



# บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลสวนปรุง  
เลขที่รับ 7197  
รับ 28 พ.ย. 2561  
เวลา 10.15 น.

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ โทรศัพท์ ๐-๕๓๔๐-๘๓๐๐ โทรสาร ๐-๕๓๔๐-๘๓๓๐

ที่ สธ.๐๘๔๒/ว๒๑๕๐ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  เลขที่รับ 1718

เรื่อง ขออนุมัติพระราชสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานราชการ  ส่ง ผ.ศ. ก. พช.ดล  ปิดหนังสือ  ยุติเรื่อง

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ด้วยสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ได้จัดทำประกาศเพื่อรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ๒๓,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร และสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคารอำนวยการ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจอำนวยการ ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ หรือสามารถติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ เว็บไซต์ [www.ncd.go.th](http://www.ncd.go.th) หรือโทรศัพท์ ๐ ๕๓๔๐ ๘๓๐๐-๔๔ ต่อ ๗๓๑๕๕ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ได้แนบประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณ

กมม

(นางกาญจนา คุณรังษีสมบุรณ์)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

เรียน

- กลุ่มงานการเงินและบัญชี
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มงานประกันสุขภาพ
- \_\_\_\_\_

11 ธ.ค. 2561  
28 พ.ย. 2561

เรียน ผอ.

เน้นตรวจปิดประกาศฯ

อรศ  
28 พ.ย. 61

กมม  
กมม



ประกาศสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิตในการสรรหา เลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ และอาศัยตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๔, ๑๖ และในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) ตามบัญชีแนบท้ายกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง**

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร มี ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๘

**รายละเอียดที่เกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสาร ๑)**

**สิทธิ์ประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ต่อสัญญาจ้างตามผลการประเมิน) และพิจารณาต่อสัญญาจ้างหากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ตำบลดอนแก้ว อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/(๕) ไม่เป็นผู้...

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้บกพร่อง ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ (เอกสาร ๑)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ กลุ่มภารกิจอำนวยการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๐ ๘๓๐๐ - ๔๙ ต่อ ๗๓๑๕๕ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ X ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิจากการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๐ปี จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### หมายเหตุ

๑. หากยื่นเอกสารไม่ครบตามที่กำหนดจะไม่รับสมัคร

๒. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้องและลงชื่อ กำกับไว้ทุกแผ่น

๓.๓ คำสมัครสอบ ไม่มี

### **๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร**

- ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผล ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

- ผู้สมัครจะต้องมายื่นและกรอกใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งทำแบบทดสอบบุคลิกภาพให้เสร็จภายในวันที่ยื่นใบสมัคร ซึ่งผลทดสอบบุคลิกภาพจะนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา ในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย

### **๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ และทาง [http:// www.ricd.go.th](http://www.ricd.go.th) โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๐ ๘๓๐๐ ต่อ ๗๓๑๕๕

### **๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ (เอกสาร ๑)

### **๖. เกณฑ์การคัดเลือก**

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ (เอกสาร ๑)

### **๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจอำนวยการ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ ๑๙๖ หมู่ ๑๐ ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โทร ๐ ๕๓๙๐๘๓๐๐ - ๔๙ ต่อ ๗๓๑๕๕ และทาง[http:// www.ricd.go.th](http://www.ricd.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

### **๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓/ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ก.ญ.

(นางกาญจนา คุณรังษิสมบูรณ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

**รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
สถาบันพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับและนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญา ต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ด้านการประสานงาน**

ประสานการทำ งานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับ สมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**ด้านการบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**ลักษณะงานเฉพาะตำแหน่งที่มาปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา**

