



ประกาศกรมสุขภาพจิต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่ง พนักงานบริการ และนักวิชาการศึกษาพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไป
หน่วยงาน 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 เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับการ จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ 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 ตำแหน่ง พนักงานบริการ | กลุ่มงาน บริการ |
| จำนวน ๑ อัตรา | ค่าตอบแทน ๑๒,๖๓๐ บาท |
| ๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาพิเศษ | กลุ่มงาน บริหารทั่วไป |
| จำนวน ๑ อัตรา | ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท |
| ๑.๓ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป | กลุ่มงาน บริหารทั่วไป |
| จำนวน ๑ อัตรา | ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท |

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เลขที่ ๑๙๖ หมู่ ๑๐ ตำบลดอนแก้ว อำเภอมะเริ่ม จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๑๘๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สิทธิประโยชน์ /ระยะเวลาการจ้าง ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้าย

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ
เลือกสรร**

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 รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร ผู้สนใจสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ (ห้องเบอร์ ๑๖) อาคารอำนวยการและผู้ป่วยนอก สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เลขที่ ๑๔๖ หมู่ ๑๐ ตำบลดอนแก้ว อำเภอมะริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ 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 และสำเนาหลักฐานชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

โดยส่งทางไปรษณีย์ ถึงกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เลขที่ ๑๔๖ หมู่ ๑๐ ตำบลดอนแก้ว อำเภอมะริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราการจัดส่งเอกสารสมัครเป็นหลัก (ประทับตราตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันจดหมายสูญหายหรือส่งไม่ถึงผู้รับปลายทางสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ขอรับเอกสารของผู้สมัครผ่านไปรษณีย์ (บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด) ทั่วประเทศ เท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ กลุ่มงาน บริการ

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

๒) สำเนา ...

๒) สำเนา (วุฒิการศึกษา) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือสำเนา ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิ การศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคล หรือสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุก ประเภทชนิดที่ ๒ (ท๒.) หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หนังสือรับรองประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้

๓.๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษาพิเศษ และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

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

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

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิ การศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ 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.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ กำกับไว้ด้วย และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

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

๓.๔ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔) ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑) ชำระเงินที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี ชั้น ๒ (ห้องเบอร์ ๑๗) อาคารอำนวยการ และผู้ช่วยนอก สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ภายในเวลาทำการ

๒) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เงินบำรุงสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์” บัญชีเลขที่ ๕๑๕ - ๑ - ๒๕๗๗๔ - ๙ หลักฐานที่แสดงการชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบให้สำเนาแนบมาพร้อมใบสมัครภายในวันปิดรับสมัคร หรือจัดส่งรูปหลักฐานทาง E-mail :ricd2554@gmail.com การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วภายในวันและเวลาที่กำหนด ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ www.ricd.go.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมิน ตามรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประกอบด้วย ๑. สอบสัมภาษณ์ ๑.๑ ความรู้ความสามารถ พิจารณาจาก - ประสบการณ์เกี่ยวกับการขบถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี - ประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน - ทักษะและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ (ต่อ)

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไป พิจารณาจาก - บุคลิกภาพทางกายและทางจิตใจ ท่วงท่า วุฒิภาวะ อารมณ์ ทักษะ และอื่น ๆ - อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๒. สอบปฏิบัติ - โดยการทดสอบขับรถยนต์ เช่น ขับรถยนต์ตู้ และรถอื่น ๆ		
รวม	๒๐๐ คะแนน	

๕.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประกอบด้วย - การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การคิดวิเคราะห์/การยืดหยุ่น ในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม/ ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ/ทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ - ทักษะความสามารถพิเศษ และอื่น ๆ - บุคลิกภาพ/การแต่งกาย	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์/ การทดสอบด้วย สถานการณ์จำลอง
รวม	๒๐๐ คะแนน	

๕.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประกอบด้วย - การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การคิดวิเคราะห์/การยืดหยุ่น ในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม/ ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ/ทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ - ทักษะความสามารถพิเศษ และอื่น ๆ - บุคลิกภาพ/การแต่งกาย	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์/ การทดสอบด้วย สถานการณ์จำลอง
รวม	๒๐๐ คะแนน	

กรมสุขภาพจิต จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบปรนัยและอัตนัยมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนสอบปรนัยและอัตนัยเท่ากันจะให้ผู้ที่มีลำดับประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ www.ricd.go.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวหทัยชนนี บุญเจริญ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

**รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ
ตำแหน่งพนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ
สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขั้บรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการบริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ลักษณะงานเฉพาะตำแหน่งที่มาปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) บริการงานขั้บรถยนต์ สนับสนุนงานโครงการส่งเสริมพัฒนาการและสุขภาพจิตเด็กและเยาวชนในพื้นที่โครงการส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ในพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๒,๖๓๐ บาท

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ตามข้อ ๕.๑

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาพิเศษ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับผู้บกพร่องทางพัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรมและการเรียนรู้ เพื่อวางแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

(๒) ฟื้นฟูทางการศึกษาแก่ผู้บกพร่องทางพัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรม และการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เพื่อให้ผู้บกพร่องฯ พัฒนาเต็มศักยภาพ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาพิเศษ

(๔) จัดทำบทความ เอกสารทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจงานด้าน การศึกษาพิเศษ

(๕) สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ในกรณีที่มี งานสำคัญเร่งด่วน

(๖) มีบุคลิกดี มีความคิดริเริ่ม มีไหวพริบ มีความอดทน เสียสละและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำการฟื้นฟูทางการศึกษาเบื้องต้นด้านการศึกษาพิเศษแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีประสบการณ์ทำงานด้านการทำงานกับเด็กที่มีพัฒนาการล่าช้า เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และมีความรู้ด้านพัฒนาการเด็กการส่งเสริมพัฒนาการด้านการสื่อความหมายเบื้องต้น

ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท/เดือน

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง ได้แก่ จิตวิทยา
ศึกษาศาสตร์ เวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วย
วิธีการประเมิน ตามข้อ ๕.๒

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการท้วไป
ตำแหน่ง นั้กจัดการงานท้วไป กลุ่มงานบริหารท้วไป
สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

หน้าท้ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท้างาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการท้วไป ภายใต้การกำกับ ณะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของบริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้การดำเนินงาน บรรจุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการท้างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการท้างานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการท้างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนท้วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท/เดือน

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

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ตามข้อ ๕.๓

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ติดรูปถ่าย

1.5X2 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....		สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....		วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....		สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		สถานภาพสมรส	สัญชาติ
		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 ตำแหน่ง พนักงานบริการ กลุ่มงาน บริการ

*** ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัวสอบ

บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ ส่วนที่ 1 สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ที่นั่งสอบ เลขประจำตัวสอบ..... ชื่อ-สกุล..... ตีตรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูปที่ 1 ตำแหน่งที่สมัคร พนักงานบริการ กลุ่มงาน บริการ ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร	บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ ส่วนที่ 2 สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ผู้สอบ เลขประจำตัวสอบ..... ชื่อ-สกุล..... ตีตรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูปที่ 2 ตำแหน่งที่สมัคร พนักงานบริการ กลุ่มงาน บริการ ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร หมายเหตุ ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้าสอบ
---	--

บัตรประจำตัวเข้าสอบพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาพิเศษ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

*** ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัวสอบ

บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ ส่วนที่ 1 สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ที่นั่งสอบ เลขประจำตัวสอบ..... ชื่อ-สกุล..... ตีตรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูป ที่ 1 ตำแหน่งที่สมัคร นักวิชาการศึกษาพิเศษ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร	บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ ส่วนที่ 2 สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ผู้สอบ เลขประจำตัวสอบ..... ชื่อ-สกุล..... ตีตรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูป ที่ 1 ตำแหน่งที่สมัคร นักวิชาการศึกษาพิเศษ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร หมายเหตุ ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้าสอบ
---	--

