



ประกาศกรมสุขภาพจิต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

ด้วยกรมสุขภาพจิต ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับ การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ในการสรรหา เลือกสรรและลงนามใน สัญญาจ้างพนักงานราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | |
|---|----------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก (ปริญญาโท) | กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ |
| จำนวน ๑ อัตรา | ค่าตอบแทน ๒๒,๗๕๐ บาท |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| จำนวน ๑ อัตรา | ค่าตอบแทน ๑๘,๙๐๐ บาท |

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เลขที่ ๑๙๖ หมู่ ๑๐ ตำบลดอนแก้ว อำเภอมะเริ่ จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๑๘๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สิทธิประโยชน์ /ระยะเวลาการจ้าง ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๒ แนบท้าย

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๓ แนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร ผู้สนใจสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ (ห้องเบอร์ ๑๖) อาคารอำนวยการและผู้ป่วยนอก สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เลขที่ ๑๙๖ หมู่ ๑๐ ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางที่ ๒ ผู้ประสงค์จะสมัครทางไปรษณีย์ โดย Download แบบฟอร์มใบสมัครตามปรากฏแนบท้ายประกาศนี้ และส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว

๒) เอกสารและหลักฐานการสมัคร (ตามข้อ ๓.๒)

๓) บัตรประจำตัวผู้สอบที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนทั้ง ๒ ด้าน
(ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัว)

๔) แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

๕) ใบตรวจสอบเอกสาร

โดยส่งทางไปรษณีย์ ถึงกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เลขที่ ๑๙๖ หมู่ ๑๐ ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยจะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราการจัดส่งเอกสารสมัครเป็นหลัก (ประทับตราตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันจดหมายสูญหายหรือส่งไม่ถึงผู้รับปลายทาง สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ขอรับเอกสารของผู้สมัครผ่านไปรษณีย์ (บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด) ทั่วประเทศ เท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (สำหรับติดใบสมัคร ๑ รูป และบัตรประจำตัวสอบ ๒ รูป โดยรูปถ่ายต้องแบบเดียวกัน ทั้ง ๓ รูป)

๒) สำเนา (วุฒิการศึกษา) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๔ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๔ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑) ชำระเงินที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี ชั้น ๒ (ห้องเบอร์ ๑๗) อาคารอำนวยการและผู้ป่วยนอก สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ภายในเวลาทำการ

๒) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เงินบำรุงสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์” บัญชีเลขที่ ๕๑๕ - ๑ - ๒๕๗๔ - ๙ หลักฐานที่แสดงการชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบให้สำเนาแนบมาพร้อมใบสมัคร ภายในวันปิดรับสมัคร

การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วภายในวันและเวลาที่กำหนด ค่าธรรมเนียมจะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.ricd.go.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมิน ตามรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก (ปริญญาโท) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	ปรนัยและอัตนัย
การประเมินครั้งที่ ๒ ๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒. การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การบริการที่ดี ๔. มีภาวะความเป็นผู้นำ ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การคิดเชิงวิเคราะห์ ๗. มีศิลปะในการสื่อสารจริงใจ	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์/ การทดสอบด้วย สถานการณ์จำลอง
รวม	๒๐๐ คะแนน	

๕.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ๒. ระเบียบงานสารบรรณ ๓. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ๕. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	ปรนัยหรืออัตนัย
การประเมินครั้งที่ ๒ ๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒. การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การบริการที่ดี ๔. มีภาวะความเป็นผู้นำ ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การคิดเชิงวิเคราะห์ ๗. มีศิลปะในการสื่อสารจริงใจ ๘. อื่นๆ	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐ คะแนน	

กรมสุขภาพจิต จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว
จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ครั้งที่ ๑ (สอบปรนัยและอัตนัย) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบปรนัยและอัตนัยมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนสอบปรนัยและอัตนัยเท่ากันจะให้ผู้ที่มีลำดับประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ www.ricd.go.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวหทัยชนนี บุญเจริญ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

**รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ
ตำแหน่ง นักจิตวิทยาคลินิก กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ ปรินญาโท
สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน มีการกระทำ กับมนุษย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย การบำบัด รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ ความผิดปกติทางจิตของบุคคลที่มีปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวช อันเนื่องจากภาวะทางจิตใจ บุคลิกภาพระดับเชาวน์ปัญญา อารมณ์ พฤติกรรม การปรับตัวความเครียดหรือพยาธิสภาพทางสมอง ด้วยการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกที่รัฐในตรีประกาศใช้เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก รวมทั้งมีลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ การวิจัย การส่งเสริม ป้องกัน การนิเทศงานและฝึกอบรมวิชาจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิกในหน่วยงานจิตเวชและหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยา ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประเมิน วิเคราะห์ ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก กับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มความผิดปกติทางจิตพยาธิสภาพทางสมอง พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ บุคลิกภาพ เชาวน์ปัญญา กลไกที่มาหรือสาเหตุ ปัญหาสุขภาพจิตและสารเสพติด ความผิดปกติทางจิตใจ การกระทำผิดกฎหมายหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมาย การเจ็บป่วยทางจิตเวช ในระดับที่ไม่ซับซ้อน

(๒) ให้การศึกษา จิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยา การฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตใจ สังคม อารมณ์ สติปัญญา ตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ในระดับที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยน อารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือแก้ปัญหา บุคลิกภาพที่บกพร่องให้เหมาะสม และใช้ศักยภาพของตนเองได้

(๓) ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำหรือกระทำผิดซ้ำ

(๔) รวบรวม ศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก

(๕) สรุปสถิติ รายงานผลงานการปฏิบัติงาน ทางจิตวิทยาคลินิก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ มีความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาคลินิก จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของนักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕. ลักษณะงานเฉพาะตำแหน่งที่มาปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยาคลินิก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(๒) การตรวจคลื่นสมองโดยใช้ EEG

(๓) การให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาระบบประสาทและสมองในเด็กที่มีปัญหาด้านพัฒนาการ และสุขภาพจิตและจิตเวช

คำตอบแทน ๒๒,๗๕๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตวิทยาคลินิก หรือ ทางจิตวิทยา (ที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิเป็นทางจิตวิทยาคลินิก) และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ตามข้อ ๕.๑

**รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ตรวจสอบการขออนุมัติ/มอบอำนาจ/การจำหน่าย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงาน ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๕. จัดทำทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนผู้ขาย
๖. ดำเนินการควบคุมการขึ้นทะเบียนผู้ขาย
๗. จัดทำข้อมูลสินทรัพย์
๘. สร้างหลักผู้ขาย และสร้างใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS ในหน่วยงาน
๙. ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๑๐. บันทึกรายละเอียดการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน ในโปรแกรมสินทรัพย์
๑๑. ตรวจสอบ ประสานงาน สรุป และ/หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงาน
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัสดุให้กับงาน/ฝ่าย กลุ่มงานของหน่วยงาน
๑๓. ให้คำปรึกษาด้านการควบคุมพัสดุและการลงบัญชี
๑๔. เป็นผู้แทนกลุ่มงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือเป็นเลขานุการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คำตอบแทน ๑๘,๙๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

๒. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ตามข้อ ๕.๑

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ติดรูปถ่าย

1.5X2 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....		สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....		วันเดือนปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....		สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....			
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....		สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....			
วันเดือนปี้ที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....			
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....			

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้
อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคล
ที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่
ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัตรประจำตัวเข้าสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก (ปริญญาโท) *** ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัว

บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์	ส่วนที่ 1 ที่นั่งสอบ	บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์	ส่วนที่ 2 ผู้สอบ
เลขประจำตัวสอบ.....		เลขประจำตัวสอบ.....	
ชื่อ-สกุล.....		ชื่อ-สกุล.....	
ติดรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูปที่ 1	ตำแหน่งที่สมัคร นักจิตวิทยาคลินิก (ปริญญาโท) กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ	ติดรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูปที่ 2	ตำแหน่งที่สมัคร นักจิตวิทยาคลินิก (ปริญญาโท) กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ
..... ลายมือชื่อผู้สมัคร	(.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร	 ลายมือชื่อผู้สมัคร	(.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร
		หมายเหตุ ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการ ออกให้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้าสอบ	

บัตรประจำตัวเข้าสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ *** ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัวสอบ

บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์	ส่วนที่ 1 ที่นั่งสอบ	บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์	ส่วนที่ 2 ผู้สอบ
เลขประจำตัวสอบ.....		เลขประจำตัวสอบ.....	
ชื่อ-สกุล.....		ชื่อ-สกุล.....	
ติดรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูปที่ 1	ตำแหน่งที่สมัคร นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	ติดรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูปที่ 2	ตำแหน่งที่สมัคร นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
..... ลายมือชื่อผู้สมัคร	(.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร	 ลายมือชื่อผู้สมัคร	(.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร
		หมายเหตุ ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการ ออกให้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้าสอบ	

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา/วิชาเอก..... โดยได้รับอนุมัติจาก

สถานศึกษา ชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สถาบันพัฒนา
การเด็กราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)

ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ.
ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำ
ให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

ผู้สมัคร

ใบตรวจสอบเอกสาร

- ☐ 1. ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1.5X2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
 - ☐ 2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - ☐ 3. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - ☐ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - ☐ 5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - ☐ 6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 จำนวน 1 ฉบับ
 - ☐ 7. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน, ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง), ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)
 - ☐ 8. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก (เฉพาะตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก)
 - ☐ 9. หนังสือรับรองประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุไม่น้อยกว่า 2 ปี (เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ)
 - ☐ 10. บัตรประจำตัวเข้าสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก หรือตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1.5X2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี จำนวน 2 รูป โดยรูปถ่ายต้องแบบเดียวกัน ทั้ง 3 รูป ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไปและบัตรประจำตัวเข้าสอบพนักงานราชการ
 - ☐ 11. แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป
 - 12. สำเนาเอกสารการชำระค่าสมัครสอบ ตำแหน่งละ 100 บาท
 - ☐ กรณีโอนเงิน ชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 100 บาท โดยการโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เงินบำรุงสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์” บัญชีเลขที่ 515 - 1 - 25774 - 9 วันที่โอน.....เดือน.....พ.ศ. 2565
 - ** พร้อมสำเนาหลักฐานชำระค่าธรรมเนียม สมัครสอบมาพร้อมใบสมัครนี้**
 - ☐ กรณีชำระเงินสด ที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์
- ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2565

ลงชื่อผู้รับเงิน.....

(เจ้าหน้าที่การเงิน)

ใบตรวจสอบเอกสาร (ต่อ)

ข้าพเจ้าได้อ่านประกาศรับสมัครครบถ้วนเป็นที่เข้าใจแล้ว สมัครใจยินยอมรับเงื่อนไขและปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวทุกประการ และให้คำรับรองว่ากรอกข้อความดังกล่าวข้างต้นรวมทั้งเอกสารหลักฐานอื่นที่ยื่นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร ฯ ครั้งนี้

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

() สมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัคร วันที่

() สมัครทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์ประทับตรา วันที่

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล รับเอกสารการสมัคร วันที่

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน ขาด

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2565

เจ้าหน้าที่ผู้รับ/ตรวจสอบเอกสาร

โปรดระบุหน้าของจดหมาย

หมายเหตุ เพื่อป้องกันจดหมายสูญหายหรือส่งไม่ถึงผู้รับปลายทาง สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ขอรับเอกสารของผู้สมัครผ่านไปรษณีย์ (บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด) ทั่วประเทศ เท่านั้น

ที่อยู่ผู้ส่ง

ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครงาน.....

ที่อยู่ของผู้สมัครงาน.....

กรณีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ โปรดระบุ โทร.....

สมัครพนักงานราชการ ☐ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาคลินิก ปริญญาโท

☐ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ที่อยู่ผู้รับ

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

เลขที่ 196 หมู่ 10 ตำบลดอนแก้ว

อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180

ติดแสตมป์
(ส่งแบบจดหมาย
ลงทะเบียนหรือ
จดหมาย EMS)