

(สำเนา)

ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ 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 จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

๑.๑ สนามสอบ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
จำนวนตำแหน่งว่าง ๖ อัตรา

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
จำนวนตำแหน่งว่าง ๕ อัตรา

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์
จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ
จำนวนตำแหน่งว่าง ๕ อัตรา

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งนักจิตวิทยา
จำนวนตำแหน่งว่าง ๒๐ อัตรา

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพ่อบ้าน)
จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านแม่บ้าน)
จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านเกษตรกรรม)
จำนวนตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม)
จำนวนตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

หน่วยที่ ๑๑	ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพลศึกษา) จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา
หน่วยที่ ๑๒	ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านศิลปะ) จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา
หน่วยที่ ๑๓	ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านสามัญ) จำนวนตำแหน่งว่าง ๖ อัตรา
กลุ่มงานบริการ	อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท
หน่วยที่ ๑๔	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวนตำแหน่งว่าง ๗ อัตรา
หน่วยที่ ๑๕	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวนตำแหน่งว่าง ๑๕ อัตรา
หน่วยที่ ๑๖	ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน) จำนวนตำแหน่งว่าง ๑๓ อัตรา
หน่วยที่ ๑๗	ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน) จำนวนตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา
หน่วยที่ ๑๘	ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย) จำนวนตำแหน่งว่าง ๔๙ อัตรา
หน่วยที่ ๑๙	ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง) จำนวนตำแหน่งว่าง ๑๕ อัตรา
หน่วยที่ ๒๐	ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ด้านสุททกรรม) จำนวนตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

๑.๒ สนามสอบ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

หน่วยที่ ๒๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์
จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

หน่วยที่ ๒๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)
จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

หน่วยที่ ๒๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)
จำนวนตำแหน่งว่าง ๗ อัตรา

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปตามกลุ่มตำแหน่งที่ตกลงกับคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๘๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๑๕๙๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติทั่วไป สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้ปกครองในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข.(๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

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

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศ

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

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://djop.thaijobjob.com> หรือ หัวข้อ “ใบสมัครออนไลน์”

(๒) กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดระบบ

(๓) อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือโพกศีรษะ ไม่สวมแว่นตา โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป ลงในแบบฟอร์มการสมัครและตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของรูปถ่ายหลังการอัปโหลดก่อนเริ่มกรอกข้อมูลการสมัครในขั้นตอนต่อไป กรณีรูปถ่ายไม่ตรงตามกำหนด หรือไม่สมบูรณ์ชัดเจน อาจถูกพิจารณาตัดสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครอ่านและทำความเข้าใจให้ครบถ้วนทั้งหมด

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

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบสมัครที่กรอกไว้ในครั้งแรกได้

๕.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และการชำระค่าธรรมเนียม

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

(๓) การชำระค่าสมัครสอบ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บจม.ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ภายในเวลาทำการของธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงินหากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ บจม.ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว (ไม่รับชำระผ่านระบบ Mobile Banking)

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว (ค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๕.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน และผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ทาง <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

๕.๔ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียว และเลือกสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

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

/๕.๖ ผู้สมัครสอบ...

๕.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตามข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานที่คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความจริงทุกประการ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่น กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

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

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ทาง www.djop.go.th และ <http://djop.thaijobjob.com> และป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันอาทิตย์ที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร.๐ ๒๑๔๑ ๖๔๗๘ และ ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๗๕

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ จะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ก่อนและเมื่อผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแล้ว จึงให้เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพทางกาย และเมื่อผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางกาย จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ต่อไป

หมายเหตุ การทดสอบสมรรถภาพทางกาย เฉพาะหน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพ่อบ้าน) หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านแม่บ้าน) หน่วยที่ ๑๖ และหน่วยที่ ๒๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน) หน่วยที่ ๑๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน) หน่วยที่ ๑๘ และหน่วยที่ ๒๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย) และหน่วยที่ ๑๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง) เท่านั้น

๙. หลักฐานที่ผู้เข้ารับการประเมินฯ ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยให้เรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts of Records) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการประเมินเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกหน้า และเอกสารหลักฐานตั้งแต่ข้อ ๙.๑ – ๙.๔ ให้นำใส่ซองสีน้ำตาลขนาด A๔ (๙ x ๑๒ นิ้ว) ปิดผนึก พร้อมทั้งเขียนชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวสอบ และตำแหน่งที่สมัครสอบที่หน้าซองไว้ด้วย

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องได้คะแนนในการทดสอบสมรรถภาพทางกาย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ เฉพาะหน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพ่อบ้าน) หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านแม่บ้าน) หน่วยที่ ๑๖ และหน่วยที่ ๒๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน) หน่วยที่ ๑๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน) หน่วยที่ ๑๘ และหน่วยที่ ๒๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย) และหน่วยที่ ๑๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง) เท่านั้น

๑๐.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จากมากไปน้อย กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ยังเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ข้อ ๑

๑๒.๒ ในกรณีที่มิใช่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้มากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีก กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนอาจจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรืออาจจะดำเนินการด้วยวิธีการอื่นใดก็ได้

๑๓. การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยินยอมให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครสอบให้ไว้เพื่อใช้ในการสอบเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เพาะตำแหน่งจนถึงการบรรจุเข้ารับราชการ

๑๓.๒ วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ผู้สมัครสอบอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยผู้สมัครสอบจะแจ้งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบเป็นหนังสือ และกองอำนวยการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาจขอทราบเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของผู้สมัครสอบไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่ การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของผู้สมัครสอบ ผู้สมัครสอบยอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

๑๔. การขออุทธรณ์สอบ

การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถขออุทธรณ์สอบได้ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท วรรณพงษ์ คชรักษ์

(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา ศรีพันธุ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

พัชรนันท์ / คัด
กาญจนา / ทาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการพยาบาลและการสาธารณสุขในการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา ให้บริการพยาบาล ดำเนินการ แก้ไขบำบัดฟื้นฟู พัฒนาและช่วยเหลือทางด้านสภาวะสุขภาพ โภชนาการ สุขาภิบาล 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 สุขาภิบาล 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 ปฏิบัติงานประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางด้านพยาบาลและการสาธารณสุขแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ
- ๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการพยาบาลและการสาธารณสุขและวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความถูกต้องและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ตรงตามคุณลักษณะงานและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะงานเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ บำรุงรักษา สภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย งานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้สนใจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน บัญชีและงบประมาณ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบ แนวทาง วิธีการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องหรือที่หน่วยงานกำหนด เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การคำนวณและตรวจสอบรายได้เพื่อเรียกเก็บเงินรายได้จากคู่สัญญา เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสาร ใบสำคัญการเบิกเงินที่ต้องเป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายรับ-จ่าย เงินอุดหนุนราชการ การวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในทุกประเภท ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถไปใช้ในการบริหารและจัดทำต้นทุนผลผลิตได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๗ รวบรวมข้อมูลและประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อร่วมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณถัดไปของหน่วยงาน

๑.๘ ติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเร่งรัดชำระหนี้สอดคล้องกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๙ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๑๐ ร่วมส่งเสริม แก่ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำขององค์การสหประชาชาติ

๑.๑๑ ร่วมจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานความร่วมมือด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและบัญชีและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและความสามารถทางวิชาการสังคมสงเคราะห์ ในการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา ประเมินสถานะทางสังคม ดำเนินการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู จัดทำแผนการบำบัดตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชน ตั้งแต่รับตัวกระทั่งได้รับการปล่อยตัวกลับสู่ชุมชน ติดตามดูแลการใช้ชีวิตในชุมชนของเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนสามารถกลับไปใช้ชีวิตได้อย่างปกติสุขและลดการกระทำผิดซ้ำ พัฒนาและช่วยเหลือทางด้านสังคมสงเคราะห์ ด้วยเครื่องมือ วิธีการ เทคนิคและทักษะทางสังคมสงเคราะห์ เพื่อการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิเด็กและสวัสดิภาพ ให้เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ตลอดจนครอบครัวได้รับการทางสังคมสงเคราะห์ตามสภาพปัญหา ให้สามารถปรับตัวและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นหาข้อเท็จจริง ประเมินสถานะทางสังคม เพื่อประกอบการจำแนกหาสาเหตุการกระทำผิดและวางแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ด้วยเทคนิค วิธีการทางสังคมสงเคราะห์

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ปัญหาของเด็กหรือเยาวชน จัดลำดับความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหาเพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ การจัดทำแผนการดำเนินชีวิต (Life Plan) ของเด็กหรือเยาวชนเฉพาะราย เพื่อดูแล ช่วยเหลือ ติดตาม การดำเนินการตามแผนการดำเนินชีวิต (Life Plan) ทั้งที่อยู่ระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการปล่อยตัว เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูตามแผนได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็กหรือเยาวชน

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลทางด้านการสังคมสงเคราะห์และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานด้านสวัสดิการ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูการให้การสงเคราะห์ในรูปแบบต่างๆแก่เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการแนวทางการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๔ ดำเนินการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย การพิทักษ์คุ้มครองสิทธิ สวัสดิภาพเด็กหรือเยาวชน ที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมและครอบครัว หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์

๑.๕ รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ จากรายงานผลการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ และวิเคราะห์ร่วมกับองค์กรความรู้และงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน จัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชนให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน

๑.๖ ร่วมดำเนินการประเมินผลระบบงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

๑.๗ ตรวจสอบการให้บริการทางด้านสังคมสงเคราะห์แก่เด็กหรือเยาวชน และครอบครัว เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๑.๘ จัดทำรายงานตามการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑.๙ ร่วมปฏิบัติงานในเชิงวิชาชีพทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแผนการให้บริการทางสังคมสงเคราะห์

๑.๑๐ ดำเนินการประสานการประชุมและติดตาม แผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ตามมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา หรือกระบวนการยุติธรรมทางเลือกอื่น เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์ระหว่างผู้กระทำผิด เหยื่อ และชุมชน ตลอดจนเห็นเหตุออกจากกระบวนการยุติธรรมปกติ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านวิชาการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ครอบครัว พิตักซ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชนและผู้เยาว์ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม แก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา และสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนให้บริการทางวิชาการ การดำเนินงานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรมแก่บุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์สำหรับเด็กและเยาวชนที่กระทำ ความผิด และกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน แก่ผู้มาขอรับบริการ หรือศึกษาดูงาน

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านสังคมสงเคราะห์หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความสามารถทางวิชาการ ตามอำนาจหน้าที่ของพนักงานคุมประพฤติตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อสืบเสาะ ประมวล และรายงานข้อเท็จจริงเสนอต่อศาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ศาลสั่ง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. คดีอาญา

๑.๑.๑. ถามปากคำ สืบเสาะ พินิจ เด็กหรือเยาวชน ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวล และจัดทำรายงานข้อเท็จจริงคดีอาญา ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๑.๒. จำแนกเด็กหรือเยาวชน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู สำหรับเด็ก เยาวชนอย่างเหมาะสม

๑.๑.๓. พิจารณาเสนอใช้มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา หรือกระบวนการยุติธรรม ทางเลือกอื่น เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์ ระหว่างผู้กระทำผิด เหยื่อ และชุมชน ตลอดจนหันเหคดีออกจากกระบวนการยุติธรรมปกติ

๑.๑.๔. ให้คำแนะนำแก่บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งเด็กหรือเยาวชนนั้นอาศัยอยู่ในเรื่องการเลี้ยงดู อบรม และสั่งสอนเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนสามารถไตร่ตรองการกระทำ และหาทางออกของปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์

๑.๒. คดีครอบครัว

๑.๒.๑. ถามปากคำ สืบเสาะ ผู้เยาว์ ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลและจัดทำรายงานข้อเท็จจริงในคดีครอบครัวเสนอต่อศาล ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ศาลสั่ง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. การกำกับการปกครอง

๑.๓.๑ สอดส่องการใช้อำนาจปกครองของผู้อยู่ใต้การกำกับการปกครอง ให้เป็นไปเพื่อสวัสดิภาพ และอนาคตของผู้เยาว์ รวมทั้งรวบรวมและรายงานข้อเท็จจริงและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการปกครองเสนอต่อศาล

๑.๔. สรุปลงคดี และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕. รวบรวมข้อมูล และร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนางานคดีอาญา คดีครอบครัวและงานกำกับการปกครอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน

๑.๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ศาลสั่ง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการในงานคดีอาญา คดีครอบครัวและงานการกำกับปกครอง

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้สนใจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งนักจิตวิทยา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการพัฒนา รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการแนวทางปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา เพื่อการสงเคราะห์ แก้ไขบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนส่งเสริมป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิตของเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม รวมทั้งปฏิบัติงานด้านชุมชนและประสานความร่วมมือด้านจิตวิทยาเพื่อการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ประเมิน สัมภาษณ์ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา เพื่อศึกษาสภาวะสุขภาพจิต กลไกหรือสาเหตุการกระทำผิด และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชนในระดับเบื้องต้น

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ อารมณ์ สังคม และส่งเสริมพัฒนาการเบื้องต้น เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ยอมรับการปรับเปลี่ยน อารมณ์ พฤติกรรม ความคิดหรือวิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของเด็กหรือเยาวชน ชุมชน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น

๑.๔ รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจิตวิทยาสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำความผิด เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาในกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน ให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรวิชาชีพในฐานะคณะกรรมการนักวิชาชีพ /สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นทางด้านจิตวิทยาที่เกี่ยวกับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑.๖ รวบรวมข้อมูล สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือ และติดตามการดำเนินงาน เพื่อการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู พิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชนและผู้เยาว์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านจิตวิทยาสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำความผิดในกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน แก่บุคคล ผู้มาขอรับบริการ หรือศึกษาดูงานจากหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านจิตวิทยาและวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพ่อแม่)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในงานพัฒนาพฤติกรรมนิสัย การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูและพัฒนา ให้การอภิบาล ดูแลและจัดหาปัจจัยพื้นฐาน สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กหรือเยาวชน พร้อมรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชน ประกอบการพิจารณาในการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ตลอดจนติดตามประเมินผลการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ ปกครองดูแล ให้การอภิบาล การพินิจและการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน กิน อยู่ หลับ นอน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย

๑.๔ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาพฤติกรรมนิสัย

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานด้านงานอภิบาลและการพินิจ

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤติกรรมนิสัย เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัฒนาพฤติกรรมนิสัยหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านแม่บ้าน)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในงานพัฒนาพฤตินิสัย การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูและพัฒนา ให้การอภิบาล ดูแลและจัดหาปัจจัยพื้นฐาน สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กหรือเยาวชน พร้อมรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชน ประกอบการพิจารณาในการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ตลอดจนติดตามประเมินผลการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ ปกครองดูแล ให้การอภิบาล การพินิจและการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน กิน อยู่ หลับ นอน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย

๑.๔ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาพฤตินิสัย

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานด้านงานอภิบาลและการพินิจ

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านเกษตรกรรม)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการจัดการศึกษาวิชาสามัญ และการฝึกวิชาชีพทางเกษตรกรรม การอบรมพัฒนาพฤตินิสัย การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตลอดจนการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพทางเกษตรกรรม รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการพัฒนาพฤตินิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน การจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพทางเกษตรกรรม การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ตลอดจนติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาเกษตรกรรม ให้มีความเหมาะสมกับความพร้อมทางการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน เพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชนตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

- สรุปผลการศึกษาของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู การพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย

- ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนา ทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย

- ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เด็กหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือ หลบหนี

- ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู เด็กหรือเยาวชน

- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาสามัญและ การฝึก วิชาชีพทางเกษตรกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน การศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพทางเกษตรกรรม

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

- จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพทางเกษตรกรรม

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการ ดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพทาง เกษตรกรรม หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการจัดการศึกษาวิชาสามัญ และการฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน การอบรมพัฒนาพฤตินิสัย การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม ตลอดจนการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนาพฤตินิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน พร้อมรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ตลอดจนติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน ให้มีความเหมาะสมกับความพร้อมทางการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน เพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชนตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด
- สรุปผลการศึกษาของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการแก้ไข บำบัดฟื้นฟู การพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย
- ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย
- ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เด็กหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี
- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน
- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาสามัญและ การฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

- จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานด้านการศึกษาและการฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมเฉพาะทางในระดับที่สูงขึ้น
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมพื้นฐาน หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพลศึกษา)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการจัดการศึกษา วิชาพลศึกษาและการฝึกวิชาชีพ การอบรมพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อให้การสงเคราะห์ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ให้เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม พัฒนา ระบบ รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ ตลอดจนการ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพ รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนาพฤตินิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน พร้อม รวบรวมข้อมูล ทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยและแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อจัดทำรายงาน การจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู พัฒนารูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยตลอดจนติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาพลศึกษาและการฝึกวิชาชีพ แก่เด็กหรือเยาวชน เพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ สรุปผลการศึกษาวิชาพลศึกษาและการฝึกวิชาชีพ ของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานผลการ แก้ไข บำบัดฟื้นฟู

๑.๔ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการ พัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบ วินัย

๑.๕ ควบคุมดูแล ฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู แผนการให้บริการทางทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาพลศึกษา และการฝึกวิชาชีพ ด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานการศึกษาวิชาพลศึกษาและการฝึกวิชาชีพ และวิเคราะห์ ร่วมกับองค์ความรู้และงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย ในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๘ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานด้าน การศึกษาวิชาพลศึกษาและการฝึกวิชาชีพให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๓.๒ ประสานงานทางด้านวิชาการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาพฤตินิสัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย ตลอดจนให้บริการทางวิชาการการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม แก่บุคลากรของกรมพินิจฯ หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำความผิดและกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน แก่ผู้มาขอรับบริการ หน่วยงานและองค์กรต่างๆ หรือเพื่อการศึกษาดูงาน

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านศิลปะ)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการจัดการศึกษาวิชาศิลปะและการฝึกวิชาชีพ การอบรมพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อให้การสงเคราะห์ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูให้เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม พัฒนา ระบบ รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ ตลอดจน การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพ รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนา พฤตินิสัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน พร้อม รวบรวมข้อมูล ทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยและแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อจัดทำรายงาน การ จำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู พัฒนารูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยตลอดจนติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาศิลปะและการฝึกวิชาชีพ แก่เด็กหรือเยาวชน เพื่อให้โอกาสทางการ ศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการ ปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ สรุปผลการศึกษาวิชาศิลปะและการฝึกวิชาชีพ ของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานผลการ แก้ไข บำบัดฟื้นฟู

๑.๔ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิด การพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบ วินัย

๑.๕ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบก่อ เหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการ แก้ไข บำบัด ฟื้นฟู แผนการให้บริการทางทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาศิลปะ และการฝึกวิชาชีพ ด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานการศึกษาวิชาศิลปะและการฝึกวิชาชีพ และวิเคราะห์ ร่วมกันบ่งชี้ความรู้และงานวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย ใน กระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๘ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยทั้งภายในและ ภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาศิลปะและการฝึกวิชาชีพ ให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๓.๒ ประสานงานทางด้านวิชาการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาพฤตินิสัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย ตลอดจนให้บริการทางวิชาการการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม แก่บุคลากรของกรมพินิจฯ หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำความผิดและกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน แก่ผู้มาขอรับบริการ หน่วยงานและองค์กรต่างๆ หรือเพื่อการศึกษาดูงาน

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านสามัญ)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการจัดการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ การอบรมพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อให้การสงเคราะห์ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูให้เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม พัฒนา ระบบ รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ ตลอดจน การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพ รวมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนาพฤตินิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน พร้อม รวบรวมข้อมูล ทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยและแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อจัดทำรายงาน การจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู พัฒนารูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยตลอดจนติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ แก่เด็กหรือเยาวชน เพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ สรุปผลการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ ของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานผลการ แก้ไข บำบัดฟื้นฟู

๑.๔ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิดการ พัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบ วินัย

๑.๕ ควบคุมดูแล เฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็น เกี่ยวกับการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู แผนการให้บริการทางทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาสามัญ และการฝึกวิชาชีพ ด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ และวิเคราะห์ ร่วมกับองค์ความรู้และงาน วิชาการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย ในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๘ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานด้านการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ ให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานทางด้านวิชาการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาพฤตินิสัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย ตลอดจนให้บริการทางวิชาการการดำเนินงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม แก่บุคลากรของกรมพินิจฯ หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำความผิดและกระบวนการยุติธรรมเด็กหรือเยาวชน แก่ผู้มาขอรับบริการ หน่วยงานและองค์กรต่างๆ หรือเพื่อการศึกษาดูงาน

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัฒนาพฤตินิสัยหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล เอกสาร และจัดทำบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบ แนวทาง วิธีการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง หรือที่หน่วยงานกำหนด เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นกับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๓ ดำเนินการรับและจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐาน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการเงินและบัญชีกับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๕ ร่วมสนับสนุนในการดำเนินการ แก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน 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 ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกและมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี 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 ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี 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 ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๘ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ปฏิบัติงานในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการร่วมกิจกรรมบำบัด แก่ไข พี่นฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือวิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก่ไขพี่นฟูมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ร่วมกิจกรรมบำบัด พี่นฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติดของกรมพินิจฯ เพื่อให้งานการบำบัด พี่นฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมีประสิทธิภาพ

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 ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยจะมีรอบความถี่ในการเข้าเวรรักษาการณ์ และปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี 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 ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยจะมีรอบความถี่ในการเข้าเวรรักษาการณ์ และปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๒๐ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ด้านสุทกรรม)

ปฏิบัติงานประกอบอาหารในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ 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, สถานที่ทิ้งขยะเศษอาหารที่ใช้รับประทานอาหารและบริหารจัดการเศษอาหารและภาชนะตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลด้านโภชนาการ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอหัวหน้าสถานแรกรับ

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

๒.๒ ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๒๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและความสามารถทางวิชาการสังคมสงเคราะห์ ในการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา ประเมินสถานะทางสังคม ดำเนินการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู จัดทำแผนการบำบัดตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชน ตั้งแต่รับตัวกระทั่งได้รับการปล่อยตัวกลับสู่ชุมชน ติดตามดูแลการใช้ชีวิตในชุมชนของเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนสามารถกลับไปใช้ชีวิตได้อย่างปกติสุขและลดการกระทำผิดซ้ำ พัฒนาและช่วยเหลือทางด้านสังคมสงเคราะห์ ด้วยเครื่องมือ วิธีการ เทคนิคและทักษะทางสังคมสงเคราะห์ เพื่อการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิเด็กและสวัสดิภาพ ให้เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ตลอดจนครอบครัวได้รับบริการทางสังคมสงเคราะห์ตามสภาพปัญหา ให้สามารถปรับตัวและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นหาข้อเท็จจริง ประเมินสถานะทางสังคม เพื่อประกอบการจำแนกหาสาเหตุการกระทำผิดและวางแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ด้วยเทคนิค วิธีการทางสังคมสงเคราะห์

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ปัญหาของเด็กหรือเยาวชน จัดลำดับความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหาเพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ การจัดทำแผนการดำเนินชีวิต (Life Plan) ของเด็กหรือเยาวชนเฉพาะราย เพื่อดูแล ช่วยเหลือ ติดตาม การดำเนินการตามแผนการดำเนินชีวิต (Life Plan) ทั้งที่อยู่ระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการปล่อยตัว เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูตามแผนได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็กหรือเยาวชน

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลทางด้านการสังคมสงเคราะห์และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานด้านสวัสดิการ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูการให้การสงเคราะห์ในรูปแบบต่างๆแก่เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการแนวทางการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๔ ดำเนินการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย การพิทักษ์คุ้มครองสิทธิ สวัสดิภาพเด็กหรือเยาวชน ที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมและครอบครัว หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์

๑.๕ รวบรวมฐานข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ จากรายงานผลการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ และวิเคราะห์ร่วมกับองค์กรความรู้และงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน จัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชนให้สอดคล้องกับแนวโน้มสภาพปัญหาการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน

๑.๖ ร่วมดำเนินการประเมินผลระบบงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

๑.๗ ตรวจสอบการให้บริการทางด้านสังคมสงเคราะห์แก่เด็กหรือเยาวชน และครอบครัว เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๑.๘ จัดทำรายงานตามการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑.๙ ร่วมปฏิบัติงานในเชิงวิชาชีพทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสนอข้อมูลและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแผนการให้บริการทางสังคมสงเคราะห์

๑.๑๐ ดำเนินการประสานการประชุมและติดตาม แผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ตามมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา หรือกระบวนการยุติธรรมทางเลือกอื่น เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์ระหว่างผู้กระทำผิด เหยื่อ และชุมชน ตลอดจนเห็นเหตุออกจากกระบวนการยุติธรรมปกติ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านวิชาการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ครอบครัว พิตักซ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชนและผู้เยาว์ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม แก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา และสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนให้บริการทางวิชาการ การดำเนินงานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรมแก่บุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์สำหรับเด็กและเยาวชนที่กระทำ ความผิด และกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน แก่ผู้มาขอรับบริการ หรือศึกษาดูงาน

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านสังคมสงเคราะห์หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๒๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี 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 ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๒๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีปฏิบัติงานด้านการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เกิดและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

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 ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ลักษณะพิเศษของงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในสถานควบคุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยจะมีรอบความถี่ในการเข้าเวรรักษาการณ์ และปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

สนามสอบ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

- หน่วยที่ ๑** **ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
- หน่วยที่ ๒** **ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หน่วยที่ ๓** **ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการเงินและการธนาคาร
- หน่วยที่ ๔** **ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- หน่วยที่ ๕** **ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์
- หน่วยที่ ๖** **ตำแหน่งนักจิตวิทยา**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยาคลินิก
- หน่วยที่ ๗** **ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพ่อบ้าน)**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกขนาดไม่น้อยกว่า ๗๖ ซม.
- หน่วยที่ ๘** **ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านแม่บ้าน)**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๕๕ ซม.
- หน่วยที่ ๙** **ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านเกษตรกรรม)**
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางการเกษตร

/หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม)...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

- หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม)
 - ได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางอุตสาหกรรมศิลป์
- หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพลศึกษา)
 - ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางพลศึกษา ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา
- หน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านศิลปะ)
 - ได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางศิลปหัตถกรรม ศิลปกรรม ศิลปศึกษา
- หน่วยที่ ๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านสามัญ)
 - ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี สาขาวิชาการบัญชี สาขาการเงิน สาขาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- หน่วยที่ ๑๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
 - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ในทุกสาขาวิชา
- หน่วยที่ ๑๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)
 - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
 - เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกขนาด ๗๖ ซม.
- หน่วยที่ ๑๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน)
 - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
 - เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๕๕ ซม.
- หน่วยที่ ๑๘ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)
 - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
 - เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกขนาด ๗๖ ซม.
- หน่วยที่ ๑๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง)
 - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
 - เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๕๕ ซม.
- หน่วยที่ ๒๐ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ด้านสุุทกรรม)
 - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ทางคหกรรมศาสตร์ ทางการอาหาร ทางอาหารและโภชนาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

สนามสอบ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

- หน่วยที่ ๒๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- หน่วยที่ ๒๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
 - เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกขนาด ๗๖ ซม.
- หน่วยที่ ๒๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย)
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เท่านั้น
 - เป็นผู้มีความแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ซม. และรอบอกขนาด ๗๖ ซม.
-

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

รายวิชาทั่วไปที่ต้องสอบทุกตำแหน่ง จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

(ยกเว้น หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และหน่วยที่ ๑๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (๕ ข้อ)
๒. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (๗ ข้อ)
๓. จิตวิทยาเด็กและวัยรุ่น (๗ ข้อ)
๔. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๒ ข้อ)
 - หมวด ๑ บททั่วไป
 - หมวด ๓ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๔ ศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม และสถานแนะนำทางจิต
 - หมวด ๕ การฝึกอบรม
๕. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๒ ข้อ)
 - หมวด ๒ หน้าที่และอำนาจของเจ้าพนักงานพินิจ
 - หมวด ๓ สถานที่ควบคุม การจำแนก และมาตรฐานสถานที่ควบคุมเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๕ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรม
 - หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อยจากสถานที่ควบคุม
๖. การดูแลเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาพฤติกรรมและอารมณ์ (๗ ข้อ)

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

รายวิชาการสอบเฉพาะตำแหน่ง

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๒๐ ข้อ ๒๐ คะแนน

- ๑) พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ (๒ ข้อ)
 - หมวด ๔ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕
 - หมวด ๖ บทกำหนดโทษ
- ๒) ประกาศสภาการพยาบาล เรื่อง มาตรฐานการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕ ข้อ)
 - มาตรฐานเชิงโครงสร้าง หมวด ๑ มาตรฐานที่ ๓ การบริการผดุงครรภ์
 - มาตรฐานเชิงกระบวนการ หมวด ๒ การปฏิบัติการผดุงครรภ์
- ๓) จริยธรรม จรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการพยาบาล (๑๐ ข้อ)
 - ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยการรักษาจริยธรรมแห่งวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - หมวด ๒ การประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์
 - หมวด ๓ การโฆษณาการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์

ข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๒ ข้อ ๑๐ คะแนน

- ๔) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการพยาบาลและการผดุงครรภ์และการประยุกต์ใช้ (๒ ข้อ)

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕ ข้อ)
- ๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕ ข้อ)
- ๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕ ข้อ)
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (๗ ข้อ)
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ PHP, SQL, Java (๗ ข้อ)
- ๖) การรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ (๗ ข้อ)
- ๗) ความรู้ในการบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (๗ ข้อ)
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ (๗ ข้อ)

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (๓๐ ข้อ)
- หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ
 - หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
 - หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ
 - หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ
 - หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕ 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 (๓ 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 การซื้อหรือจ้าง
 - หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน
 - หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
 - หมวด ๘ การบริหารพัสดุ
 - หมวด ๑๐ การร้องเรียน

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

- ๕) กฎกระทรวง (๓ ข้อ)
- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓
 - กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒ ข้อ)
 - หมวด ๓ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (มาตรา ๕๐ - ๕๑)
- ๒) พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ (๗ ข้อ)
 - หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อยจากสถานที่ควบคุม
- ๓) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย (๗ ข้อ)
- ๔) ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และการทำงานร่วมกับเครือข่ายชุมชน (๑๕ ข้อ)
- ๕) ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ในกระบวนการยุติธรรม การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู และการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่กระทำผิด (๑๕ ข้อ)
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก (๒ ข้อ)
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ (๒ ข้อ)

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ประมวลกฎหมายอาญา (ภาค ๑ บทบัญญัติทั่วไป) (๘ ข้อ)
- ๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (บรรพ ๑ บรรพ ๕ และบรรพ ๖) (๑๐ ข้อ)
- ๓) ประมวลวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ (ภาค ๕ พยานหลักฐาน) (๗ ข้อ)
- ๔) พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒๐ ข้อ)
 - หมวด ๓ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๗ มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา
 - หมวด ๑๔ การพิจารณาพิพากษาคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย
- ๕) พระราชบัญญัติกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน) (๕ ข้อ)

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งนักจิตวิทยา จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- 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 และการพัฒนาพฤติกรรมเสียเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๕ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรม

/หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (คว้านพ่อบ้าน)...

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพ่อบ้าน) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (๑๐ ข้อ)
 - ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสุขอนามัยของเด็กและเยาวชนและบุตร พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๓) แนวทางการดำเนินงานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) (๓๕ ข้อ)

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านแม่บ้าน) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (๑๐ ข้อ)
 - ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสุขอนามัยของเด็กและเยาวชนและบุตร พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๓) แนวทางการดำเนินงานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) (๓๕ ข้อ)

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านเกษตรกรรม) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) การจัดการเรียนการสอน / การจัดการชั้นเรียน (๑๐ ข้อ)
 - การทำแผนการเรียนรู้
 - การจัดกระบวนการเรียนรู้
 - การจัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒) จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว (๑๐ ข้อ)
- ๓) เทคนิคการให้คำปรึกษา (๑๐ ข้อ)
- ๔) มาตรฐานอาชีพเกษตรกรรม (๑๐ ข้อ)
- ๕) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) การจัดการเรียนการสอน / การจัดการชั้นเรียน (๑๐ ข้อ)
 - การทำแผนการเรียนรู้
 - การจัดกระบวนการเรียนรู้
 - การจัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒) จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว (๑๐ ข้อ)
- ๓) เทคนิคการให้คำปรึกษา (๑๐ ข้อ)
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับงานช่างพื้นฐาน (๑๐ ข้อ)
- ๕) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)

หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านพลศึกษา) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) การจัดการเรียนการสอน / การจัดการชั้นเรียน (๑๐ ข้อ)
 - การทำแผนการเรียนรู้
 - การจัดกระบวนการเรียนรู้
 - การจัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒) จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว (๑๐ ข้อ)
- ๓) เทคนิคการให้คำปรึกษา (๑๐ ข้อ)
- ๔) มาตรฐานการเรียนรู้และการประกอบอาชีพพลศึกษาและสุขศึกษา (๑๐ ข้อ)
- ๕) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)

หน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านศิลปะ) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) การจัดการเรียนการสอน / การจัดการชั้นเรียน (๑๐ ข้อ)
 - การทำแผนการเรียนรู้
 - การจัดกระบวนการเรียนรู้
 - การจัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒) จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว (๑๐ ข้อ)
- ๓) เทคนิคการให้คำปรึกษา (๑๐ ข้อ)
- ๔) มาตรฐานการเรียนรู้และการประกอบอาชีพศิลปะ (๑๐ ข้อ)
- ๕) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ด้านสามัญ) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) การจัดการเรียนการสอน / การจัดการชั้นเรียน (๑๐ ข้อ)
 - การทำแผนการเรียนรู้
 - การจัดกระบวนการเรียนรู้
 - การจัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒) จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว (๕ ข้อ)
- ๓) เทคนิคการให้คำปรึกษา (๕ ข้อ)
- ๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (๑๐ ข้อ)
 - หมวดที่ ๑ ความมุ่งหมายและหลักการ
 - หมวดที่ ๒ สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา
 - หมวดที่ ๓ ระบบการศึกษา
 - หมวดที่ ๔ แนวการจัดการศึกษา
- ๕) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ (มาตรา ๕ – มาตรา ๑๖) (๑๐ ข้อ)
- ๖) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)

หน่วยที่ ๑๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตูกฎบัตร หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีมาถึง หรือมาจาก เด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๒) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๓) แนวทางการในการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕) (๔๐ ข้อ)

หน่วยที่ ๑๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยแม่บ้าน) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตูกฎบัตร หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีมาถึง หรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๒) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๓) แนวทางการในการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕) (๔๐ ข้อ)

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑๘ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

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

หน่วยที่ ๑๙ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (หญิง) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

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

หน่วยที่ ๒๐ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ด้านสุทกรรม) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการและหลักสุขาภิบาลอาหาร (๔๕ ข้อ)
- ๒) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)

หน่วยที่ ๒๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒ ข้อ)
 - หมวด ๓ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (มาตรา ๕๐ - ๕๑)
- ๒) พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ (๗ ข้อ)
 - หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อยจากสถานที่ควบคุม
- ๓) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย (๗ ข้อ)
- ๔) ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และการทำงานร่วมกับเครือข่ายชุมชน (๑๕ ข้อ)
- ๕) ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ในกระบวนการยุติธรรม การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู และการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่กระทำผิด (๑๕ ข้อ)
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก (๒ ข้อ)
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ (๒ ข้อ)

/หน่วยที่ ๒๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน)...

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๒๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ผู้ช่วยพ่อบ้าน) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีมาถึง หรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๒) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)
- ๓) แนวทางการในการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕) (๔๐ ข้อ)

หน่วยที่ ๒๓ ตำแหน่งพนักงานพินิจ (ชาย) จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ๑) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีมาถึง หรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)
 - ๒) ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐ ข้อ)
 - ๓) มาตรการและแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของสถานควบคุมและบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานพินิจ (๒๐ ข้อ)
 - ๔) กฎกระทรวง กำหนด ประเภทชนิดและขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง (๑๐ ข้อ)
-

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

รายวิชาทั่วไปที่ต้องสอบ จำนวน ๓๕ ข้อ ๓๕ คะแนน

(สอบเฉพาะ หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และหน่วยที่ ๑๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (๔ ข้อ)
๒. จิตวิทยาเด็กและวัยรุ่น (๗ ข้อ)
๓. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๒ ข้อ)
 - หมวด ๑ บททั่วไป
 - หมวด ๓ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๔ ศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม และสถานแนะนำทางจิต
 - หมวด ๕ การฝึกอบรม
๔. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๒ ข้อ)
 - หมวด ๒ หน้าที่และอำนาจของเจ้าพนักงานพินิจ
 - หมวด ๓ สถานที่ควบคุม การจำแนก และมาตรฐานสถานที่ควบคุมเด็กและเยาวชน
 - หมวด ๕ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรม
 - หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อยจากสถานที่ควบคุม

หลักสูตรการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน
ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

รายวิชาการสอบเฉพาะตำแหน่ง

หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๖๕ ข้อ ๖๕ คะแนน

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 ว่าด้วยตงรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑๕ ข้อ)

- หมวด ๑ เงินตงรองราชการ
- หมวด ๒ การเบิกเงินตงรองราชการ
- หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินตงรองราชการ
- หมวด ๔ การใช้จ่ายเงินตงรองราชการ
- หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม
- หมวด ๖ การส่งคืนเงินตงรองราชการ
- 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 ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๕) กฎกระทรวง (๓ ข้อ)

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

หน่วยที่ ๑๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๖๕ ข้อ ๖๕ คะแนน

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ ข้อ)

- หมวด ๑ ข้อความทั่วไป
- หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕ ข้อ)

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๕ ข้อ)

๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐ ข้อ)

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (๑๐ ข้อ)

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๑๐ ข้อ)

- หมวด ๑ พนักงานราชการ
 - หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
 - หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย
 - หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง
-