



## ประกาศกรมทางหลวงชนบท

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท

ด้วยกรมทางหลวงชนบทจะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ที่ว่าง และคาดว่าจะว่างของกรมทางหลวงชนบท

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบมติ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมทางหลวงชนบท ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประกาศกรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท คำสั่งกรมทางหลวงชนบท ที่ ๘๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมทางหลวงชนบท ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ที่ว่าง และคาดว่าจะว่าง ของกรมทางหลวงชนบท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

๑.๑ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

๑.๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการแขวง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)) ระดับต้น

๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)) ระดับสูง

### ๒. จำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ตามประกาศกรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ กำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท ดังนี้

๒.๑ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) จำนวน ๓ คน

๒.๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการแขวง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)) ระดับต้น จำนวน ๓๐ คน

๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)) ระดับสูง จำนวน ๓ คน

ทั้งนี้ กรณีมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติไม่ถึงจำนวนที่กำหนด ให้มีจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีเท่ากับจำนวนคนที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาและไม่เกินจำนวนผู้มีคุณสมบัติ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๔.๑ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวงชนบท และ

๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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 ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกระทรวงคมนาคม และประกาศกรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมทางหลวงชนบท

๔.๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๔.๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการแขวง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)) ระดับต้น

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวงชนบท

และ

๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔) มีประสบการณ์...

๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกระทรวงคมนาคม และประกาศกรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมทางหลวงชนบท

**๔.๒.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)) ระดับสูง**

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวงชนบท

และ

๒) เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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 ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกระทรวงคมนาคม และประกาศกรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมทางหลวงชนบท

**๕. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง**

**๕.๑ วันและเวลารับสมัคร**

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวงชนบท อาคาร ๒ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นสำคัญ

## ๕.๒ เอกสารการสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการกลั่นกรองจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๒) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัครได้ทางเว็บไซต์ [www.drr.go.th](http://www.drr.go.th) และ <http://secretary.drr.go.th/04.php> ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท พร้อมติดรูปถ่ายสี ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๒) แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๓) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

๔) แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕) แบบเสนอวิสัยทัศน์

## ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมทางหลวงชนบท จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองผู้สมัครจากองค์ประกอบ จำนวน ๗ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

### ๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

(๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลงานที่สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 ตามแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พร้อมทั้งแนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลงานลงนามในเอกสารผลงาน และต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ณ ขณะนั้นเป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน หรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้รับรองผลงาน กรณีเป็นผลงานที่ร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำผลงานลงนามด้วย

### ๖.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๑) สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

(๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การมองภาพองค์รวม การดำเนินการเชิงรุก ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

### ๖.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม

(๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากการได้รับรางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ประวัติทางวินัย

### ๖.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์

(๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างพื้นที่ ต่างหน่วยงาน ต่างสายงาน และต่างลักษณะงาน

๖.๕ ประวัติ...

**๖.๕ ประวัติการรับราชการ**

(๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ผลการปฏิบัติราชการ

**๖.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่**

อ.ก.พ. กรมทางหลวงชนบท กำหนด

(๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวงชนบท กำหนด (เอกสารแนบ ๓)

**๖.๗ การนำเสนอวิสัยทัศน์**

(๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ตามแบบเสนอวิสัยทัศน์

**๗. วิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

กำหนดวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองโดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบตามข้อ ๖ ดังนี้

- องค์ประกอบข้อ ๖.๑ - ๖.๕ พิจารณาจากเอกสารประกอบการพิจารณากลั่นกรอง (ใบสมัคร แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน อันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย และ ก.พ. ๗)

- องค์ประกอบข้อ ๖.๖ - ๖.๗ พิจารณาจากเอกสารประกอบการพิจารณากลั่นกรอง (แบบเสนอ วิสัยทัศน์) และวิธีการสัมภาษณ์

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวงชนบท จะต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และให้ผู้ได้รับ คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ตามจำนวนคนที่ จะได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การกลั่นกรองฯ ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวงชนบท กำหนด

กรณีผู้เข้ารับการกลั่นกรองฯ ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนในองค์ประกอบที่ ๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ มากกว่า เป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ หากได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๖.๑ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนในองค์ประกอบที่ ๖.๗ การนำเสนอวิสัยทัศน์ มากกว่า เป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ และหากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ส่งเอกสารเข้ารับการพิจารณา กลั่นกรอง (ครบถ้วนสมบูรณ์) และกองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเอกสารก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

**๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง**

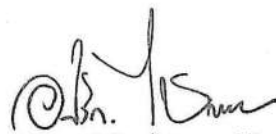
กรมทางหลวงชนบทจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ของกรมทางหลวงชนบท ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทางเว็บไซต์ [www.drr.go.th](http://www.drr.go.th) และ <http://secretary.drr.go.th/04.php>



๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมทางหลวงชนบท จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองให้ได้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ไม่เกินจำนวนคนที่กำหนดตามประกาศกรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะมีอายุบัญชีถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เท่ากับอายุบัญชีที่เหลืออยู่ของบัญชีเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)

อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริลักษณ์ ศิริแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในการกำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนาจการ งานประสานราชการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารการเงิน การบัญชี และงบประมาณ งานบริหารพัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของกรมทางหลวงชนบท ตลอดจนงานอื่นๆ ที่มีได้อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักบริหารกลางมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักบริหารกลางให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักบริหารกลาง ตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักบริหารกลาง ตามที่กำหนดไว้

## ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารกลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักบริหารกลางรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักบริหารกลางที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักบริหารกลาง ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักบริหารกลางที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักเครื่องกลและสื่อสาร

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสารในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในการวางแผน จัดระบบงาน ควบคุมกำกับดูแล บริหารจัดการเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของกรมทางหลวงชนบท ตลอดจนการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านเครื่องจักรกลงานทางหลวงท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักเครื่องกลและสื่อสารมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักเครื่องกลและสื่อสารให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักเครื่องกลและสื่อสารตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักเครื่องกลและสื่อสารตามที่กำหนดไว้

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักเครื่องกลและสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักเครื่องกลและสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้างหรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักเครื่องกลและสื่อสารรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักเครื่องกลและสื่อสารที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักเครื่องกลและสื่อสาร ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักเครื่องกลและสื่อสารที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักฝึกอบรม

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในการกำหนดกลยุทธ์ หรือแผนงานเพื่อการพัฒนาบุคลากรของกรม และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากรของกรมและบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เพื่อให้การ ดำเนินงานของสำนักฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรม ทางหลวงชนบท

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฝึกอบรมให้สอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้

## ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักฝึกอบรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ



๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักฝึกอบรมที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักฝึกอบรม ตลอดจนบรรจุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักฝึกอบรมที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการศูนย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหา งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากในการวางแผน แม่บทและแนวปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมทางหลวงชนบท รวมทั้งติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม เพื่อให้ การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผน ยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงในการขับเคลื่อนการพัฒน องค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่กำหนดไว้

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ หลากหลายและเบ็ดเสร็จของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๓. วินิจฉัย สิ่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาท หลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความหลากหลายทั้งใน เชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้อยู่สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กองแผนงาน

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)  
ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองแผนงานในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ  
สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความ  
ชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษใน  
ด้านการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างทางหลวงชนบท การวางแผน การบริหารงบประมาณ  
การบูรณาการแผนและการปฏิบัติงานตามแผนโครงการทั้งในและนอกกรมทางหลวงชนบท การติดตามและ  
ประเมินผลตามแผนงานโครงการของกรมทางหลวงชนบทและกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การดำเนินงานของกอง  
แผนงานมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองแผนงาน ให้สอดคล้อง  
นโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย  
และผลสัมฤทธิ์ของกองแผนงานตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไป  
ตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป  
ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองแผนงานตามที่กำหนดไว้

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองแผนงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ  
ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ  
ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. วินิจฉัย สิ่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักก่อสร้างสะพานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักก่อสร้างสะพานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของสำนักก่อสร้างสะพาน ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักก่อสร้างสะพานที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ให้ สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักก่อสร้างทาง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)  
ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานที่สูงมาก เป็นพิเศษในด้านการก่อสร้างทางในความรับผิดชอบของกรมทางหลวงชนบท ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการก่อสร้างทางหลวงท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักก่อสร้างทางมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักก่อสร้างทาง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักก่อสร้างทางตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักก่อสร้างทางตามที่กำหนดไว้

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักก่อสร้างทาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักก่อสร้างทาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๓. วินิจฉัย สิ่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักก่อสร้างทางรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักก่อสร้างทางที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของสำนักก่อสร้างทาง ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักก่อสร้างทางที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักก่อสร้างสะพาน

