



ประกาศโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือน ทหารกองหนุน เป็นพนักงานราชการ  
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือน  
และทหารกองหนุน เป็นพนักงานราชการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
มีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

๑.๑ กลุ่มงานบริการ รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท และเงินเพิ่ม  
การครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ชาย)

๑.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (หญิง)

๑.๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี (ชาย/หญิง)

๑.๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ชาย/หญิง)

๑.๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานซักรีด (ชาย/หญิง)

๑.๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม (ชาย/หญิง)

๑.๑.๗ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ (ชาย/หญิง)

๑.๑.๘ ตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์ (ชาย/หญิง)

๑.๑.๙ ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล (ชาย/หญิง)

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินเพิ่ม  
การครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล (หญิง)

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบคัดเลือก**

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานบริการ, พนักงานการเงินและบัญชี, พนักงานธุรการ,  
พนักงานซักรีด, พนักงานสุทกรรม, พนักงานพัสดุ, พนักงานโรงพิมพ์ และ พนักงานช่วยการพยาบาล

๒.๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๒.๑.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
เทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๒.๑.๓ มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

## ๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ

๒.๒.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลของเหล่าทัพ หลักสูตร ๑ ปี ขึ้นไป หรือหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุข หรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการรับรอง หรือ

๒.๒.๓ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรมดุงครรภ์ ชั้น ๒ ของกระทรวงสาธารณสุข หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่ทางราชการรับรอง

๒.๒.๔ มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันรับสมัครวันแรก)

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลพลเรือนชายที่เกิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองประจำการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗ และไม่เป็นผู้ที่ได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกทุกกรณี

๓.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ทั้งนี้ ต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคมตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดยกำหนดให้นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศตั้งแต่ร้อยตรี หรือข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปเป็นผู้รับรองความประพฤติหรือรับรองการจ้างงานของพนักงานราชการ ในแบบหนังสือรับรองความประพฤติ

/๓.๑๒ สำหรับผู้ที่...

๓.๑๒ สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติในข้อ ๓.๕ อนุมัติให้สมัครสอบได้ แต่หากผ่านการสอบคัดเลือกแล้วจะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนวันทำสัญญาจ้าง

๔. หลักฐานประกอบการรับสมัคร ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ นำเอกสารมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๔.๑ ใบประกาศนียบัตร หรือใบสุทธิ และใบทะเบียนแสดงผลการศึกษารายวิชา (ฉบับภาษาไทย) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ตัวจริง)

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร บิดา และมารดา ในกรณีบิดาหรือมารดาเสียชีวิตให้นำใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนามาแสดงด้วย

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันแรก) จำนวน ๓ รูป

๔.๕ ใบสำคัญความเห็นแพทย์ (แบบ ทบ. ๔๖๖ - ๖๒๐) จากแพทย์ทหารประจำการ ฉบับจริง (มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันแรก)

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๔.๗ เฉพาะบุคคลพลเรือนชาย จะต้องแสดงหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) โดยขึ้นอยู่กับประเภทของแต่ละบุคคล ได้แก่

๔.๗.๑ ผู้ที่มีสถานะเป็นทหารกองเกิน ที่มีอายุ ๑๘ ถึง ๑๙ ปีบริบูรณ์ ให้แสดงใบสำคัญ (แบบ สด.๙) โดยต้องมีร่างกายสมบูรณ์ดี ความสูงตั้งแต่ ๑๖๐ เซนติเมตร และมีขนาดรอบอก ๗๖/๗๙ เซนติเมตรขึ้นไป ตามที่คณะกรรมการวัดขนาดร่างกายของหน่วยวัดได้ ณ วันสมัคร

๔.๗.๒ ผู้ที่เคยเข้ารับการตรวจเลือกฯ และไม่ถูกกำหนดให้เข้ากองประจำการ ให้แสดงใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ (แบบ สด.๔๓) โดยรับสมัครเฉพาะผู้ที่ผลการตรวจเลือกระบุว่าเป็นคนจำพวกที่ ๑ ต้องมีความสูงตั้งแต่ ๑๕๐ เซนติเมตร และขนาดรอบอก ๗๖/๗๙ เซนติเมตรขึ้นไป ตามที่คณะกรรมการตรวจเลือกได้วัดไว้

๔.๗.๓ ผู้ที่มีสถานะเป็นทหารกองหนุน โดยสำเร็จการศึกษาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองวิทยฐานะการศึกษาทหาร จากหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ถ้ามีทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓) และใบสำคัญ (แบบ สด.๘) ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

๔.๗.๔ ผู้ที่มีสถานะเป็นทหารกองหนุน ซึ่งเคยเป็นทหารกองประจำการ และปลดจากกองประจำการแล้ว ให้แสดงหนังสือรับรองความประพฤติจากหน่วยต้นสังกัดครั้งสุดท้าย, ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓) และใบสำคัญ (แบบ สด.๘)

๔.๘ รับสมัครเฉพาะผู้มีหลักฐานครบถ้วนในวันรับสมัครเท่านั้น

๕. คะแนนพิเศษ แก่บุตรทหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ พลอาสาสมัคร และทหารอาสา สังกัดกองทัพก ตามวิทยุราชการทหาร กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๑๐๕๖ ลง ๒๐ ก.ย. ๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

/๕.๑ ผู้ที่เป็นบุตรทหาร...

๕.๑ ผู้ที่เป็นบุตรทหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ พลอาสาสมัคร และทหารอาสา สังกัดกองทัพบก ที่ยังรับราชการ หรือเคยรับราชการในกองทัพบกมาแล้วตั้งแต่ ๘ ปีขึ้นไป เว้น ผู้ถูกปลดออกจากราชการ เนื่องจากมีความบกพร่องต่อหน้าที่

๕.๑.๑ ทั่วไป เพิ่มขึ้นให้ ๒ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๑.๒ ประสบอันตรายทุพพลภาพในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่หรือต้องบาดเจ็บถึงตายเพราะเหตุนั้น ซึ่งได้รับบำนาญพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือได้รับเงินค่าทำขวัญตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยคนงาน หรือผู้ได้รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มกล้าหาญหรือเหรียญกล้าหาญ เพิ่มขึ้นให้ ๑๐ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ยุวชนทหาร/นักศึกษาวิชาทหาร

๕.๒.๑ ผ่านชั้นปีที่ ๑ (หรือสอบได้ยุวชนทหารชั้น ๒) เพิ่มขึ้นให้ ๑ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒.๒ ผ่านชั้นปีที่ ๒ (หรือสอบได้ยุวชนทหารชั้น ๓) เพิ่มขึ้นให้ ๒ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒.๓ ผ่านชั้นปีที่ ๓ เพิ่มขึ้นให้ ๓ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒.๔ ผ่านชั้นปีที่ ๔ เพิ่มขึ้นให้ ๔ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒.๕ ผ่านชั้นปีที่ ๕ เพิ่มขึ้นให้ ๕ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ และทหารอาสา สังกัดกองทัพบก ที่ยังปฏิบัติงานในกองทัพบก

๕.๓.๑ รับราชการตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป (นับเป็นวัน) เพิ่มขึ้นให้ ๔ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๓.๒ รับราชการตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป (นับเป็นวัน) เพิ่มขึ้นให้ ๕ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๓.๓ รับราชการตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป (นับเป็นวัน) เพิ่มขึ้นให้ ๖ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๓.๔ รับราชการตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป (นับเป็นวัน) เพิ่มขึ้นให้ ๗ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๓.๕ รับราชการตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป (นับเป็นวัน) เพิ่มขึ้นให้ ๘ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๓.๖ รับราชการตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป (นับเป็นวัน) เพิ่มขึ้นให้ ๙ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๓.๗ รับราชการตั้งแต่ ๘ ปีขึ้นไป (นับเป็นวัน) เพิ่มขึ้นให้ ๑๐ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๔ ผู้มีคุณวุฒิการศึกษา

๕.๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นให้ ๔ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพิ่มขึ้นให้ ๓ ใน ๑๐๐

คะแนน

๕.๕ บุคคลที่สมัครเข้ารับราชการทหารกองประจำการโดยวิธีร้องขอ (กรณีพิเศษ) ด้วยระบบออนไลน์ และไม่ใช้สิทธิลดวันรับราชการ เพิ่มขึ้นให้ ๕ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๖ ทหารกองหนุนที่เคยรับราชการกองประจำการครบ ๒ ปี

๕.๖.๑ โดยไม่ใช้สิทธิลดวันรับราชการ เพิ่มขึ้นให้ ๒ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๖.๒ โดยสละสิทธิลดวันรับราชการ ๖ เดือน เพิ่มขึ้นให้ ๔ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๖.๓ โดยสละสิทธิลดวันรับราชการ ๑ ปี เพิ่มขึ้นให้ ๖ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๖.๔ โดยสละสิทธิลดวันรับราชการ ๑ ปี ๖ เดือน เพิ่มขึ้นให้ ๘ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรสำคัญทางทหาร

๕.๗.๑ สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรส่งทางอากาศ ให้เพิ่มให้ ๓ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๗.๒ ปฏิบัติราชการสนาม ๑๒๐ วันขึ้นไป ให้เพิ่มให้ ๓ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๘ ทหารกองหนุนที่รับราชการครบตามกำหนดเวลา แล้วสมัครใจขอรับราชการต่อด้วย  
การขอเลื่อนกำหนดปลดฯ

๕.๘.๑ ขอเลื่อนกำหนดปลดฯ ๑ ครั้ง ให้เพิ่มให้ ๔ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๘.๒ ขอเลื่อนกำหนดปลดฯ ๒ ครั้ง ให้เพิ่มให้ ๘ ใน ๑๐๐ คะแนน

๕.๘.๓ เพิ่มร้อยละ ๔ ต่อครั้ง โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง ให้เพิ่มให้ +๔/ครั้ง ใน ๑๐๐  
คะแนน

๕.๙ ให้เพิ่มเฉพาะการสอบคัดเลือกภาควิชาการ โดยผลรวมของคะแนนเพิ่มทั้งหมด  
ไม่เกิน ๑๕ ใน ๑๐๐ คะแนน

๖. วิชาที่ทำการสอบคัดเลือก

๖.๑ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ชาย) คะแนนเต็ม จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๖.๑.๑ การสอบภาควิชาการ จำนวน ๓๐ คะแนน

๖.๑.๑.๑ ความรู้ทั่วไป (คณิตศาสตร์, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ,  
ประวัติศาสตร์ชาติไทย)

๖.๑.๑.๒ การรวบรวม, รับ - ส่ง เอกสารและพัสดุเบื้องต้น

๖.๑.๒ การสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓๐ คะแนน

- การดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พัสดุ อุปกรณ์  
และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ การสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๓๐ คะแนน

๖.๑.๔ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (ดันพื้น, กระดานคว่ำ และวิ่ง ๒  
กิโลเมตร) ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด จำนวน ๑๐ คะแนน

๖.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (หญิง), พนักงานธุรการ, พนักงานพัสดุ และพนักงาน  
โรงพิมพ์ คะแนนเต็ม จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๖.๒.๑ การสอบภาควิชาการ จำนวน ๓๐ คะแนน

๖.๒.๑.๑ ความรู้ทั่วไป (คณิตศาสตร์, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ,  
ประวัติศาสตร์ชาติไทย)

๖.๒.๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๖.๒.๒ การสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓๐ คะแนน

๖.๒.๒.๑ การพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Word (๑๐)

๖.๒.๒.๒ การพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Excel (๑๐)

๖.๒.๒.๓ การนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint (๑๐)

๖.๒.๓ การสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๓๐ คะแนน

๖.๒.๔ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (ดันพื้น, กระดานคว่ำ และวิ่ง ๒  
กิโลเมตร) ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด จำนวน ๑๐ คะแนน

/๖.๓ ตำแหน่ง พนักงาน...

๖.๓ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี คະแนนเต็ม จำนวน ๑๐๐ คະแนน

๖.๓.๑ การสอบภาควิชาการ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๓.๑.๑ ความรู้ทั่วไป (คณิตศาสตร์, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, ประวัติศาสตร์ชาติไทย)

๖.๓.๑.๒ การเงินและบัญชีเบื้องต้น

๖.๓.๒ การสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๓.๒.๑ การพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Word (๑๐)

๖.๓.๒.๒ การพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Excel (๑๐)

๖.๓.๒.๓ การนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint (๑๐)

๖.๓.๓ การสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๓.๔ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (ต้นพื้น, กระดานคว่ำ และวิ่ง ๒ กิโลเมตร) ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด จำนวน ๑๐ คະแนน

๖.๔ ตำแหน่ง พนักงานซักรีด คະแนนเต็ม จำนวน ๑๐๐ คະแนน

๖.๔.๑ การสอบภาควิชาการ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๔.๑.๑ ความรู้ทั่วไป (คณิตศาสตร์, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, ประวัติศาสตร์ชาติไทย)

๖.๔.๑.๒ ความรู้ในการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เบื้องต้น

๖.๔.๒ การสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓๐ คະแนน

- ซักผ้า รีดผ้า สิ่งอุปกรณ์ทำจากผ้า หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า, การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซักรีด

๖.๔.๓ การสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๔.๔ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (ต้นพื้น, กระดานคว่ำ และวิ่ง ๒ กิโลเมตร) ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด จำนวน ๑๐ คະแนน

๖.๕ ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม คະแนนเต็ม จำนวน ๑๐๐ คະแนน

๖.๕.๑ สอบภาควิชาการ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๕.๑.๑ ความรู้ทั่วไป (คณิตศาสตร์, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, ประวัติศาสตร์ชาติไทย)

๖.๕.๑.๒ ความรู้เบื้องต้นในการประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่างๆ

๖.๕.๒ สอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓๐ คະแนน

- ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่างๆ

๖.๕.๓ การสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๕.๔ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (ต้นพื้น, กระดานคว่ำ และวิ่ง ๒ กิโลเมตร) ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด จำนวน ๑๐ คະแนน

๖.๖ ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล และ ผู้ช่วยพยาบาล คະแนนเต็ม จำนวน ๑๐๐ คະแนน

๖.๖.๑ สอบภาควิชาการ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๖.๑.๑ ความรู้ทั่วไป (คณิตศาสตร์, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, ประวัติศาสตร์ชาติไทย)

๖.๖.๑.๒ ความรู้เรื่องการพยาบาลขั้นพื้นฐาน

๖.๖.๒ สอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓๐ คະแนน

- การพยาบาลขั้นพื้นฐาน

๖.๖.๓ การสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๓๐ คະแนน

๖.๖.๔ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (ดันพื้น, กระดานคว่ำ และวิ่ง ๒ กิโลเมตร) ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด จำนวน ๑๐ คະแนน

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา) ณ กองกำลังพล ตึกกองบัญชาการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมณี อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘. กำหนดวันสอบคัดเลือก

๘.๑ วันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ สถานที่ในการสอบคัดเลือกฯ

๘.๒ วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา รายงานตัวต่อคณะกรรมการฯ ณ สนามกีฬากลาง รร.จปร.

- เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา เริ่มทำการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ นาฬิกา รายงานตัวต่อคณะกรรมการฯ

- เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ นาฬิกา การสอบภาควิชาการ

- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา การสอบภาคปฏิบัติ

๘.๓ วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา รายงานตัวต่อคณะกรรมการฯ

- เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา การสอบสัมภาษณ์ ณ ส่วนวิชาทหาร โรงเรียนนายร้อย

พระจุลจอมเกล้า

๘.๔ ให้ผู้สมัครสอบนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงต่อ กรรมการคุมสอบทุกครั้ง และหากผู้สมัครสอบเข้าทำการสอบช้าเกินกว่า ๑๕ นาที ให้หมดสิทธิ์ในการสอบ

๙. ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า <https://www.crma.ac.th/> ในเวลาราชการ โดยประกาศบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกฯ เรียงตามลำดับคะแนน จากผู้ที่ทำคะแนนรวมได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้มีสิทธิ์บรรจุเป็น พนักงานราชการของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า และให้บัญชีมีอายุ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ ทั้งนี้ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการ เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณจากกองทัพบก ตามกรอบอัตราพนักงานราชการของหน่วยแล้วเท่านั้น

๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ ของคณะกรรมการโรงเรียนนายร้อย  
พระจุลจอมเกล้าถือเป็นที่สุด

๑๑. ข้อแนะนำเพิ่มเติม

๑๑.๑ กรณีมีบุคคลแอบอ้างที่จะให้การช่วยเหลือในการสอบคัดเลือกฯ โปรดอย่า  
หลงเชื่อคำแอบอ้างใดๆ

๑๑.๒ ผู้สมัครรวมถึงผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หากถูกตรวจสอบพบในภายหลังว่า  
มีการแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ผู้นั้นจะถูกตัดสิทธิ์ในทันที

๑๑.๓ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบ หรือรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จะแจ้งให้ทราบโดยเร็วที่สุด

๑๑.๔ กรณีมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามได้โดยตรงที่ กองกำลังพล โรงเรียนนายร้อย  
พระจุลจอมเกล้า โทร. ๐๓๗ ๓๙๓ ๐๑๐ ต่อ ๖๒๑๑๑ (ในวันและเวลาราชการ)

๑๒. หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกฯ : ผนวก ก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลโท



(อุดม แก้วมหา)

ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

กองกำลังพล

ผนวก ก

หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลพลเรือนและทหารกองหนุน (ชาย/หญิง) สอบคัดเลือก  
เข้ารับราชการเป็น พนักงานราชการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

-----

๑. ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ชาย), (หญิง)
  - ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด
  - ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ – ส่ง เอกสารและพัสดุ
  - ๑.๓ ต้อนรับและให้บริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่างๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้นๆ
  - ๑.๔ ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พัสตุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๕ ติดต่อราชการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  - ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี (ชาย/หญิง)
  - ๒.๑ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
  - ๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  - ๒.๓ บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ
  - ๒.๔ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
  - ๒.๕ รับ และจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่ของตน
  - ๒.๖ ทำงบบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือในกรณีที่ได้รับเงินไปจ่าย
  - ๒.๗ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่งคงปลอดภัย
  - ๒.๘ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ชาย/หญิง)
  - ๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
  - ๓.๒ รับ – ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
  - ๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป
  - ๓.๔ ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
  - ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. ตำแหน่ง พนักงานซักกรีด (ชาย/หญิง)
  - ๔.๑ ซักผ้า รีดผ้า สิ่งอุปกรณ์ทำจากผ้า หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า
  - ๔.๒ ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๓ ควบคุมและบันทึก สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เกี่ยวข้องการซักกรีด
  - ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม (ชาย/หญิง)

๕.๑ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ (ชาย/หญิง)

๖.๑ รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ

๖.๒ เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ

๖.๓ ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง

๖.๔ ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ

๖.๕ การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย

๖.๖ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์ (ชาย/หญิง)

๗.๑ เรียงพิมพ์ ทำแบบ แก้วตัวอักษร ลงแท่น และแจกตัวอักษร รวมทั้งพิสูจน์อักษร ตรวจสอบ และแก้ไข

๗.๒ พิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งผสมสีและพิมพ์สอดสี

๗.๓ พับหนังสือ เข้าเล่ม ทำปก และฉีกผ้า

๗.๔ วางแผน ตรวจสอบ และประเมินผลงานทางด้านพิมพ์

๗.๕ รายงานและเสนอแนะแนวทางแก้ไข เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดข้อง

๗.๖ เก็บรักษา และทำบัญชีคุมพัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล (ชาย/หญิง)

๘.๑ ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน

๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาล

๘.๓ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล (หญิง)

๙.๑ ให้การพยาบาลขั้นพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะนำของแพทย์หรือพยาบาลตามหลักวิชาการ ของเขตและสิทธิ


๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาล

๙.๓ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับ

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



(ปริญญา รุ่งเรือง)

ผอ.กทพ.รร.จปร.

๔ ต.ค. ๖๗