

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 31 ม.ค. 2568
เลขรับที่ 759
เวลา

ที่ พม ๐๓๐๑/ว ๑๑๑๕

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ



กลุ่มงานบริหารกำลัง
วันที่ 31 ม.ค. 2568
เลขรับที่ 0273
เวลา

กรมการพัฒนาชุมชน
เลขรับ 1979
วันที่ 31 ม.ค. 2568
เลขรับ 14.07

ด้วยกรมกิจการเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบคำร้องขอโอน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๑๗ Zone A กรมกิจการเด็กและเยาวชน เลขที่ ๑๐๓๔ อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ประกาศรับโอนดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๖๕๑ ๖๖๗๑

โทรสาร ๐ ๒๖๕๑ ๗๗๔๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel.m@dcy.go.th



ประกาศรับโอน



ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมกิจการเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง/สังกัดที่จะรับโอน

- ๑.๑ ตำแหน่งนักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
(สังกัดสถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว)
- ๑.๒ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
(สังกัดกลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการกรม)
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา
(สังกัดสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ
- ๓.๕ มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะขอโอน
- ๓.๖ มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

/๕. การแสดง...

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน สามารถยื่นแบบคำร้องขอโอน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยัง "กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๑๗ Zone A กรมกิจการเด็กและเยาวชน เลขที่ ๑๐๓๔ อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐" และให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน โทร. ๐ ๒๖๕๑ ๖๖๗๑

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบคำร้องขอโอน

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับแบบคำร้องขอโอน) จำนวน ๑ รูป โดยเขียน ชื่อ - นามสกุล หลังรูป และติดในแบบคำร้องขอโอน ให้เรียบร้อย

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรหรือใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งที่จะขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งกรมกิจการเด็กและเยาวชนจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอภิญา ชมภูมาศ)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะรับโอน
(แนบท้ายประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. ตำแหน่งนักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

- ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา กับกลุ่มเป้าหมายเพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิต ในระดับเบื้องต้น

(๒) ให้การปรึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

(๓) ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิต ของกลุ่มเป้าหมายด้วยเครื่องมือและ กระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๔) รวบรวม ศึกษา ข้อมูล งานวิจัย ด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

(๕) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงาน ทางจิตวิทยา เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ มีความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของกลุ่มเป้าหมาย

- ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจิตวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจิตวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา กับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิต ในระดับยุ่งยากซับซ้อน

(๒) ให้การศึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการ ในระดับยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

(๓) ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิต ของกลุ่มเป้าหมาย ด้วยเครื่องมือและ กระบวนการทางจิตวิทยาที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๔) สํารวจ วิเคราะห์ วิจัย ด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

(๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยา เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ออกแบบการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ มีความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม หลักสูตร การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรวิชาชีพ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

- ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อภารกิจงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณา ของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทัน กับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

- ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

- ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมาย และผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

- ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สํารวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมาย และผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สร้างและจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้ง เสนอแนะการปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิในกรณีที่มีความซับซ้อนภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่วางไว้ ตลอดจนประยุกต์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ตรวจสอบ ดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ

๓. ด้านการบริการ

(๑) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายและผู้สนใจ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรม แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ครอบครัว ชุมชน เครือข่าย รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

คำร้องขอโอนมารับราชการ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

วันที่ยื่นคำร้อง.....

๑. ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....
อายุ.....ปี.....เดือน เกิดที่จังหวัด..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
เลขประจำตัวประชาชน
๒. สถานที่ติดต่อสะดวก รวดเร็ว บ้านเลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
โทรศัพท์มือถือ..... e-mail.....
๓. การศึกษาระดับ..... คุณวุฒิ..... สาขา.....
๔. เริ่มรับราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....
กรม..... กระทรวง.....
๕. ปัจจุบันเป็น ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการประเภทอื่น (โปรดระบุ).....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... อัตราเงินเดือน..... บาท
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง.....
กรม..... กระทรวง.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
รับผิดชอบงานด้าน.....
๖. สถานภาพ โสด สมรสอยู่ด้วยกัน สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน หย่า หม้าย.....
คู่สมรสชื่อ..... อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....
คุณวุฒิ..... อาชีพ.....
ตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
๗. จำนวนบุตร.....คน ศึกษาและพักอยู่ด้วยกัน.....คน ประกอบอาชีพแล้ว.....คน
๘. สุขภาพร่างกาย แข็งแรง ไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัวคือ.....

๙. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโอนเข้ารับราชการที่ กรมกิจการเด็กและเยาวชน โดยสนใจปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

.....
.....
.....

๑๐. เหตุผลที่ข้าพเจ้าต้องการโอนมารับราชการที่ กรมกิจการเด็กและเยาวชน เนื่องจาก.....

.....
.....
.....

๑๑. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอโอนมารับราชการในตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๑๒. ข้าพเจ้ามีความสามารถพิเศษทางด้าน.....

.....
.....

๑๓. ข้าพเจ้า เคย ไม่เคย ถูกดำเนินการทางวินัย ถ้าเคยพบการดำเนินการทางวินัยสรุปได้ว่า.....

.....
.....

๑๔. ข้าพเจ้าไม่มีภาระผูกพันที่ต้องชดใช้ต่อส่วนราชการเดิม และพร้อมโอนมารับราชการที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน ตั้งแต่วันที่

๑๕. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

- สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและ แว่นตาดำ จำนวน ๑ รูป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กรอกข้างต้นเป็นความจริงและตรงกับความต้องการของข้าพเจ้า
ทุกประการ

.....
.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน

สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ (.....)

สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) จำนวน ๑ ฉบับ ตำแหน่ง.....

รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและ แว่นตาดำ จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ : แบบคำร้องขอโอนมีอายุ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่เขียนคำร้อง และจะพิจารณาจากคำร้องฉบับหลังสุดเป็นหลัก

.....
.....