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างสะพานในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงาน ที่ต้องใช้ ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมาก เป็นพิเศษในด้านการก่อสร้างสะพานในความรับผิดชอบของกรมทางหลวงชนบท ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุน เกี่ยวกับการพัฒนาด้านการก่อสร้างสะพานบนทางหลวงท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักก่อสร้างสะพานมี ประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรม ทางหลวงชนบท

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักก่อสร้างสะพาน ให้ สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของสำนักก่อสร้างสะพานตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักก่อสร้างสะพานตามที่กำหนดไว้

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักก่อสร้างสะพาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักก่อสร้างสะพาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักบำรุงทาง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก  
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)  
 ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบำรุงทาง ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ การพัฒนามาตรฐาน และการติดตาม ประเมินผลงานด้านการบำรุงรักษาทางและสะพานในโครงข่ายทางหลวงชนบท การควบคุมการใช้ทางหลวงชนบทให้เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการบำรุงรักษาทางและสะพานบนทางหลวงท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักบำรุงทางมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักบำรุงทาง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักบำรุงทางตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักบำรุงทางตามที่กำหนดไว้

## ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักบำรุงทาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักบำรุงทาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักบำรุงทางรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักบำรุงทางที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักบำรุงทาง ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักบำรุงทางที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่งตั้ง

## ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก  
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)  
 ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา ในการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กำหนดมาตรฐานและจัดทำ ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานทางหลวงชนบทในการปฏิบัติงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทางและสะพาน ตลอดจน ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนาด้านงานทางแก่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของ สำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา มีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของ กรมทางหลวงชนบท

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา ตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา ตามที่กำหนดไว้

## ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่น

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่น ในการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในการกำหนดแนวทาง มาตรฐานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงท้องถิ่น การกำกับ ดูแลด้านวิชาการเกี่ยวกับงานทางหลวงท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการยกระดับทางหลวงท้องถิ่นให้มีคุณภาพ มาตรฐาน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมการพัฒนา ทางหลวงท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทาง หลวงท้องถิ่น ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่น เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. วินิจฉัย สิ่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่นรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามูลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่นที่มีความหลากหลายทั้ง ในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่น ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทางหลวงท้องถิ่นที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักสำรวจและออกแบบ

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักสำรวจและออกแบบ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคางานทางและสะพาน การตรวจสอบเกี่ยวกับงานออกแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมในงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทางและสะพานบนโครงข่ายทางหลวงชนบท ตลอดจนส่งเสริม และสนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคางานทางหลวงท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักสำรวจและออกแบบมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักสำรวจและออกแบบให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักสำรวจและออกแบบตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักสำรวจและออกแบบตามที่กำหนดไว้

#### ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักสำรวจและออกแบบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักสำรวจและออกแบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. วินิจฉัย สิ่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักสำรวจและออกแบบรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาท หลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักสำรวจและออกแบบที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของสำนักสำรวจและออกแบบ ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักสำรวจและออกแบบที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ ให้สาคัญ เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการความปลอดภัย

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)  
ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักอำนวยการความปลอดภัย ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในการกำหนดกลยุทธ์ ดำรง วางแผน ติดตามประเมินผลเพื่อแก้ไขปัญหาด้านวิศวกรรมจราจรและอำนวยการความปลอดภัยบนทางหลวงชนบท การศึกษาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านวิศวกรรมจราจรและอำนวยการความปลอดภัยที่ใช้กับงานทาง การควบคุมการใช้ทางหลวงให้เป็นไปกฎหมายและหลักการด้านความปลอดภัย ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนาด้านความปลอดภัยบนทางหลวงท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักอำนวยการความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

- วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักอำนวยการ ความปลอดภัยให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
- บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักอำนวยการความปลอดภัยตามที่กำหนดไว้
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักอำนวยการความปลอดภัยตามที่กำหนดไว้

#### ด้านบริหารงาน

- กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักอำนวยการความปลอดภัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักอำนวยการความปลอดภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๓. วินิจฉัย สิ่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักอำนวยการความปลอดภัยรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักอำนวยการความปลอดภัยที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของสำนักอำนวยการความปลอดภัย ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักอำนวยการความปลอดภัยที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๕

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบท ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในการวางแผน สำรวจ ออกแบบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ทางวิศวกรรมเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างโครงการขนาดกลาง งานบำรุงรักษาทางหลวงชนบท งานอำนวยความสะดวกทางหลวงชนบท และงานก่อสร้างโครงการขนาดเล็กของแขวงทางหลวงชนบทที่ได้รับมอบหมาย กำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ และตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทางหลวงชนบท การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง กำกับติดตามการปฏิบัติงานของแขวงทางหลวงชนบทในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย/แผนงาน การให้คำปรึกษา เสนอแนะด้านวิชาการและการให้บริการด้านงานทางแก่งค้ำกั้นการจราจรส่วนท้องถิ่นในเขตรับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานทางหลวงชนบทซึ่งเป็นหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานทางหลวงชนบท ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานทางหลวงชนบทตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานทางหลวงชนบทตามที่กำหนดไว้

## ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานทางหลวงชนบท เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานทางหลวงชนบท เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานทางหลวงชนบทรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทางหลวงชนบทที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานทางหลวงชนบท ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานทางหลวงชนบทที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ    แขวงทางหลวงชนบท

ตำแหน่ง        ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน   ผู้อำนวยการแขวง  
                     ชื่อตำแหน่งในสายงาน   ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)  
                     ระดับตำแหน่ง   ระดับต้น

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบท ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากในการขับเคลื่อนภารกิจการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงชนบท การบูรณะ บำรุงรักษาทางหลวงชนบท และงานอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานของแขวงทางหลวงชนบทมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมทางหลวงชนบท

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแขวงทางหลวงชนบท ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงชนบท
๒. บริหารโครงการโดยมีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแขวงทางหลวงชนบท ตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแขวงทางหลวงชนบท ตามที่กำหนดไว้

## ด้านบริหารงาน

๑. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของแขวงทางหลวงชนบท เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของแขวงทางหลวงชนบท เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓. พิจารณออนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่แขวงทางหลวงชนบทรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในแนวทางหลวงชนบทให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแนวทางหลวงชนบท ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของแนวทางหลวงชนบท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



รูปถ่าย  
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท

สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (โปรดระบุ)

☐ กลุ่มตำแหน่ง อำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

☐ กลุ่มตำแหน่ง อำนวยการเฉพาะทาง

☐ ระดับต้น

☐ ระดับสูง

๑. ชื่อ - สกุล .....

๒. วัน เดือน ปี เกิด ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วันเกษียณอายุราชการ .....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

ตำแหน่งประเภท ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กรมทางหลวงชนบท

โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... มือถือ ..... E-mail.....

๔. เงินเดือน ..... บาท เงินประจำตำแหน่ง ..... บาท

๕. ประวัติการศึกษา

| ระดับการศึกษา   | ชื่อปริญญา (สาขา) | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การรับทุน |
|-----------------|-------------------|--------|--------|---------------------|-----------|
| ปริญญาตรี       |                   |        |        |                     |           |
| ปริญญาโท        |                   |        |        |                     |           |
| ปริญญาเอก       |                   |        |        |                     |           |
| อื่น ๆ ที่สำคัญ |                   |        |        |                     |           |



๖. ประวัติการรับราชการ

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ..... ในตำแหน่ง.....

ระดับ ..... สังกัด ..... อายุราชการ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ..... ปี ..... เดือน

| ตำแหน่ง/ระดับ | ประเภท | สังกัด | ช่วงเวลา<br>ที่ดำรงตำแหน่ง | ระยะเวลา<br>ดำรงตำแหน่ง |
|---------------|--------|--------|----------------------------|-------------------------|
|               |        |        |                            |                         |
|               |        |        |                            |                         |
|               |        |        |                            |                         |
|               |        |        |                            |                         |
|               |        |        |                            |                         |
|               |        |        |                            |                         |
|               |        |        |                            |                         |
|               |        |        |                            |                         |
|               |        |        |                            |                         |

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญ)

| หลักสูตร | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ระหว่างวันที่ | ทุนการอบรม |
|----------|----------------|-------------|---------------|------------|
|          |                |             |               |            |
|          |                |             |               |            |
|          |                |             |               |            |
|          |                |             |               |            |
|          |                |             |               |            |

๘. การดูงาน (ที่สำคัญ)

| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
|--------|---------|---------------|-------------|
|        |         |               |             |
|        |         |               |             |
|        |         |               |             |
|        |         |               |             |
|        |         |               |             |

๙. การปฏิบัติงานพิเศษ

| เรื่อง | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระหว่างวันที่ | ผลสำเร็จ |
|--------|-------------------|---------------|----------|
|        |                   |               |          |
|        |                   |               |          |
|        |                   |               |          |
|        |                   |               |          |
|        |                   |               |          |

๑๐. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย จำนวน ..... ต่าง ดังนี้

