



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๘๕

ที่ สธ ๐๔๐๒.๐๒/๖๖๑๕ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง สมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เลขาธิการกรม  
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต

๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม))

กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม))

สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

โดยได้กำหนดให้กรมฯ เสนอรายชื่อผู้ที่เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังกล่าว จำนวน ๑ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง

ทั้งนี้ หากผู้ที่มีคุณสมบัติสนใจจะสมัครเข้ารับการคัดเลือก โปรดกรอกใบสมัคร ซึ่งสามารถ Download ใบสมัคร และรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย <http://person.anamai.moph.go.th> โดยส่งใบสมัคร สำเนา ก.พ. ๗ และหลักฐานต่างๆ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด สำเนาจำนวน ๗ ชุด ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมแล้วเสนอกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาคัดเลือก ต่อไป ทั้งนี้หากเกินกำหนดวันสมัครดังกล่าว และไม่มีผู้ยื่นใบสมัคร กองการเจ้าหน้าที่จะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาข้างต้นด้วย  
จะเป็นพระคุณ

(นางทิพาพรรณ อุทุมพร)

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

## คุณสมบัติผู้สมัคร

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒)

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเภสัชกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ที่ ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเภสัชกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์  
กรมสุขภาพจิต

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)  
ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๖

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมในราชการบริหารส่วนกลางที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ด้านบริหาร...

### ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์  
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า  
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ
  - ๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านภารกิจองค์กร
  - ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์
  - ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสุขภาพจิต
  - ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านนิติจิตเวช
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๗ ความรู้พระราชบัญญัติสุขภาพจิต

๒. ทักษะที่...

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
  - ๒.๓ การคำนวณ
  - ๒.๔ การจัดการข้อมูล
  - ๒.๕ การให้คำปรึกษา
  - ๒.๖ การบริหารความขัดแย้ง
  - ๒.๗ การบริหารจัดการความรู้
๓. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๓.๑ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
  - ๓.๒ เป็นผู้มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
  - ๓.๓ อุทิศเวลา เสียสละ เพื่องานในความรับผิดชอบ
  - ๓.๔ มีความอดทน ไม่ย่อท้อต่อการทำงาน พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหให้สำเร็จ

(ลงชื่อ).....

(นางนवलนารถ พัวพงศกร)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล  
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....

(นางวาทาศตรี บุญเรือง ไตรเรืองวรรณ)  
อธิบดีกรมสุขภาพจิต  
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์  
กรมสุขภาพจิต

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)  
ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕๕

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมในราชการบริหารส่วนกลางที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ด้านบริหาร...

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๒.๕ การให้คำปรึกษา

๒.๖ การบริหารความขัดแย้ง

๒.๗ การบริหารจัดการความรู้

๓. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน

๓.๒ เป็นผู้มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓.๓ อุทิศเวลา เสียสละ เพื่องานในความรับผิดชอบ

๓.๔ มีความอดทน ไม่ย่อท้อต่อการทำงาน พร้อมทั้งจะแก้ไข้ปัญหาให้สำเร็จ

(ลงชื่อ).....

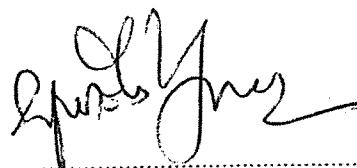


(นางนวลนารถ พัวพงศกร)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....



(นางวาทาสตรี บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



### ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์  
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ
  - ๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านภารกิจองค์กร
  - ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์
  - ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสุขภาพจิต
  - ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านสุขภาพจิตและจิตเวช
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๗ ความรู้พระราชบัญญัติสุขภาพจิต

๒. ทักษะที่...

