



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๑

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖ / ๓๕๖๗

วันที่ ๑๑

ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

เรียน อธิบดี/รองอธิบดี/เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข แจ้งประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๑ กองบริหารการคลัง
- ๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๘ กองการต่างประเทศ
- ๑.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓๗๔๓
โรงพยาบาลพิจิตร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๑.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๐๐๓
โรงพยาบาลบางละมุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
- ๑.๕ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๔๗๔
โรงพยาบาลปราสาท สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์
- ๑.๖ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๗๖๗๒๔
โรงพยาบาลวารินชำราบ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

๒. กรมการแพทย์

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๘๖ กองบริหารการคลัง

๓. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

- ๓.๑ ตำแหน่งเลขาธิการกรม (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ สำนักงานเลขาธิการกรม
- ๓.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๕
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ขอนแก่น

๔. กรมสนับสนุน ...

- ๓.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๔
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์อุบลราชธานี
- ๓.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๔ สำนักยาและวัตถุเสพติด
๔. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๓ กองวิศวกรรมกรรมการแพทย์
๕. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๑ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และแบบรับรอง
ประสบการณ์ที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือกระทรวง
สาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม
ได้ที่เว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ <http://www.hss.moph.go.th> หัวข้อ “สมัครสอบ/คัดเลือก/โอนย้าย
ราชการ” หรือ <http://hr2.hss.moph.go.th> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ กำหนดการรับสมัครจะแจ้ง
ให้ทราบในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๕๒๖๔



สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขรับที่ 8886
วันที่รับ - 8 ต.ค. 2564
เวลารับ 14.31

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เลขรับที่ 10396
วันที่รับ - 8 ต.ค. 2564
เวลารับ 14.31

ถึง กรมทุกกรมในกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานรัฐมนตรี
กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
จังหวัดทุกจังหวัด

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ 7397
วันที่ 1.1 ต.ค. 2564
เวลา 10.44 น.

ห้องรองอธิบดี (นพ.ภาณุวัฒน์)
เลขที่รับ 5075
วันที่รับ - 8 ต.ค. 2564
วันที่ออก - 8 ต.ค. 2564

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 - ๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๑ กองบริหารการคลัง
 - ๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๗๘๘ กองการต่างประเทศ
 - ๑.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓๗๙๓ โรงพยาบาลพิจิตร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
 - ๑.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๐๐๓ โรงพยาบาลบางละมุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
 - ๑.๕ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๔๗๔ โรงพยาบาลปราสาท สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์
 - ๑.๖ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๗๖๗๒๔ โรงพยาบาลวารินชำราบ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
๒. กรมการแพทย์
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๘๖ กองบริหารการคลัง
๓. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - ๓.๑ ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ สำนักงานเลขานุการกรม
 - ๓.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๕ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ขอนแก่น
 - ๓.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๔ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์อุบลราชธานี
 - ๓.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๔ สำนักยาและวัตถุเสพติด

๔. กรมสนับสนุน...

๔. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๓ กองวิศวกรรมการแพทย์

๕. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๑
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่แต่งตั้ง และแบบรับรอง
ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือ
กระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่
website กองบริหารทรัพยากรบุคคล https://hr.moph.go.th/site/hr_moph/ หรือ QR Code
และ Short link ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โปรดอ่านพร้อมด้วย)

เพื่อโปรด (✓) ทราบ

(✓) พิจารณา น.ค. ตันนินท์จ้วน
สท.พ.ท.



(นางสาวพรนิกา นุดรวงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนเลขานุการกรม

๘ ต.ค. ๒๕๖๔

อนุมัติ/อนุญาต

ลงนามแล้ว

ทราบ

ลงมติ

มอบ น.ค. ตันนินท์จ้วน

ธนวัฒน์ ปานเกต

(นายภานุวัฒน์ ปานเกต)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๗๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๒๔

- 8 ต.ค. 2564



<https://bit.ly/3legeqd>

มอบงาน

งานบริหารทั่วไป

งานทะเบียนประวัติฯ

งานพัฒนาระบบงานฯ

งานคัดเลือกและประเมินฯ

งานสรรหา บรรจุฯ

งานบริหารลูกจ้างฯ

งานพัฒนาบุคลากร

นายศุภชัย กันทาใจ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

11 ต.ค. 2564



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดแนวทางดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ไว้ประการหนึ่งว่าให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ.กระทรวง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และให้พิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยในการพิจารณาคัดเลือกควรกำหนดน้ำหนักของคะแนน แต่ละองค์ประกอบพร้อมองค์ประกอบย่อยที่ชัดเจนซึ่งอาจเป็นคะแนนหรือเป็นระดับหรืออื่นๆ ก็ได้ และให้มีการประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลให้กรมและข้าราชการในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการเสนอชื่อ

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งและส่วนราชการ

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่ง เลขที่ ๒๖๑ กองบริหารการคลัง

๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๗๘๘ กองการต่างประเทศ

๑.๑.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓๗๔๓ โรงพยาบาลพิจิตร
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๑.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๐๐๓ โรงพยาบาลบางละมุง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

๑.๑.๕ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๔๗๔ โรงพยาบาลปราสาท
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

๑.๑.๖ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๗๖๗๒๔ โรงพยาบาลวารินชำราบ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๒ กรมการแพทย์

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๘๖ กองบริหารการคลัง

๑.๓ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๓.๑ ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๓.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๕ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ขอนแก่น

๑.๓.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๔ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์อุบลราชธานี

๑.๓.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์))
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๔ สำนักยาและวัตถุเสพติด

๑.๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)) ประเภทอำนวยการ
ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๓ กองวิศวกรรมการแพทย์

๑.๕ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๑
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งและคุณสมบัติตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. เกณฑ์การประเมิน

- | | |
|--|----------|
| ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ
รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน | ๒๐ คะแนน |
| ๒.๒ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหา
การบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา | ๒๐ คะแนน |
| ๒.๓ ความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
และภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งพฤติกรรมทางจริยธรรม
และการรักษาวินัย | ๒๐ คะแนน |

๒.๔ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบ ๒๐ คะแนน
ความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว
รวมทั้งเป็นผู้มีเกียรติยศ ชื่อเสียง

๒.๕ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่น ๒๐ คะแนน
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง
ได้แก่ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน เป็นผู้มีความผู้นำ
มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อุทิศเวลา เสียสละ
เพื่องานในความรับผิดชอบ มีความอดทน ไม่ย่อท้อต่อการทำงาน
พร้อมที่จะแก้ไขปัญหาลูกล่อ่งไปด้วยดี

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญปลุก ชายเกต)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๑

งานในหน้าที่

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมในราชการบริหารส่วนกลาง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจในการอำนวยการ บริหารจัดการ ควบคุมกำกับงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ และพัฒนาระบบงานคลังให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์กองบริหารการคลัง นโยบายรัฐบาล ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) แผนการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management System : GFMS) ลักษณะการดำเนินงานเป็นงานวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับงาน แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของกองตามที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงานโครงการแผนการปฏิบัติงานตลอดจนการดำเนินการต่างๆของกองบริหารการคลังให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิสัยทัศน์พันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองบริหารการคลังโดยมีการกำหนดแผนงานโครงการไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองมีเป้าหมายตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์และการติดตามประเมินผล

(๒) พัฒนาระบบงานคลังในส่วนของเงินนอกงบประมาณด้วยการกำหนดแผนการนำเงินนอกงบประมาณโรงพยาบาลชุมชนเข้าระบบ GFMS ดำเนินการโดยหน่วยผู้เบิกหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอาศัยความร่วมมือการทำงานในเชิงรุกวางแผนกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติและเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรเพื่อให้รายการเงินภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีความสมบูรณ์และครบถ้วนเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) พัฒนาผังบัญชีกระทรวงสาธารณสุข (Chart of Account) ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการดำเนินงานและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุขสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการการคำนวณต้นทุนบริการและวิเคราะห์สถานะทางการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยการแต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับกรมต่างๆของกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาทบทวนผังบัญชีที่หน่วยบริการดำเนินการอยู่ในปัจจุบันตลอดจนการปรับปรุงและเตรียมจัดทำร่างผังบัญชีใหม่เพื่อเสนอต่อกรมบัญชีกลางสำหรับใช้เป็นผังบัญชีกระทรวงสาธารณสุขรองรับการปรับระบบ New GFMS Thai

(๔) บูรณาการแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในกระทรวงสาธารณสุขเช่นสำนัก/กอง/กรมต่างๆ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและหน่วยงานภายนอกกระทรวงสาธารณสุข เช่น แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินเพื่อรองรับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) โดยจัดทำหลักสูตรการอบรม “พัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุ” ร่วมกับมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลังของกรมบัญชีกลางโดยจัดการอบรมให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาคเพื่อพัฒนาความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุ

(๕) เร่งรัดดำเนินการตามภารกิจติดตามแผนงานโครงการที่มีความหลากหลายยุ่งยากซับซ้อนสูงมากทั้งแผนงานโครงการในระดับกองระดับกระทรวงมีขั้นตอนในการประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายตัวชี้วัดและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในเรื่องการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ วางระบบงานเพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและภาระงานเจ้าหน้าที่ โดยจัดทำหนังสือเวียนกำหนดวิธีปฏิบัติให้การยกเลิกการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ไม่จำเป็น และการวางระบบรับชำระเงินจากบุคคลภายนอกผ่านทางธนาคารด้วยใบแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment) แทนการชำระที่เคาน์เตอร์ของกองบริหารการคลัง

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองบริหารการคลังในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข ปรับปรุงงานตามภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองบริหารการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ อนุญาต การดำเนินงาน ตามภารกิจที่รับผิดชอบในเรื่องระเบียบการเงินการคลัง ซึ่งมีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง และมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ปรับระบบงานภายในกองบริหารการคลังเพื่อให้รองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น เน้นการทำงานเชิงรุกและนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กองบริหารการคลังในด้านต่าง ๆ

(๕) ประสานงานและสร้างเครือข่ายการทำงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งในระดับเขต ระดับจังหวัด ตลอดจนการประสานความร่วมมือร่วมกับองค์กรภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนอื่น ๆ เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงาน บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข และภาคประชาชนผู้รับบริการ

(๖) เป็นผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขในการดำเนินงานนโยบายสำคัญ เช่น นโยบายลดหย่อนภาษีเงินบริจาคได้ ๒ เท่า ในกรณีที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินให้สถานพยาบาล เพื่อเป็นการจูงใจและช่วยแก้ปัญหาโรงพยาบาลขาดสภาพคล่อง เป็นต้น

(๗) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการทำงานด้านต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ กรณีมีภารกิจเร่งด่วน ฉุกเฉิน เช่น ในกรณีเกิดภัยพิบัติ หรือกรณีภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข

(๘) ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และเป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังและการพัสดุแก่หน่วยงานระดับสำนักและกอง ซึ่งมีวิธีปฏิบัติที่หลากหลายและแตกต่างกัน และ จำเป็นต้องบริหารระเบียบเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับสำนักและกอง ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการ บริหารส่วนภูมิภาค และผู้บริหารทุกระดับเพื่อให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังให้สอดคล้อง เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อสร้างงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน การอนุมัติ และการอนุญาต อย่างชัดเจน

(๒) ปรับปรุงกรอบโครงสร้างของกองบริหารการคลัง ปรับเปลี่ยนอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ ตามภาระงาน อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ทับซ้อน เกิดความคล่องตัวและส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรกองบริหารการคลัง

(๓) ควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ตามแนวทางที่สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนการจัดทำคำรับรอง และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของเจ้าหน้าที่ตามแบบสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ (ก.พ.ร.)

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่ทันสมัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังให้เกิดประสิทธิภาพ

(๕) กำหนดแผนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างองค์ความรู้และทักษะให้กับเจ้าหน้าที่ของ กองบริหารการคลังโดยกำหนดให้มีโครงการอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามภารกิจที่ รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานผ่านแผนปฏิบัติงานโดยให้สอดคล้องกับ นโยบายพันธกิจเป้าหมายของกองบริหารการคลังและสอดคล้องตามนโยบายยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๒) ควบคุมกำกับการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติมตามนโยบายรัฐบาล ของกองบริหารการคลังและหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการผลผลิตและกิจกรรมหลัก

(๓) เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายจัดทำรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่ายของสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งในราชการ บริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาคเพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจราชการกระทรวงผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงตามมาตราการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงของกระทรวงการคลังและวางระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันรักษาทรัพย์สินและให้มีการใช้ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนดและ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการบัญชี การบริหารงบประมาณของส่วนราชการ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง การบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. ความรู้ ความชำนาญ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ด้านการเงินการคลัง ภาครัฐของส่วนราชการ

๓. มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงานการบริหารการเงินและการคลังเป็นอย่างดี

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีภาวะผู้นำสูงในการทำงาน

๔.๒ ถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๔.๓ มีวิสัยทัศน์ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และแนวคิดใหม่ที่ทันสมัย

๔.๔ บริหารเป็นและมีความรอบคอบ

๔.๕ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทัศนคติที่ดี

๔.๖ เป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน ท้วมเท

๔.๗ ยึดถือการทำงานเป็นทีม

๔.๘ กล้าตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องสมเหตุสมผล

๔.๙ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม มีความเป็นผู้นำสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายสรรเสริญ นามพรหม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
กองการต่างประเทศ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๗๘๘
งานในหน้าที่	
<p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในราชการบริหารส่วนกลางที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ มีภารกิจในการดำเนินการด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ ด้านสุขภาพระหว่างประเทศ และด้านสุขภาพโลก ดังนี้</p>	
<ol style="list-style-type: none">๑. จัดทำและเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ รวมทั้งวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสุขภาพระหว่างประเทศและสุขภาพโลก๒. ประสานความร่วมมือด้านสุขภาพระหว่างประเทศ๓. ผลักดันและสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสุขภาพระหว่างประเทศ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
<p>โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
<ol style="list-style-type: none">๑. ด้านแผนงาน	
<ol style="list-style-type: none">๑.๑ วางแผนงานด้านนโยบายสุขภาพโลกในระยะยาว และวางแผนโครงการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสุขภาพโลกที่สำคัญ ซึ่งมีผลกระทบในระดับนโยบายต่อการพัฒนาสุขภาพในประเทศ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานสุขภาพโลกในการส่งเสริมบทบาทนำและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ การปกป้องผลประโยชน์ด้านสุขภาพของประเทศไทย และการยกระดับความร่วมมือด้านสุขภาพโลกกับนานาชาติประเทศเพื่อบรรลุการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยการจัดทำและปรับปรุงกรอบยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพโลกของประเทศไทยเป็นระยะ ๆ และการจัดทำยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลก (WHO Country Cooperation Strategy, WHO-CCS) รวมทั้งวางแผนงานโครงการพัฒนางานด้านสุขภาพโลก ภายใต้ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลก หรือ WHO Country Cooperation Strategy on Global Health Diplomacy (WHO-CCS GHD)	
<ol style="list-style-type: none">๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งบูรณาการกับแผนงานอื่นทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองการต่างประเทศและกระทรวงสาธารณสุข ๓ ประการ คือ ประการที่ ๑ การส่งเสริมบทบาทนำและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ ประการที่ ๒ การปกป้องผลประโยชน์ด้านสุขภาพของประเทศไทย และประการที่ ๓ การยกระดับความร่วมมือด้านสุขภาพโลกกับนานาชาติประเทศเพื่อบรรลุการพัฒนาที่ยั่งยืนตามที่กำหนด ด้วยการบูรณาการงานสุขภาพที่สำคัญตามกรอบยุทธศาสตร์สุขภาพโลก ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลก ความร่วมมือแบบทวิภาคี และความร่วมมือแบบพหุภาคี ให้มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน และให้สามารถนำประโยชน์จากการขับเคลื่อนนโยบายสุขภาพโลกมาสู่การผลักดันการพัฒนาสุขภาพของประเทศไทยในประเด็นเฉพาะด้าน เช่น หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า การควบคุมโรคระบาด เป็นต้น	

