

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กอง/สำนัก ผลิตภัณฑ์สมุนไพร

ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน -

งาน -

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง เลขานุการฯ

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)

ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ 127

ประเภท/ระดับ บริหารสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์สมุนไพร ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากในด้าน ที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการในการกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำกับดูแลผลิตภัณฑ์ทั้งก่อนและหลังออกสู่ตลาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1. ด้านแผนงาน

1) วิเคราะห์ และวางแผนงาน กลยุทธ์โครงการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายระดับประเทศ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2) บูรณาการแผนงานและกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด รวมทั้งช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต การนำเข้า การขาย การโฆษณาผลิตภัณฑ์สมุนไพร ให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน

3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีหลายภาคส่วนเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ทั้งด้านการควบคุมกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สมุนไพร การบริการประชาชน การดำเนินการตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ ให้พอเพียง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และได้ผลสัมฤทธิ์

2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย ชยันมีประสบการณ์ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) ให้คำแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) วางแผนการจัดสรร จัดหา และใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานเกษตรกรรมระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ต้องการ 1

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ

ระดับที่ต้องการ 3

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 6. การสอนงานและการหมายงาน | ระดับที่ต้องการ 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายไพศาล ตันคุ้ม)

เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ครั้งที่แก้ไข.....1/2564.....

วันที่แก้ไข..... 30 ก. ย. 2564

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กอง/สำนัก ผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ผู้อำนวยการกอง

ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน -

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)

งาน -

ระดับ ต้น

ตำแหน่งเลขที่ 112

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง เลขาธิการฯ

ประเภท/ระดับ บริหารสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมาก ในด้านการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติ และด้านวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพและการวิจัยพัฒนาแก่ผู้ประกอบการ การบริการให้คำปรึกษาผลิตภัณฑ์สุขภาพ การบริหารจัดการคำขอ การพิจารณาผลิตภัณฑ์คาบเกี่ยว การพิจารณาอนุญาตคำขอที่สามารถให้บริการ ณ จุดเดียว ยกเว้น เป็นการดำเนินการกระบวนการพิจารณาของกองควบคุมเครื่องมือแพทย์ กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย กองผลิตภัณฑ์ สมุนไพร กองยา กองอาหาร การศึกษาวิจัย วิเคราะห์ และพัฒนาระบบกระบวนการอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม รวมทั้งการ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ระบบการอนุญาต ผลิตภัณฑ์สุขภาพและนวัตกรรมมีประสิทธิภาพสู่ตลาดได้ รวมทั้งยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ

1. ด้านแผนงาน

1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติ วิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพและนวัตกรรม การวิจัยพัฒนา การจัดประเภทผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการคำขอ การพิจารณาผลิตภัณฑ์คาบเกี่ยว และการพิจารณาอนุญาต คำขอที่สามารถ ให้บริการ ณ จุดเดียว รวมถึงการศึกษาวิจัย วิเคราะห์ และพัฒนาระบบกระบวนการเกี่ยวกับการอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ นวัตกรรม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา

2) บูรณาการแผนงานและกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยากำหนด

3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ ให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2. ด้านบริหารงาน

1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณให้พอเพียง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และได้ผลสัมฤทธิ์

2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) วางแผนการจัดสรร จัดหา และใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานเภสัชกรรมระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ 3 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 6. การสอนงานและการหม่างาน | ระดับที่ต้องการ 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายไพศาล ตันคุ้ม)

เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ครั้งที่แก้ไข.....1/2564.....

วันที่แก้ไข..... 30 ก.ย. 2564