**หมายเหตุ ปรีณบนกระดาศ A 4 (สืขาว) ไม่ต้งเป็นกระดาศสื หรือกะดาศมืทีลัษณะแข็ง

บัตรประจำตัวเข้าสอบพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

*** ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัวสอบ

บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เลขประจำตัวสอบ..... ชื่อ-สกุล..... ติดรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูป ที่ 1 ตำแหน่งที่สมัคร นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป () ลายมือชื่อผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ออกบัตร	บัตรประจำตัวสอบ พนักงานราชการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เลขประจำตัวสอบ..... ชื่อ-สกุล..... ติดรูป ขนาด 1.5X2 นิ้ว รูป ที่ 1 ตำแหน่งที่สมัคร นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป () ลายมือชื่อผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ออกบัตร
หมายเหตุ ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการ ออกให้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้าสอบ	

**หมายเหตุ ปรี้นบนกระดาษ A 4 (สีขาว) ไม่ต้องเป็นกระดาษสี หรือกระดาษมีลักษณะแข็ง

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 สถาบันพัฒนาการเด็ก
ราชนครินทร์ 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.
ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร 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. ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง 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. หนังสือรับรองประสบการณ์เกี่ยวกับการขบรยณตมาแลวไม่น้อยกว่า ๒ ปี (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (ตำแหน่งพนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ)
- ☐ 9. บัตรประจำตัวเข้าสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานบริการ, นักวิชาการศึกษาพิเศษ, นักจัดการงานทั่วไป พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1.5X2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี จำนวน 2 รูป โดยรูปถ่ายต้องแบบเดียวกัน ทั้ง 3 รูป ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไปและบัตรประจำตัวเข้าสอบพนักงานราชการ
- ☐ 10. แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป
- 11. สำเนาเอกสารการชำระค่าสมัครสอบ ตำแหน่งละ 100 บาท
 - ☐ กรณีโอนเงิน ชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 100 บาท โดยการโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เงินบำรุงสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์” บัญชีเลขที่ 515 - 1 - 25774 - 9 วันที่โอน.....เดือน.....กรกฎาคม...พ.ศ. 2568
 - ** พร้อมสำเนาหลักฐานชำระค่าธรรมเนียม สมัครสอบมาพร้อมใบสมัครนี้
 - ☐ กรณีชำระเงินสด ที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่.....วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม...พ.ศ. 2568

ลงชื่อผู้รับเงิน.....
(เจ้าหน้าที่การเงิน)

ใบตรวจสอบเอกสาร (ต่อ)

ข้าพเจ้าได้อ่านประกาศรับสมัครครบถ้วนเป็นที่เข้าใจแล้ว สมัครใจยินยอมรับเงื่อนไขและปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวทุกประการ และให้คำรับรองว่ากรอกข้อความดังกล่าวข้างต้นรวมทั้งเอกสารหลักฐานอื่นที่ยื่นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร ฯ ครั้งนี้

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

() สมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัคร วันที่

() สมัครทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์ประทับตรา วันที่

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล รับเอกสารการสมัคร วันที่

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน ขาด

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

เจ้าหน้าที่ผู้รับ/ตรวจสอบเอกสาร

โปรดระบุหน้าของจดหมาย

หมายเหตุ เพื่อป้องกันจดหมายสูญหายหรือส่งไม่ถึงผู้รับปลายทาง สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ขอรับเอกสารของผู้สมัครผ่านไปรษณีย์ (บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด) ทั่วประเทศ เท่านั้น

ที่อยู่ผู้ส่ง

ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครงาน.....

ที่อยู่ของผู้สมัครงาน.....

กรณีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ โปรดระบุ โทร.....

- ☐ (สมัครพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานบริการ)
- ☐ (สมัครพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาพิเศษ)
- ☐ (สมัครพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

ติดแสตมป์
(ส่งแบบจดหมาย
ลงทะเบียนหรือ
จดหมาย EMS)

ที่อยู่ผู้รับ

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

เลขที่ 196 หมู่ 10 ตำบลดอนแก้ว

อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180