- ๑) ..... ต่างสายงาน
- ๒) ..... ต่างหน่วยงาน
- ๓) ..... ต่างพื้นที่
- ๔) ..... ต่างลักษณะงาน

รายละเอียดตามแบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๑๑. ประวัติผลงานด้านการบริหาร ด้านวิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| วัน เดือน ปี | ชื่อรางวัล/ประกาศเกียรติคุณ | ผลงานที่ประจักษ์ | สถาบัน/ผู้มอบ |
|--------------|-----------------------------|------------------|---------------|
|              |                             |                  |               |
|              |                             |                  |               |
|              |                             |                  |               |
|              |                             |                  |               |
|              |                             |                  |               |

หมายเหตุ : หากได้รับรางวัลในนามกรม หรือหน่วยงาน โปรดระบุว่าท่านมีส่วนร่วมที่ทำให้ได้รับรางวัลนั้นอย่างไรหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๒. ประวัติการได้รับโทษทางวินัย คดีอาญา และคดีล้มละลาย

- |                                     |                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย             | ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย             |
| ( ) อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | ( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| ( ) อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา     | ( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา     |
| ( ) อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | ( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย |

๑๓. ความสามารถพิเศษ อื่น ๆ เช่น

- ภาษาอังกฤษ ..... ระดับ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) ปานกลาง ( ) พอใช้
- คอมพิวเตอร์ ..... ระดับ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) ปานกลาง ( ) พอใช้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๔. ประสบการณ์หรือพฤติกรรมที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบ การรักษาวินัย การพัฒนาตนเอง ความขยันหมั่นเพียรอุทิศเวลาให้ราชการ (ไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ เพื่อประโยชน์ของผู้สมัครกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน ซึ่งข้อมูลทั้งหมดเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา



แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
เพื่อประกอบการพิจารณากันกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

โปรดทำเครื่องหมายลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินมากที่สุด โดย

- ๔ หมายถึง แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ
- ๓ หมายถึง แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนใหญ่
- ๒ หมายถึง แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นบางครั้ง
- ๑ หมายถึง แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนน้อย
- ๐ หมายถึง ไม่แสดงพฤติกรรมนั้น

| สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ                      | ระดับการประเมิน |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
|                                                                | ๐               | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| <b>พฤติกรรมปฏิบัติราชการ : (สมรรถนะหลัก)</b>                   |                 |   |   |   |   |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                           |                 |   |   |   |   |
| ๒. บริการที่ดี                                                 |                 |   |   |   |   |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ                          |                 |   |   |   |   |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม                  |                 |   |   |   |   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                                             |                 |   |   |   |   |
| <b>พฤติกรรมปฏิบัติราชการ : (สมรรถนะทางการบริหาร)</b>           |                 |   |   |   |   |
| ๑. สภาวะผู้นำ                                                  |                 |   |   |   |   |
| ๒. วิสัยทัศน์                                                  |                 |   |   |   |   |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ                                         |                 |   |   |   |   |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน                                |                 |   |   |   |   |
| ๕. การควบคุมตนเอง                                              |                 |   |   |   |   |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน                                   |                 |   |   |   |   |
| <b>พฤติกรรมปฏิบัติราชการ : (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)</b> |                 |   |   |   |   |
| ๑. การมองภาพองค์รวม                                            |                 |   |   |   |   |
| ๒. การดำเนินการเชิงรุก                                         |                 |   |   |   |   |
| ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                                         |                 |   |   |   |   |

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน

หมายเหตุ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัคร

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ  
ประกอบการพิจารณาก่อนการเลื่อนขั้นขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท  
(ความยาวไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A4)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เรื่อง .....

๑. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

.....  
.....

๒. ที่มา

.....  
.....

๓. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

.....  
.....

๔. ผลสัมฤทธิ์ของผลงาน

.....  
.....

๕. ประโยชน์ที่ทางราชการ/และ/หรือประชาชนได้รับ

.....  
.....

๖. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

.....  
.....

๗. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

| รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม<br>ในผลงาน | ลายมือชื่อ | สัดส่วนผลงาน<br>ของผู้มีส่วนร่วม | ระบุรายละเอียดของ<br>ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน |
|------------------------------------|------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
|                                    |            |                                  |                                           |
|                                    |            |                                  |                                           |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองผลงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

หมายเหตุ ผู้รับรองผลงาน คือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ณ ขณะนั้น หรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

**แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย**

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

วันที่บรรจุ .....

อายุราชการ .....ปี .....เดือน .....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน .....

