

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองอธิบดี กรมการแพทย์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๒๐

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหาร ด้านบริการและด้านวิชาการ รับผิดชอบบริหาร ช่วยอธิบดีในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ช่วยอธิบดีในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก

(๒) งานนโยบายและยุทธศาสตร์

(๓) งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมการแพทย์ ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น...

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรมการแพทย์

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกรมการแพทย์

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรมการแพทย์

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

(๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

(๔) การบริหาร...

- (๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
 - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้เรื่องเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๒) มีความรู้เรื่องยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการ ในการวางแผน จัดระบบ อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๓) ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน โปร่งใส เป็นต้น

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - (๒) เป็นผู้ที่มีความภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - (๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ
 - (๔) เป็นผู้ที่มีความอดุสาหะ และซื่อสัตย์สุจริต
-