



ประกาศสถาบันราชานุกูล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสถาบันราชานุกูล ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม คำสั่งกรมสุขภาพจิต เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรร และลงนามในสัญญา
จ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรโดยมีรายละเอียด
ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

สถาบันราชานุกูลอัตราว่าง ๓ อัตรา คือ

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาคลินิก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย (นักแก้ไขการพูด) | จำนวน ๑ อัตรา |

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ
พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และ
จะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค
มายี่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ดังรายละเอียดแนบท้าย)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สถาบันราชานุกูล (ตึก
อำนวยการ ชั้น ๓) ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสีย
ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุปริญญาการศึกษาซึ่ง จะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผล ทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

สถาบันราชานุกูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๓ สถาบันราชานุกูล หรือ www.rajanakul.com

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(ดังรายละเอียดที่แนบท้าย)

สถาบันราชานุกูล จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนก่อนและผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้ คะแนน ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันราชานุกูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ สถาบันราชานุกูล กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) พรรณพิมล วิปุลากร
(นางพรรณพิมล วิปุลากร)
ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

สำเนาถูกต้อง
(ลงชื่อ) นางดารกา แสงสุขใส
(นางดารกา แสงสุขใส)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่ง นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย (นักแก้ไขการพูด) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจวินิจฉัย รักษา แก้ไขและฟื้นฟู สร้างเสริมสมรรถภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค แก่ผู้ที่มีปัญหาทางด้านภาษาและการพูด โดยวิธีการ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ทางการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นสามารถสื่อความหมายได้เต็มความสามารถ
2. ให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับความผิดปกติของการสื่อความหมายของผู้ป่วย และสอนให้เรียนรู้วิธีการช่วยเหลือที่ถูกต้องและต่อเนื่อง
3. รวบรวม ศึกษา ข้อมูล งานวิจัย ด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ งานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
5. ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้เทคโนโลยีด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายแก่ผู้ร่วมทีมงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างเต็มศักยภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน 9,530 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิน้อยกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา
วิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ 1		
1. ทดสอบความรู้ทั่วไป	100	สอบข้อเขียน
2. ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง	100	
การประเมินครั้งที่ 2		
1. การสื่อสารโดยการพูด	100	สอบสัมภาษณ์
2. การคิดวิเคราะห์		
3. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
4. มีมนุษยสัมพันธ์ /การประสานงาน		

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบแผนงานของส่วนราชการ

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ช่วยให้นโยบายเหล่านั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

(5) ศึกษา ค้นคว้าและวิเคราะห์เรื่องต่างๆ เช่น การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ รูปแบบและวิธีการงบประมาณ การบริหารจัดการทางการเงิน เพื่อนำไปประกอบการวิเคราะห์งบประมาณ หรือพิจารณาหลักเกณฑ์ หรือพัฒนาปรับปรุงระเบียบปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารงบประมาณ

(6) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ และแผนการบริหารงบประมาณ

(7) ช่วยติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุง

(8) รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

2. ด้านการวางแผน

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนติดตาม พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนภารกิจของส่วนราชการที่วางไว้ ว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานและภารกิจของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

(2) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

(1) จัดทำและพัฒนาคู่มือหรือเอกสารทางวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ส่วนราชการ หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(3) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนสนับสนุนการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานของส่วนราชการ

(4) เผยแพร่ผลการดำเนินงานของส่วนราชการในรูปแบบหนังสือรายงานประจำปี เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเอกสารวิชาการอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คำตอบแทน 9,530 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป บริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

2. มีประสบการณ์การทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี (นับถึงวันที่สมัครงาน)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ 1		
1. ทดสอบความรู้ทั่วไป	100	} สอบข้อเขียน
2. ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง	100	
3. ทดสอบคอมพิวเตอร์	100	
การประเมินครั้งที่ 2		
1. การสื่อสารโดยการพูด	} 100	} สอบปฏิบัติ
2. การคิดวิเคราะห์		
3. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
4. มีมนุษยสัมพันธ์ /การประสานงาน		

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่ง นักจิตวิทยาคลินิก กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ประเมิน วิเคราะห์ ตรวจวินิจัย ด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก กับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อ ค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มความผิดปกติทางจิต พยาธิสภาพทางสมอง พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ บุคลิกภาพ เชื้อพันธุกรรม กลไกที่มาหรือสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตและสารเสพติด ความผิดปกติทางจิตใจ การกระทำผิดกฎหมายหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมาย การเจ็บป่วยทางจิตเวช ในระดับที่ไม่ซับซ้อน

(2) ให้การปรึกษา จิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยา การฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตใจ สังคม อารมณ์ สติปัญญา ตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ในระดับที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยน อารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือแก้ปัญหา บุคลิกภาพที่บกพร่องให้เหมาะสม และใช้ศักยภาพของตนเองได้

(3) ส่งเสริม ป้องกัน ฝ่าละออง แสวงหาปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ หรือกระทำผิดซ้ำ

(4) รวบรวม ศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก

(5) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงาน ทางจิตวิทยาคลินิก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ มีความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

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

(3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน 9,530 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาวิชาจิตวิทยาคลินิก
2. ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ 1</u>		
1. ทดสอบความรู้ทั่วไป	100	สอบข้อเขียน
2. ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง	100	
<u>การประเมินครั้งที่ 2</u>		
1. การสื่อสารโดยการพูด	100	สอบสัมภาษณ์
2. การคิดวิเคราะห์		
3. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
4. มีมนุษยสัมพันธ์ /การประสานงาน		
