

**รายละเอียดของตำแหน่งที่จะคัดเลือกข้าราชการเพื่อโอน/ย้ายให้ดำรง
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓
กลุ่มงานอำนวยการ สถาบันวิจัยและเทคโนโลยีทางการแพทย์ กรมการแพทย์**

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- (๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
- (๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้น บางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตีร่วมกัน
- (๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
๒. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑.๑ การบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒ แผนงานและงบประมาณ
- ๑.๓ การเงินและพัสดุ
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๑.๗ ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านการบริหารการเงินและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๘ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านบริหาร ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

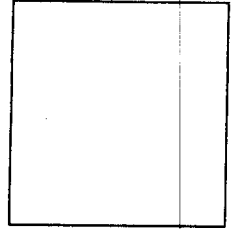
- ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓ การคำนวณ
- ๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๒ บริการที่ดี
- ๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๓.๕ การทำงานเป็นทีม
- ๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๗ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๓.๘ การสร้างสัมพันธภาพ

.....

หนังสือขอโอน/ย้าย



เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้อมูลบุคคล

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

คุณวุฒิ.....

ได้รับใบประกอบโรคศิลปะสาขา.....

จากโรงเรียน หรือวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย.....

สำเร็จการศึกษา เมื่อ พ.ศ.ด้วยทุนของ.....

ขอใช้ทุน (เรียบริ้อยหรือไม่).....

เริ่มเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขณะนี้รับราชการเป็น

ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ.....ขั้น.....บาท หรือเป็นข้าราชการ.....

ระดับ.....ขั้น.....บาท ตำแหน่ง.....

โรงพยาบาล/กอง/สำนัก/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/.....

กรม.....กระทรวง.....

โทร (ที่ทำงาน/บ้าน/มือถือ).....มีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการใน

ตำแหน่ง.....โรงพยาบาล/กอง/สำนัก/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์.....

กรม.....กระทรวง.....

เหตุในการขอโอนครั้งนี้คือ.....

.....

.....

๒. การดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....

ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายและเคยได้รับมอบหมาย

๑.

๒.

๓. อื่นๆ ฯลฯ.....

๓. วุฒิการศึกษา

ปีที่สำเร็จการศึกษา	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก	สถานที่ศึกษา

๔. ประวัติการรับราชการจากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๕. การฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี (ระยะเวลา)	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่

๖. ท่านมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนางานอย่างไร

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

๗. แผนงานหรือโครงการที่ท่านคิดจะทำในอนาคต (รวมทั้งการบริหารโครงการดังกล่าว)

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

๘. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ

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

ในการขอโอน/ย้าย ครั้งนี้หากทางราชการอนุญาตให้โอน/ย้ายได้ข้าพเจ้า (ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)

- | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|--------|-----------------------|-----------|
| ก. เงินค่าขนย้ายครอบครัว | <input type="radio"/> | ขอเบิก | <input type="radio"/> | ไม่ขอเบิก |
| ข. เงินค่าพาหนะเดินทาง | <input type="radio"/> | ขอเบิก | <input type="radio"/> | ไม่ขอเบิก |
| ค. เงินค่าเบี้ยเลี้ยง | <input type="radio"/> | ขอเบิก | <input type="radio"/> | ไม่ขอเบิก |
| ง. เงินค่าเช่าบ้าน | <input type="radio"/> | ขอเบิก | <input type="radio"/> | ไม่ขอเบิก |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าสละสิทธิได้รับการคัดเลือกและหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือเป็นโมฆะ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

คำรับรอง/ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่