



## ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ด้วยกรมสุขภาพจิต จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และเพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความโปร่งใส ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗ กองบริหารการคลัง

### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกและตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. และกรมสุขภาพจิตกำหนด นับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

#### ๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๓) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๒ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

### ๔. การรับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร และ Download ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ [www.hr.dmh.go.th](http://www.hr.dmh.go.th) : งานคัดเลือกข้าราชการสูงขึ้น เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น โดยให้ผู้สมัครดำเนินการและยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการคัดเลือกที่งานการเจ้าหน้าที่/งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัคร ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้สมัครยื่นขอแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต่องานการเจ้าหน้าที่/งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ที่ได้รับรองประสบการณ์ ในขณะที่ปฏิบัติงานที่หน่วยงานนั้น เพื่อให้ออกแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (กรณีขอรับรองจากหลายหน่วยงานต้องยื่นทุกหน่วยงานที่ขอรับรอง) และเมื่อได้แบบรับรองประสบการณ์ฯ แล้วให้นำแบบรับรองประสบการณ์ฯ ดังกล่าว ยื่นที่งานการเจ้าหน้าที่/งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัคร

๔.๒ ให้ผู้สมัคร ...

๔.๒ ให้ผู้สมัครยื่นแบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ระดับต้น ฉบับพฤศจิกายน ๒๕๖๔

๕. วัน เวลา และเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกที่หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัคร  
จะต้องส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารหลักฐานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มี  
คุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกทุกคน โดยตรงถึงกรมสุขภาพจิตและ/หรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล  
ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือ วัน เวลา ที่กรมสุขภาพจิตและ/หรือกองบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลลงประทับตรารับเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือส่งทางไปรษณีย์ไปยังกรมสุขภาพจิตและ/หรือ  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา  
การจัดส่งเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นหลัก โดยจะต้องส่งเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้

๕.๑ หนังสือนำเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

๕.๒ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด

๕.๓ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ฉบับพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัครจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

## ๖. วิธีการคัดเลือก

ในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ของกรมสุขภาพจิต ชุดที่ ๑ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการฯ มีมติกำหนด  
เกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังนี้

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติ<br>ราชการย้อนหลัง ๓ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒๐ คะแนน  |
| ๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม<br>เพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ได้แก่ ๑) สภาวะ<br>ผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน ๗) การบริหารความ<br>เปลี่ยนแปลง ๘) การคิดวิเคราะห์ และ ๙) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ                                                                                                                | ๒๐ คะแนน  |
| ๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม หมายถึง พฤติกรรมทั้งหลายที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม<br>ข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ๒) ซื่อสัตย์สุจริต<br>โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม<br>๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพและ<br>คุณภาพของงาน ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ<br>และ ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทาง<br>ราชการ | ๒๐ คะแนน  |

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนนเต็ม |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน                                                                                                                              | ๑๐ คะแนน  |
| ๕. ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก หมายถึง ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่ผ่านมา และ ผลงานเด่นเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก                                                  | ๑๐ คะแนน  |
| ๖. ประวัติการรับราชการ หมายถึง ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญ ที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้ง ประวัติทางวินัย                                                                          | ๑๐ คะแนน  |
| ๗. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ มีทัศนคติที่ดี ในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อุทิศเวลา เสียสละ เพื่องานในความ รับผิดชอบ มีความอดทน ไม่ย่อท้อต่อการทำงานพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาลุล่วง | ๑๐ คะแนน  |

โดยผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวม ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

#### ๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นของกรมสุขภาพจิต โดย อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิตแต่งตั้ง จะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยพิจารณาจาก คุณสมบัติเปรียบเทียบ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการทำงานและการรับ ราชการ และประสบการณ์การทำงาน ประวัติทางวินัย ผลงานที่ผ่านมา ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม สำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยพิจารณารายละเอียดจากใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ฉบับพฤษภาคม ๒๕๖๔ แบบรับรองประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ แบบสรุปรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งพิจารณาโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นที่เห็นว่า เหมาะสมเพิ่มเติม โดยอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕

๗.๒ กรณีแต่ละตำแหน่งมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพียงรายเดียวหรือไม่มีผู้สมัครเข้ารับ การคัดเลือก หรือผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน คณะกรรมการฯ อาจใช้ดุลยพินิจในการ พิจารณาให้ประกาศรับสมัครใหม่ หรือพิจารณาคัดเลือกจากรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต

๗.๓ กรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ไม่ไปปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาคัดเลือก

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

กรมสุขภาพจิตจะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกทาง [www.hr.dmh.go.th](http://www.hr.dmh.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)  
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

## หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหาร ...

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน

๑.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๑) การเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

(๓) การคำนวณ

(๔) การจัดการข้อมูล

(๕) การให้คำปรึกษา

(๖) การบริหารความขัดแย้ง

(๗) การบริหารจัดการความรู้

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

(๖) สภาวะผู้นำ

(๗) วิสัยทัศน์

(๘) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

(๙) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๑๐) การควบคุมตนเอง

(๑๑) การสอนงาน และการมอบหมายงาน

(๑๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง

(๑๓) การคิดเชิงวิเคราะห์

(๑๔) ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

.....