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กอง กองควบคุมเครื่องมือแพทย์

ฝ่าย -

งาน -

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)

ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ตำแหน่งเลขที่ 73

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการในงานประจำในฐานะผู้อำนวยการกองควบคุมเครื่องมือแพทย์ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการงานแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการ ที่เกี่ยวกับการควบคุมเครื่องมือแพทย์ ให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. ด้านแผนงาน

1) วิเคราะห์ ประเมินแผนงาน และโครงการพัฒนาของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาของแผนงานสาธารณสุข และแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2) จัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์โครงการ และจัดสรรทรัพยากรแบบมีส่วนร่วม โดยใช้เป็นตัวกำหนดทิศทางขององค์กร ให้ชัดเจน และใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดลำดับความสำคัญของภารกิจหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนระยะสั้น กลาง ยาว อย่างมีประสิทธิภาพ ที่กำหนดไว้ในแผนระยะสั้น กลาง ยาว อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของผู้บริโภค และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ที่มีหลายภาคส่วนเกี่ยวข้อง และซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลงานและรายงานการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

4) สื่อสารนโยบาย แผนงาน กลยุทธ์ และให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ และการบริหารงบประมาณ

5) พัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับวิเคราะห์ กำกับติดตามและการวางแผน

6) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

7) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรม และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## 2. ด้านการบริหารงาน

1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งด้านการควบคุมกำกับเครื่องมือแพทย์ การบริการประชาชน และการดำเนินการตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

5) ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## 4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเภสัชกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| 1. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์วัตถุเสพติด  | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับวัตถุเสพติด | ระดับที่ต้องการ | 3 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                 |   |
|----------------------|-----------------|---|
| 1. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 2. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | 4 |

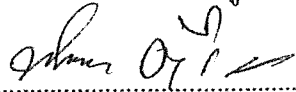
สมรรถนะทางการบริหาร

- |                                 |                 |   |
|---------------------------------|-----------------|---|
| 1. สภาวะผู้นำ                   | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. วิสัยทัศน์                   | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ       | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 5. การควบคุมตนเอง               | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 6. การสอนงานและการหมยงาน        | ระดับที่ต้องการ | 2 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                       |                 |   |
|-----------------------|-----------------|---|
| 1. การคิดวิเคราะห์    | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 2. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 3. การมองภาพองค์รวม   | ระดับที่ต้องการ | 4 |

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นางทิพยา ตั้งสิริสงวน)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม  
วันที่ 5 มีนาคม 2561

(ลงชื่อ) 

( นายวันชัย สัตยาวุฒิพงศ์ )

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา  
วันที่ 5 มีนาคม 2561

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กอง สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย

ฝ่าย -

งาน -

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)

ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ตำแหน่งเลขที่ 422

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในฐานะผู้อำนวยการสำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ในด้านวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รวมทั้งมีผลสัมฤทธิ์ต่อประเทศชาติและประชาชนโดยรวม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1) ด้านแผนงาน

1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ นโยบายระดับประเทศ และนโยบายหรือแนวทางระดับสากล
2. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีหลายภาคส่วนเกี่ยวข้อง และซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2) ด้านบริหารงาน

1. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจทั้งด้านการควบคุมกำกับดูแลยา การบริการประชาชน และการดำเนินการตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
4. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเภสัชกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 2.4 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 21 หรือ 22 หรือ 23 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ | 4 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                 |   |
|----------------------|-----------------|---|
| 1. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |                                       |                 |   |
|---------------------------------------|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 2. บริการที่ดี                        | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 4 |

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | 4 |

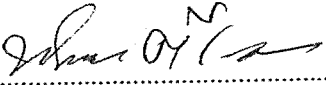
สมรรถนะทางการบริหาร

- |                                 |                 |   |
|---------------------------------|-----------------|---|
| 1. สภาวะผู้นำ                   | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. วิสัยทัศน์                   | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ       | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 5. การควบคุมตนเอง               | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 6. การสอนงานและการหมยงาน        | ระดับที่ต้องการ | 2 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                       |                 |   |
|-----------------------|-----------------|---|
| 1. การคิดวิเคราะห์    | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 2. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 3. การมองภาพองค์รวม   | ระดับที่ต้องการ | 4 |

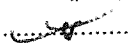
ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นางทิพยา ตั้งสิริสวาน)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ ๕ มีนาคม 2561

(ลงชื่อ) 

( นายวันชัย สัตยาวุฒิพงศ์ )

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา

วันที่ ๕ มีนาคม 2561

ข้อมูลข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ตำแหน่ง.....กรม.....

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....
- อายุตัว ..... ปี วัน เดือน ปี เกิด .....
- บรรจุเข้ารับราชการวันที่ ..... อายุราชการ ..... ปี
- วันเกษียณอายุ ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....
- ส่วนราชการ ..... ตั้งแต่ .....
- ปฏิบัติราชการที่ .....
๓. วุฒิการศึกษา
- ๓.๑ ระดับปริญญาตรี ..... สาขาวิชา .....
- จากสถาบัน ..... เมื่อ พ.ศ. ....
- ๓.๒ ระดับปริญญาโท ..... สาขาวิชา .....
- จากสถาบัน ..... เมื่อ พ.ศ. ....
- ๓.๓ ระดับปริญญาเอก ..... สาขาวิชา .....
- จากสถาบัน ..... เมื่อ พ.ศ. ....
๔. ประวัติการรับราชการ (เฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด



๕. เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สำคัญ

๕.๑ ตำแหน่ง ..... ตั้งแต่ ..... ถึงวันที่ .....

๕.๒ ตำแหน่ง ..... ตั้งแต่ ..... ถึงวันที่ .....

๕.๓ ตำแหน่ง ..... ตั้งแต่ ..... ถึงวันที่ .....

๖. ประวัติการถูกกล่าวหา ร้องเรียน หรือ ถูกลงโทษทางวินัย หรือ อาญา เว้นแต่กรณีกระทำโดยประมาท หรือ หลุโทษที่ไม่ได้ทำให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖.๑ เคยถูกกล่าวหา ร้องเรียน ทางวินัย หรือ ไม่

( ) ไม่เคย

( ) เคย

๖.๒ เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือ ไม่

( ) ไม่เคย

( ) เคย

๖.๓ เคยถูกกล่าวหา ร้องเรียน ทางอาญา หรือ ไม่

( ) ไม่เคย

( ) เคย

๖.๔ เคยถูกลงโทษทางอาญา หรือ ไม่

( ) ไม่เคย

( ) เคย

๗. การได้รับพิจารณาความดีความชอบ

( ) ระดับผลการประเมิน ดีเด่น (เริ่ม ๑ เมษายน ๒๕๕๘)

จำนวน ..... ครั้ง โปรดระบุ ( ) เมษายน ๒๕๕๘ ( ) ตุลาคม ๒๕๕๘

( ) เมษายน ๒๕๕๙ ( ) ตุลาคม ๒๕๕๙

( ) เมษายน ๒๕๖๐

๘. ข้อมูลด้านการฝึกอบรม พร้อมแนบสำเนาใบผ่านการอบรม

หลักสูตร ..... จัดโดย ..... เมื่อ .....

หลักสูตร ..... จัดโดย ..... เมื่อ .....

หลักสูตร ..... จัดโดย ..... เมื่อ .....

๙. โปรดระบุวิสัยทัศน์ของท่านในการทำงานฐานะตำแหน่ง.....(ที่ต้องการสมัคร).....  
(โดยจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายใบสมัครความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

๑๐. ผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ดีเด่น (โดยระบุชื่อผลงานช่วงเวลาดำเนินการและประโยชน์ของผลงาน)

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าหมดสิทธิได้รับการคัดเลือกและหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้ว จะถือเป็นโมฆะ

ลงชื่อ ..... เจ้าของประวัติ  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำรับรอง / ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สถานที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่..... ซอย / ตรอก..... ถนน.....

แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร..... e-mail .....