ระยะเวลา .....ปี .....เดือน .....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วันที่เกษียณอายุ .....

| การดำรงตำแหน่ง                           | ช่วงเวลา |     | ระยะเวลา              | ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย |              |             |               | หมายเหตุ |
|------------------------------------------|----------|-----|-----------------------|----------------------------|--------------|-------------|---------------|----------|
|                                          | ตั้งแต่  | ถึง |                       | ต่างสายงาน                 | ต่างหน่วยงาน | ต่างพื้นที่ | ต่างลักษณะงาน |          |
| ให้เรียงการดำรงตำแหน่งจากอดีต - ปัจจุบัน |          |     | ...ปี ...เดือน ...วัน |                            |              |             |               |          |
|                                          |          |     | ...ปี ...เดือน ...วัน |                            |              |             |               |          |
|                                          |          |     | ...ปี ...เดือน ...วัน |                            |              |             |               |          |
|                                          |          |     | ...ปี ...เดือน ...วัน |                            |              |             |               |          |

**ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ขพ/ขก/ปก หรือ ปง/ขง/อว**

| ระดับ | ช่วงเวลา |     | ระยะเวลา              |
|-------|----------|-----|-----------------------|
|       | ตั้งแต่  | ถึง |                       |
| ขพ/อว |          |     | ...ปี ...เดือน ...วัน |
| ขก/ขง |          |     | ...ปี ...เดือน ...วัน |
| ปก/ปง |          |     | ...ปี ...เดือน ...วัน |

**หมายเหตุ**

๑. ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พรบ.ขรก.

พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

- ระดับ ขพ ให้นับรวมกับระดับ ๘
- ระดับ ขก ให้นับรวมกับระดับ ๖ - ๗
- ระดับ ปก ให้นับรวมกับระดับ ๓ - ๕

๒. ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ตาม พรบ.ขรก.

พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

- ระดับ อว ให้นับรวมกับระดับ ๗
- ระดับ ขง ให้นับรวมกับระดับ ๕ - ๖
- ระดับ ปง ให้นับรวมกับระดับ ๑ - ๔

ลงชื่อ

(ผู้สมัคร)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

**หมายเหตุ** ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จะต้อง มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละ ๒ ปี



แบบเสนอวิสัยทัศน์  
เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทางหลวงชนบท  
(ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A4)

๑. วิสัยทัศน์

.....  
.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

๖. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

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

ลงชื่อ..... (ผู้สมัคร)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวงชนบท กำหนด  
(ตามประกาศคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ของกรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓)

#### ประเภทอำนวยการระดับต้น

##### กลุ่มที่ ๑

##### กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

##### - ผู้อำนวยการแขวง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา))

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม นโยบายและแผนงาน  
ของกรมทางหลวงชนบท

๒) มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในงานด้านวิศวกรรมโยธา ด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง  
การติดตามและประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติทางหลวง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมาย  
กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน บริหารจัดการ จัดระบบงาน  
อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา  
และพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔) มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคและการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เป็นผู้ที่มีความรู้ผู้นำ  
มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีวิสัยทัศน์ และมีความสามารถในการสร้างและรักษาภาพลักษณ์  
ขององค์กร

#### ประเภทอำนวยการระดับสูง

##### กลุ่มที่ ๑

##### - กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม นโยบายและแผนงาน  
ของกรมทางหลวงชนบท

๒) มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในงานด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและ  
ประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหาร  
ราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติทางหลวง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมาย  
กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน บริหารจัดการ จัดระบบงาน  
อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา  
และพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เป็นผู้ที่มีความรู้ผู้นำ  
มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีวิสัยทัศน์ และมีความสามารถในการสร้างและรักษาภาพลักษณ์  
ขององค์กร

กลุ่มที่ ๒

- กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๑. ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)) สำนักกฎหมาย

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม นโยบายและแผนงานของกรมทางหลวงชนบท

๒) มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในงานด้านกฎหมายว่าด้วยทางหลวง งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง ด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติทางหลวง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ การเจรจาต่อรอง ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีวิสัยทัศน์ และมีความสามารถในการสร้างและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

๒. ผู้อำนวยการกอง/สำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา))

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม นโยบายและแผนงานของกรมทางหลวงชนบท

๒) มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในงานด้านวิศวกรรมโยธา ด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติทางหลวง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบายวางแผนงาน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ การเจรจาต่อรอง ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีวิสัยทัศน์ และการบริหารราชการแบบบูรณาการ มีความสามารถในการสร้างและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร