



**ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร**  
**เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง**  
**ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร**

ด้วยสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) โดยคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนข. จะดำเนินการพิจารณาการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนข. ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. สนข. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ และประกาศ สนข. ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ กลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนข. ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนข. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนข. ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป) จำนวน

๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป) จำนวน

๒ ตำแหน่ง

(รายละเอียดของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๒. จำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวนไม่เกิน ๖ คน

๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวนไม่เกิน ๖ คน

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง (นับถึงวันปิดรับสมัคร)**

๓.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงคมนาคม

(๒) มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ใน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ดำรง...

(๔) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๔.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔.๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔.๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔.๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔.๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๔.๑) หรือ (๔.๒) หรือ (๔.๓) หรือ (๔.๔) หรือ (๔.๕) หรือ (๔.๖) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(๕) 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 และประกาศ สนข. ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ใน สนข.

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสบไย้อย อำเภอนาหวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

### ๓.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงคมนาคม

(๒) มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๔.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๔.๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๔.๑) หรือ (๔.๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด  
หรือ

(๕) เป็นผู้ที่มี...

(๕) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

(๕.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) 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 และประกาศ สนข. ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ใน สนข.

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอบันนังสวย อำเภอฉะบือ และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

#### ๔. การรับสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

##### ๔.๑ วันและเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่เว็บไซต์ สนข. <https://www.otp.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน/โอนย้าย” โดยสามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) สมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักบริหารกลาง สนข. อาคาร สนข. ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของสำนักบริหารกลาง สนข. เป็นสำคัญ

(๒) จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) จ่าหน้าซองถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง สนข. เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดยถือวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองเอกสารเป็นวันสุดท้ายที่ยื่นเอกสารการสมัคร

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในวันและเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

##### ๔.๒ เอกสารที่ต้องจัดส่งในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง ให้ยื่นเอกสารการสมัคร จำนวน ๕ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) พร้อมหนังสือแนบส่งจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

(๑) แบบแสดง...

(๑) แบบแสดงข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่ายสี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

(๒) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารหมายเลข ๓) โดยมีผู้บังคับบัญชาในระดับต้นเป็นผู้ประเมิน

(๔) แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (เอกสารหมายเลข ๔) โดยมีหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ผู้เข้ารับการกลั่นกรองสังกัดอยู่เป็นผู้ตรวจสอบ

(๕) แบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์ (เอกสารหมายเลข ๕) ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A4 โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ทั้งนี้ หากเสนอวิสัยทัศน์เกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะพิจารณาเฉพาะจำนวนหน้าที่กำหนดไว้เท่านั้น

(๖) สำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้าให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด (แบบฟอร์มเอกสารการสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนข. จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองจากเอกสารประกอบการสมัครและการสัมภาษณ์ จาก ๖ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

รายการประเมิน		
เกณฑ์การพิจารณา	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ	พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการวางแผนงาน/โครงการ การกำหนดกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์/นโยบายการจัดระบบงาน การพัฒนาปรับปรุงงาน การวินิจฉัย การสั่งการ การบังคับบัญชา และการแก้ไขปัญหาทางการบริหารงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นพิเศษเกี่ยวกับการขนส่งและจราจร จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวรวมกัน ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ (เอกสารหมายเลข ๒)	๔๐
๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	พิจารณาจากสมรรถนะหลักของข้าราชการและสมรรถนะทางการบริหารสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ สนข. กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓) ประกอบด้วย (๑) สมรรถนะหลัก (๒) สมรรถนะทางการบริหาร (๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๐

เกณฑ์...



เกณฑ์การพิจารณา	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม	พิจารณาจาก (เอกสารหมายเลข ๑) (๑) การได้รับรางวัลยกย่อง / เชิดชูเกียรติ (๕ คะแนน) (๒) ประวัติทางวินัย (๕ คะแนน) แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้ - ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (๕ คะแนน) - อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย (๒ คะแนน) - เคยถูกลงโทษทางวินัย (๐ คะแนน)	๑๐
๔. ความหลากหลายของประสบการณ์	พิจารณาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่างสายงานต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ และต่างลักษณะงาน ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ และประกาศ สนช. ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (เอกสารหมายเลข ๔)	๑๐
๕. ประวัติการรับราชการ	พิจารณาจากข้อมูลบุคคลและประวัติการรับราชการ (เอกสารหมายเลข ๑) ได้แก่ - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน (๒ คะแนน) - อัตราเงินเดือน (๒ คะแนน) - อายุราชการ (๒ คะแนน) - วุฒิการศึกษา (๒ คะแนน) - ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี (๒ คะแนน)	๑๐
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. สนช. กำหนด	พิจารณาจาก (๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ระบบโลจิสติกส์ของประเทศ การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม นโยบายและแผนปฏิบัติการกระทรวงคมนาคม และแผนปฏิบัติการของ สนช. (๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจและขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓) มีภาวะความเป็นผู้นำ สามารถคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน มีการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำภายใต้ทิศทางและพันธกิจของ สนช. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๐

