



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- ๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความถูกต้องและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- ๑.๔ เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- ๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ตรงตามคุณลักษณะงานและความต้องการของหน่วยงาน
- ๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะงานเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
- ๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
- ๑.๑๐ บำรุงรักษา สภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย งานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้สนใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน บัญชีและงบประมาณ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบ แนวทาง วิธีการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องหรือที่หน่วยงานกำหนด เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การคำนวณและตรวจสอบรายได้เพื่อเรียกเก็บเงินรายได้จากคู่สัญญา เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสาร ใบสำคัญการเบิกเงินที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายการรับ-จ่าย เงินตรงราชการ การวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในทุกประเภท ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถไปใช้ในการบริหารและจัดทำต้นทุนผลผลิตได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๗ รวบรวมข้อมูลและประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อร่วมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณถัดไปของหน่วยงาน

๑.๘ ติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเร่งรัดชำระหนี้สอดคล้องกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๙ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๑๐ ร่วมส่งเสริม แก่ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำขององค์การสหประชาชาติ

๑.๑๑ ร่วมจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานความร่วมมือด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและบัญชีและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักจิตวิทยา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการพัฒนารูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการแนวทางปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา เพื่อการสงเคราะห์ แก้ไขบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนส่งเสริมป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิตของเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม รวมทั้งปฏิบัติงานด้านชุมชนและประสานความร่วมมือด้านจิตวิทยาเพื่อการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา เพื่อศึกษาสภาวะสุขภาพจิต กลไกหรือสาเหตุการกระทำผิด และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชนในระบอบเบื้องต้น

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ อารมณ์ สังคม และส่งเสริมพัฒนาการเบื้องต้น เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ยอมรับการปรับเปลี่ยน อารมณ์ พฤติกรรม ความคิดหรือวิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของเด็กหรือเยาวชน ชุมชน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น

๑.๔ รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจิตวิทยาสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำความผิด เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาในกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน ให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรวิชาชีพในฐานะคณะกรรมการนักวิชาชีพ /สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นทางด้านจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑.๖ รวบรวมข้อมูล สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือ และติดตามการดำเนินงาน เพื่อการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู พิทักษ์ และคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชนและผู้เยาว์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านจิตวิทยาสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำผิด
ในกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน แก่บุคคล ผู้มาขอรับบริการ หรือศึกษาดูงานจากหน่วยงานและองค์กรต่างๆ
- ๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านจิตวิทยาและวิชาการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาจิตวิทยาคลินิก



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพ่อแม่)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในงานพัฒนาพฤตินิสัย การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูและพัฒนา ให้การอภิบาล ดูแลและจัดหาปัจจัยพื้นฐาน สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กหรือเยาวชน พร้อมรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานประเมินพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชน ประกอบการพิจารณาในการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ ปกครองดูแล ให้การอภิบาล การพินิจและการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน กิน อยู่ หลับ นอน เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการ พัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย

๑.๔ ควบคุมดูแล ฝึกระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด หรือเยาวชนก่อความไม่สงบก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการ แก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาพฤตินิสัย

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานด้านงานอภิบาลและการพินิจ

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทาง การดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านสามัญ)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการจัดการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ การอบรมพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อให้การสงเคราะห์ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูให้เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม พัฒนา ระบบ รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ ตลอดจน การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพ รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนา พฤตินิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน พร้อม รวบรวมข้อมูล ทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยและแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อจัดทำรายงาน การจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู พัฒนารูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยตลอดจนติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ แก่เด็กหรือเยาวชน เพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ สรุปผลการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ ของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานผลการ แก้ไข บำบัดฟื้นฟู

๑.๔ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการ พัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบ วินัย

๑.๕ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู แผนการให้บริการทางทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาสามัญ และการฝึกวิชาชีพ ด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ และวิเคราะห์ ร่วมกับองค์กรความรู้และงาน วิชาการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย ในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๘ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ ให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานทางด้านวิชาการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาพฤตินิสัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย ตลอดจนให้บริการทางวิชาการการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม แก่บุคลากรของกรมพินิจฯ หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำ ความผิดและกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน แก่ผู้มาขอรับบริการ หน่วยงานและองค์กรต่างๆ หรือเพื่อ การศึกษาดูงาน

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมเอกสาร โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ๑.๕ ปฏิบัติงานด้านธุรการคดี เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านงานธุรการคดี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
- ๑.๖ ร่วมสนับสนุนในการดำเนินการ แก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐาน
- ๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ติดต่อบริการประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๒.๓ ผลิต/จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อแม่)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาพฤติกรรมเสีย การแก้ไข บำบัด พื้นฟูและพัฒนา ให้การอภิบาล ดูแลและจัดหาปัจจัยพื้นฐาน สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็ก หรือเยาวชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กหรือเยาวชน รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประเมินพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชน ประกอบการพิจารณาในการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ตลอดจนติดตามประเมินผลการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ ปกครองดูแล ให้การอภิบาล การพินิจ และการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน กิน อยู่ หลับ นอน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงาน กำหนด

๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย

๑.๔ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการนักวิชาชีพ / สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาพฤติกรรมเสีย

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านงานอภิบาลและการพินิจ เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านงานอภิบาลและการพินิจ หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานใน สถานที่ยังอาจเป็นอันตรายในสถานที่ที่ไม่น่าอภิรมย์ และตรากตรำ โดยจะมีการปฏิบัติงานช่วงเวลาตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติพิเศษ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น

- เฉพาะเพศชาย อายุ ๒๕ - ๓๕ ปี

- เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกขนาด ๘๐ ซม. แต่ถ้าขนาด ของสัดส่วนใดสัดส่วนหนึ่งน้อยกว่าที่กำหนดให้ไว้ไม่เกิน ๒ ซม. ก็ให้ใช้ได้โดยอนุโลม



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาพฤติกรรมนิสัย การแก้ไข บำบัด พื้นฟูและพัฒนา ให้การอภิบาล ดูแลและจัดหาปัจจัยพื้นฐาน สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็ก หรือเยาวชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กหรือเยาวชน รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประเมินพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชน ประกอบการพิจารณาในการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ตลอดจนติดตามประเมินผลการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ ปกครองดูแล ให้การอภิบาล การพินิจ และการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน กิน อยู่ หลับ นอน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงาน กำหนด

๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย

๑.๔ ควบคุมดูแล ฝึกระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการนักวิชาชีพ / สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาพฤติกรรมนิสัย

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านงานอภิบาลและการพินิจ เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านงานอภิบาลและการพินิจ หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานใน สถานที่อาจเป็นอันตรายในสถานที่ที่ไม่น่าอภิรมย์ และตรากตรำ โดยจะมีการปฏิบัติงานช่วงเวลาตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติพิเศษ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
- เฉพาะเพศหญิง อายุ ๒๕ – ๓๕ ปี
- เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๕๕ ซม. แต่ถ้าขนาดของสัดส่วนใดสัดส่วนหนึ่งน้อยกว่าที่กำหนดให้ไว้ไม่เกิน ๒ ซม. ก็ให้ใช้ได้โดยอนุโลม



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการร่วมกิจกรรมบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือวิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ร่วมกิจกรรมบำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติดของกรมพินิจฯ เพื่อให้งานการบำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เป็นผู้ช่วยนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน- แม่บ้าน) ในงานการอภิบาลเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการดูแลอย่างครบถ้วนและมีมาตรฐานตามมาตรฐานขั้นต่ำตามองค์การสหประชาชาติ

๑.๕ ควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนในการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อป้องกันการหลบหนี

๑.๖ การวางแผนควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนมิให้หลบหนี ตลอดจนวางแผนป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการหลบหนีหรือเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นมีระบบอันส่งผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน

๑.๗ ประสานกับส่วนต่าง ๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่น่าเด็กและเยาวชนไปกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อจัดระบบในการป้องกันการหลบหนีของเด็กและเยาวชน

๑.๙ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยจะมีรอบความถี่ในการเข้าเวรรักษาการณ์ และปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติพิเศษ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
- เฉพาะเพศชาย อายุ ๒๕ - ๓๕ ปี
- เป็นผู้มั่งมีร่างกายแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกขนาด ๘๐ ซม. แต่ถ้าน้ำหนักของสัดส่วนใดสัดส่วนหนึ่งน้อยกว่าที่กำหนดให้ไว้ไม่เกิน ๒ ซม. ก็ให้ใช้ได้โดยอนุโลม



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการร่วมกิจกรรมบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือวิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ร่วมกิจกรรมบำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติดของกรมพินิจฯ เพื่อให้งานการบำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เป็นผู้ช่วยนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน- แม่บ้าน) ในงานการอภิบาลเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการดูแลอย่างครบถ้วนและมีมาตรฐานตามมาตรฐานขั้นต่ำตามองค์การสหประชาชาติ

๑.๕ ควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนในการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อป้องกันการหลบหนี

๑.๖ การวางแผนควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนมิให้หลบหนี ตลอดจนวางแผนป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการหลบหนีหรือเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นมีระบบอันส่งผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน

๑.๗ ประสานกับส่วนต่าง ๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่น่าเด็กและเยาวชนไปกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อจัดระบบในการป้องกันการหลบหนีของเด็กและเยาวชน

๑.๙ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยจะมีรอบความถี่ในการเข้าเวรรักษาการณ์ และปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติพิเศษ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
- เฉพาะเพศหญิง อายุ ๒๕ – ๓๕ ปี
- เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๕๕ ซม. แต่ถ้าขนาดของสัดส่วนใดสัดส่วนหนึ่งน้อยกว่าที่กำหนดให้ไม่เกิน ๒ ซม. ก็ให้ใช้ได้โดยอนุโลม