

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ส่วนราชการและตำแหน่ง</b>	ชื่อตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๑๕ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ และ ๒๒
<b>งานในหน้าที่</b>	บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการ และแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติราชการในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกระทรวงและรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกระทรวง คำสั่งของกระทรวง และระเบียบข้อบังคับ</p> <p>(๓) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขหรือหน่วยงานของรัฐทุกกระทรวง ทบวง กรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>๒. ด้านแผนงาน</b></p> <p>(๑) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p><b>๓. ด้านประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

#### ๔. ด้านการบริหารจัดการ

(๑) ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๕) กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๖) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

(๗) ดำเนินการนิเทศงานร่วมไปกับการตรวจทางด้านบริหาร เพื่อให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคได้ปฏิบัติงานโดยถูกต้องตามหลักวิชาการ ให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชนในทุกพื้นที่

(๘) ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติยา พ.ศ.๒๕๑๐ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

##### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ตรวจราชการกระทรวง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ประเภทบริหาร ระดับสูง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ สำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

**ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

**๑. ความรู้**

- มีความรู้ ความเข้าใจหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจราชการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานของกระทรวง ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

**๒. ความสามารถ**

- ความสามารถในการกำหนดนโยบาย วางแผน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครอง บังคับบัญชา ให้คำแนะนำปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการตรวจราชการให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ

**๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

- มีทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นด้านปฏิบัติการ ด้านแผนงาน ด้านประสานงาน และด้านบริหารจัดการ

- มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ

**๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกระทรวง


- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

ผู้จัดทำ

(หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ลงชื่อ).....




(นายสรรเสริญ นามพรหม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ).....



(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