



ประกาศเรือนจำกลางอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินผลประโยชน์ได้จากการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง

.....

ด้วยเรือนจำกลางอุดรธานี ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินผลประโยชน์ได้จากการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง ตำแหน่งพนักงานขาย จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมราชทัณฑ์ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้บัญชาการเรือนจำ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของเรือนจำ ประกอบ หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๘.๓/๔๘๗๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กรมราชทัณฑ์ แจ้งการอนุมัติ โดยกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เรือนจำกลางอุดรธานีจ้างลูกจ้างประเภทเงินผลประโยชน์ได้ฯ ตำแหน่งพนักงานขาย จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๔๒๐/๑๙๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งงาน พนักงานขาย (ปฏิบัติหน้าที่นอกเรือนจำ) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เงินเดือน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่ วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
กรณีที่สัญญาจ้างสิ้นสุดและส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้าง ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามที่กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑. ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

...(๓) เป็นผู้เลือก

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๘) (๑๐)

(๑๑) หรือ (๑๕) กระทรวงการคลังอาจพิจารณาขานให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม

(๑๒) หรือ (๑๓) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๔) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาขานให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นการพิจารณาในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เว้นแต่คุณสมบัติตาม (๗) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

๒.๒. ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา
- (๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการสื่อสารเป็นอย่างดี
- (๓) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้อย่างเต็มกำลัง
- (๔) เป็นผู้ไม่มีพฤติกรรมยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและสิ่งของต้องห้ามทุกชนิดตามพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ ๒๕๖๐
- (๕) สำหรับนักบวชหรือภิกษุณี ทางราชการไม่รับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ 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

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป เรือนจำกลางอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องกรอกใบสมัครคัดเลือก และเอกสารการสมัครคัดเลือกด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน

๔.๒. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบคัดเลือก

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และลงชื่อกำกับหลังรูปถ่าย
- (๒) ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- (๓) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาเอกสารในข้อ ๒) และข้อ ๓) ต้องเป็นเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๔) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

...(๖) สำเนา

(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. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว เรือนจำกลางอุดรธานี ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

เรือนจำกลางอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ เรือนจำกลางอุดรธานี หรือช่องทาง เพจ Facebook เรือนจำกลางอุดรธานี และที่เว็บไซต์ กรมราชทัณฑ์

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	การสอบข้อเขียน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๓ - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกในแต่ละรอบการประเมินฯ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินฯ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

เรือนจำกลางอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ รวมกันสูงสุดเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีผู้สอบคัดเลือก ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจัดลำดับโดยจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็น ผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๓ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ภาควิชาความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าคะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ยังเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ แต่ถ้ามามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

เรือนจำกลางอุดรธานี จะจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมราชทัณฑ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภัทรพงศ์ หมวกสกุล)
ผู้บัญชาการเรือนจำกลางอุดรธานี

ตำแหน่งพนักงานขาย
แนบท้ายประกาศเรียนจํากลางอุดรธานี ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑. กลุ่มงาน ลูกจ้างชั่วคราว
๒. อัตราค่าตอบแทน ๘,๖๕๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
๓. จํานวนอัตรารว่าง ๑ 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 ตลอดจนการพิมพ์เอกสาร 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
ตำแหน่งพนักงานขาย
(แนบท้ายประกาศเรียนจากกลางอุดรธานี ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖)

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 โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ๒.๑. การใช้งานบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- ๒.๒. การใช้งานเพจ Facebook เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- ๒.๓. การใช้งานแอป TikTok เพื่อการโฆษณา
- ๒.๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
- ๒.๕. ความรู้เรื่องกลยุทธ์การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในยุคโลกาภิวัตน์ ๗ C's
- ๒.๖. ความรู้เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้วยหลักการ ๑๐ S

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