

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๖๔๕



โรงพยาบาลหัวหิน
เลขที่ 11446
วันที่ 3 ธ.ค. 2558

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

รับ
วันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๕๘
1676

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการ

เรียน อธิบดีกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑. รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
๒. รองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
๓. รองอธิบดีกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๔. รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๕. รองอธิบดีกรมอนามัย

ดังรายละเอียดตามสำเนาประกาศรับสมัครที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณ

ผู้ช่วยอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทย

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

เห็นควรมอบ กลุ่มภารกิจสำนักงานอำนวยการ

โศภณ เมษธน

อธิบดีกรมการแพทย์

(นายโศภณ เมษธน)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

3 ธ.ค. 2558

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๕-๖

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๕-๖

มณฑลวิมลพินิจ
จำเนียร
๙ มี.ค. ๕๘

bu
score

มรณวิมลพินิจ
๘ ๑๑ ๕๘

หมายเหตุ สำเนาส่งโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/วิทยาลัยพยาบาล/วิทยาลัยการสาธารณสุข ด้วยแล้ว



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
กระทรวงสาธารณสุข

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒
มาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พร้อมด้วยหนังสือสำนักงาน
ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เทียบกับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๙ และหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๗
มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง ว่าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง

- | | | |
|---------------------|---|--|
| ๑. ตำแหน่งรองอธิบดี | กรมควบคุมโรค | (ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๓๔) |
| ๒. ตำแหน่งรองอธิบดี | กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | (ตำแหน่งเลขที่ ๓) |
| ๓. ตำแหน่งรองอธิบดี | กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก | (ตำแหน่งเลขที่ ๒) |
| ๔. ตำแหน่งรองอธิบดี | กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | (ตำแหน่งเลขที่ ๒ และ
ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๙) |
| ๕. ตำแหน่งรองอธิบดี | กรมอนามัย | (ตำแหน่งเลขที่ ๒) |

/ตำแหน่ง ...

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๓๔

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหารและด้านวิชาการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- ๑) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการรองจากอธิบดี
- ๓) ช่วยในการสั่งการ และปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการวางแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรมควบคุมโรค โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมควบคุมโรค

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

ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยในการสั่งการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโรค และภัยสุขภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยอธิบดีพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ของกรมควบคุมโรค เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

/ด้านบริหาร ...

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยอธิบดีปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยอธิบดีบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยอธิบดีในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งรองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตำแหน่งเลขที่ ๓

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหาร และด้านวิชาการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- ๑) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบราชการของส่วนราชการรองจากอธิบดี
- ๓) ช่วยในการสั่งการ และปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการวางแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

/ด้านบริหาร ...

ด้านบริหารงาน

- (๑) ช่วยในสั่งการ และปฏิบัติราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้
- (๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- (๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ
- (๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- (๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- (๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งรองอธิบดีกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตำแหน่งเลขที่ ๒

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหารและด้านวิชาการ
- ๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง
 - ๑) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบราชการรองจากอธิบดี
 - ๓) ช่วยในการสั่งการ และปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับราชการของกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการวางแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) ลักษณะ ...

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรมเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็น ประกอบในการ กำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการ นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการ ดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยในการสั่งการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหา ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

/ด้านบริหาร ...

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจ และวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตำแหน่งเลขที่ ๒

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหารและด้านวิชาการ

๑.๒ งานสนับสนุนและควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพและหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การบริการวิชาการและวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมด้านการออกแบบ

๑.๓ งานกำกับและติดตามประเมินผลด้านอาคารประเภทสถานพยาบาลและอาคารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนางานด้านวิศวกรรมการแพทย์ วิศวกรรมความปลอดภัย วิศวกรรมการสื่อสารให้กับสถานบริการสุขภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาระบบการรองรับและดำเนินการสอบเทียบมาตรฐานครุภัณฑ์ทางการแพทย์และสาธารณสุขให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยในสั่งการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้ได้

/ (๒) ช่วยปรับ ...

