



บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลสวนปรุง
เลขรับ 4828
วันที่ - 1 ส.ค. 2568
เวลา 15.07

ส่วนราชการ สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๔๔๒ ๒๕๐๐ ต่อ ๕๕๑๑๘
ที่ สธ ๐๘๒๑.๓/ว ๔๔๖๔ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

1/4/68
15-44

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน/โรงพยาบาล/สำนัก/กอง/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ด้วยกรมสุขภาพจิต สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข นักจัดการงานทั่วไป และบรรณารักษ์ ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงาน ตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ โดยผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ในวันและเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครและ หลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : hr.recruit@somdet.go.th ดุรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://www.somdet.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน และ [www.facebook.com](https://www.facebook.com/somdet.go.th) สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

- 1 ส.ค. 2568

- ๑) เรียน ☐ กลุ่มงานการเงินและบัญชี
☐ กลุ่มงานพัสดุ
☒ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
☐ _____

- ☒ เลขทะเบียนรับ 1444
☐ ส่งต่อ
☐ ปิดหนังสือ/ยุติเรื่อง

๒) เรียน ผอ.

- 1/10 โปรดทราบ
- 1/11 การติดต่อประกาศรับสมัคร

บน Web Site สท. สวนปรุง

นางพวงเพชร สิงห์อ่อน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๕ ส.ค. ๒๕๖๘

๓) ขอบ

(นายกิตต์กวี โพธิ์โน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง
- ๕ ส.ค. ๒๕๖๘



ประกาศกรมสุขภาพจิต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข นักจัดการงานทั่วไป และบรรณารักษ์
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

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 คำตอบแทน
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 เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับ
การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖
เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ในการสรรหา เลือกสรรและลงนามใน
สัญญาจ้างพนักงานราชการให้อำนาจการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต
เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | | | | |
|-----|------------------|---------------------|-----------------|--------------|
| ๑.๑ | <u>ตำแหน่ง</u> | นักวิชาการสาธารณสุข | <u>กลุ่มงาน</u> | บริหารทั่วไป |
| | <u>จำนวน</u> | ๔ | อัตรา | |
| | <u>ค่าตอบแทน</u> | ๒๑,๗๘๐ บาท | | |
| ๑.๒ | <u>ตำแหน่ง</u> | นักจัดการงานทั่วไป | <u>กลุ่มงาน</u> | บริหารทั่วไป |
| | <u>จำนวน</u> | ๓ | อัตรา | |
| | <u>ค่าตอบแทน</u> | ๒๑,๗๘๐ บาท | | |
| ๑.๓ | <u>ตำแหน่ง</u> | บรรณารักษ์ | <u>กลุ่มงาน</u> | บริหารทั่วไป |
| | <u>จำนวน</u> | ๑ | อัตรา | |
| | <u>ค่าตอบแทน</u> | ๒๑,๗๘๐ บาท | | |

หน่วยงาน สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ๑๑๒ ถนนสมเด็จเจ้าพระยา
แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

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

ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ ตามประกาศคณะกรรมการการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง หรือวันที่หน่วยงานกำหนด

๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเข้ารับการตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓. เข้ารับการตรวจสุขภาพ โดยแพทย์ของโรงพยาบาลสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมทำแบบทดสอบทางจิตวิทยา ได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๓.๒ ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสามารถส่งใบสมัครและเอกสารการสมัครได้ทางเว็บไซต์ E-mail : hr.recruit@somdet.go.th ในวันและเวลาราชการ ไม่เกินวันที่ปิดรับสมัคร ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ดาวโหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ <http://www.somdet.go.th>

“หัวข้อ ประกาศรับสมัครงาน”

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกข้อความในแบบฟอร์มใบสมัครด้วยลายมือให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ อัปโหลดใบสมัคร และหลักฐานการสมัคร โดยสแกนไฟล์เอกสารทั้งหมด

เป็น PDF ขนาดไม่เกิน ๒ MB

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๔ นำใบสมัครตัวจริง และสำเนาหลักฐานการสมัครทั้งหมด มายื่นในวันที่มา
ทำแบบทดสอบจิตวิทยา

ผู้ที่ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องเข้ามาทำแบบทดสอบทางจิตวิทยา
ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา (ไม่มาตามวันและเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์)

