สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
เลขรับ 12813
วันที่ 15 ธ.ค. 2568

ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๙๕๗๒

ถึง กรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
กอง ศูนย์ กลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่แต่งตั้ง โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ website กองบริหารทรัพยากรบุคคล https://hr.moph.go.th/site/hr_moph/ หรือ QR Code และ Short link ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

ทราบ

(นายวรา เศลวัตนะกุล)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

https://moph.link/PFlTkq95i

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๗๕
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๒๔



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงสาธารณสุข จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ และตามมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขตการคัดเลือก

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

๒.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓. องค์ประกอบ...

๓. องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก ๒๐ คะแนน

(๑) คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการรับราชการ
ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน
ผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ประวัติทางวินัยและพฤติกรรมทางจริยธรรม

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น ๖๐ คะแนน
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจาก

(๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารราชการ ภารกิจของตำแหน่ง
และส่วนราชการ ความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานในภาพรวม

(๒) ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย
และแก้ปัญหา ความสามารถการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา

(๓) คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
เช่น ทัศนคติในการทำงาน ความคิดริเริ่ม
ค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร เป็นต้น

๓.๓ อื่น ๆ ๒๐ คะแนน
พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหา
ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ หรืออาวุโสในราชการ

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

๔. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือก โดยวิธีการประเมินจากเอกสารข้อมูลของผู้สมัคร ผลงาน ข้อเสนอวิสัยทัศน์ และวิธีการสัมภาษณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรโชค ต่างวิวัฒน์)
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง ตำแหน่งเลขที่ ๔๐

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวง มีหน้าที่ช่วยปลัดกระทรวงในราชการ ด้านบริหาร ด้านบริการ และด้านวิชาการ

รับผิดชอบบริหาร ช่วยปลัดกระทรวงในภารกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) รับผิดชอบช่วยปลัดกระทรวงในภารกิจช่วยอำนวยการ

๒) งานนโยบายและยุทธศาสตร์

๓) งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเชื่อมโยงระหว่างพันธกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวงสาธารณสุข

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔) เสนอความเห็น...

๔) เสนอความเห็นให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจช่วยอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนของปลัดกระทรวงฯ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ คณะกรรมการแก้ปัญหาผลกระทบสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการดูแลสุขภาพภายนอกระบบ เป็นต้น

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรมและหลักสมรรถนะ

๒) บริหารระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมโยงระบบกับฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.พ. และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าของข้าราชการในการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น และการเปลี่ยนสายงานตามคุณวุฒิของตำแหน่งประเภทวิชาการการ ระดับชำนาญการลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๒.๔ ด้านบริหารงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒) ช่วยปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการบริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓) พิจารณา อนุญาต อนุมัติ วินิจฉัย ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ด้านการเงินการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง การเช่าและการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างที่ต้องปกปิดเป็นความลับ โดยอนุมัติการจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

๒.๕ ด้านพัฒนาระบบงาน

ประสาน ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ โดยมีการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข พัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ โดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการ เช่น PMQA การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรถึงระดับบุคคล เพื่อให้ภารกิจและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขบรรลุเป้าหมาย

๒.๖ ด้านการต่างประเทศ

การจัดทำแผน/โครงการของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในโครงการสำคัญ ๑๙ โครงการ ตามยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รับผิดชอบ/ร่วมรับผิดชอบโครงการ สำคัญ ๗ โครงการ ได้แก่

๑. พัฒนางานอาหารปลอดภัย/ความมั่งคงทางอาหาร เพื่อคุณภาพชีวิตและการคุ้มครองทางสังคม

๒. ระบบสาธารณภัย

๓. การจัดการระบบบริการสาธารณสุขสำหรับแรงงานต่างด้าว

๔. สิทธิมนุษยชน สิทธิสตรี สิทธิเด็ก ผู้พิการและผู้สูงอายุ

๕. ระบบนิติเวช เพื่อสนับสนุนระบบยุติธรรม

๖. การจัดประชุมวิชาการและแหล่งฝึกอบรมนานาชาติ

๗. ปรับปรุงกฎหมายข้อบังคับให้รองรับยุทธศาสตร์และสอดรับกับพันธกรณีข้อตกลงอาเซียน

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ
- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน จัดระบบ อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓) มีความสามารถในการติดตาม และประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ ด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

๑) มุ่งผลประโยชน์และค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

๒) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ สามัคคี มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวมและชุมชน

๔) มีความรู้ทางวิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง

๕) มีความพร้อม...

๕) มีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

๖) ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำและการพัฒนา

๗) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ เพื่อความถูกต้อง

๘) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๙) บริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ความเสมอภาค รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล

๑๐) บริหารจัดการด้วยจิตบริหารอย่างมืออาชีพ

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการรวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน

๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีความพร้อมด้านวุฒิภาวะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความริเริ่มสร้างสรรค์

๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ

๔) มีความอุตสาหะ และความซื่อสัตย์สุจริต

๕) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี

<u>รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งรองอธิบดี กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตำแหน่งเลขที่ ๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหาร ด้านบริการและด้านวิชาการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประเภทอื่น ๆ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบราชการของส่วนราชการรองจากอธิบดี

๓) ช่วยในการสั่งการ และปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการวางแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบายแผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็นให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจช่วยอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุม...

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒) การเรียนรู้และพัฒนา

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน จัดระบบ อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓) มีความสามารถในการติดตาม และประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

๑) มุ่งผลประโยชน์และค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

๒) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ สามัคคี มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวมและชุมชน

๔) มีความรู้ทางวิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง

๕) มีความพร้อม...

๕) มีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลของการกระทำและการตัดสินใจ

๖) ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำและการพัฒนา

๗) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง กล้าตัดสินใจ เพื่อความถูกต้อง

๘) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๙) บริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ความเสมอภาค รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล

๑๐) บริหารจัดการด้วยจิตบริหารอย่างมืออาชีพ

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการรวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน

๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีความพร้อมด้านวุฒิภาวะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความริเริ่มสร้างสรรค์

๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ

๔) มีความอุตสาหะ และความซื่อสัตย์สุจริต

๕) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

<u>รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งรองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตำแหน่งเลขที่ ๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหาร ด้านบริการและด้านวิชาการ รับผิดชอบบริหาร ช่วยอธิบดีในภารกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหารระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในงานด้านการพัฒนาและยกระดับสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด การพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์ การพัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย และการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง รวมทั้ง งานสนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อให้งานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น...

๔) เสนอความเห็นให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจช่วยอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ
- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะ...

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน จัดระบบ อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓) มีความสามารถในการติดตาม และประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

๑) มุ่งผลประโยชน์และค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

๒) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ สามัคคี มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวมและชุมชน

๔) มีความรู้ทางวิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง

๕) มีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

๖) ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำและการพัฒนา

๗) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ เพื่อความถูกต้อง

๘) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๙) บริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ความเสมอภาค รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล

๑๐) บริหารจัดการด้วยจิตบริหารอย่างมืออาชีพ

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการรวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน

๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีความพร้อมด้านวุฒิภาวะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความริเริ่มสร้างสรรค์

๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ

๔) มีความอุตสาหะ และความซื่อสัตย์สุจริต

๕) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

<u>รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ตำแหน่งเลขที่ ๔

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ ในการวางแผนและบริหารจัดการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อบรรลุตามยุทธศาสตร์และภารกิจโดยสรุปของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข รวมถึงผลสำเร็จต่อประเทศและประชาชนโดยรวม

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารจัดการหน่วยงานภายใต้สังกัดที่ได้รับมอบหมาย

๓) กำกับ ติดตาม ภารกิจของหน่วยงานภายใต้สังกัดที่ได้รับมอบหมาย

๔) เป็นผู้แทนหน่วยงานในการร่วมประชุมเวทีต่างประเทศ หรือเป็นประธาน หรือคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลความสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็นให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจช่วยอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุม...

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๒.๔ ด้านบริหารงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๓) ช่วยเลขาธิการในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒) การเรียนรู้และพัฒนา

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ใช้ในการปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๓) ทักษะดิจิทัล

๔) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว

๕) ทักษะการเจรจาต่อรอง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมและยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ครองตน ครองคน ครองงาน มีความเที่ยงธรรม มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ และกล้าเปลี่ยนแปลง

๓.๔ ประวัติการรับ...

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน และไม่มีประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน

๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความหยุ่นตัว

๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ

๔) เป็นผู้มีความอุตสาหะ และซื่อสัตย์สุจริต