



ประกาศสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๖) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๐๔ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิตในการสรรหา เลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

(๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิป.ตรี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักจัดการงานทั่วไป (วุฒิป.ตรี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ดังรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และค่าตอบแทน (ตามเอกสารแนบท้าย)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดอันโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

/(๓) ไม่เป็นผู้เคย....

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจำต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มอำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต อาคาร ๓ ชั้น ๔ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในวัน และเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

(๕) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

#### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

/๔. การประกาศ

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ อาคาร ๓ ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต และ [www.dmh.go.th](http://www.dmh.go.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินตามเอกสารแนบ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จากนั้นจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ และให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

#### ๖. เกณฑ์การตัดสินใจ

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

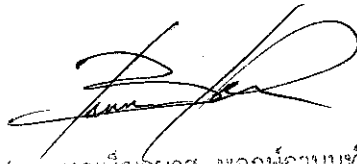
#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ อาคาร ๓ ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต และทาง [www.dmh.go.th](http://www.dmh.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวเนติญา อดุลย์กานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรมสาขาจิตเวช)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต

## รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ

หน่วยงาน สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๐

## ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จัดทำคำขอ/โครงการ/งบประมาณ ประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ณ ต่างประเทศ ดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สุขภาพจิตระหว่างประเทศด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสุขภาพจิตระหว่างประเทศ ประสานงานความร่วมมือที่เกี่ยวข้องในประชาคมอาเซียน วิเคราะห์ความร่วมมือทางวิชาการไทย-จีน การดำเนินงานด้าน MOU และ Agreement ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงานการเดินทางไปประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

## ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
๓. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕.๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์/บริหารรัฐกิจ นิติศาสตร์ หรือ เศรษฐศาสตร์

๕.๒ มีความรู้ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๕.๓ หากมีประสบการณ์ หรือสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี สามารถทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานระหว่างประเทศได้ มีจิตใจรักการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑</b>		
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน	๖๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ	๒๐	สอบข้อเขียน
๓. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างดี โดยเฉพาะ MS Excel, MS Word, MS Power Point	๒๐	สอบปฏิบัติ
<b>ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</b>		
คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- การทำงานเป็นทีม		
- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์		
- ทัศนคติและแรงจูงใจ		
- ความประพฤติและอุปนิสัย		

**รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ  
หน่วยงานสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต**

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๙

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน**

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดำเนินโครงการความร่วมมือด้านสาธารณสุข สุขภาพจิตระดับกรม กระทรวง และระดับประเทศ ภูมิภาค และระดับโลก รายงานข้อคิดเห็น ข้อมูลด้านความร่วมมือสุขภาพจิตระหว่างประเทศ ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานรับรอง อำนวยความสะดวกแก่คณะชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนกรมสุขภาพจิต ตามโครงการความแลกเปลี่ยนความร่วมมือ วางแผนและดำเนินโครงการประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ ประสานงานความร่วมมือที่เกี่ยวข้องในประชาคมอาเซียน ดำเนินการดูงานรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม ซึ่งเป็นทุนที่ต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทย รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ รวมถึงบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ และปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามภาระงาน ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. ระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี

**๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๕.๑ ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๕.๒ มีความรู้ และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point

๕.๓ หากมีประสบการณ์ หรือสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี มีจิตใฝ่รักการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๖๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ	๒๐	สอบข้อเขียน
๓. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างดี โดยเฉพาะ MS Excel, MS Word, MS Power Point	๒๐	สอบปฏิบัติ
๔. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- ความรู้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- มนุษยสัมพันธ์		
- ความคิดริเริ่ม		
- ทัศนคติและแรงจูงใจ		