

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

สนามสอบศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านธุรการคดี เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านงานธุรการคดี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๑.๖ ร่วมสนับสนุนในการดำเนินการ แก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐาน

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิต/จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

สนามสอบศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม

๑.๒ ร่วมกิจกรรมบำบัด แก้ไข พื้นฟูเด็กและเยาวชน กับนักวิชาชีพ เพื่อให้งานการบำบัด แก้ไขพื้นฟูของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่ปรึกษาของเยาวชนอย่างใกล้ชิด เป็นมิตร ปลอดภัย เข้าถึงง่าย

๑.๔ ปฏิบัติงานการอภิบาลเด็กและเยาวชน 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ตามตารางเวร ดังนี้

๑. ใช้เวลาส่วนใหญ่ในการเข้าบ้านพักเยาวชนและพื้นที่กิจกรรมทางเลือก เช่น ห้องดูหนัง ห้องสมุด ห้องคาราโอเกะ โต๊ะสนุ๊กเกอร์ โรงครัว ฯลฯ เพื่อสังเกต/ประเมินการใช้ชีวิตร่วมกันของเยาวชนในช่วงเวลาอิสระ

๒. พุดคุย ให้คำแนะนำเยาวชนอย่างสม่ำเสมอและให้สังเกตเป็นพิเศษกรณีเยาวชนที่มีแนวโน้มอ่อนแอ มีข้อมูลมีเบาะแสผ่านช่องทางต่างๆ แต่ให้สังเกตแบบเป็นมิตร ไม่ใช้จับผิดหรือหวาดระแวง

๓. หากพบเยาวชนเจ็บป่วย/อุบัติเหตุสามารถตัดสินใจนำเยาวชนไปพบแพทย์ได้ทันที

๔. ต้องไม่ทิ้งเวร ทิ้งภารกิจ หากมีความจำเป็นกะทันหันต้องแจ้งเพื่อนร่วมงานให้ชัดเจนก่อนออกไป

๕. ตรวจสอบสัญญาณ Wi-Fi ภายในบ้านพักอย่างสม่ำเสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

สนามสอบศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

๖. เมื่อพบปัญหาหรือความไม่ปกติให้แจ้งคู่เวรทันทีเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรืออาจขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานที่ไม่ได้เข้าเวรหากต้องการตัวช่วยและรายงานผู้อำนวยการทุกกรณีที่เกิดเหตุดังกล่าว
๗. ดูแลความสะอาด - ความปกติ - ความเรียบร้อยตามจุดต่างๆ และขอความร่วมมือจากเยาวชนในการทำความสะอาดทุกเวรและรายงานเวรทางไลน์กลุ่มใน เวลา ๒๑.๓๐ น. ทุกคืน
๘. การเข้าเวรช่วงวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ให้เจ้าหน้าที่เวรนำ “สมุดเซ็นชื่อวันหยุด” มาให้เยาวชนลงชื่อตามเวลา ดังนี้ วันศุกร์เวลา ๑๘.๐๐ น. , วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ น. , ช่วงเย็นเวลา ๑๘.๐๐ น. และในวันหยุดนักขัตฤกษ์ก็ใช้เวลาเดียวกัน สำหรับ “สมุดเซ็นชื่อวันหยุด” ให้เก็บไว้ที่ล็อกเกอร์ป้อม รปภ.
๙. สำหรับการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ต่อผู้อำนวยการ เวรกลางวันรายงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เวรกลางคืนเวลา ๒๑.๓๐ น. ระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๒.๐๐ น. ให้เจ้าหน้าที่เวรขึ้นบ้านพักเยาวชนเพื่อสำรวจการนอนหลับพักผ่อน การไม่มั่วบ้านของเยาวชนอีกหนึ่งรอบ โดยสำรวจอย่างมีมารยาท ให้เกียรติเยาวชน หากพบเยาวชนละเมิดกติกาเช่น มีการแอบนำเข้าโทรศัพท์ - ใช้โทรศัพท์ ฯลฯ ให้ตักเตือนและนัดพูดคุยในวันรุ่งขึ้นและในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของทุกวัน ให้สรุปรายงานความเรียบร้อย ความปกติหรือไม่ปกติแบบกระชับอีกครั้ง
๑๐. เจ้าหน้าที่เวรทุกเวรต้องส่งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่เวรถัดไปให้ครบถ้วน ชัดเจนทุกประเด็น อย่างมีน้ำหนักรและให้ความสำคัญทุกเรื่องที่เกิดขึ้นอย่างจริงจังไม่หลงลืม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

สนามสอบศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม

๑.๒ ร่วมกิจกรรมบำบัด แก้ไข พื้นฟูเด็กและเยาวชน กับนักวิชาชีพ เพื่อให้งานการบำบัด แก้ไขพื้นฟูของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่ปรึกษาของเยาวชนอย่างใกล้ชิด เป็นมิตร ปลอดภัย เข้าถึงง่าย

๑.๔ ปฏิบัติงานการอภิบาลเด็กและเยาวชน 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ ตามตารางเวร ดังนี้