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว
โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) นำหลักฐานการศึกษา (ฉบับจริง) มายื่นในวันที่สมัคร ได้แก่ ปริญญาบัตร และ
ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครจริง
พร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่
ภายในกำหนดวันที่ยื่นใบสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้
ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จ
การศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนได้

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)
ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน ส.ด.๙ ,
ส.ด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อ
กำกับทุกฉบับไว้ด้วย

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครด้วยลายมือ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่
ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ
อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศดังกล่าวได้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับ
การเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมสุขภาพจิต สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร และทางเว็บไซต์
<http://www.somdet.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน หรือ www.facebook.com/somdet.go.th สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา

๒. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - คณิตศาสตร์ - ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการองค์การ - ความรู้เกี่ยวกับการประชุม และงานเลขานุการของผู้บริหาร ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Office - Word - Excel - PowerPoint	๑๐๐	การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๒. แนวคิดพัฒนาตนเอง ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. บุคลิกภาพ ๕. เชาวนปัญญาไหวพริบ	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๓. ตำแหน่งบรรณารักษ์

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - คณิตศาสตร์ - ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่หนังสือตามหลักบรรณารักษศาสตร์และการวิเคราะห์และการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้บริการห้องสมุด - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและบริการห้องสมุดทาง การแพทย์ การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด - ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลออนไลน์และการค้นคืนสารสนเทศ ระบบการจัดการฐานข้อมูลดิจิทัล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนเอกสารอ้างอิง บรรณานุกรม ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Office - Word - Excel - PowerPoint	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
		การสอบปฏิบัติ
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๒. แนวคิดพัฒนาตนเอง ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. บุคลิกภาพ ๕. เชาวนปัญญาไหวพริบ	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

กรมสุขภาพจิต จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว
จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทาง <http://www.somdet.go.th> ในหัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” และ www.Facebook.com สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำหนังสือสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิต กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

เอกสารแนบท้ายประกาศ

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ
หน่วยงาน สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
แนบท้ายประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑ : นักวิชาการสาธารณสุข

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ ดังนี้

อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท หรือตามที่ (คพร) กำหนด

๒. ตำแหน่งว่างที่บรรจุครั้งแรก จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานประสาทจิตเวชศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ กลุ่มงานวิกฤติสุขภาพจิตและภารกิจพิเศษ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๔ สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพการสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงานด้านการสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านการสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกัน โรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการ บังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงาน ด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติ...

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

(๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการ ดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสาร สื่อเผยแพร่ใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. ด้านการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานประสาทจิตเวชศาสตร์)

(๑) เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่จำเป็น ได้แก่

- การอบรมเจ้าหน้าที่ตรวจการนอนหลับ (Sleep Technician Program)
- การอบรมด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการนอนหลับและโรคเกี่ยวกับการนอนหลับ

- การอบรมด้านการบำบัดโดยการปรับพฤติกรรมและความคิดเพื่อรักษาโรคนอนไม่หลับ (Cognitive Behavioral Therapy for Insomnia – CBT-I)

(๒) ปฏิบัติงานในคลินิกการนอนหลับ ประกอบด้วย:

- ห้องตรวจ Polysomnography ทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน
- คลินิกเครื่องช่วยหายใจแรงดันบวก (CPAP Clinic)
- คลินิกจิตเวชศาสตร์การนอนหลับ (Psychiatric Sleep Medicine Clinic)
- คลินิก CBT-I (Cognitive Behavioral Therapy for Insomnia Clinic)

(๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบุคลากรทางการแพทย์และประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการนอนหลับและโรคที่เกี่ยวข้องกับการนอนหลับ

(๔) ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคลินิก ผู้ป่วย และบริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์การนอนหลับ ในลักษณะผู้จัดการรายกรณี (Case Manager)

(๕) จัดทำเอกสารและสื่อที่เกี่ยวข้องกับคลินิกการนอนหลับตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ด้านการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน)

(๑) ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพการสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงานด้านการสาธารณสุขการ สอนและอบรมด้านการสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. ด้านการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานวิฤตสุขภาพจิตและภารกิจพิเศษ)

(๑) ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สํารวจ รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสุขภาพจิต และสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือ รายงานผลของการรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ติดตามผลการศึกษาข้อมูล/งานวิจัยและร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวช และระบบบริการสุขภาพ บริการติดตามผู้ป่วยทางจิตเวชในชุมชน ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ติดต่อประสานงานทั้งภายในและนอกหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมและสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. ด้านการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขานุการ)

(๑) ประสานงานนัดหมาย ,ประชุม ,สัมมนา ตามวัน เวลา ที่มีหนังสือเชิญมาถึงผู้อำนวยการหรือทางโทรศัพท์

(๒) จัดระเบียบวาระงานของผู้อำนวยการ

(๓) ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำหนังสือราชการตอบรับ / โทรศัพท์ประสานงานการเข้าพบหารือ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) จัดเตรียมข้อมูล, เอกสาร เพื่อประกอบการประชุม เป็นวิทยากร สอน ฯลฯ ให้กับผู้อำนวยการ

(๕) มีทักษะ...

- (๕) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้แก่ จิตวิทยา สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วิทยาศาสตร์กายภาพ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ เภสัชศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ การแพทย์แผนไทย การแพทย์แผนไทยประยุกต์ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม วิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ คณิตศาสตร์และสถิติ สุขศึกษา วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

ตำแหน่งที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ ดังนี้

อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท หรือตามที่ (คพร) กำหนด

๒. ตำแหน่งว่างที่บรรจุครั้งแรก จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ กลุ่มงานการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. ด้านการปฏิบัติงาน (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

(๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายในกิจกรรม โครงการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ประสานงานทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีม ประสานกับสมาชิกภายในทีม ให้ความช่วยเหลือภายในทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ด้านการปฏิบัติงาน (สำนักงานเลขาธิการผู้ช่วยการ)

(๑) มีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ และทักษะการเขียนหนังสือราชการ ร่าง/พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๒) มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่อง และนำเสนองาน เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลในการวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้อง

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับเครือข่ายในการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) มีประสบการณ์การทำงานในลักษณะเดียวกัน ๑ ปี ขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. ด้านการปฏิบัติงาน (กลุ่มงานการแพทย์)

(๑) กำกับดูแลนักศึกษาแพทย์และแพทย์ที่สนใจมาศึกษาดูงานหรือฝึกปฏิบัติงาน และฝึกอบรมระยะสั้นในสาขาจิตเวชศาสตร์

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ตำแหน่งที่ ๓ : บรรณารักษ์

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ ดังนี้

อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท หรือตามที่ (คพร) กำหนด

๒. ตำแหน่งว่างที่บรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานฝึกอบรม/งานห้องสมุด

จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ด้านบรรณารักษ์ ภายในห้องสมุดของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) การวิเคราะห์/จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศทางการแพทย์ ระบบ NLN, LC

(๒) ระบบฐานข้อมูลวิชาการทางการแพทย์ต่างประเทศต่างๆ

(๓) การพัฒนา

- (๓) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การสื่อสารประชาสัมพันธ์
- (๔) การใช้และการสอน/ฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลวิชาการทางการแพทย์ต่างประเทศ
- (๕) ความสามารถด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ดังนี้

ระบบจัดการห้องสมุดดิจิทัล

- ระบบการจัดการฐานข้อมูลดิจิทัล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
 - ระบบฐานข้อมูลออนไลน์และการค้นคืนสารสนเทศ
 - การใช้โปรแกรม/เครื่องมือผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ
 - เข้าใจระบบแนะนำหนังสือและทรัพยากรแบบอัตโนมัติ
 - ความสามารถด้าน AI : เข้าใจการทำงานของ AI /ใช้งาน Generative AI ที่เกี่ยวข้อง
- ความสามารถด้านภาษา
- ภาษาไทย: การอ่าน เขียน สื่อสาร ในระดับสูง
 - ภาษาอังกฤษ : IELTS ๕.๕ ขึ้นไป TOEIC ๕๐๐ ขึ้นไป TOEFL ๕๕ ขึ้นไป

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง ได้แก่ บรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศน์ สารสนเทศศึกษา สารนิเทศศาสตร์