



ประกาศเรือนจำกลางอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง

ด้วยเรือนจำกลางอุดรธานี ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ณะนั้น อาศัยอำนาจตาม คำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ ๖๑๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บัญชาการเรือนจำกลางอุดรธานี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของเรือนจำ ประกอบ หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๘.๓/๑๔๔๑๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ กรมราชทัณฑ์ แจ้งการอนุมัติ โดยกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เรือนจำกลางอุดรธานีจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งดังกล่าว รายละเอียดตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๔๒๐/๑๕๘๓๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งงาน

พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่นอกเรือนจำ) จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

เงินเดือน ๘,๖๔๐ บาท (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๓๑๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยสิบบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง

นับแต่ วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑. ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน

ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

...(๕) ไม่เป็น

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ผู้ที่เข้ารับการเป็นลูกจ้างประจำซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๘) (๑๐) (๑๑) หรือ (๑๕) กระทรวงการคลังอาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๒) หรือ (๑๓) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๔) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับราชการได้
- การขอยกเว้นการพิจารณาในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ผู้ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เว้นแต่คุณสมบัติตาม (๗) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

๒.๒. ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา
 - (๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการสื่อสารเป็นอย่างดี
 - (๓) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้อย่างเต็มกำลัง
 - (๔) เป็นผู้ไม่มีพฤติกรรมยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและสิ่งของต้องห้ามทุกชนิด
- ตามพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ ๒๕๖๐

...(๕) สำหรับ

(๕) สำหรับนักบวชหรือภิกษุณีทางราชการไม่รับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑. การรับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่เรือนจำกลางอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องกรอกใบสมัครสอบคัดเลือกและเอกสารการสมัครสอบคัดเลือกด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน

๔.๒. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบคัดเลือก

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และลงชื่อกำกับหลังรูปถ่าย

(๒) ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) ระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

สำเนาเอกสารในข้อ ๒) และข้อ ๓) ต้องเป็นเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร ทั้งนี้ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๔) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ได้แก่

๑. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒. วัณโรคในระยะอันตราย

๓. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

.../๔.๓ คำธรรม

๔.๓. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว เรือนจำกลางอุดรธานี ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

เรือนจำกลางอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ เรือนจำกลางอุดรธานี หรือช่องทาง เพจ Facebook เรือนจำกลางอุดรธานี

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ - ภาควิชาความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)	๕๐	การสอบข้อเขียน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ - ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ
การประเมินฯ ครั้งที่ ๓ - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกในแต่ละรอบการประเมินฯ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินฯ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

.../๙. การประ

๙. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

เรือนจำกลางอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ รวมกันสูงสุดเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีผู้สอบคัดเลือก ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจัดลำดับโดยจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๓ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ภาควิชาความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าคะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ยังเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

เรือนจำกลางอุดรธานี จะจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมราชทัณฑ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พันเอก

(ปริวรรตน์ วิมลปรีชาพงศ์)

ผู้บัญชาการเรือนจำกลางอุดรธานี



หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ/ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

แนบท้ายประกาศเรียนจากกลางอุดรธานี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑. กลุ่มงาน ลูกจ้างชั่วคราว

๒. อัตราค่าตอบแทน

เงินเดือน ๘,๖๕๐ บาท (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๓๑๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยสิบบาทถ้วน)

๓. จำนวนอัตรารว่าง ๒ อัตรา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในศูนย์ฝึกทักษะอาชีพผู้ต้องขัง ตลอดจนงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ทางราชการกำหนด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การบันทึกข้อมูลด้านการบริการและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ตลอดจนงานพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้มาใช้บริการ ยอดในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ในศูนย์ฝึกทักษะอาชีพผู้ต้องขัง และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติของทางราชการเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ สนับสนุนการจัดเตรียมประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๕ สนับสนุนการจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๖ สนับสนุนอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

.../๒. ด้านการ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้บริการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายในศูนย์ฝึกทักษะอาชีพผู้ต้องขังหน้าเรือนจำโดยยึดหลักคุณภาพการให้บริการที่เกิดความพึงพอใจ

๒.๒ จัดทำรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์งานบริการ และ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ในศูนย์ฝึกทักษะอาชีพผู้ต้องขังและผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ สื่อสารกับผู้มารับบริการให้เกิดความเชื่อมั่น ด้วยความเต็มใจ และกระตือรือร้น โดยยึดผู้มารับบริการเป็นศูนย์กลาง

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฝึกทักษะอาชีพผู้ต้องขังหน้าเรือนจำกลางอุดรธานี โดยมีหน้าที่ให้บริการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์แก่ประชาชนที่มาใช้บริการภายในศูนย์ฯ ตลอดจนหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๗. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๑) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ความรู้เรื่องเหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

- ความรู้เรื่องกฎหมายในงานราชทัณฑ์

- ความรู้เรื่องระเบียบว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ทักษะการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์

- ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร

- ทักษะการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

- ทักษะการประสานงาน

- ทักษะการพิมพ์หนังสือราชการ

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

- การบริการที่เป็นเลิศ

- การทำงานเป็นทีม

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
(แนบท้ายประกาศเรียนจากกลางอุดรธานี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗)**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภาคความรู้ทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ๑.๑. เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์และนโยบายของกรมราชทัณฑ์
- ๑.๒. พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเฉพาะความในมาตรา ๔, เรื่องการติดต่อผู้ต้องขัง และหมวดความผิดเกี่ยวกับเรือนจำ
- ๑.๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๑.๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ๒.๑. สอบปฏิบัติใช้งานโปรแกรม Microsoft Word พิมพ์หนังสือราชการตามตัวอย่าง
- ๒.๒. สอบปฏิบัติใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel สร้างแบบฟอร์ม ทำตาราง และกราฟ แผนภูมิตามตัวอย่าง

๓) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง