

(สำเนา)

ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประสงค์จะรับบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

จำนวนตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

จำนวนตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักจิตวิทยา

จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม)

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑๕ อัตรา

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน)

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านช่างยนต์)

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)

จำนวนตำแหน่งว่าง ๓๐ อัตรา

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง)

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑๔ อัตรา

หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ด้านสุททกรรม)

จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
สังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปตามกลุ่มตำแหน่งที่ตกลงกับคณะกรรมการบริหารพนักงาน
ราชการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๘๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติทั่วไป สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้
หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตาม
กฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘)
(๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘)
หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐)
ผู้นั้นต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจาก
ราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข.(๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้
แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง
ทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคุณหัสดี พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีพระภิกษุสามเณรเข้ารับคัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย สำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง สำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา หรือศูนย์พระปริยัตินิตเทศแห่งคณะสงฆ์ และตำแหน่งอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพระภิกษุสามเณรเป็นการเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบคุณสมบัติที่ ก.พ. รับรองได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th เลือกเมนู “รับรองคุณวุฒิ” หัวข้อ “ระบบการพิจารณารับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” (e-Accreditation)

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๕.๒ ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด 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 ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป ลงในแบบฟอร์มข้อมูลการสมัคร และให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของรูปถ่ายหลังอัปโหลดก่อนเริ่มกรอกข้อมูลการสมัครในขั้นตอนต่อไป กรณีรูปถ่ายไม่ตรงตามกำหนด หรือไม่สมบูรณ์ชัดเจน อาจถูกพิจารณาตัดสิทธิในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักขะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครอ่านและทำความเข้าใจให้ครบถ้วนทั้งหมด

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

(๕) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบสมัครที่กรอกไว้ในครั้งแรกได้

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓๐ บาท ดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว (ค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๕.๔ การชำระค่าธรรมเนียม...

๕.๔ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ช่องทางการชำระ	เวลาที่รับชำระและข้อควรระวัง
๑. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ) * ต้องพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๕.๒ (๕) และนำไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย	<u>เปิดรับชำระเงิน</u> ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร
๒. เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย ผู้สมัครสอบต้องมีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย (มหาชน) และบัตร ATM ต้องเป็นชื่อของผู้สมัครเท่านั้น โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่นๆ” เลือก “ชำระด้วยบาร์โค้ด” “สแกน Bar Code เพื่อชำระ” “ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อกดชำระ” และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย	<u>เปิดรับชำระเงิน</u> ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป <u>ปิดชำระเงิน</u> วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. <u>ข้อควรระวัง</u> การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านช่องทางการชำระที่ (๒) และ (๓) หากผู้สมัครสอบโดยดำเนินการไม่ถูกต้องจะส่งผลให้กระบวนการสมัครสอบไม่สมบูรณ์ และผู้สมัครสอบรายนั้นจะไม่มีรายชื่อ ปรากฏในประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบฯ
๓. แอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT” ของธนาคารกรุงไทย ผู้สมัครสอบกรอกรหัสแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” กดปุ่ม “สแกนเพื่อชำระ” “นำ Bar Code หรือ QR Code เพื่อสแกนจ่าย “ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อกดชำระ” โดยพิมพ์ยืนยันการชำระเงินจากระบบเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย	

๕.๕ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน และผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง <http://djop.thaigobjob.com> และ www.djop.go.th

๕.๖ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียว และเลือกสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๕.๗ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๘ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบกรณพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่นั้น

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานที่คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความจริงทุกประการ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการประเมินฯ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง www.djop.go.th และ <http://djop.thaijobjob.com> และป้ายประชาสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันเสาร์ที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร.๐ ๒๑๔๑ ๖๔๗๙

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ จะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนก่อน และเมื่อสอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ต่อไป

