

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	คุมประพฤติ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานคุมประพฤติ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านคุมประพฤติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านคุมประพฤติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) สืบเสาะและพินิจข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายบัญญัติในคดีที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ เกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนผู้ต้องหาและบุคคลอื่น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงในด้านต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

(2) ให้คำแนะนำแก่บิดามารดา หรือผู้ปกครอง หรือบุคคลที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ ซึ่งเด็กหรือเยาวชนนั้นอาศัยอยู่ในเรื่องการเลี้ยงดู อบรมและสั่งสอนเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักต่อการเลี้ยงดู และผลแห่งการกระทำผิด กระทำผิดซ้ำของเด็กและเยาวชน

(3) ประมวลและรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้เยาว์ ในกรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัว จะต้องบังคับใช้บทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในคดีแพ่งที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือ ส่วนได้ส่วนเสียที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ เพื่อรายงานต่อศาล

(4) ทำรายงานและความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม (1) (2) และ (3) เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือศาล

(5) จำแนกเด็กและเยาวชนชั้นต้นในรายที่ประชาชนให้ความสนใจหรือมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเป็นพิเศษ เพื่อการปล่อยตัวชั่วคราวหรือการนำกระบวนการยุติธรรมทางเลือกมาใช้ รวมทั้งเป็น แนวการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนด้วยความเหมาะสม มีแนวทางการดูแลในสถานแรกรับหรือส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อพิจารณาส่งเข้ารับการจำแนกในชั้นตอนหาสาเหตุของการกระทำผิด

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งผู้อำนวยการสถานพินิจหรือศาล เพื่ออำนวยความสะดวก และคุ้มครองสิทธิประโยชน์ให้แก่เด็กและเยาวชน

(7) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และพัฒนางานคดีอาญา คดีครอบครัว งาน กำกับการปกครอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

(8) ตรวจสอบ กำกับดูแล พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานในระดับชำนาญการและปฏิบัติการในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษ เพื่อความถูกต้องและบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(9) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา รวมทั้งให้ คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อความ ถูกต้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

(10) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

(11) มอบหมาย กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในระดับ ปฏิบัติการและระดับชำนาญการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(12) ให้คำแนะนำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ สอนงานและนิเทศงาน ตลอดจนตอบข้อ หารือแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

(13) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

(14) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานในภารกิจขององค์กร เพื่อเสนอแนะองค์ ความรู้และแนวทางในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ รูปแบบ วิธีการ ระบบงานและนวัตกรรมเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน

(15) วิเคราะห์ จัดทำและประเมินผลงาน แผนงาน/โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายขององค์กร

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในงานส่วนที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรือ อำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
  - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านคุมประพฤติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