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

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยอธิบดีปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยอธิบดีบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยอธิบดีในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๙

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหารและด้านวิชาการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานด้านสนับสนุนประสิทธิภาพ ด้านบริหารและการพัฒนาองค์กร

๑.๒ งานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ และงานสารสนเทศ

๑.๓ งานด้านแผนและงบประมาณ และการประเมินผล

๑.๔ งานด้านการบริหารงานบุคคล

๑.๕ งานด้านการบริหารการเงินและการคลัง

๑.๖ งานพัฒนาวิชาการของกรม

๑.๗ งานวิเทศสัมพันธ์

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๙ งานกฎหมายทั่วไปและคดี

๑.๑๐ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ และระบบสุขภาพภาคประชาชน

๑.๑๑ งานด้านกฎหมายเฉพาะ ได้แก่ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ งานกฎหมายตามประกาศกระทรวง ฯลฯ

๑.๑๒ งานส่งเสริมธุรกิจบริการสุขภาพ

๑.๑๓ งานบริหารศูนย์กลางสุขภาพระหว่างประเทศ

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ และมอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้ได้

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดี เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยอธิบดีในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/ตำแหน่ง ...

ตำแหน่งรองอธิบดีกรมอนามัย ตำแหน่งเลขที่ ๒

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหารและด้านวิชาการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๓) ช่วยสั่งราชการ และปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับราชการของกรมอนามัยให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการวางแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรมเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรมอนามัย เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมอนามัยกำหนดไว้ได้

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

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

/ด้านบริหาร ...

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม
- (๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ
- (๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- (๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/ค. คุณสมบัติ ...

ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือ เคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

สำหรับการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง และผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ก.พ. รับรองไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๒๐๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ง. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๒. ความรู้ และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๒) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน จัดระบบ อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) มีความสามารถในการติดตาม และประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้าน ความช่วยเหลือและความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

- มุ่งผลประโยชน์และค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
- ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ สามัคคี มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวม และชุมชน
- มีความรู้ทางวิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง
- มีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ
- ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ได้รับผลกระทบทั้งใน และนอกองค์กร เข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำและการพัฒนา
- สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจเพื่อความถูกต้อง
- บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- บริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ความเสมอภาค รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เป็นกลางไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล
- บริหารจัดการด้วยจิตบริการอย่างมีอาชีพ

๔. ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาและผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

จ. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด จำนวน ๗ ชุด ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันพุธที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.moph.go.th และ website กลุ่มบริหารงานบุคคล <http://hr.moph.go.th/person/indexhome.html>

ฉ. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๑. ใบสมัคร
๒. แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
๓. วิทยุทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นต้น
๔. สำเนา ก.พ. ๗

ช. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารข้อมูลของผู้สมัครและใช้วิธีการสัมภาษณ์ และกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือก ดังนี้

- | | |
|---|----------|
| ๑. สมรรถนะหลักทางบริหาร | ๒๐ คะแนน |
| ๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ | ๔๐ คะแนน |
| ๓. ความประพฤติรวมทั้งพฤติกรรมทางจริยธรรม และค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร | ๑๐ คะแนน |
| ๔. ประวัติการรับราชการและผลงาน ความสำเร็จในการบริหารจัดการความสามารถที่ได้รับเกียรติชื่อเสียงประวัติทางวินัย | ๑๐ คะแนน |
| ๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง วิทยุทัศน์ และทัศนคติในการทำงาน ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม การเสียสละ และอุทิศเวลา ความอดทนต่อการทำงาน และสุขภาพจิต | ๒๐ คะแนน |

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐%

ซ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินและกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในวันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดจะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ผู้ไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดการดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.moph.go.th และ website กลุ่มบริหารงานบุคคล <http://hr.moph.go.th/person/indexhome.html>

/ณ. การบรรจุ ...

ณ. การบรรจุแต่งตั้ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแต่งตั้งเมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าบุคคลใดที่เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ก็ให้ดำเนินการ แต่งตั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายธวัช สุนทรจารย์)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงสาธารณสุข

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานนักบริหาร ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

รูปถ่าย

ตำแหน่ง..... กรม.....

๑. ชื่อ สกุล
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปี เกิด อายุปัจจุบัน..... ปี วันเกษียณอายุ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
- ประเภทตำแหน่ง บริหาร อำนวยการ
- เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
- กอง/สำนัก.....
- กรม/จังหวัด.....
- กระทรวง.....
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ โทรสาร..... e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ
- ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
- บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก..... ถนน.....
- แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร.....
- e-mail..... เบอร์มือถือ.....

๖. สถานภาพครอบครัว
- โสด สมรส อื่น ๆ
- ชื่อคู่สมรส สกุล อาชีพ
- ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
- ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย คน หญิง..... คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

/๘...

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่ สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘/๙			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ระดับสูง /วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

๑)

๒)

๓)

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน / การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรม ที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่