๘. หลักฐานที่ผู้เข้าสอบต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยให้เรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายครึ่งตัวไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) , สำเนาใบผ่านทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้เข้าสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกหน้า และเอกสารหลักฐานตั้งแต่ข้อ ๘.๑ - ๘.๔ ให้นำใส่ซองสีน้ำตาลขนาด A ๔ (๘ x ๑๒ นิ้ว) ปิดผนึก พร้อมทั้งเขียนชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวสอบ และตำแหน่งที่สมัครสอบที่หน้าซองไว้ด้วย

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรขั้นบัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรขั้นบัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศขั้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศขั้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ยังเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ข้อ ๒

๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้มากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีก กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนอาจจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรืออาจจะดำเนินการด้วยวิธีการอื่นใดก็ได้

๑๓. การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยินยอมให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครสอบให้ไว้เพื่อใช้ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน จนถึงการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑๓.๒ วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ผู้สมัครสอบอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยผู้สมัครจะแจ้งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบเป็นหนังสือ และกองอำนวยการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาจขอทราบเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของผู้สมัครสอบไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่ การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของผู้สมัครสอบ ผู้สมัครสอบยอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

๑๔. การขออุทธรณ์คะแนนสอบ

การประกาศขั้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้ถือเป็นที่สุด ผู้สอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวน แต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถขออุทธรณ์คะแนนสอบได้ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขั้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรม ในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ประวุธ วงศ์สีนิล

(ประวุธ วงศ์สีนิล)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา ศรีพันธุ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

พัชรนันท์ / คัด
กาญจนา / ทาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการพยาบาลและการสาธารณสุขในการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา ให้บริการพยาบาล ดำเนินการ แก้ไขบำบัดฟื้นฟู พัฒนาและช่วยเหลือทางด้านสภาวะสุขภาพ โภชนาการ สุขากิจบาล อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในสถานควบคุมตัว และครอบครัว ได้รับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟู ตามสภาวะสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในสถานควบคุม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินสภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา สภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางการพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลเด็กหรือเยาวชน ในสถานควบคุม ให้เกิดความปลอดภัย ตามสภาวะสุขภาพ

๑.๔ ดำเนินการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในสถานควบคุมตัว และรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ แนะนำให้ความรู้ ให้คำปรึกษาเบื้องต้น แก่เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในสถานควบคุมตัวหรือครอบครัว เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้เด็กหรือเยาวชน หรือครอบครัวสามารถดูแลตนเองได้

๑.๖ ร่วมปฏิบัติงานในเชิงสหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการวางแผนการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู การดูแลสภาวะกาย โภชนาการ สุขากิจบาล อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชน

๑.๗ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ด้านข้อมูล การส่งต่อและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาลและการสาธารณสุข

๑.๘ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานการพยาบาลและการสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๙ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางด้านพยาบาลและการสาธารณสุขแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการพยาบาลและการสาธารณสุขและวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปหรือการบริหารราชการทั่วไปของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานภายในหน่วยงานด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานอาคารสถานที่ และ ยานพาหนะงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการ เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุมเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดการ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ จัดทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือ ผู้อำนวยการ เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการต่อไป

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น งานสารบรรณ งานทะเบียนเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้สามารถบริหาร ราชการได้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๗ ปฏิบัติงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๙ ร่วมส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติ ตามมาตรฐานขั้นต่ำขององค์การสหประชาชาติ

๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักจิตวิทยา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการพัฒนา รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการแนวทางปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา เพื่อการสงเคราะห์ แก้ไขบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนส่งเสริมป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิตของเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม รวมทั้งปฏิบัติงาน ด้านชุมชนและประสานความร่วมมือด้านจิตวิทยาเพื่อการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา เพื่อศึกษาสภาวะ สุขภาพจิต กลไกหรือสาเหตุการกระทำผิด และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชนในระดับ เบื้องต้น

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ อารมณ์ สังคม และส่งเสริมพัฒนาการเบื้องต้น เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ยอมรับการปรับเปลี่ยน อารมณ์ พฤติกรรม ความคิดหรือ วิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของเด็กหรือเยาวชน ชุมชน หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น

๑.๔ รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจิตวิทยาสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำ ความผิด เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาในกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน ให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรวิชาชีพในฐานะคณะกรรมการนักวิชาชีพ /สหวิชาชีพ เพื่อเสนอ ข้อมูลและให้ความเห็นทางด้านจิตวิทยาที่เกี่ยวกับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑.๖ รวบรวมข้อมูล สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือ และติดตามการดำเนินงาน เพื่อการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู พิทักษ์ และคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชนและผู้เยาว์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านจิตวิทยาสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำผิด ในกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน แก่บุคคล ผู้มาขอรับบริการ หรือศึกษาดูงานจากหน่วยงานและองค์กรต่างๆ

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านจิตวิทยาและวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการจัดการศึกษา และการฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน การอบรมพัฒนาพฤตินิสัย การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตลอดจนการจัดการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนาพฤตินิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน พร้อมรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ตลอดจนติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน ให้มีความเหมาะสมกับความพร้อมทางการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน เพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชนตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ สรุปผลการศึกษาของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการแก้ไข บำบัดฟื้นฟู การพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย

๑.๔ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย

๑.๕ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เด็กหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษาและ การฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานการศึกษาและการฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานด้านการศึกษาและการฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมเฉพาะทางในระดับที่สูงขึ้น

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านการศึกษาและการฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล เอกสาร และจัดทำบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบแนวทาง วิธีการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง หรือที่หน่วยงานกำหนด เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้อง

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นกับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๓ ดำเนินการรับและจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐาน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการเงินและบัญชีกับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๕ ร่วมสนับสนุนในการดำเนินการ แก้ไขข้อบกพร่องที่พบบ่อยของเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำขององค์การสหประชาชาติ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณแก่บุคคล หน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณกับบุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาพฤตินิสัย การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูและพัฒนา ให้การอภิบาล ดูแลและจัดหาปัจจัยพื้นฐาน สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน

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 เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาด้านร่างกาย 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 เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาพฤตินิสัย

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านงานอภิบาลและการพินิจ เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านงานอภิบาลและการพินิจ หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีลักษณะงาน ในสถานที่อาจเป็นอันตรายในสถานที่ที่ไม่น่าอภิรมย์ และตรากตรำ โดยจะมีการปฏิบัติงานช่วงเวลาตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาพฤตินิสัย การแก้ไข บำบัดฟื้นฟูและพัฒนา ให้การอภิบาล ดูแลและจัดหาปัจจัยพื้นฐาน สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กหรือเยาวชน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชน ประกอบการพิจารณาในการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ตลอดจนติดตามประเมินผลการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ ปกครองดูแล ให้การอภิบาล การพินิจ และการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน กิน อยู่ หลับ นอน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย

๑.๔ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการนักวิชาชีพ / สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาพฤตินิสัย

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านงานอภิบาลและการพินิจ เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านงานอภิบาลและการพินิจ หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานในสถานที่ยังเป็นอันตรายในสถานที่ที่ไม่น่าอภิรมย์ และตรากตรำ โดยจะมีการปฏิบัติงานช่วงเวลาตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านช่างยนต์)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านช่างยนต์ การอบรมพัฒนาพฤตินิสัย การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตลอดจนการจัดการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพ ความรู้เรื่องของการดูแลรักษาในระดับผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนาพฤตินิสัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ในการจัดการศึกษา อบรมพัฒนาจิตใจ และฝึกวิชาชีพช่างยนต์ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเด็กและเยาวชน
- ๑.๒ ดำเนินการจัดการศึกษา จัดทำสื่อการเรียนการสอนด้านช่างยนต์ อบรมพัฒนาจิตใจ และฝึกวิชาชีพ เพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กและเยาวชนตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๑.๓ สรุปลผลการศึกษาและการฝึกวิชาชีพช่างยนต์ ของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการ แก้ไข บำบัดฟื้นฟู
- ๑.๔ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบ วินัย
- ๑.๕ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เด็กหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน
- ๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
- ๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านการศึกษาและฝึกวิชาชีพด้านช่างยนต์ หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานในสถานนี้อาจเป็นอันตรายในสถานที่ที่ไม่น่าอภิรมย์ และตรากตรำ โดยจะมีการปฏิบัติงานช่วงเวลาตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการร่วมกิจกรรมบำบัด แก่ไข ฟันฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือวิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก่ไขฟันฟูมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ร่วมกิจกรรมบำบัด ฟันฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติดของกรมพินิจฯ เพื่อให้งานการบำบัด ฟันฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมีประสิทธิภาพ
- 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยจะมีรอบความถี่ในการเข้าเวรรักษาการณ์ และปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนีการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการร่วมกิจกรรมบำบัด แก่ไข ฟันฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือวิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก่ไขฟันฟูมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ร่วมกิจกรรมบำบัด ฟันฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติดของกรมพินิจฯ เพื่อให้งานการบำบัด ฟันฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมีประสิทธิภาพ

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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยจะมีรอบความถี่ในการเข้าเวรรักษาการณ์ และปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ด้านสุทกรรม)

ปฏิบัติงานประกอบอาหารในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดรายการอาหารและประกอบอาหาร ตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัดและสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับพลังงาน สารอาหารครบถ้วนและปลอดภัยและเป็นไปตามหลักศาสนา

๑.๒ ตรวจสอบคุณภาพอาหารดิบเป็นรายสิ่ง ให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดและปริมาณที่สั่งซื้อ

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน ถูกสุขอนามัย

๑.๔ ดูแลปริมาณโภชนาการ ความสะอาด การจัดวาง ความพร้อมของโต๊ะเก้าอี้ ควบคุมดูแลการจัดเวรเด็กและเยาวชนสำหรับช่วยงานร่วมกับฝ่ายอภิบาลและการพินิจ

๑.๕ จัดแบ่งอาหารและควบคุมเด็กและเยาวชนรับประทานอาหารทำความสะอาดโรงอาหาร, โรงครัว, สถานที่ทิ้งขยะเศษอาหารที่ใช้รับประทานอาหารและบริหารจัดการเศษอาหารและโภชนาการตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลด้านโภชนาการ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอหัวหน้าสถานแรกรับ

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

๒.๒ ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

- หน่วยที่ ๑ **ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
- หน่วยที่ ๒ **ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- หน่วยที่ ๓ **ตำแหน่งนักจิตวิทยา**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตวิทยาคลินิก
- หน่วยที่ ๔ **ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม)**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาครุศาสตร์ สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทางอุตสาหกรรมศิลป์ ทางอุตสาหกรรมทางวิศวกรรม ทางเทคโนโลยี ทางครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทางครุศาสตร์วิศวกรรม ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี
- หน่วยที่ ๕ **ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุประกาศนียบัตร ๓ ปี สาขาวิชาการบัญชี สาขาการเงิน สาขาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- หน่วยที่ ๖ **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)**
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกไม่น้อยกว่า ๗๖ ซม.
- หน่วยที่ ๗ **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน)**
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๕๕ ซม.
- หน่วยที่ ๘ **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านช่างยนต์)**
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางช่างยนต์
- หน่วยที่ ๙ **ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)**
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกไม่น้อยกว่า ๗๖ ซม.
- หน่วยที่ ๑๐ **ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง)**
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๕๕ ซม.
- หน่วยที่ ๑๑ **ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ด้านสุทกรรม)**
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุประกาศนียบัตร ๓ ปี สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ทางคหกรรมศาสตร์ ทางอาหาร ทางอาหารและโภชนาการ

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

รายวิชาทั่วไปที่ต้องสอบทุกตำแหน่ง จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน (ยกเว้น หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (๕ ข้อ)
๒. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (๗ ข้อ)
๓. จิตวิทยาเด็กและวัยรุ่น (๗ ข้อ)
๔. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐ ข้อ)
 - หมวด ๑ บททั่วไป
 - หมวด ๓ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๔ ศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม และสถานแนะนำทางจิต
 - หมวด ๕ การฝึกอบรม
๕. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๐ ข้อ)
 - หมวด ๒ หน้าที่และอำนาจของเจ้าพนักงานพินิจ
 - หมวด ๓ สถานที่ควบคุม การจำแนก และมาตรฐานสถานที่ควบคุมเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๕ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรม
 - หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อยจากสถานที่ควบคุม
๖. การดูแลเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาพฤติกรรมและอารมณ์ (๗ ข้อ)
๗. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (๔ ข้อ)

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หลักสูตรการสอบเฉพาะตำแหน่ง

- หน่วยที่ ๑** ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์
- หน่วยที่ ๒** ตำแหน่งนักจัดการทั่วไป จำนวน ๕๐ ชื่อ ๕๐ คะแนน
- ๒.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน**
๑. ความรู้เกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ (๑๐ ข้อ)
 ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐ ข้อ)
 ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐ ข้อ)
 ๔. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ ข้อ)
 ๕. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓ ข้อ)
 ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ (๔ ข้อ)
 ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓ ข้อ)
- ๒.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**
- หน่วยที่ ๓** ตำแหน่งนักจิตวิทยา จำนวน ๕๐ ชื่อ ๕๐ คะแนน
- ๓.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน**
๑. การประเมินและทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก (๑๐ ข้อ)
 ๒. การบำบัดด้วยทฤษฎีและเทคนิคทางจิตวิทยา (๑๐ ข้อ)
 ๓. เกณฑ์การตรวจวินิจฉัยโรคทางจิตเวช (DSM-V) และปัญหาสุขภาพจิตที่พบบ่อยในเด็กและวัยรุ่น (๑๐ ข้อ)
 ๔. จิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับอาชญาวิทยา (๑๐ ข้อ)
 ๕. หลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาคลินิกและมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติตน (๕ ข้อ)
 ๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ (๕ ข้อ)
 - หมวด ๔ การรับตัว การจำแนก และการพัฒนาพฤติกรรมดีและเยาวชน
 - หมวด ๕ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรม
- ๓.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

- หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน
- ๔.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
๑. การจัดการเรียนการสอน / การจัดการชั้นเรียน (๑๐ ข้อ)
 - การทำแผนการเรียนรู้
 - การจัดกระบวนการเรียนรู้
 - การจัดและประเมินผลการเรียนรู้
 ๒. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว (๑๐ ข้อ)
 ๓. เทคนิคการให้คำปรึกษา (๑๐ ข้อ)
 ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างพื้นฐาน (๕ ข้อ)
 ๕. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)
 ๖. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (๕ ข้อ)
- ๔.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ๔.๓ การทดสอบสมรรถภาพทางกาย
๑. ลูกนั่ง ๓๐ วินาที
 ๒. วิ่งเก็บของ ๑๐ เมตร
 ๓. วิ่ง ๕๐ เมตร
 ๔. วิ่ง ๑,๐๐๐ เมตร สำหรับเพศชาย
 ๕. วิ่ง ๘๐๐ เมตร สำหรับเพศหญิง
- หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน
- ๖.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคม หรือทางใด ซึ่งมีมาถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
 ๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่ อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
 ๓. แนวทางการในการดำเนินงานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕) (๔๐ ข้อ)
- ๖.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ๖.๓ การทดสอบสมรรถภาพทางกาย
๑. ลูกนั่ง ๓๐ วินาที
 ๒. วิ่งเก็บของ ๑๐ เมตร
 ๓. วิ่ง ๕๐ เมตร
 ๔. วิ่ง ๑,๐๐๐ เมตร

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

๗.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตุนภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีมาถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
๓. แนวทางการในการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕) (๔๐ ข้อ)

๗.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๓ การทดสอบสมรรถภาพทางกาย

๑. ลุกนั่ง ๓๐ วินาที
๒. วิ่งเก็บของ ๑๐ เมตร
๓. วิ่ง ๕๐ เมตร
๔. วิ่ง ๘๐๐ เมตร

หน่วยที่ ๘

ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านช่างยนต์) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

๘.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ด้านช่างยนต์ทั่วไป (๑๔ ข้อ)
๒. ระบบเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น (๑๒ ข้อ)
๓. ระบบรองรับน้ำหนักและการส่งกำลัง (๑๒ ข้อ)
๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ยานยนต์ (๑๒ ข้อ)

๘.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ การทดสอบสมรรถภาพทางกาย

๑. ลุกนั่ง ๓๐ วินาที
๒. วิ่งเก็บของ ๑๐ เมตร
๓. วิ่ง ๕๐ เมตร
๔. วิ่ง ๑,๐๐๐ เมตร สำหรับเพศชาย
๕. วิ่ง ๘๐๐ เมตร สำหรับเพศหญิง

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓)

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

๙.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตูกัมภ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีมาถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)
๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)
๓. มาตรการและแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของสถานควบคุมและบเทาบาทหน้าที่การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานพินิจ (๒๐ ข้อ)
๔. กฎกระทรวง กำหนด ประเภทชนิดและขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง (๑๐ ข้อ)

๙.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙.๓ การทดสอบสมรรถภาพทางกาย

๑. ลูกนั่ง ๓๐ วินาที
๒. วิ่งเก็บของ ๑๐ เมตร
๓. วิ่ง ๕๐ เมตร
๔. วิ่ง ๑,๐๐๐ เมตร

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

๑๐.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตูกัมภ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีมาถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)
๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)
๓. มาตรการและแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของสถานควบคุมและบเทาบาทหน้าที่การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานพินิจ (๒๐ ข้อ)
๔. กฎกระทรวง กำหนด ประเภทชนิดและขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง (๑๐ ข้อ)

๑๐.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑๐.๓ การทดสอบสมรรถภาพทางกาย

๑. ลูกนั่ง ๓๐ วินาที
๒. วิ่งเก็บของ ๑๐ เมตร
๓. วิ่ง ๕๐ เมตร
๔. วิ่ง ๘๐๐ เมตร

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

- หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ด้านสุทกรรม) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน
- ๑๑.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการและหลักสุขาภิบาลอาหาร (๔๕ ข้อ)
 ๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๑๑.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
-

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

รายวิชาทั่วไปที่ต้องสอบ จำนวน ๓๕ ข้อ ๓๕ คะแนน (สอบเฉพาะ หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (๔ ข้อ)
๒. จิตวิทยาเด็กและวัยรุ่น (๗ ข้อ)
๓. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐ ข้อ)
 - หมวด ๑ บททั่วไป
 - หมวด ๓ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๔ ศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม และสถานแนะนำทางจิต
 - หมวด ๕ การฝึกอบรม
๔. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๐ ข้อ)
 - หมวด ๒ หน้าที่และอำนาจของเจ้าพนักงานพินิจ
 - หมวด ๓ สถานที่ควบคุม การจำแนก และมาตรฐานสถานที่ควบคุมเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๕ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรม
 - หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อยจากสถานที่ควบคุม
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (๔ ข้อ)

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

รายวิชาการสอบเฉพาะตำแหน่ง

หน่วยที่ ๕

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๖๕ ข้อ ๖๕ คะแนน

๕.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (๓๐ ข้อ)

- หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- หมวด ๕ การเงินจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
- หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ
- หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ
- หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑๕ ข้อ)

- หมวด ๑ เงินทดรองราชการ
- หมวด ๒ การเบิกเงินทดรองราชการ
- หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ
- หมวด ๔ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
- หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม
- หมวด ๖ การส่งคืนเงินทดรองราชการ
- หมวด ๗ การรายงานและการบัญชี
- บทเฉพาะกาล

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๘ ข้อ)

- หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
- หมวด ๗ การจ้างที่ปรึกษา
- หมวด ๘ การทำสัญญา
- หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๙ ข้อ)

- หมวด ๑ ข้อความทั่วไป
 - ส่วนที่ ๑ นิยาม
 - ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
 - ส่วนที่ ๔ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ส่วนที่ ๖ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
- หมวด ๒ การจัดซื้อหรือจ้าง
- หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน
- หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- หมวด ๘ การบริหารพัสดุ
- หมวด ๑๐ การร้องเรียน

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๕. กฎกระทรวง (๓ ข้อ)

- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดพัสดุหรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓
- กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
