



ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด  
เลขรับที่ 16592  
ลงวันที่ 30 ส.ย. 2558

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๒๙๗

กระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด  
เลขรับที่ 41885  
ลงวันที่ 1 ก.ค. 2558

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการ

เรียน อธิบดีกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา

ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

วันที่ 22  
วันที่ 21 ก.ค. 158  
13:55

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
รองอธิบดีกรมการแพทย์ รองอธิบดีกรมควบคุมโรค และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ดังรายละเอียดตามสำเนาประกาศ  
รับสมัครที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

- ทราบ/เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ดำเนินการ
- อนุญาต
- ลงนามแล้ว
- 13 พ.ค. ๒๕๕๘

(นายสุรเชษฐ์ สติพนิรามย์)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข รักษาการในตำแหน่ง  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(นายวิระ เอี่ยมรัศมีกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๕๕-๖

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๕๕-๖

หมายเหตุ สำเนาส่งโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/วิทยาลัยพยาบาล/วิทยาลัยการสาธารณสุข ด้วยแล้ว



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

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 เท้ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
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 วางจำนวน ๔ ตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๔๑
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๔๐
๓. ตำแหน่งรองอธิบดี กรมการแพทย์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๒๐
๔. ตำแหน่งรองอธิบดี กรมควบคุมโรค ตำแหน่งเลขที่ ๔

ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๔๑

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวง มีหน้าที่ช่วยปลัดกระทรวงในราชการด้าน  
บริหาร ด้านบริการและด้านวิชาการ

รับผิดชอบบริหาร ช่วยปลัดกระทรวงในการกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนา  
ระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒งานในหน้าที่...

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- ๑) รับผิดชอบช่วยปลัดกระทรวงในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก
- ๒) งานนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๓) งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ด้านแผนงาน**

- (๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเชื่อมโยงระหว่างพันธกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวงสาธารณสุข
- (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
- (๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

**ด้านบริหารงาน**

- (๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- (๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- (๔) เสนอความเห็นให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- (๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนของปลัดกระทรวง ฯ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ คณะกรรมการแก้ปัญหาผลกระทบสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการดูแลสุขภาพกายนอกระบบ เป็นต้น
- (๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรมและหลักสมรรถนะ

(๒) บริหารระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เป็นปัจจุบันสามารถเชื่อมโยงระบบกับฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.พ. และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๓) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าของข้าราชการในการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น และการเปลี่ยนสายงานตามคุณวุฒิ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

### ด้านบริหารงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๒) ช่วยปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) พิจารณา อนุญาต อนุมัติ วินิจฉัย ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ด้านการเงินการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง การเช่าและการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างที่ต้องปกปิด เป็นความลับ โดยอนุมัติการจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

### ด้านพัฒนาระบบงาน

ประสาน ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ โดยมีการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข พัฒนาระบบงานให้มี คุณภาพ โดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการ เช่น PMQA การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรถึงระดับบุคคล เพื่อให้ภารกิจและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขบรรลุเป้าหมาย

### ด้านการต่างประเทศ

การจัดทำแผนงาน/โครงการของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การ เข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในโครงการสำคัญ ๑๗ โครงการ ตามยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน สำหรับ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รับผิดชอบ/ร่วมรับผิดชอบโครงการ สำคัญ ๗ โครงการ ได้แก่

(๑) พัฒนางานอาหารปลอดภัย/ความมั่นคงทางอาหาร เพื่อคุณภาพชีวิตและการคุ้มครองทางสังคม

(๒) ระบบสาธารณสุข

(๓) การจัดระบบบริการสาธารณสุขสำหรับแรงงานต่างด้าว

(๔) สิทธิมนุษยชน สิทธิสตรี สิทธิเด็ก ผู้พิการและผู้สูงอายุ

/(๕) ระบบ...

- (๕) ระบบนิติเวช เพื่อสนับสนุนระบบยุติธรรม
- (๖) การจัดประชุมวิชาการและแหล่งฝึกอบรมนานาชาติ
- (๗) ปรับปรุงกฎหมายข้อบังคับให้รองรับยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับพันธกรณีข้อตกลง

อาเซียน

ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๔๐

**(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวง มีหน้าที่ช่วยปลัดกระทรวงในราชการด้านบริหาร ด้านบริการ และด้านวิชาการ

รับผิดชอบบริหาร ช่วยปลัดกระทรวงในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) รับผิดชอบช่วยปลัดกระทรวงในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก

๒) งานนโยบายและยุทธศาสตร์

๓) งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ด้านแผนงาน**

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเชื่อมโยงระหว่างพันธกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวงสาธารณสุข

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

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

### ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสังเคราะห์ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๔) เสนอความเห็นให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การ บริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนของ ปลัดกระทรวง ฯ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อสร้าง แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน แผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ตำแหน่งรองอธิบดีกรมการแพทย์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๒๐

#### (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหาร ด้านบริการ และด้านวิชาการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## (๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

(๕) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการ กำหนดนโยบายแผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๖) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการ ดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

### 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 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/ตำแหน่ง...

**ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ตำแหน่งเลขที่ ๔**

**(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี มีหน้าที่ช่วยอธิบดีในราชการด้านบริหาร และด้านวิชาการ
- ๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง
  - ๑) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบราชการของส่วนราชการ รองจากอธิบดี
  - ๓) ช่วยในการสั่งการ และปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับราชการของกรมควบคุมโรค ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางการวางแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข
  - ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ด้านแผนงาน**

- (๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ
- (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**ด้านบริหารงาน**

- (๑) ช่วยในสั่งการ และปฏิบัติราชการ มอบหมาย อำนวยการ 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 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

### **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### **(๓) 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 ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔

### **(๔) ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

#### **๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร**

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

- ๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ
  - การตัดสินใจ
  - การคิดเชิงกลยุทธ์
  - ความเป็นผู้นำ
- ๓) การบริหารคน
  - การยืดหยุ่นและปรับตัว
  - ทักษะในการสื่อสาร
  - การประสานสัมพันธ์
- ๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
  - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การบริหารทรัพยากร

#### ๔.๒ 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

#### ๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

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

๔.๔ ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาและผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

**๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

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

**ข. การสมัคร**

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด จำนวน ๖ ชุด ได้ที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ [www.moph.go.th](http://www.moph.go.th) และ website กลุ่มบริหารงานบุคคล <http://hr.moph.go.th/person/indexhome.html>

**ค. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร**

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

**ง. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารข้อมูลของผู้สมัครและใช้วิธีการสัมภาษณ์ และกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือก ดังนี้

- |  |          |
|--|----------|
| ๑. สมรรถนะหลักทางบริหาร  | ๒๐ คะแนน |
| ๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่   | ๔๐ คะแนน |
| ๓. ความประพฤติรวมทั้งพฤติกรรมทางจริยธรรม และค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร  | ๑๐ คะแนน |
| ๔. ประวัติการรับราชการและผลงาน ความสำเร็จ ในการบริหารจัดการความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียงประวัติทางวินัย   | ๑๐ คะแนน |
| ๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง วิสัยทัศน์ และทัศนคติ ในการทำงาน ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม การเสียสละ และอุทิศเวลา ความอดทนต่อการทำงาน และสุขภาพจิต | ๒๐ คะแนน |

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐%

**จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินและกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดจะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ผู้ไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดการดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ [www.moph.go.th](http://www.moph.go.th) และ website กลุ่มบริหารงานบุคคล <http://hr.moph.go.th/person/indexhome.html>

**ฉ. การบรรจุแต่งตั้ง**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแต่งตั้งเมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าบุคคลใดที่เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน 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.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

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

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

e-mail.....

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 ที่สำคัญ |      |        |        |                     |              |

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<br>(ช่วงเวลาที่ยังดำรง) | ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง<br>ศักยภาพในการบริหารจัดการ | ประโยชน์ของผลงาน /<br>การได้รับการยอมรับ |
|---|--|---|--|
| ๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน<br>โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรม<br>ที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ<br>ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) |  |   |  |
| ๒.  |  |   |  |
| ๓.  |  |   |  |
| ฯลฯ   |  |   |  |

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....