ปฏิบัติงาน ตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มภารกิจอำนวยการ เช่น กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย งานสารบรรณ งานซักฟอก งานทรัพยากรบุคคล งานโสตทัศนูปกรณ์ งานโภชนาการ กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน และวิศวกรรมทางการแพทย์ ประกอบไปด้วย งานอาคารสถานที่ งานสื่อสารและยานพาหนะ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบไปด้วย งานบัญชี งานการเงิน งานประกันสุขภาพ กลุ่มงานพัสดุ จ้างเหมาบริการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงานสามารถดำเนินการตามภารกิจหลักของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ช่วยวางแผนการทำงานด้านต่างๆ และติดตามงานภายใต้กลุ่มภารกิจ เช่น แผนงาน แผนงานโครงการ แผนงบประมาณ แผนเงินบำรุง แผนปฏิบัติการ แผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แผนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ที่วางไว้ โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ เป็นต้น กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) กำกับพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็น เรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือวิธีการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ การลงนามในสัญญา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขออนุมัติ และการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นผู้กำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจอำนวยการ ซึ่งมีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ การติดตามงานต้องมีแนวทางอย่างเป็นระบบเพื่อป้องกันการทุจริต และวางระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ตามแผนงาน/โครงการ และวิเคราะห์ปัญหาเพื่อนำไปวางแผนและกำหนดแนวทางบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดูแลสนับสนุนการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ โดยประสานงาน มอบหมายงาน เตรียมงานเรื่องเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป เช่น โครงการจ้างงานคนพิการ เพื่อการทำงาน ในสถานประกอบการ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย ที่ผ่านมาสถาบันได้มีการจัดทำโครงการจัดหาอุปกรณ์ช่วยเหลือสำหรับ ผู้พิการ ดำเนินการมาตั้งแต่ปี ๒๕๔๓ โดยได้รับความร่วมมือจากต่างประเทศในการส่งอุปกรณ์ต่างๆ โดยไม่คิดมูลค่า และ ได้รับความร่วมมือจากองค์กรต่างประเทศ รวมทั้งองค์กรในประเทศ และภาคเอกชน ในการขนส่งอุปกรณ์จากต่างประเทศมาถึงประเทศไทยและส่งถึงสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ และส่งถึงจังหวัดต่างๆ ที่มีความต้องการใช้อุปกรณ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยเป็นการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานระบบต่าง ๆ เช่น ๕ ส HA PMQA เป็นต้น

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผน และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แผนการปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณและเงินบำรุง การบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน หรือโครงการต่างๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามแผนกลยุทธ์ และนโยบายของกรมสุขภาพจิต วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบ เวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของสถาบัน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น

๒.๑ โครงการสนับสนุนการลงทุนปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ Matching Fund ระยะที่ ๓

๒.๒ ก่อสร้างอาคารผู้ป่วย ๓ ชั้น ๓๐ เตียง พร้อมโรงครัวและพัสดุ

๒.๓ โครงการปรับปรุงที่พักคอยคนไข้ และ ผู้ปกครอง ๑ ชั้น

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานภายใต้บริบทที่รับผิดชอบทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยการให้ ความเห็น ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นกับกลุ่มงานและฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงาน หรือ หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน พัฒนา ความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน เกิดสัมพันธภาพอันดี ภายในองค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเป็นเวทีให้หน่วยงานนำเสนอผลการพัฒนาคุณภาพการโครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และนำมาประยุกต์ใช้ใช้กับการทำงานก่อให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้

ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารจัดการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิก ในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือภายในและนอกสำนักงาน โดยใช้การจัดประชุม เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ติดตามความก้าวหน้าและสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงการดำเนินงานที่เป็นความร่วมมือ จากต่างประเทศ และการดำเนินการเกี่ยวกับการขอให้อาสาสมัครชาวต่างประเทศ ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ เป็นต้น

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ บุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการ บริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

**๕. ด้านสิ่งแวดล้อม**

ร่วมวางแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ และปรับปรุงภูมิทัศน์

**๖. ด้านการพัฒนาคุณภาพ**

ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพตามหน้าที่รับผิดชอบ

**๗. ด้านการวิเคราะห์**

วิเคราะห์ลูกหนี้ของสถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ และวางแผนแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหาร

**๘. ด้านงานก่อสร้าง**

ร่วมวางแผนในการออกแบบสิ่งก่อสร้าง ควบคุมกำกับ ดูแลงานก่อสร้าง รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๙. กิจกรรมพิเศษ

ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการประชาชน และความสุขของบุคลากร

## ๑๐. งานกลุ่มภารกิจอำนวยการ

ร่วมบริหารกลุ่มภารกิจอำนวยการ

ค่าตอบแทน ๒๓,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๙)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ต่อสัญญาจ้างตามผลการประเมิน)

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขา
๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมิน</b> ๑. คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๒. การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การบริการที่ดี ๔. มีภาวะความเป็นผู้นำ ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การคิดเชิงวิเคราะห์ ๗. มีศิลปะในการสื่อสารจูงใจ ๘. อื่น ๆ	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามขอบเขตเนื้อหาในการประเมิน โดยผู้สอบผ่านจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน