

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง ตำแหน่งเลขที่ ๔๑

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวง มีหน้าที่ช่วยปลัดกระทรวงในราชการ ด้านบริหาร ด้านบริการ และด้านวิชาการ

รับผิดชอบบริหาร ช่วยปลัดกระทรวงในการกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) รับผิดชอบช่วยปลัดกระทรวงในการกิจช่วยอำนวยการ

(๒) งานนโยบายและยุทธศาสตร์

(๓) งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

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 และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๔) เสนอความเห็น...

(๔) เสนอความเห็นให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนของปลัดกระทรวงฯ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ คณะกรรมการแก้ปัญหาผลกระทบสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการดูแลสุขภาพภายนอก ระบบ 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 และการเปลี่ยนสายงานตามคุณสมบัติของตำแหน่งประเภทวิชาการการ ระดับชำนาญการลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๒.๔ ด้านบริหารงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๒) ช่วยปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการบริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) พิจารณา อนุญาต อนุมัติ วินิจฉัย ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ด้านการเงินการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง 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 เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในโครงการสำคัญ ๑๙ โครงการ ตามยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รับผิดชอบ/ร่วมรับผิดชอบโครงการ สำคัญ ๗ โครงการ ได้แก่

๑. พัฒนางานอาหารปลอดภัย/ความมั่นคงทางอาหาร เพื่อคุณภาพชีวิตและการคุ้มครองทางสังคม
๒. ระบบสาธารณสุข
๓. การจัดการระบบบริการสาธารณสุขสำหรับแรงงานต่างด้าว
๔. สิทธิมนุษยชน สิทธิสตรี สิทธิเด็ก ผู้พิการและผู้สูงอายุ
๕. ระบบนิติเวช เพื่อสนับสนุนระบบยุติธรรม
๖. การจัดประชุมวิชาการและแหล่งฝึกอบรมนานาชาติ
๗. ปรับปรุงกฎหมายข้อบังคับให้รองรับยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับพันธกรณีข้อตกลงอาเซียน

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- 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 อำนาจการ 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 รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล
- (๑๐) บริหารจัดการด้วยจิตบริหารอย่างมีอาชีวะ

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - (๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีความพร้อมด้านวุฒิภาวะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความริเริ่มสร้างสรรค์
 - (๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ
 - (๔) มีความอดทน และความซื่อสัตย์สุจริต
 - (๕) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองอธิบดี กรมการแพทย์ ตำแหน่งเลขที่ ๔

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหาร ด้านบริการและด้านวิชาการ รับผิดชอบบริหาร ช่วยอธิบดีในการกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ช่วยอธิบดีในการกิจช่วยอำนวยการ

(๒) งานนโยบายและยุทธศาสตร์

(๓) งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๔) เสนอความเห็น...

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรมการแพทย์

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกรมการแพทย์

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ ของกรมการแพทย์

(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) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
 - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้เรื่องเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๒) มีความรู้เรื่องยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการ ในการวางแผน จัดระบบ อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ 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 ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้าน การบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - (๒) เป็นผู้มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - (๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ
 - (๔) เป็นผู้มีความอดุสาหะ และซื่อสัตย์สุจริต
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองอธิบดี กรมควบคุมโรค ตำแหน่งเลขที่ ๒ และ ๔

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบงานบริหาร และวิชาการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบราชการของส่วนราชการ รองจากอธิบดี

(๓) ช่วยในการสั่งการ และปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับราชการของกรมควบคุมโรคให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการวางแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรมควบคุมโรค โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมควบคุมโรค

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมควบคุมโรคให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยอธิบดีสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยอธิบดีปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของโรค และภัยสุขภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยอธิบดีพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมควบคุมโรค เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยอธิบดีปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยอธิบดีบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยอธิบดีวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยอธิบดีในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

(๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและควบคุมโรค

(๓) มีความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบ อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

- (๑) มุ่งผลประโยชน์และค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
- (๒) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ อุดม พากเพียร เสียสละ สามัคคี มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวมและชุมชน
- (๔) มีความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความจำเป็น
- (๕) มีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมที่จะรับผิดชอบในผลของการกระทำและการตัดสินใจ
- (๖) ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งภายในและภายนอกองค์การ เข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ การพัฒนา
- (๗) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจเพื่อความถูกต้อง
- (๘) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- (๙) บริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล
- (๑๐) บริหารจัดการด้วยจิตบริการอย่างมีอาชีวะ

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการรับราชการที่ผ่านมา และผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - (๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่มและพัฒนางาน
 - (๓) มีความอดทนอดกลั้นเสียสละให้กับราชการ ซื่อสัตย์สุจริต
 - (๔) มีความอดทน ไม่ย่อท้อต่อการทำงาน พร้อมที่จะแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง
 - (๕) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและมีสุขภาพจิตที่ดี
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองอธิบดี กรมอนามัย ตำแหน่งเลขที่ ๔

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหาร ด้านบริการและด้านวิชาการ รับผิดชอบบริหาร ช่วยอธิบดีในการกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ช่วยอธิบดีในการกิจช่วยอำนวยการ

(๒) งานนโยบายและยุทธศาสตร์

(๓) งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรม ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น...

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(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) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
 - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน จัดระบบ อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๓) มีความสามารถในการติดตาม และประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) มีความรู้เรื่องเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - (๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีความพร้อมด้านบุคลิกภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - (๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ
 - (๔) มีความอดทน และซื่อสัตย์สุจริต
 - (๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองอธิบดี กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตำแหน่งเลขที่ ๔

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบริหาร และด้านวิชาการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประเภทอื่น ๆ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบบริหารราชการส่วนราชการรองจากอธิบดี

(๓) ช่วยในการสั่งการ และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการวางแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรม ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น...

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(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) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
 - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน จัดระบบ อำนาจการ 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 มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมและชุมชน
- (๔) สร้างและมีวินัยทัศนร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง กล้าตัดสินใจ เพื่อความถูกต้อง
- (๕) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - (๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีความพร้อมด้านวุฒิภาวะ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - (๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ
 - (๔) มีความอดทน และซื่อสัตย์สุจริต
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ตำแหน่งเลขที่ ๒

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. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงาน มีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วม...

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คำนึงและบรรลุปเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

(๓) ช่วยเลขาธิการในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย 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) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในการกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงกฎหมายที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

- (๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม และยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ครองตน ครองคน ครองงาน มีความเที่ยงธรรม มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ และกล้าเปลี่ยนแปลง

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในหน่วยงานและไม่มีประวัติทางวินัย

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - (๒) เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความหยุ่นตัว
 - (๓) เป็นผู้ที่มีความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่องานในความรับผิดชอบ
 - (๔) เป็นผู้มีความอดุสาหะ และซื่อสัตย์สุจริต
-