๑. ใช้เวลาส่วนใหญ่ในการเข้าบ้านพักเยาวชนและพื้นที่กิจกรรมทางเลือก เช่น ห้องดูหนัง ห้องสมุด ห้องคาราโอเกะ โต๊ะสนุ๊กเกอร์ โรงครัว ฯลฯ เพื่อสังเกต/ประเมินการใช้ชีวิตร่วมกันของเยาวชนในช่วงเวลาอิสระ

๒. พุดคุย ให้คำแนะนำเยาวชนอย่างสม่ำเสมอและให้สังเกตเป็นพิเศษกรณีเยาวชนที่มีแนวโน้มอ่อนแอ มีข้อมูลมีเบาะแสผ่านช่องทางต่างๆ แต่ให้สังเกตแบบเป็นมิตร ไม่ใช้จับผิดหรือหวาดระแวง

๓. หากพบเยาวชนเจ็บป่วย/อุบัติเหตุสามารถตัดสินใจนำเยาวชนไปพบแพทย์ได้ทันที

๔. ต้องไม่ทิ้งเวร ทิ้งภารกิจ หากมีความจำเป็นกะทันหันต้องแจ้งเพื่อนร่วมงานให้ชัดเจนก่อนออกไป

๕. ตรวจสอบสัญญาณ Wi-Fi ภายในบ้านพักอย่างสม่ำเสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

สนามสอบศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

๖. เมื่อพบปัญหาหรือความไม่ปกติให้แจ้งคู่เวรทันทีเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรืออาจขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานที่ไม่ได้เข้าเวรหากต้องการตัวช่วยและรายงานผู้อำนวยการทุกกรณีที่เกิดเหตุดังกล่าว
๗. ดูแลความสะอาด - ความปกติ - ความเรียบร้อยตามจุดต่างๆ และขอความร่วมมือจากเยาวชนในการทำความสะอาดทุกเวรและรายงานเวรทางไลน์กลุ่มใน เวลา ๒๑.๓๐ น. ทุกคืน
๘. การเข้าเวรช่วงวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ให้เจ้าหน้าที่เวรนำ “สมุดเซ็นชื่อวันหยุด” มาให้เยาวชนลงชื่อตามเวลา ดังนี้ วันศุกร์เวลา ๑๘.๐๐ น. , วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ น. , ช่วงเย็นเวลา ๑๘.๐๐ น. และในวันหยุดนักขัตฤกษ์ก็ใช้เวลาเดียวกัน สำหรับ “สมุดเซ็นชื่อวันหยุด” ให้เก็บไว้ที่ลิ้นชักเกอร์ป้อม รปภ.
๙. สำหรับการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ต่อผู้อำนวยการ เวกกลางวันรายงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เวกกลางคืนเวลา ๒๑.๓๐ น. ระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๒.๐๐ น. ให้เจ้าหน้าที่เวรขึ้นบ้านพักเยาวชนเพื่อสำรวจการนอนหลับพักผ่อน การไม่มั่วบ้านของเยาวชนอีกหนึ่งรอบ โดยสำรวจอย่างมีมารยาท ให้เกียรติเยาวชน หากพบเยาวชนละเมิดกติกาเช่น มีการแอบนำเข้าโทรศัพท์ - ใช้โทรศัพท์ ฯลฯ ให้ตักเตือนและนัดพูดคุยในวันรุ่งขึ้นและในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของทุกวัน ให้สรุปรายงานความเรียบร้อย ความปกติหรือไม่ปกติแบบกระชับอีกครั้ง
๑๐. เจ้าหน้าที่เวรทุกเวรต้องส่งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่เวรถัดไปให้ครบถ้วน ชัดเจนทุกประเด็น อย่างมีน้ำหนักรู้และให้ความสำคัญทุกเรื่องที่เกิดขึ้นอย่างจริงจังไม่หลงลืม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
สนามสอบศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

- หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ในทุกสาขาวิชา
- หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
-

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
สนามสอบศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

- หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๑. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๑) ความรู้ ความเข้าใจ และการ Empower เด็ก - วัยรุ่น ที่ต้นทุนชีวิตบกพร่อง
 - (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์ การตีความ การหาจุดเชื่อมโยงในสถานการณ์ต่างๆ
 - (๓) ความรู้ ความเข้าใจด้านงานธุรการ ประวัติการทำงานด้านธุรการ
 หมายเหตุ โดยใช้ต้นทุนคำถามจากภาพยนตร์ เรื่อง Freedom Writers หรือ นักเขียนผู้ปลดปล่อย
 ๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)
๑. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๑) ความรู้ ความเข้าใจ และการ Empower เด็ก - วัยรุ่น ที่ต้นทุนชีวิตบกพร่อง
 - (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์ การตีความ การหาจุดเชื่อมโยงในสถานการณ์ต่างๆ
 หมายเหตุ โดยใช้ต้นทุนคำถามจากภาพยนตร์ เรื่อง Freedom Writers หรือ นักเขียนผู้ปลดปล่อย
 ๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)
๑. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๑) ความรู้ ความเข้าใจ และการ Empower เด็ก - วัยรุ่น ที่ต้นทุนชีวิตบกพร่อง
 - (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์ การตีความ การหาจุดเชื่อมโยงในสถานการณ์ต่างๆ
 หมายเหตุ โดยใช้ต้นทุนคำถามจากภาพยนตร์ เรื่อง Freedom Writers หรือ นักเขียนผู้ปลดปล่อย
 ๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)