



**ประกาศโรงพยาบาลศรีธัญญา**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ด้วย ประกาศโรงพยาบาลศรีธัญญา กรมสุขภาพจิต มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิตในการสรรหา เลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. หน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

- |                                     |                      |               |
|-------------------------------------|----------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก        | กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล         | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม     | กลุ่มงานเทคนิค       | จำนวน ๑ อัตรา |
- (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ ผู้สมัครทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลนั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการ-

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มาด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

(รายละเอียดแนบตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

### **๓. การรับสมัคร**

#### **๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่สนใจจะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารนายแพทย์หลวงวิเชียรแพทยาคม โรงพยาบาลศรีธัญญา จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ถึง ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

#### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (๑x๑.๒๕นิ้ว) โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) วุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง ที่สมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร คือ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ มายื่นแทนก็ได้

(๓) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส(เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓/(๕) หนังสือรับ...

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับเลือกสรร ครั้งนี้เป็นโมฆะ และโรงพยาบาลศรีธัญญาจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

### ๓.๔ ค่าสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ค่าสมัคร ๑๐๐.- บาท

(๒) ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ วุฒิปริญญาตรี ค่าสมัคร ๒๐๐.- บาท

(๓) ค่าทดสอบทางจิตวิทยา จำนวน ๒๐๐.- บาท (เฉพาะผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการประเมิน

สมรรถนะครั้งที่ ๒ ให้นำมาชำระในวันทดสอบ ตามวันและเวลาที่ประกาศ)

หมายเหตุ ค่าสมัครสอบและค่าทดสอบทางจิตวิทยาจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลศรีธัญญาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๓ อาคาร นายแพทย์หลวงวิเชียรแพทยาคม และทางเว็บไซต์ [www.srithanya.go.th](http://www.srithanya.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะและวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในด้านต่างๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินฯ เท่ากัน ให้พิจารณาเลือกความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะในเรื่องใด เพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่สูงกว่าก็ได้

### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลศรีธัญญา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๓ อาคารนายแพทย์หลวงวิเชียรแพทยาคม และทางเว็บไซต์ [www.srithanya.go.th](http://www.srithanya.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือ สิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้ารับการตรวจสุขภาพและตรวจสอบสารแอมเฟตามีนในปัสสาวะ (Amphetamine Urine Test) โดยแพทย์ของโรงพยาบาล เพื่อออกใบรับรองแพทย์
๒. เข้ารับการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และประวัติจากสถานีตำรวจตามที่อยู่ทะเบียนบ้านของตนเอง
๓. จัดทำหนังสือสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลศรีธัญญากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายศิริศักดิ์ ธิติติลกรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ  
หน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธัญญา  
ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยาคลินิก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ประเมิน วิเคราะห์ ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกตาม มาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก กับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อ ค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มความผิดปกติทางจิต พยาธิสภาพทางสมอง พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ บุคลิกภาพ เชื้อพันธุกรรม กลไกที่มา หรือสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตและสารเสพติด ความผิดปกติทางจิตใจ การกระทำผิดกฎหมายหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมาย การเจ็บป่วยทางจิตเวช ในระดับที่ไม่ซับซ้อน

(๒) ให้การรักษา จิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยา การฟื้นฟูสมรรถภาพ ทางจิตใจ สังคม อารมณ์ สติปัญญา ตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ในระดับที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยน อารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือ แก้ปัญหา บุคลิกภาพที่บกพร่องให้เหมาะสม และใช้ศักยภาพของตนเองได้

(๓) ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจ ของกลุ่มเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ หรือกระทำผิดซ้ำ

(๔) รวบรวม ศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก

(๕) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงาน ทางจิตวิทยาคลินิก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อ ประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการ...**

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ มีความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

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

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐.-บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาจิตวิทยาคลินิก

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                       | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                                           |
|-----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับงานจิตวิทยาคลินิก          | ๑๐๐       | การสอบข้อเขียน<br><br><br><br><br><br><br>การสอบสัมภาษณ์ |
| ๒. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น                  |           |                                                          |
| ๓. ความสามารถร่วมงานในทีมจิตเวช               |           |                                                          |
| ๔. ความตั้งใจ/ความกระตือรือร้น อดทนและเสียสละ | ๑๐๐       |                                                          |
| ๕. ความสามารถในการสื่อสาร                     |           |                                                          |
| ๖. มนุษย์สัมพันธ์                             |           |                                                          |
| ๗. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์                    |           |                                                          |

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ  
หน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธัญญา  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ๔. ด้านการบริการ...

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.-บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                       | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                                           |
|-----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล       | ๑๐๐       | การสอบข้อเขียน<br><br><br><br><br><br><br>การสอบสัมภาษณ์ |
| ๒. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น                  | ๑๐๐       |                                                          |
| ๓. ความสามารถร่วมงานในทีมจิตเวช               |           |                                                          |
| ๔. ความตั้งใจ/ความกระตือรือร้น อดทนและเสียสละ |           |                                                          |
| ๕. ความสามารถในการสื่อสาร                     |           |                                                          |
| ๖. มนุษย์สัมพันธ์                             |           |                                                          |
| ๗. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์                    |           |                                                          |

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ  
หน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธัญญา  
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สืบรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน...

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ได้แก่  
สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                              | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                        | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    |
| <b>ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น<br>๒. ความสามารถร่วมงานในทีมจิตเวช<br>๓. ความตั้งใจ/ความกระตือรือร้น อดทนและเสียสละ<br>๔. ความสามารถในการสื่อสาร<br>๕. มนุษย์สัมพันธ์<br>๖. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

# รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ

## หน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธัญญา

### ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม กลุ่มงานเทคนิค

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การปรุงยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัดและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์การให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้ การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคขั้นพื้นฐาน แก่ผู้ใช้บริการภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน

(๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตาม มาตรฐาน

(๓) บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครอง ผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ค่าตอบแทน ๑๓,๐๑๐.-บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก มัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                              | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และ<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                               | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    |
| <b>ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น<br>๒. ความสามารถร่วมงานในทีมจิตเวช<br>๓. ความตั้งใจ/ความกระตือรือร้น อดทนและเสียสละ<br>๔. ความสามารถในการสื่อสาร<br>๕. มนุษย์สัมพันธ์<br>๖. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |