณะวิทยาศาสตร์
    3. ตรวจสอบเช็คโคมหลอดแสงจันทร์ บริเวณรอบ ๆ อาคารของคณะฯ และตรวจเช็คไฟฟ้าที่เกิดอาการชำรุดและเสียหาย
    4. เปลี่ยนเบรกเกอร์ที่ชำรุดในตู้ควบคุมวงจรไฟฟ้า
  - 4.2 งานประปา
    1. การซ่อมบำรุง เปลี่ยนก๊อกน้ำ สายถักน้ำดี หัวปลั้ววาล์วที่อ้ากักน้ำ สายชำระ ท่อน้ำดี ท่อน้ำเสียและเดินก๊อกน้ำเพิ่มเติม
    2. การดูแลรักษา ตรวจสอบระดับน้ำ และชุดอุปกรณ์ที่เติมเข้าบ่อพัก ตรวจสอบปั้มน้ำ แรงดันน้ำ วาล์วน้ำและมาตรน้ำ ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน
  - 4.3 งานเครื่องปรับอากาศ
    1. การซ่อมบำรุง ล้างฟิลเตอร์ ซ่อมแซมถาดน้ำทิ้ง
    2. การดูแลรักษา ตรวจสอบระดับน้ำยาทำความเย็นตัวควบคุมอุณหภูมิ แรงดันน้ำขาเข้าและขาออก และตรวจเช็คมอเตอร์ เทอร์โมสตัท (ตัวควบคุมอุณหภูมิ) ของเครื่องปรับอากาศ
  - 4.4 งานตรวจเช็คและบำรุงรักษา
    1. ตรวจสอบ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ประจำอาคารวิทยาศาสตร์ 1
    2. ตรวจสอบ เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง ประจำอาคารวิทยาศาสตร์ 1
    3. ตรวจสอบ เครื่องปรับอากาศ (Chiller Air) ประจำอาคารวิทยาศาสตร์ 1
    4. จัดมิเตอร์ไฟฟ้าลูกหลัก และลูกย่อย ประจำแต่ละอาคารของคณะวิทยาศาสตร์
  - 4.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
    1. เปิด-ปิด ดูแลอาคารนิทรรศการธรรมชาติ
    2. จัดเตรียม ยกขนย้าย สำหรับจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์
    3. ติดป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์



## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

### 5. การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. อบรมระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร

### 6. อำนาจอนุมัติ

-

### 7. คุณสมบัติขั้นต่ำ

- |                |  |
|----------------|--|
| 7.1 เพศ        | ชาย  |
| 7.2 อายุ       | ไม่ต่ำกว่า 18 ปี   |
| 7.3 การศึกษา   | ขั้นต่ำปริญญาตรี   |
| 7.4 ประสบการณ์ | เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในงานเกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี |
| 7.5 อื่น ๆ     | -  |

ลงชื่อ .....

(หัวหน้างานบริหารและธุรการ)