เกณฑ์การพิจารณา	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. สนข. กำหนด (ต่อ)	(๔) มีทักษะด้านการจัดทำแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารโครงการ ด้านบริหารความเสี่ยงของโครงการ ด้านบริหารงานจ้างที่ปรึกษา ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบกับแบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ (เอกสารหมายเลข ๕)	
คะแนนรวม		๑๐๐

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นของ สนข. จะต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณากลั่นกรอง โดยได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๒ ผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงของ สนข. จะต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณากลั่นกรอง โดยได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

กรณีมีผู้ผ่านการกลั่นกรองได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบเท่ากัน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(๑) หากคะแนนรวมทุกองค์ประกอบเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนมากกว่าในองค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) หากคะแนนในองค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนมากกว่าในองค์ประกอบที่ ๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. สนข. กำหนด เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) หากคะแนนในองค์ประกอบที่ ๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. สนข. กำหนด เท่ากัน ให้ผู้ที่ส่งเอกสารเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง (ครบถ้วนสมบูรณ์) และสำนักบริหารกลาง สนข. ประทับตรารับเอกสารก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

สนข. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนข. ในวันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.otp.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน/โอนย้าย”

## ๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนข. ให้ทราบเป็นการทั่วไป โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวจะเรียงตามตัวอักษร ทางเว็บไซต์ <https://www.otp.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน/โอนย้าย” และจำนวนคนที่ขึ้นบัญชีเป็นไปตามประกาศ สนข. ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนั้น เมื่อแต่งตั้งแล้วเสร็จบัญชีถือเป็นอันยกเลิก

## ๙. การคัดเลือก...

#### ๙. การคัดเลือกและการเลือก

สนช. จะมีการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อให้ได้รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการและเลือกผู้อยู่ในเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการแต่งตั้ง ดังนี้

๙.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งละ ๑ คน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรพิจารณาแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดต่อไป ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรอาจแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นด้วยก็ได้

๙.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง มาจัดทำเป็นรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงคมนาคมพิจารณาแต่งตั้งต่อไป ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรอาจแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงด้วยก็ได้

๑๐. กรณีมีปัญหาในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนช. ตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของ สนช. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายปัญญา ชูพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป  
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ ตำแหน่ง
๑	๑๑๒	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ) สำนักแผนความปลอดภัย	อำนวยการ	ระดับสูง
๒	๑๕๓	ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองจัดระบบการจราจรทางบก	อำนวยการ	ระดับต้น
๓	๑๔	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ) สำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วม	อำนวยการ	ระดับต้น

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	สำนักแผนความปลอดภัย		
	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม		
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก	
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ	
	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ	
	ระดับตำแหน่ง	ระดับสูง	ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักแผนความปลอดภัยในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักแผนความปลอดภัย โดยมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในงานด้านการพัฒนาความปลอดภัย งานด้านการบริหารความมั่นคงด้านการขนส่ง และงานด้านการส่งเสริมการขนส่งที่ยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักแผนความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑. กำกับ ดูแล ออกแบบกรอบแนวคิดและวิธีการ จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านความปลอดภัยจากการขนส่งและจราจรและการขนส่งที่ยั่งยืน ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทาง นโยบาย มาตรการ แผนงาน และโครงการด้านความปลอดภัยจากการขนส่งและจราจร แผนการขนส่งที่ยั่งยืน และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลแนวโน้มสถานการณ์ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในระบบขนส่ง เพื่อให้มีวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์และเทคโนโลยี รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

๓. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๔. ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ด้านบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนักแผนความปลอดภัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักแผนความปลอดภัย และสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด



๒. กำหนดกลยุทธ์ พัฒนาระบบงานหรือกระบวนการใหม่ ๆ และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารส่วนราชการระดับกรมในการดำเนินงาน และในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการดำเนินงานและการบริหารทรัพยากรที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๓. มอบหมาย อำนาจการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ พัฒนา และปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย งานที่มีขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนสูงและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๖. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๗. ควบคุมและกำกับดูแลงานภายในสำนักแผนความปลอดภัย ได้แก่ งานธุรการ กลุ่มพัฒนาความปลอดภัย กลุ่มบริหารความมั่นคงด้านการขนส่ง และกลุ่มส่งเสริมการขนส่งที่ยั่งยืน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบ และพัฒนางานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง			
ส่วนราชการ	กองจัดระบบการจราจรทางบก สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม		
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง	
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ	
	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ	
	ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองจัดระบบการจราจรทางบกในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงาน ของกองจัดระบบการจราจรทางบก โดยมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากในงาน ด้านนโยบายและแผนการจราจรทางบก และงานด้านการพัฒนาระบบการจราจรทางบก เพื่อให้การดำเนินงาน ของกองจัดระบบการจราจรทางบกมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชน โดยรวม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน			
<p>๑. กำกับดูแลการศึกษา สำรวจ และวางแผนการจัดระบบการจราจรทางบก เสนอแนะนโยบายและกำหนด มาตรฐานที่เกี่ยวกับการจัดระบบการจราจร ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจราจรทางบก ให้สอดคล้องกับการพัฒนาเมืองและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการวิเคราะห์และกลั่นกรองความเหมาะสม ของแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการจราจรด้านเทคนิค เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และการผังเมือง ของแผนงานและโครงการ วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทาง นโยบาย มาตรการ แผนงานและโครงการ ในการจัดระบบการจราจรทางบก ตลอดจนประสานงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กฎหมาย ว่าด้วยคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>๒. ควบคุม กำกับดูแลการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร</p>			
<p>๓. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด</p>			
<p>๔. ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด</p>			

### ด้านบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของกองจัดระบบการจราจรทางบก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองจัดระบบการจราจรทางบก และสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด

๒. จัดและพัฒนาระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ พัฒนา และปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๖. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๗. ควบคุมและกำกับดูแลงานภายในกองจัดระบบการจราจรทางบก ได้แก่ งานธุรการ ฝายนโยบายและแผนการจราจรทางบก และฝายพัฒนาระบบการจราจรทางบก ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบและพัฒนางานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

<b>ส่วนราชการและตำแหน่ง</b>			
ส่วนราชการ	สำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วม สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม		
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก	
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ	
	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ	
	ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	ตำแหน่งเลขที่ ๑๔
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของสำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วม โดยมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากในงานด้านการพัฒนาและส่งเสริมระบบตัวร่วม งานด้านการกำกับและบริหารระบบตัวร่วม และงานด้านการบริหารกองทุนส่งเสริมระบบตัวร่วม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วมมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</b></p> <p><b>ด้านแผนงาน</b></p> <p>๑. กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดและจัดทำแนวทาง นโยบาย มาตรการ มาตรฐานต่าง ๆ ตลอดจนแผนการดำเนินงานการบริหารจัดการระบบตัวร่วม การพัฒนาระบบตัวร่วม การบริหารกองทุนส่งเสริมระบบตัวร่วม และโครงสร้างอัตราค่าโดยสารร่วม ควบคุมการจัดทำกรอบการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบตัวร่วม รวมทั้งรูปแบบในการเชื่อมต่อระหว่างระบบของผู้ประกอบการแต่ละราย เพื่อให้มีรูปแบบที่เหมาะสมและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนหลักด้านการขนส่งและจราจร</p> <p>๒. ควบคุม กำกับดูแลการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร</p> <p>๓. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p><b>ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วม และสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด</p>			

๒. กำหนดกลยุทธ์ พัฒนาระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ พัฒนา และปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๖. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๗. ควบคุมและกำกับดูแลงานภายในสำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วม ได้แก่ งานธุรการ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมระบบตัวร่วม กลุ่มกำกับและบริหารระบบตัวร่วม และกลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมระบบตัวร่วม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดระบบและพัฒนางานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด





รูปถ่าย  
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

### แบบแสดงข้อมูลบุคคล

ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ      ☐ ระดับสูง      ☐ ระดับต้น

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

๑. ชื่อ - นามสกุล .....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

ตำแหน่งประเภท ..... ระดับ .....

กอง/สำนัก/ศูนย์ ..... กรม .....

โทรศัพท์ ..... มือถือ ..... E-mail .....

