

(สำเนา)

ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(จากเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปโดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับ และจำนวนตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี)

- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๒ อัตรา
- เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี)

- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา
- เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างจะพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างปีต่อปี (ปีงบประมาณ) ภายใต้เงื่อนไขวงเงินที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้รับการอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (๗) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการสอบเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณี

พระภิกษุ...

พระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีพระภิกษุสามเณรเข้ารับคัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย สำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง สำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา หรือศูนย์พระปริยัตินิเทศแห่งคณะสงฆ์ และตำแหน่งอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพระภิกษุสามเณรเป็นการเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายตรงตามหน่วยตำแหน่งที่เลือกสมัคร และต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

(๒) กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือโพกศีรษะ ไม่สวมแว่นตา โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป ลงในแบบฟอร์มข้อมูลการสมัคร และให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของรูปถ่ายหลังอัปโหลดก่อนเริ่มกรอกข้อมูลการสมัครในขั้นตอนต่อไป กรณีรูปถ่ายไม่ตรงตามกำหนด หรือไม่สมบูรณ์ชัดเจน อาจถูกพิจารณาตัดสิทธิในการเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครอ่านและทำความเข้าใจให้ครบถ้วนทั้งหมด

(๔) อัปโหลดไฟล์สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts of Records) ที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ลงในแบบฟอร์มการสมัคร

(๕) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ เอ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบสมัครที่กรอกไว้ในครั้งแรกได้

๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสอบ

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว (ค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

(๓) การชำระค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ช่องทางการชำระ..

ช่องทางการชำระ	เวลาที่รับชำระและข้อควรระวัง
(๑) เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ) *ต้องพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๕.๑ (๕) และนำไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย	-เปิดรับชำระเงิน วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ -ปิดชำระเงิน วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร
(๒) เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย ผู้สมัครสอบต้องมีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย (มหาชน) และบัตร ATM ต้องเป็นชื่อของผู้สมัครเท่านั้น โดยนำแบบฟอร์ม การชำระเงินไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ ธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่นๆ” เลือก “ชำระด้วยบาร์โค้ด” “สแกน Bar Code เพื่อชำระ” “ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อกดชำระ” และเก็บหลักฐาน การชำระเงินไว้ด้วย	-เปิดรับชำระเงิน วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป -ปิดชำระเงิน วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. <u>ข้อควรระวัง</u> การชำระเงินค่าธรรมเนียมการ สมัครสอบผ่านช่องทางการชำระที่ (๒) และ (๓) หากผู้สมัครสอบชำระเงินค่าธรรมเนียม การสมัครสอบโดยดำเนินการไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้กระบวนการสมัครสอบไม่สมบูรณ์ และผู้สมัครสอบรายนั้นจะไม่มีรายชื่อปรากฏ ในประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ
(๓) แอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT” ของธนาคารกรุงไทย ผู้สมัครสอบกรอกรหัสแอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT” กดปุ่ม “สแกนเพื่อชำระ” “นำ Bar Code หรือ QR Code เพื่อสแกนจ่าย” “ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อกดชำระ” โดย พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากระบบเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย	

๕.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมฯ แล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน และผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

๕.๔ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

๕.๕ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงทุกประการ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือ

ตรวจพบ...

ตรวจพบว่าเอกสารวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และให้ถือว่า การสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่น

๖.๓ กรณีผ่านการเลือกสรรและได้รับการจัดจ้าง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะเป็นผู้กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ทางป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

๘. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และจิตสำนึกในการให้บริการ เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบริเวณป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

๑๐.๒ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่หากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดให้มีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ภายใต้งบเงินที่ใช้จ้างตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ประวุธ วงศ์สีนิล

(ประวุธ วงศ์สีนิล)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกาญจนา ศรีพันธุ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สุณี/คัต

กาญจนา/ทาน



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(จากเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาตรี)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ ด้านพัฒนาระบบบริหาร เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงาน ด้านอำนวยความสะดวกประสานราชการ การบริหารจัดการงาน ราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินการตามระบบงาน และเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนารองขององค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ของกรม รวบรวม ศึกษา นโยบาย บริบท เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นผลการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ ร่วมประมวลผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ และสรุปผลการติดตาม ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการแก้ไขเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหาร ราชการการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ จัดพิมพ์รายงานการประชุม คำสั่ง/นโยบายของผู้บริหาร เพื่อสรุปและติดตามมติของที่ประชุม ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีหลักฐานอ้างอิง
- ๑.๕ รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลพื้นฐาน ผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรม
- ๑.๖ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจและกลยุทธ์ของการพัฒนาระบบ บริหาร เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ร่วมติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- ๑.๘ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน...

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาตรี) (ต่อ)

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการทางวิชาการงานนโยบายและแผน แก่บุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการงานนโยบายและแผนหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนงานโครงการงบประมาณของหน่วยงาน



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(จากเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาตรี)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใด วิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- ๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความถูกต้องและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- ๑.๔ เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- ๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะงานและความต้องการของหน่วยงาน
- ๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะงานเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
- ๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
- ๑.๑๐ บำรุงรักษา สภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย งานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาตรี) (ต่อ)

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการทางวิชาการ งานนโยบายและแผน แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้สนใจ