



ประกาศสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินบำรุงของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๖๓๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ หรือเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานกลุ่มการเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้าง ๗,๕๕๐ บาท
- ปฏิบัติงานกลุ่มการกิจการพยาบาล

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๓๒

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๓ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาตามที่กำหนด โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปีรับสมัคร ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้ทำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษามายื่นแทน
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๔ ใบแสดงวุฒิการศึกษาพร้อมภาพถ่าย
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (ผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ หนังสือรับรองความประพฤติ ความรู้ความสามารถจากหน่วยงาน หรือนายจ้างปัจจุบัน มาแสดงด้วย (ถ้ามี)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทาง www.galya.go.th

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. นักจัดการงานทั่วไป	<u>ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล</u> <u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๓. ความรู้รอบตัว ๔. ศีลธรรมและจริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๒. แนวคิดพัฒนาตนเอง ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. บุคลิกภาพ ๕. เชี่ยวชาญปัญหาไวยุติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้	<u>ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล</u> ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๒. แนวคิดพัฒนาตนเอง ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. บุคลิกภาพ ๕. เชี่ยวชาญปัญหาไวยุติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ กรณีสอบสัมภาษณ์อย่างเดียวยุติผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๔ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก สถาบันฯจะประกาศโดยเรียงตามลำดับที่จาก ผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัว สมัครง่ายเข้ารับการสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยเรียงตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ไว้ ๑ ปี หรือจนกว่าจะมีการรับสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่ให้ถือว่าบัญชีนี้สิ้นสุดลง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐกร จำปาทอง)

ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	<p>ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย	<p>ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>