

ตำแหน่งพนักงานราชการของกรมราชทัณฑ์

ตำแหน่ง นักจิตวิทยา จำนวน ๑๘ อัตรา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	
	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	นักจิตวิทยา	เรือนจำกลางกำแพงเพชร
๒	นักจิตวิทยา	เรือนจำกลางนครปฐม
๓	นักจิตวิทยา	เรือนจำกลางนครราชสีมา
๔	นักจิตวิทยา	เรือนจำกลางลพบุรี
๕	นักจิตวิทยา	เรือนจำกลางสุราษฎร์ธานี
๖	นักจิตวิทยา	เรือนจำกลางอุบลราชธานี
๗	นักจิตวิทยา	เรือนจำจังหวัดชัยนาท
๘	นักจิตวิทยา	เรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๙	นักจิตวิทยา	เรือนจำจังหวัดสมุทรสาคร
๑๐	นักจิตวิทยา	เรือนจำจังหวัดหนองบัวลำภู
๑๑	นักจิตวิทยา	เรือนจำจังหวัดอำนาจเจริญ
๑๒	นักจิตวิทยา	เรือนจำอำเภอปากพนัง
๑๓	นักจิตวิทยา	เรือนจำอำเภอฝาง
๑๔	นักจิตวิทยา	เรือนจำอำเภอสว่างแดนดิน
๑๕	นักจิตวิทยา	เรือนจำอำเภอหล่มสัก
๑๖	นักจิตวิทยา	ทัณฑสถานหญิงชลบุรี
๑๗	นักจิตวิทยา	ทัณฑสถานหญิงชลบุรี
๑๘	นักจิตวิทยา	ทัณฑสถานหญิงพิษณุโลก

ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๙ อัตรา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	
	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	นักสังคมสงเคราะห์	เรือนจำจังหวัดบึงกาฬ
๒	นักสังคมสงเคราะห์	เรือนจำจังหวัดศรีสะเกษ
๓	นักสังคมสงเคราะห์	เรือนจำจังหวัดสิงห์บุรี
๔	นักสังคมสงเคราะห์	เรือนจำจังหวัดอำนาจเจริญ
๕	นักสังคมสงเคราะห์	เรือนจำอำเภอเบตง
๖	นักสังคมสงเคราะห์	เรือนจำอำเภอชัยบาดาล
๗	นักสังคมสงเคราะห์	เรือนจำอำเภอนางรอง
๘	นักสังคมสงเคราะห์	เรือนจำอำเภอพล
๙	นักสังคมสงเคราะห์	กองพัฒนาพฤตินิสัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	
	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองบริหารการคลัง
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองบริหารการคลัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๕ อัตรา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	
	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	
	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	นายช่างเทคนิค	กองบริหารการคลัง

ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	
	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	นายช่างเขียนแบบ	กองบริหารการคลัง

ตำแหน่งนักจิตวิทยา

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท
๓. จำนวนอัตราว่าง ๑๘ อัตรา
๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทาง
จิตวิทยา

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

(๒) ให้การปรึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรม พันพู่สภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่อยู่ภายใต้

การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ เข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเองปรับเปลี่ยน อารมณ์ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

(๓) ส่งเสริม ป้องกัน ฝ่าละรัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของเจ้าหน้าที่และผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุม หรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการ ดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๔) รวบรวม ศึกษา ข้อมูลงานวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

(๕) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน

๖.๒ ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพจิตให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ทางวิชาการด้านจิตวิทยาและวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ มีความรู้ มีความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์

๖.๕ ด้านอื่นๆ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานเรือนจำ ตามกฎหมายว่าด้วยการราชทัณฑ์ และกฎหมายอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมราชทัณฑ์

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการ

๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการราชทัณฑ์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕) มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. **หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรฯ** โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง
คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๔ พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๕ ความรู้พื้นฐานด้านสุขภาพจิต และการบำบัดทางจิตวิทยา

๑.๖ เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

/๒) ประเมินฯ...

๒) ประเมินา ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานราชทัณฑ์ หรือความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งความสามารถเกี่ยวกับการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล การนำความรู้ทางด้านวิชาชีพมาปรับใช้ในงานราชทัณฑ์ ความคิดเห็นที่มีต่องานราชทัณฑ์ และการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง การมีความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของทางราชการ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และรวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คือ ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ทราบอีกครั้ง

ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

๑. กลุ่มงาน บริการทั่วไป

๒. อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. จำนวนอัตราว่าง ๙ อัตรา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๖.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาและกำหนดรูปแบบกิจกรรมนันทนาการ รวมทั้งวางแผนร่วมกับผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุม หรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ที่มีปัญหาเฉพาะรายและผู้ต้องขังรายสำคัญ ด้วยเทคนิค วิธีการ และกระบวนการ ทางสังคมสงเคราะห์

(๒) ศึกษา พัฒนา กำหนดรูปแบบ พร้อมทั้งให้การปรึกษาแนะนำ จัดการรายกรณี แก้ไข บำบัด พัฒนาผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยโปรแกรมแก้ไขฟื้นฟู ประเภทต่างๆ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหรือพัฒนาระบบ รูปแบบ พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ และการสงเคราะห์แก่บุคคลกลุ่มพิเศษ ซึ่งเป็นกลุ่มที่กฎหมายกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนเช่น ผู้ต้องขังสูงอายุ พิกุล ตั้งครรภ์ เด็กติดผู้ต้องขัง เป็นต้น

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหรือพัฒนาระบบ และเตรียมความพร้อมผู้ต้องขังก่อนปล่อย ประเมินผลการให้การปรึกษา แนะนำการปรับตัว การดำเนินชีวิตหลังพ้นโทษ โดยประสานงานกับสหวิชาชีพ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหรือพัฒนารูปแบบการบูรณาการภาคสังคมให้เข้ามามีส่วนร่วมในการ แก้ไข บำบัด ฟื้นฟู และพัฒนา รวมทั้งจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่ผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแล ของกรมราชทัณฑ์

(๖) ขับเคลื่อนมาตรฐานด้านการจัดสวัสดิการ และองค์การสวัสดิการสังคมในงานราชทัณฑ์ตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพสังคมสงเคราะห์

(๗) กำกับ ดูแลติดตามประเมินผลโครงการและกิจกรรม การจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ผู้ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ เพื่อนำผลลัพธ์มาพัฒนางานสอดคล้องกับความต้องการ ของ ผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์มากยิ่งขึ้น

/(๘) รวบรวม...

(๘) รวบรวม จัดทำสถิติข้อมูล และจัดผลการดำเนินงาน เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์

๖.๒ ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการดำเนินงานในกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖.๓ ด้านการประสานงาน

ประสานการดำเนินงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนประสานส่งต่อผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์และผู้พ้นโทษไปยังหน่วยงานบริการทางสังคมที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนาผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ไม่ใหวน กลับมากระทำผิดซ้ำ

๖.๔ ด้านการบริการ

๑) ชี้แจงรายละเอียด ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์แก่บุคคลหน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กระบวนการงานสังคมสงเคราะห์ให้แก่ผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ ญาติผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์ และสังคมทั่วไปได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติต่อผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือดูแลของกรมราชทัณฑ์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการ

๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติด้านสังคมสงเคราะห์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕) มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๘) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรฯ โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง
คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๑.๒ ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๔ พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๑.๔ ความรู้...

๑.๕ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการ เทคนิค ทักษะ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์

๑.๖ เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

๒) ประเมินฯ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานราชทัณฑ์ หรือความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งความสามารถเกี่ยวกับการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล การนำความรู้ทางด้านวิชาชีพมาปรับใช้ในงานราชทัณฑ์ ความคิดเห็นที่มีต่องานราชทัณฑ์ และการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง การมีความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของทางราชการ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และรวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คือ ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ทราบอีกครั้ง

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. จำนวนอัตราว่าง ๒ อัตรา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายการผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- ๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๗) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๘) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๙) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรฯ โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง
คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๓ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๕ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๖ เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

๒) ประเมินฯ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานราชทัณฑ์ หรือความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งความสามารถเกี่ยวกับการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล การนำความรู้ทางด้านวิชาชีพมาปรับใช้ในงานราชทัณฑ์ ความคิดเห็นที่มีต่องานราชทัณฑ์ และการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง การมีความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของทางราชการ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และรวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คือ ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ทราบอีกครั้ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑. กลุ่มงาน บริการ
 ๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๖๖๐ บาท
 ๓. จำนวนอัตราว่าง ๕ อัตรา
 ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นเอกสารทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๗) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสืองาน เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะ ต่อทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาและการเบิกจ่ายพาหนะที่ใช้เป็นประจำ งานธุรการที่เกี่ยวกับงานเทคนิคเฉพาะด้าน เพื่อตรวจสอบลงรายการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๕) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. **หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรฯ** โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง
คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๑.๖ เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

๒) ประเมินฯ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานราชทัณฑ์ หรือความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งความสามารถเกี่ยวกับการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล การนำความรู้ทางด้านวิชาชีพมาปรับใช้ในงานราชทัณฑ์ ความคิดเห็นที่มีต่องานราชทัณฑ์ และการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง การมีความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของทางราชการ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และรวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คือ ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ทราบอีกครั้ง

๑. กลุ่มงาน บริการ
๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๖๖๐ - ๑๖,๗๐๐ บาท
๓. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา
๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

- ๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน
- ๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย
- ๓) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) มีความรู้ความสามารถในงานช่างเทคนิคที่เกี่ยวกับตำแหน่งอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ อาทิ งานด้านไฟฟ้า ซ่อมบำรุง ก่อสร้าง ออกแบบภายใน เป็นต้น

- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และติดต่อประสานงาน

๗. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรฯ โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง
คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๓ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๔ ความรู้ด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๕ ความรู้ด้านโยธา การก่อสร้าง และสำรวจ
- ๑.๖ เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

๒) ประเมินฯ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานราชทัณฑ์ หรือความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งความสามารถเกี่ยวกับการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล การนำความรู้ทางด้านวิชาชีพมาปรับใช้ในงานราชทัณฑ์ ความคิดเห็นที่มีต่องานราชทัณฑ์ และการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง การมีความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของทางราชการ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และรวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คือ ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ทราบอีกครั้ง

ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ

๑. กลุ่มงาน เทคนิค
๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๖๖๐ - ๑๖,๗๐๐ บาท
๓. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา
๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาโยธา

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๖.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- (๒) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- (๓) ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๖.๒ ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๕) มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- ๖) มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
- ๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๘) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. **หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรฯ** โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง
คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๓ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๔ ความรู้พื้นฐานด้านงานเขียนแบบและก่อสร้าง
- ๑.๕ การเขียนแบบโดยใช้โปรแกรม Auto CAD หรือโปรแกรมอื่นๆ ด้านงานเขียนแบบ
- ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง
- ๑.๗ เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

๒) ประเมินฯ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานราชทัณฑ์ หรือความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งความสามารถเกี่ยวกับการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล การนำความรู้ทางด้านวิชาชีพมาปรับใช้ในงานราชทัณฑ์ ความคิดเห็นที่มีต่องานราชทัณฑ์ และการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง การมีความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของทางราชการ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และรวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คือ ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ทราบอีกครั้ง