เงินเดือน ..... บาท ( ☐ เม.ย. .... ☐ ต.ค. .... )

เงินประจำตำแหน่ง ..... บาท

๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุตัว ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เริ่มรับราชการวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วันเกษียณอายุราชการ .....

๔. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา/สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การรับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					



## ๘. การดูงานที่สำคัญ

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

## ๙. การปฏิบัติงานพิเศษที่ผ่านมา

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ผลสำเร็จ

## ๑๐. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ประสบความสำเร็จ เช่น

ภาษาอังกฤษ ☐ พอใช้ ☐ ปานกลาง ☐ ดี ☐ ดีมาก

คอมพิวเตอร์ ☐ พอใช้ ☐ ปานกลาง ☐ ดี ☐ ดีมาก

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## ๑๑. ผลงานด้านการบริหาร ด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่สำคัญ มีความโดดเด่นหรือได้รับรางวัลยกย่อง

วัน เดือน ปี	ชื่อรางวัล/ประกาศเกียรติคุณ	ผลงาน	สถาบัน/ผู้มอบ

หมายเหตุ หากได้รับรางวัลในระดับกรม หรือหน่วยงาน โปรดระบุว่าท่านมีส่วนร่วมในการได้รับรางวัลนั้นอย่างไร

## ๑๒. ประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย

## ๑๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น มีประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

## ๑๔. ประสบการณ์หรือพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน

(สามารถแนบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์)

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบแสดงข้อมูลบุคคลนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

### แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

ประกอบการพิจารณาลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ผลงานที่สำคัญ	ความรู้/ความสามารถ/ทักษะ/ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น	ผลสำเร็จ/ ประโยชน์ของผลงาน
๑. ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป		
๒. ....		
๓. ....		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (โปรดระบุ)

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

และขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ ต้องเป็นผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร  
จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวรวมกัน ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4  
โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์



แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ      ☐ ระดับสูง      ☐ ระดับต้น

ของ ..... ตำแหน่ง .....

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
สมรรถนะหลัก						
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะทางการบริหาร						
๖) สภาวะผู้นำ						
๗) วิสัยทัศน์						
๘) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๙) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง						
๑๐) การควบคุมตนเอง						
๑๑) การสอนงานและการมอบหมายงาน						
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑๒) การคิดวิเคราะห์						
๑๓) การมองภาพองค์รวม						
๑๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่						
รวม						
รวมคะแนนทั้งหมด						

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นผู้ประเมิน

### คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
๖	สภาวะผู้นำ	ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑๑	การสอนงาน และการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
๑๒	การคิดวิเคราะห์	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุม ต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้
๑๓	การมองภาพองค์รวม	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
๑๔	การสั่งการตามอำนาจ หน้าที่	การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับ ดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจ ตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

## แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

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

วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน ..... รวมระยะเวลา .... ปี ..... เดือน ..... วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เกษียณอายุวันที่ ๑ ต.ค. ....

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		ระยะเวลา ปี/เดือน/วัน	ประสบการณ์ในสายงานที่หลากหลาย (✓)				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ชพ./อว./ชก./ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา ... ปี / ... เดือน / ... วัน
	ตั้งแต่	ถึง	
ชพ.			
อว.			
ชก.			
ปก.			

## หมายเหตุ

- ระดับ ชพ. ให้นับรวมกับระดับ ๘
- ระดับ อว. ให้นับรวมกับระดับ ๗ - ๘
- ระดับ ชก. ให้นับรวมกับระดับ ๖ - ๗
- ระดับ ปก. ให้นับรวมกับระดับ ๓ - ๕

สำหรับผู้เข้ารับการกลั่นกรอง

สำหรับหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  
ที่ผู้เข้ารับการกลั่นกรองสังกัดอยู่

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## คำอธิบายการกรอกข้อมูล

- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งเพื่อพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายจากตำแหน่งปัจจุบันย้อนไปหาอดีตตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- แนบสำเนา ก.พ. ๗ โดยถ่ายเอกสารทุกหน้าให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

**แบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์**  
**ประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง**  
**ตำแหน่งประเภทอำนวยการ      ☐ ระดับสูง      ☐ ระดับต้น**

---

**๑. ความคาดหวัง**

.....

.....

.....

**๒. เป้าหมาย**

.....

.....

.....

**๓ แนวทางการดำเนินงาน**

.....

.....

.....

**๔. การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่เข้ารับการกลับกรอง**

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์  
 ทั้งนี้ หากเสนอวิสัยทัศน์เกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะพิจารณาเฉพาะจำนวนหน้าที่กำหนดเท่านั้น