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ตามกรอบยุทธศาสตร์สุขภาพโลก ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลก ความร่วมมือแบบทวิภาคี และความร่วมมือแบบพหุภาคี ทั้งในระดับหน่วยงาน ระดับกรม ระดับกระทรวง ระหว่างกระทรวง และระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองการต่างประเทศในการส่งเสริมบทบาทนำและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ การปกป้องผลประโยชน์ด้านสุขภาพของประเทศไทย และการยกระดับความร่วมมือด้านสุขภาพโลกกับนานา ประเทศเพื่อบรรลุ การพัฒนาที่ยั่งยืนตามที่กำหนด

๑.๓.๑ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์สุขภาพโลก ผ่านกลไกคณะกรรมการกำกับทิศทาง (Steering committee) และคณะทำงาน (Working groups)

๑.๓.๒ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ความร่วมมือ ระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลก และ WHO-CCS GHD ผ่านกลไกคณะกรรมการกำกับทิศทาง คณะกรรมการประสานงาน และคณะทำงานแผนงาน โดยใช้กลไกการจัดการความรู้เพื่อประเมินผล การเปลี่ยนแปลงต่อการพัฒนางานสุขภาพในประเทศไทย

๑.๓.๓ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามความตกลงทวิภาคีกับประเทศ ต่าง ๆ ผ่านกลไกคณะกรรมการระหว่างประเทศ และคณะกรรมการในประเทศ โดยใช้กระบวนการทำงาน เพื่อจัดการความรู้ ถอดบทเรียนและพัฒนา รูปแบบการดำเนินงานตามความตกลงทวิภาคีที่ได้ผล การดำเนินงานที่ดี มีประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพที่ดี เพื่อเสนอเป็นแนวทางในการขยายผลรูปแบบ การดำเนินงานต่อไป

๑.๓.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสุขภาพระดับโลกที่สำคัญ ผ่านการประชุมสมัชชาอนามัยโลกและเวทีนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สมัชชาสหประชาชาติ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองการต่างประเทศ เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนงานตามกรอบยุทธศาสตร์สุขภาพโลก ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทย และองค์การอนามัยโลก และ WHO-CCS GHD ซึ่งเป็นภารกิจของกองการต่างประเทศ ในด้านการวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสุขภาพระหว่างประเทศและสุขภาพโลก และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ขับเคลื่อนงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขงานตามภารกิจของกองการต่างประเทศ ด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ ด้านสุขภาพระหว่าง ประเทศ และด้านสุขภาพโลก รวมทั้งการผลักดันและขับเคลื่อนงานตามกรอบยุทธศาสตร์สุขภาพโลก ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลก และ WHO-CCS GHD เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้เป็นตัวชี้วัดของกองการต่างประเทศ และตัวชี้วัด ของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานนั้น ๆ

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา เช่น ผลกระทบของนโยบายสุขภาพและนโยบายการค้า ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานสุขภาพ โลกในการส่งเสริมบทบาทนำและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทยในเวทีต่างประเทศ และการปกป้อง ผลประโยชน์ ด้านสุขภาพของประเทศไทย

๒.๔ ติดต่อประสานงานด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ ด้านสุขภาพระหว่างประเทศ และด้านสุขภาพโลก กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับกรม กระทรวง ระหว่างกระทรวง ระดับประเทศ ระหว่าง ประเทศ และระดับนานาชาติ เช่น องค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ อาทิ องค์การอนามัยโลก ธนาคารโลก

รวมทั้งสำนักงานคณะผู้แทนถาวรไทย (Permanent Missions) ประจำองค์การสหประชาชาติและประจำองค์การอนามัยโลก สถานทูตไทยในต่างประเทศ และสถานทูตต่างประเทศในประเทศไทย เพื่อความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกสำหรับการขับเคลื่อนงานของกองการต่างประเทศ โดยต้องมีการบูรณาการทั้งด้านวิชาการในประเด็นต่าง ๆ และกรอบความร่วมมือต่าง ๆ ทั้งทวิภาคีและพหุภาคี เช่น อาเซียน สหประชาชาติ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพเชิงวิชาการและทางการทูตในระดับสูง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานพันธมิตรหรือประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ สุขภาพระหว่างประเทศ และสุขภาพโลก ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวง ระหว่างกระทรวง ระดับประเทศ ระหว่างประเทศ และระดับนานาชาติ ในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหลักด้านการต่างประเทศของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีเป้าหมายเพื่อปกป้องสิทธิ และรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ บริหารการจัดการประชุมนโยบายระดับสูง ทั้งในระดับกระทรวง ระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับสากล เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสุขภาพโลกของประเทศไทย เช่น การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมต่าง ๆ ทั้งการประชุมระดับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขของอาเซียน (ASEAN Health Minister Meeting) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนด้านการพัฒนาสาธารณสุข (ASEAN Senior Officials Meeting on Health Development) การประชุมแผนงานอาเซียน ๓ (ASEAN Health Cluster ๓) การประชุมคณะกรรมการองค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (WHO Regional Committee for South-East Asia, RC) เป็นต้น

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการต่างประเทศ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานด้านการสาธารณสุขระหว่างประเทศด้านสุขภาพระหว่างประเทศ ด้านสุขภาพโลก และด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้

๓.๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองการต่างประเทศเพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนงานสุขภาพโลกของไทย โดยกำหนดให้มีกลุ่มงานตามโครงสร้างที่มีขอบเขตภารกิจงานที่ชัดเจน และมีกลไกขับเคลื่อนการดำเนินงาน ในรูปแบบของคณะทำงาน หรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหลัก

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของกองการต่างประเทศ ทั้งงานด้านบริหารจัดการทั่วไป ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และด้านสุขภาพโลกที่เป็นพิธีทางการทูต เทคนิควิชาการ และภาษาอังกฤษ รวมทั้งงานด้านการวิจัย การสร้างและจัดการความรู้ด้านสุขภาพโลก เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (human resource management) ทั้งการสรรหาและการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีความหลากหลาย รวมทั้งการบริหารจัดการให้บุคลากรคงอยู่ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และมีความภาคภูมิใจในการทำงาน

๓.๕ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการพัฒนาศักยภาพ (human resource development) ของเจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศ และบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพโลก เพื่อสร้างและพัฒนาศักยภาพทีมงานด้านสุขภาพโลกที่เข้มแข็งให้แก่ประเทศไทย รวมทั้งกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ทั้งในรูปแบบรายบุคคลและแบบคณะหรือทีมของกองการต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานด้านสุขภาพโลก โดยให้สามารถรองรับปริมาณงานได้เพิ่มขึ้น และ/หรือมีคุณภาพของงานที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน จัดทำคำขอ วางแผนการใช้ และดำเนินการใช้เงินงบประมาณของกองการต่างประเทศ เงินอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ ซึ่งต้องเสนอเรื่องผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี และเงินงบประมาณสำหรับการผลักดัน ขับเคลื่อน และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามกรอบยุทธศาสตร์สุขภาพโลก เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงสาธารณสุขด้านการต่างประเทศ และพันธกิจและเป้าหมายของกองการต่างประเทศ

๔.๒ วางแผนการจัดหาทรัพยากรจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ พร้อมทั้งวางแผน การจัดสรรเงินและการใช้เงิน สำหรับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลกให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณของกองการต่างประเทศให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมทั้งจัดการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางด้านเศรษฐกิจ เช่น อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ สำหรับการจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์การระหว่างประเทศที่ต้องจ่ายเป็นสกุลเงินต่างประเทศ เป็นต้น

๔.๔ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณของหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงานภายใต้ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลกให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.๕ บริหารจัดการทรัพยากรเงินที่ไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้า (ถ้ามี) เช่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ กรณีสถานการณ์โควิด 19 เงินสำหรับการจัดซื้อจัดหาวัคซีนป้องกันโควิด 19 เป็นต้น

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตาม

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการจัดทำ วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนประเทศไทยที่เกี่ยวข้องด้านสุขภาพโลก

๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการและการวางแผนการปฏิบัติงาน

๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านภารกิจองค์กร

๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้

๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๖ ความรู้ความสามารถด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑.๗ ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะ ภาษาอังกฤษ

๑.๘ ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องเกี่ยวข้องกับด้านต่างประเทศ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่องค์การระหว่างประเทศ งบรายจ่ายอื่นสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นต้น

๑.๙ ความรู้พิธีการทูตและมารยาทสากล

๑.๑๐ ความรู้กรอบความร่วมมือด้านการต่างประเทศ ทั้งกลไกการอภิบาลระบบสุขภาพโลก ในเวทีองค์การอนามัยโลก องค์การสหประชาชาติ พหุภาคี และทวิภาคีต่างๆ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ การใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน

๒.๒ การใช้ระบบเทคโนโลยีให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๔ การเจรจาต่อรองทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการในเวทีต่างประเทศ

๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓.๒ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน

๓.๓ อุทิศเวลา เสียสละ เพื่องานในความรับผิดชอบ

๓.๔ มีความอดทน ไม่ย่อท้อต่อการทำงาน พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหาให้สำเร็จ

ผู้จัดทำ

(หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายสรรเสริญ นามพรหม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)
ประเภทตำแหน่งอำนาจการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๐๐๓, ๑๐๓๗๙๓, ๗๖๗๒๔,
๕๓๔๗๔

งานในหน้าที่

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการโรงพยาบาล รับผิดชอบบริหารงานโรงพยาบาล การบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขชุมชนระดับจังหวัด ระดับเขต มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. มีความรู้ด้านบริหารและจัดการทรัพยากรสาธารณสุข การบริหารงานบุคคล การเงิน งบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนกฎหมาย นโยบายแผนงานของรัฐบาล งานวิชาการ และงานบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข งานสุขศึกษาและสาธารณสุขในเขตเมือง และเทคโนโลยีทางการแพทย์

๒. มีความสามารถในการบริหาร จัดการ วางแผน ควบคุมกำกับ การตรวจสอบ วินิจฉัย การปรับปรุงแก้ไข ปัญหาและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการปกครองบังคับบัญชา การประสานงาน การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านบริการ ทางการแพทย์และสาธารณสุข การตรวจวินิจฉัยโรค การบำบัดรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย

๓. มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงานด้านการบริหารทางการแพทย์และสาธารณสุขเป็นอย่างดี

๔. มีความสามารถในการคาดคะเน รอบรู้สถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งสถานการณ์ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนนโยบายต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อทั้งงานสาธารณสุขที่รับผิดชอบได้อย่าง สมเหตุสมผล ถูกต้อง สามารถใช้ทักษะในการแก้ปัญหา พัฒนา ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และนโยบายได้อย่างเหมาะสม

๕. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕.๑ เป็นผู้คิดเป็น มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

๕.๒ บริหารเป็นและมีความรอบคอบ

๕.๓ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทัศนคติที่ดี

๕.๔ เป็นผู้มีความอดุสาหะ ทุ่มเท

๕.๕ ยึดถือการทำงานเป็นทีม


๕.๖ กล้าตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องสมเหตุสมผล

๕.๗ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม มีความเป็นผู้นำ สร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้จัดทำ

(หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นายสรสรเสริญ นามพรหม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๘๖
กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์	
งานในหน้าที่	<p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ได้แก่ การวางแผนงบประมาณ การคำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ การบริหารสินทรัพย์ รายงานการเงิน และผลการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน และการจัดวางระบบ การควบคุมภายในของกรมการแพทย์ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการบริหารงาน</p> <p>(๑) กำหนดกลยุทธ์ การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การบริหารความเสี่ยง การจัดทำระบบควบคุมภายในทั้งระดับหน่วยเบิกจ่ายและระดับกรม ระบบงานบัญชี และรายงานการเงิน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารการคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลัง และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมการแพทย์</p> <p>(๒) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองบริหารการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และโครงสร้างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณกองบริหารการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการแพทย์ และเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ให้มีผลการเบิกจ่ายตามเป้าหมายในแต่ละไตรมาสที่คณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้

(๔) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน เสนอที่ประชุมกรมการแพทย์ทุกเดือน พร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ
 - ๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านภารกิจองค์กร
 - ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๓ การคำนวณ
 - ๒.๔ การจัดการข้อมูล
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๓.๑ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - ๓.๒ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๓.๓ อุทิศเวลา เสียสละ เพื่องานในความรับผิดชอบ
 - ๓.๔ มีความอดทน ไม่ย่อท้อต่อการทำงาน พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหาให้สำเร็จ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางศรีปัญญา วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายสมศักดิ์ อรรถศิลป์)

อธิบดีกรมการแพทย์

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง สำนักงานเลขาธิการกรม กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขาธิการกรม ตำแหน่งในสายงาน (ผู้อำนวยการ) ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการ ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง มากเป็นพิเศษ เพื่อให้งานของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p>	

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์ที่และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้ มีความรู้ทางด้านบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานเลขาธิการกรม

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ มีความสามารถในการกำหนดแนวนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งบริหารงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓ มีความสามารถในการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหาร นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๓.๑ มีประสบการณ์ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ มีประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการ หรืองานโครงการขนาดใหญ่

๓.๓ มีทักษะและประสบการณ์ในการประสานงาน การแสวงหาความร่วมมือ ตลอดจนการสนับสนุนทางบริหารหรือทางวิชาการกับหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ

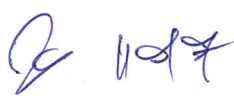
๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อประชาชนตามรอยพระยุคลบาท มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นธรรมและเสียสละ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการหรือวิชาชีพ

๔.๒ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ และวุฒิภาวะ มีความอดทน มีเจตคติที่ดี มุ่งมั่น ตั้งใจในการบริหารงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

๔.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....


(นางสาววรารัตน์ แสงสุวรรณ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 28 กย 2564

(ลงชื่อ).....


(นายศุภกิจ ศิริลักษณ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

วันที่ 28 กย 2564

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ขอนแก่น อุบลราชธานี กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการศูนย์ ตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์) ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๕ และเลขที่ ๕๐๔</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาตามภารกิจในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้งานของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p>	

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ที่และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้ มีความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ มีความสามารถในการกำหนดแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งบริหารงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓ มีความสามารถในการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหาร นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๓.๑ มีประสบการณ์ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ มีประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการ หรืองานโครงการขนาดใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

๓.๓ มีทักษะและประสบการณ์ในการประสานงาน การแสวงหาความร่วมมือ ตลอดจนการสนับสนุนทางบริหารหรือทางวิชาการกับหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อประชาชนตามรอยพระยุคลบาท มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นธรรมและเสียสละ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการหรือวิชาชีพ

๔.๒ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ และวุฒิภาวะ มีความอดทน มีเจตคติที่ดี มุ่งมั่น ตั้งใจในการบริหารงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

๔.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....


(นางสาววรารัตน์ แสงสุวรรณ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 28 กย 2564

(ลงชื่อ).....


(นายศุภกิจ ศิริลักษณ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

วันที่ 28 กย 2564

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง สำนักยาและวัตถุเสพติด กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์) ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๔</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาตามภารกิจในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักยาและวัตถุเสพติด ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้งานของสำนักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p>	

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ที่และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้ มีความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักยาและวัตถุเสพติด

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ มีความสามารถในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งบริหารงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓ มีความสามารถในการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหาร นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๓.๑ มีประสบการณ์ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ มีประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการ หรืองานโครงการขนาดใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

๓.๓ มีทักษะและประสบการณ์ในการประสานงาน การแสวงหาความร่วมมือ ตลอดจนการสนับสนุนทางบริหารหรือทางวิชาการกับหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อประชาชนตามรอยพระยุคลบาท มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นธรรมและเสียสละ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการหรือวิชาชีพ

๔.๒ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ และวุฒิภาวะ มีความอุตสาหะ มีเจตคติที่ดี มุ่งมั่น ตั้งใจในการบริหารงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

๔.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....


