



ประกาศกรมสุขภาพจิต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมสุขภาพจิต ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔, คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิตในการสรรหาเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการและประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งเภสัชกร	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จำนวน ๑ อัตรา	(ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)
๑.๒ ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จำนวน ๑ อัตรา	(ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)
๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา	(ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓)
๑.๔ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา	(ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔)
๑.๕ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า	กลุ่มงานเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา	(ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๕)
๑.๖ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้	กลุ่มงานบริการ	จำนวน ๒ อัตรา	(ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๖)
๑.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงานบริการ	จำนวน ๑ อัตรา	(ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๗)
๑.๘ ตำแหน่งพนักงานบริการ	กลุ่มงานบริการ	จำนวน ๑ อัตรา	(ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๘)

๒. คุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- หมายเหตุ** - ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น
- ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ ตามประกาศคณะกรรมการการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง หรือวันที่หน่วยงานกำหนด

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง

ผู้สนใจจะสมัครสามารถดาวน์โหลดเอกสารการรับสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.suanprung.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอุบลรัตนราชกัญญา โรงพยาบาลสวนปรุง ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘-๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๑.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สามารถดาวน์โหลดเอกสารการรับสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.suanprung.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” โดยกรอกรายละเอียดในเอกสารใบสมัคร ลงลายมือชื่อในใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมแนบหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศฯ (เฉพาะไฟล์ PDF และรวมเป็นไฟล์เดียวกัน) และจัดส่งตามที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ suanprunghr@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘-๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยส่งเอกสารการสมัครฯ ไม่เกินวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัคร, แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ (ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัวสอบ) ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงลายมือชื่อด้วยตนเองแล้ว

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป (สำหรับติดใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบ)

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาและกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาพร้อมใบสมัครได้ให้ส่งหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (กรณีชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง), ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ หรือใบผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร สด.๔๓ หรือ สด. ๘ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานบริการ)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผล ทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ

โรงพยาบาลสวนปรุง กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอุบลรัตนราชกัญญา โรงพยาบาลสวนปรุง โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๐ ๘๕๐๐ ต่อ ๖๐๔๔๗, ๖๐๔๔๘, และ ๖๐๔๔๙ และทางเว็บไซต์ www.suanprung.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่งเภสัชกร, ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก, ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี, ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า, ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้, ตำแหน่งพนักงานบริการ <u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๒</u> องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนน ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้พิจารณากำหนดเลือกความรู้ ความสามารถ หรือสมรรถนะในเรื่องใดเพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าก็ได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลสวนปรุง กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอุบลรัตนราชกัญญา โรงพยาบาลสวนปรุง โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๐ ๘๕๐๐ ต่อ ๖๐๔๔๗, ๖๐๔๔๘ และ ๖๐๔๔๙ และทาง www.suanprung.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลสวนปรุง ดังนี้

- (๑) เข้ารับการตรวจสุขภาพ โดยแพทย์ของโรงพยาบาล เพื่อออกใบรับรองแพทย์
- (๒) เข้ารับการตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จากพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่
- (๓) จัดทำหนังสือสัญญาจ้างผู้สมัครเข้าทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกิตต์กวี โพธิ์โน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
หน่วยงาน โรงพยาบาลสวนปรุง

๑. ชื่อตำแหน่ง เกษัชกร (จำนวน ๑ อัตรา)

๒. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านเกษตรกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมและปรุ้งยาและเวชภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ การจ่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ในโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านเกษตรกรรมภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) บริการทางเกษตรกรรมเกษตรสาธารณสุขเบื้องต้น เพื่อบรรลุผลการรักษาป้องกันควบคุมโรค และประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้ยาสมุนไพรผลิตภัณฑ์สุขภาพ

(๒) คุ้มครองผู้บริโภคตรวจวิเคราะห์ประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการเบื้องต้นด้านยาสมุนไพรผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพเพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการได้มาตรฐานเป็นธรรมและปลอดภัย

(๓) ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยกำหนดแนวทางติดตามประเมินผลทางวิชาการเบื้องต้นเพื่อพัฒนางานเกษตรกรรม เกษตรสาธารณสุขการคุ้มครองผู้บริโภค

(๔) จัดทำพัฒนามาตรฐานแนวทางคู่มือเบื้องต้นทางเกษตรกรรมเกษตรสาธารณสุขการคุ้มครองผู้บริโภคสมุนไพรผลิตภัณฑ์สุขภาพการแพทย์แผนไทยการแพทย์ทางเลือกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานเกษตรกรรมเกษตรสาธารณสุขการคุ้มครองผู้บริโภคในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยญาติหน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทางเกษตรกรรม เกษตรสาธารณสุขการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

(๓) สอนนิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีทางเกษตรกรรม เกษตรสาธิตสุขการ
คุ้มครองผู้บริโภคแก่นักศึกษาบุคลากรสาธารณสุขเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔. คุณสมบัติของตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ
ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเกษตรกรรมชั้นหนึ่ง หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
เกษตรกรรม จากสภาเกษตรกรรม

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๒๗,๕๔๐ บาทต่อเดือน

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. เงื่อนไขการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๒</u> องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
โรงพยาบาลสวนปรุง

๑. ชื่อตำแหน่ง นักจิตวิทยาคลินิก (จำนวน ๑ อัตรา)

๒. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจการวินิจฉัยรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพความผิดปกติทางจิตของคนผู้มีปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวชอันเนื่องจากภาวะทางจิตใจบุคลิกภาพระดับเขavnปัญญาอารมณ์พฤติกรรมการปรับตัวความเครียดหรือพยาธิสภาพทางสมองด้วยการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกที่รัฐมนตรีประกาศใช้เป็นเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิกรวมทั้งมีลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการการวิจัยการส่งเสริมป้องกันกาโรคทางจิตเวชและฝึกอบรมวิชาจิตวิทยาคลินิกเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิกในหน่วยงานจิตเวชและหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิกภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประเมินวิเคราะห์ตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิกกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อค้นหาอธิบายทำนายแนวโน้มความผิดปกติทางจิตพยาธิสภาพทางสมองพฤติกรรมอารมณ์ความคิดพัฒนาการศักยภาพบุคลิกภาพเขavnปัญญากลไกที่มาหรือสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตและสารเสพติดความผิดปกติทางจิตใจการกระทำผิดกฎหมายหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมายการเจ็บป่วยทางจิตเวชในระดับที่ไม่ซับซ้อน

(๒) ให้การปรึกษาจิตบำบัดพฤติกรรมบำบัดการบำบัดทางจิตวิทยาการฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตใจสังคมอารมณ์สติปัญญาตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิกในระดับที่ไม่ซับซ้อนเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจยอมรับปัญหาของตนเองปรับเปลี่ยนอารมณ์ความคิดพฤติกรรมวิธีการปรับตัวหรือแก้ปัญหาบุคลิกภาพที่บกพร่องให้เหมาะสมและใช้ศักยภาพของตนเองได้

(๓) ส่งเสริมป้องกันเฝ้าระวังแก้ไขปัญหาพฤติกรรมสุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมายโดยการวิเคราะห์วางแผนดำเนินการด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิกเพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้นป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำหรือกระทำผิดซ้ำ

(๔) รวบรวมศึกษาข้อมูลงานวิจัยด้านจิตวิทยาคลินิกและวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก

(๕) สรุปสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

(๖) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิกวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

(๒) ถ่ายทอดฝึกอบรมองค์ความรู้เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาคลินิกจัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียนนักศึกษาประชาชนทั่วไป

๕. คุณสมบัติของตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยาคลินิก และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๒๓,๖๐๐ บาทต่อเดือน

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. เงื่อนไขการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๒</u> องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
โรงพยาบาลสวนปรุง

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (จำนวน ๑ อัตรา)
๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการการศึกษาวิเคราะห์ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชีการวิเคราะห์งบประมาณการพัฒนาระบบงานคลังตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔. คุณสมบัติของตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง ได้แก่ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาทต่อเดือน

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. เงื่อนไขการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๒</u> องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
โรงพยาบาลสวนปรุง

๑. ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (จำนวน ๑ อัตรา)

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงานการติดต่ออันตหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๔. คุณสมบัติของตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง ได้แก่ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาทต่อเดือน

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. เงื่อนไขการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
โรงพยาบาลสวนปรุง

๑. ชื่อตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (จำนวน ๑ อัตรา)

๒. กลุ่มงาน เทคนิค

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้าซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจทดสอบสร้างซ่อมประกอบ ติดแปลงติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าคำนวณราคาและประมาณราคา ในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจเขียนแบบประมาณการติดตั้งซ่อมประดิษฐ์ดัดแปลงปรับปรุงควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษาและใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้าระบบไฟฟ้าระบบเครื่องปรับอากาศระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคมระบบสารสนเทศระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในการกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียนรวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

(๓) เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตาม ที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๔. คุณสมบัติของตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ได้แก่ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม และสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาทต่อเดือน

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. เงื่อนไขการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	} ๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๒</u> องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ	} ๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
โรงพยาบาลสวนปรุง

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (จำนวน ๒ อัตรา)

๒. กลุ่มงาน บริการ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตัวเช็ดตัวป้อนอาหารน้ำ และยาให้แก่คนไข้ทำความสะอาดเตียงตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน เสื้อของคนไข้ และพ่นยาฆ่าเชื้อในห้องคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตัวเช็ดตัวป้อนอาหารน้ำ และยาให้แก่คนไข้ทำความสะอาดเตียงตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน เสื้อของคนไข้ และพ่นยาฆ่าเชื้อในห้องคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติของตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๒,๖๓๐ บาทต่อเดือน

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. เงื่อนไขการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๒</u> องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป
โรงพยาบาลสวนปรุง

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (จำนวน ๑ อัตรา)

๒. กลุ่มงาน บริการ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องตรวจทานหนังสือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณหรือบริการทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุมการบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติของตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาทต่อเดือน

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. เงื่อนไขการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๑</u> ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	} ๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินฯ ครั้งที่ ๒</u> องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ	} ๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

- (๔) มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับงานในหน้าที่

- (๕) มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทัศนคติเชิงบวกต่อผู้ป่วยจิตเวช
- (๗) ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๔,๖๔๐ บาทต่อเดือน

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. เงื่อนไขการจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย - การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะ องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ องค์ประกอบที่ ๓ สอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ส่วนสูง ซม.
น้ำหนัก กก.

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ติดรูปถ่าย

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	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)

โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อาจารย์ในมหาวิทยาลัย โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

		ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้าสอบ	
บัตรประจำตัวสอบ <u>พนักงานราชการ รพ.สวนปรุง</u> เลขประจำตัวสอบ ตำแหน่ง ☐ นาย ชื่อ ☐ นาง ☐ นางสาว นามสกุล (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ		ติดยุโรปถ่าย บัตรประจำตัวสอบ <u>พนักงานราชการ รพ.สวนปรุง</u> เลขประจำตัวสอบ ตำแหน่ง ☐ นาย ชื่อ ☐ นาง ☐ นางสาว นามสกุล (.....) ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ เจ้าหน้าที่ออกบัตร	

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร

สาขาวิชา/วิชาเอก โดยได้รับอนุมัติจาก

สถานศึกษา ชื่อ เมื่อวันที่ เดือน

พ.ศ. (ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็น

พนักงานราชการ โรงพยาบาลสวนปรุง กรมสุขภาพจิต ตำแหน่ง

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

สาขาวิชา/วิชาเอก ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)

..... ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมีได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้สมัคร