(นางสาววรารัตน์ แสงสุวรรณ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 28 กย 2564

(ลงชื่อ).....


(นายศุภกิจ ศิริลักษณ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

วันที่ 28 กย 2564

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองวิศวกรรมการแพทย์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)

ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๓

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)) ระดับสูง

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านวิศวกรรมแพทย์ เพื่อให้งานของวิศวกรรม มีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานด้านวิศวกรรมการแพทย์ วิศวกรรมความปลอดภัยและวิศวกรรม

สื่อสารให้กับสถานบริการสุขภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการรองรับและดำเนินการสอบเทียบมาตรฐานของครุภัณฑ์

ทางการแพทย์และการสาธารณสุขให้แก่หน่วยบริการสุขภาพ

๒.๓ พัฒนา ส่งเสริม จัดระบบวิศวกรรมการสื่อสาร สำหรับระบบบริการสุขภาพของประเทศ

๒.๔ พัฒนาบุคลากรของสถานบริการสุขภาพด้านวิศวกรรมการแพทย์ให้ได้มาตรฐาน

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ผลิต และประเมินเทคโนโลยีทางวิศวกรรมการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองวิศวกรรมการแพทย์ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับกรม ระดับกระทรวง นโยบายรัฐบาล และแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองวิศวกรรมการแพทย์แผนตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองวิศวกรรมการแพทย์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อเป็นแนว ทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่มีความหลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองวิศวกรรมการแพทย์ รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองวิศวกรรมการแพทย์ ที่มีความหลากหลายทั้งใน เชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของกองวิศวกรรมการแพทย์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้นปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองวิศวกรรมการแพทย์ที่ต้องรับผิดชอบสูงเพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ข้อ ๑) หรือ ข้อ ๒) หรือ ข้อ ๓) หรือ ข้อ ๔) หรือ ข้อ ๕) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

<p>๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ</p> <p>๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑</p> <p>ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว</p> <p>๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ เรื่องการบริหารจัดการ หรือการอำนวยการ วางแผน</p> <p>๑.๒ เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๒.๓ ทักษะการคำนวณ</p> <p>๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล</p> <p>๓. มีสมรรถนะหลัก</p> <p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓.๒ บริการที่ดี</p> <p>๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</p> <p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม</p> <p>๔. มีสมรรถนะทางการบริหาร</p> <p>๔.๑ สภาวะผู้นำ</p> <p>๔.๒ วิสัยทัศน์</p> <p>๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <p>๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</p> <p>๔.๕ การควบคุมตนเอง</p> <p>๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน</p>	
<p>ผู้จัดทำ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (..นางจินหนิงว.วรจิตรานนท์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>วัน ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>(ลงชื่อ)..... (..นายจรต.กริชไยรรวิวงศ์...) ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>วัน ๑๕ เดือน ก.ค. ๒๕๖๔</p>

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p><u>ส่วนราชการและตำแหน่ง</u> สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง ชื่อตำแหน่งสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๑</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำกับดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การจัดทำนโยบายและการวางแผนให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การต่างประเทศ และแผนต่าง ๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับหน่วยงาน</p> <p>๓) เร่งรัด กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยติดตามและประเมินผลทั้งกระบวนการ ผลผลิต และผลลัพธ์ ตลอดจนรายงานผลการติดตามและประเมินผลให้องค์กรรับทราบ</p> <p>๔) พัฒนางานวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานฯ และนำผลการวิจัยไปสู่การประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>๕) บริหารศูนย์เฝ้าระวังความปลอดภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพระดับชาติ (HPVC) ศูนย์พัฒนานโยบายแห่งชาติด้านสารเคมี และศูนย์ประสานความร่วมมือด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพระหว่างประเทศ เพื่อเป็นแกนกลางในการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๖) จัดทำและพัฒนาระบบบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>๗) บริหารศูนย์คุณภาพและวิทยบริการ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ และศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้ง พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร คลังข้อมูลความรู้ด้านอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นศูนย์ข้อมูลของสำนักงาน เพื่อพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค การบริการประชาชน ผู้ประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) ศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และแผนงานโครงการในระดับจุลภาค หรือมหภาค</p>	

๒. ด้านการบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ คำปรึกษา วิธีการปรับปรุง แก้ไขในภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) บริหารจัดการศูนย์ระดับประเทศ ได้แก่ ศูนย์เฝ้าระวังความปลอดภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (Health Product Vigilance Center : HPVC) ศูนย์พัฒนานโยบายแห่งชาติด้านสารเคมี (Integrated Programme on Chemical Safety : IPCS) และศูนย์การศึกษาต่อเนื่องทางเภสัชศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ซึ่ง ๓ ศูนย์ ดังกล่าว เป็นหน่วยงานหลักของประเทศไทย ในการพัฒนานโยบาย พัฒนาระบบงาน งานวิจัย งานวิชาการ จัดทำและพัฒนางานความรู้ทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านความปลอดภัยจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ การประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ ข้อมูลข่าวสารด้านยา วารสารอาหารและยา การประชุมวิชาการด้านสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์ เครือข่ายการดำเนินงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไปได้นำไปใช้ประโยชน์

๔) วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้างหรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการการดำเนินงานขององค์กรในภาพรวมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชนผู้รับบริการ

๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและบริหารอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนากระตุ้นเร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนและบริหารทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. **ความรู้** มีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กร กฎ ระเบียบ คำสั่ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่
๒. **ความสามารถ**
 - ๒.๑ มีความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ มีความสามารถในการกำหนดแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ รวมทั้งบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๒.๓ มีความสามารถในการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหาร นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๓. **ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น**
 - ๓.๑ มีประสบการณ์ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
 - ๓.๒ มีทักษะและประสบการณ์ในการประสานงาน การแสวงหาความร่วมมือ ตลอดจนการสนับสนุนทางบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. **คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**
 - ๔.๑ มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อประชาชนตามรอยพระยุคลบาท มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นธรรมและเสียสละ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการหรือวิชาชีพ
 - ๔.๒ เป็นผู้มีภาวะผู้นำ และวุฒิภาวะ มีความอดทนอดหยิ่ง มีเจตคติที่ดี มุ่งมั่น ตั้งใจในการบริหารงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
 - ๔.๓ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นายวัฒนศักดิ์ ศรีรุ่ง)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ ๖ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายไพศาล ต้นคุ้ม)

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

วันที่ ๖ ต.ค. ๒๕๖๔

คุณสมบัติผู้สมัคร

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

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์))

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์))

๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์))

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม))

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าจะเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ)

๖. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....กรม..... ตั้งนี้

๑. ต่างสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา
๑	ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... (.....ปี)
๒	ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... (.....ปี)

๒. ต่างหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา
๑	ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... (.....ปี)
๒	ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... (.....ปี)

๓. ต่างพื้นที่

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา
๑	ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... (.....ปี)
๒	ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... (.....ปี)

/๔. ต่างลักษณะงาน...

๔. ต่างลักษณะงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา
๑	ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... (.....ปี)
๒	ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... (.....ปี)

ลงชื่อผู้รับรอง.....

()

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

กรม.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.....

โทรสาร.....

ห้องอธิบดี
เลขที่รับ 9195
วันที่รับ ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๑
วันที่ออก.....เวลา.....

งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
เลขที่รับ 240
วันที่รับ 29 ส.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.15 น.



กรมส่งเสริมการเกษตร
เลขที่รับ 445
วันที่รับ 27 ส.ค. 2561
เวลารับ ๐๙.58 น.

กลุ่มอำนาจการ
เลขที่รับ 533A
วันที่รับ 27 ส.ค. 2561
เวลารับ ๐๙.๕๙ น.

ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ผู้ว่าราชการทุกจังหวัด อธิบดีทุกกรม เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ห้องรองอธิบดี (นพ.ชงชัย)
เลขที่รับ 5913
วันที่รับ ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑
วันที่ออก.....เวลา.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือน
สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ว่าจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย และหนังสือที่
อ้างถึง ๔ ได้กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ
ถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป นั้น

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการต่าง ๆ ภายใต้สังกัด
กระทรวงสาธารณสุข เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่
๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีมติกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับต้นและระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน
ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละ
ไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือ
ต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน
ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว โดยกำหนดความหมายไว้ ดังนี้

๑.๑ ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้
ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างกันด้วย และให้รวมถึงกรณีการเปลี่ยนชื่อ
ยุบรวมตำแหน่ง ตามบัญชีการปรับปรุงสายงานที่ออกตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ลงวันที่
๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดให้ผู้เคยดำรงตำแหน่งในสายงาน
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นการดำรงตำแหน่งในสายงานตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เฉพาะตำแหน่งที่มีการยุบรวมแล้วมีลักษณะงาน
ที่เปลี่ยนแปลงไป ในกรณีตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่ง...

๑) ตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา นักวิชาการสาขาภิบาล นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ และนักวิชาการควบคุมโรค เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เป็น นักวิชาการสาธารณสุข

๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค เจ้าหน้าที่งานควบคุมโรค เจ้าหน้าที่สาขาภิบาล เจ้าหน้าที่งานสาขาภิบาล เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เป็น เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข

๑.๒ ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏ ในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้นต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของหน่วยงานต่างกันด้วย

๑.๓ ต่างพื้นที่ หมายถึง ชื่อของอำเภอ หรือเขต จังหวัด หรือประเทศ ต่างกัน

๑.๔ ต่างลักษณะงาน หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกัน อย่างชัดเจน โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

๑) มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบทบาทหน้าที่ หรือภาระงานต่างจากลักษณะงานเดิม ที่ปฏิบัติภายในกอง หรือสำนัก หรือศูนย์ หรือกลุ่ม หรืองาน โดยชื่อตำแหน่งในสายงานไม่เปลี่ยนแปลง หรือ

๒) มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกเหนือจากบทบาทหน้าที่ หรือภาระงานหลัก หรือ

๓) มีการเปลี่ยนด้านในสายงานของตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ด้านบริการทางวิชาการ) เปลี่ยนเป็นตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ด้านส่งเสริมพัฒนา) เป็นต้น

๒. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาในการพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงสาธารณสุข ให้ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้พิจารณา วินิจฉัยปัญหาทุกกรณี

๓. การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

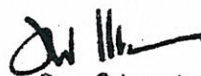
๓.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คำว่า “ประสบการณ์ ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓.๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

๔. ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วก่อนวันที่ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ ตามเงื่อนไขข้อ ๓ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางพรรณพิมล วิบุลากร)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔, ๑๓๔๘