



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง

ด้วยกรมทางหลวง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง จะดำเนินการพิจารณา
กลั่นกรองข้าราชการ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกรมทางหลวง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ในหรือต่างประเทศหรือกรม 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 มติ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่
๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ มติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชี
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง ในการประชุม
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ และประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ
เข้ารับการกลั่นกรอง

๑.๑ กลุ่มที่ ๑ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับสูง

๑.๒ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ระดับสูง

๑.๓ กลุ่มที่ ๓ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับต้น

๑.๔ กลุ่มที่ ๔ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างโยธา) ระดับต้น

ตามบัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง รายละเอียด
แนบท้ายประกาศนี้

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๓.๑ วันและเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ สามารถยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ทาง QR Code ท้ายประกาศนี้ พร้อมขอให้ส่งไฟล์ใบสมัครไปยัง e-mail address : doh.director@gmail.com ภายในวันและเวลาดังกล่าว

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในวันและเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

๓.๒ เอกสารที่ต้องจัดส่งในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ สามารถสมัครได้โดยไม่จำกัดจำนวนกลุ่มตำแหน่งตามที่ได้รับสมัคร ทั้งนี้ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติในกลุ่มตำแหน่งที่สมัคร โดยให้ยื่นเอกสารการสมัคร จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ต่อ ๑ กลุ่มตำแหน่งที่จะสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกรายงานเอกสารฯ ผ่านสำนัก/กองต้นสังกัด ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- ๒) แบบแสดงข้อมูลบุคคล พร้อมติดรูปถ่ายสี ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๓) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี) ความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4

- ๔) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4
- ๕) แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
- ๖) สำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้าให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ ๒) - ๕) ให้ใช้ลดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณากลั่นกรอง โดยวิธีสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ การทดสอบความสามารถหรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่กรมทางหลวงกำหนด (๒๐ คะแนน)

๔.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติทางวินัย

๔.๔ ความหลากหลาย...

ที่ กจ.๕/๕๓๓๗

๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง

ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน

แขวงทางหลวง และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ: เอกสารฉบับนี้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

๔.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๕ คะแนน)

พิจารณาจากความหลากหลายในการปฏิบัติงานในต่างสายงาน และต่างลักษณะงาน

๔.๕ ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

๔.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด (๒๐ คะแนน)

๔.๗ การนำเสนอวิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการพิจารณากลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามข้อ ๔ ในองค์ประกอบการพิจารณา ๔.๑ - ๔.๗ รวมแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ มากกว่า จำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนดไว้ ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมกว่า ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนตามข้อ ๔.๗ มากกว่า เป็นผู้ที่เหมาะสมกว่า

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง

กรมทางหลวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กรมทางหลวง www.doh.go.th หัวข้อ “บริหารภาครัฐ > การบริหารทรัพยากรบุคคล > การประเมินบุคคลและผลงาน > การคัดเลือกบุคคล อำนวยการ”

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง

กรมทางหลวง จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง เรียงตามเลขประจำตัวในการรับสมัคร จำนวนตามประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง และจะประกาศให้ทราบภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสรวิศ ทรงศิริไธ)
อธิบดีกรมทางหลวง



<https://bit.ly/3O1LtUl>

บัญชีประเภทอำนาจการ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

ของกรมทางหลวง

แนบท้ายประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มตำแหน่ง	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง
กลุ่มที่ ๑ กลุ่มตำแหน่งอำนาจการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับสูง จำนวน ๖๐ ตำแหน่ง ประกอบด้วย - กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง - แขวงทางหลวง ๓๐ หน่วยงาน - สำนักก่อสร้างทางที่ ๑ - สำนักก่อสร้างทางที่ ๒ - สำนักก่อสร้างสะพาน - สำนักงานทางหลวงที่ ๑ - ๑๘ - สำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ - สำนักบริหารบำรุงทาง - สำนักแผนงาน - สำนักมาตรฐานและประเมินผล - สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ - สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง - สำนักสำรวจและออกแบบ - สำนักอำนวยความสะดวก	(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวง (๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด (๓) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (๔) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กรมทางหลวงเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (๕) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ในกระทรวงคมนาคม และประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ในกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอบันนังสวย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับเป็นระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มตำแหน่ง	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง
กลุ่มที่ ๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ระดับสูง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ประกอบด้วย - กองการเจ้าหน้าที่ - กองฝึกอบรม - กองการพัสดุ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวง (๒) เป็นผู้มีความสามารถครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด (๓) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๓.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๓.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓.๖ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๓.๗ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด (๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกระทรวงคมนาคม และประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอบันนังสวย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับเป็นระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มตำแหน่ง	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง
กลุ่มที่ ๓ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับต้น จำนวน ๕๗ ตำแหน่ง ประกอบด้วย - แขวงทางหลวง	(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวง (๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด
กลุ่มที่ ๔ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างโยธา) ระดับต้น จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง ประกอบด้วย - แขวงทางหลวง	(๓) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ประภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓.๒ ประภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๓.๓ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด (๔) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กรมทางหลวงเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (๕) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกระทรวงคมนาคม และประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสบไย้อย อำเภอนาหวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับเป็นระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง	กรมทางหลวง
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)
	ระดับตำแหน่ง	ระดับสูง
	ตำแหน่งเลขที่	๑๒๐๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานที่ต้องรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทาง จัดระบบการจราจร และความปลอดภัยบนทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง บริหาร จัดการเพื่อพัฒนาและบำรุงรักษาโครงข่ายทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กำกับดูแลและติดตามงานเกี่ยวกับทางหลวงสัมปทาน สามารถบูรณาการงาน ดำเนินการเสนอแนะในการจัดทำนโยบายและแผนและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินงาน โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ แขวงทางหลวง กรมทางหลวง

เชิงรายที่ ๒, นครพนม, มุกดาหาร, ดากที่ ๒ (แม่สอด)

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง

ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่

๓๓๘๓, ๓๖๓๔, ๔๙๓๖, ๓๙๖๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ อนุญาตดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงาน ดัดลีนใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านทางวิศวกรรมโยธา ตลอดจนมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในการวางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ทั้งระดับประเทศ ระดับพื้นที่และ ของหน่วยงาน การสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การบูรณาการและให้คำปรึกษาหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ของโครงการ กิจกรรม การบริหารจัดการแผนงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวงในงานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ งานพัฒนาทางหลวง งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานอำนวยความสะดวก งานบริหารเหตุการณ์เร่งด่วนฉุกเฉินในเขตทาง งานเกี่ยวกับด้านขังน้ำหนัทยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน งานการบริหารด้านพรมแดนและสะพานระหว่างประเทศ รวมถึงการบังคับใช้กฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวงในเขตทางหลวงและงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ การบริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวง ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ทั้งระดับประเทศระดับพื้นที่ และของหน่วยงาน การสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เช่น แผนงานเสนอคำของบประมาณประจำปี แผนงานบำรุงรักษาทางหลวง งานพัฒนาทางหลวง งานอำนวยความสะดวกทางหลวงและงานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานด้านพรมแดนและสะพานระหว่างประเทศ เป็นต้น เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวงในงานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ งานพัฒนาทางหลวง งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานอำนวยความสะดวก งานบริหารเหตุการณ์เร่งด่วนฉุกเฉินในเขตทาง งานเกี่ยวกับด้านขังน้ำหนัทยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน งานการบริหารด้านพรมแดนและสะพานระหว่างประเทศตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) และงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวง และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการสร้างระบบการเดินทางขนส่งที่ยั่งยืน ของประเทศและภูมิภาค สนับสนุนนโยบายในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคม

(๔) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายตาม กฎหมายว่าด้วยทางหลวง ในเขตทางหลวง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น การติดตามรักษาทรัพย์สินของกรมทางหลวง การบริหารจัดการเขตทาง การระวัง ชีเขตทาง เป็นต้น

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) เป็นตัวแทนหน่วยงานในการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะในที่ ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในงานที่เกี่ยวข้องกับทางหลวง และตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณค่า เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ แขวงทางหลวง กรมทางหลวง

เชียงใหม่ที่ ๑, เชียงใหม่ที่ ๒, เชียงรายที่ ๑, พิษณุโลกที่ ๑, เพชรบูรณ์ที่ ๑, ขอนแก่นที่ ๑, อุตรดิตถ์ที่ ๑, ร้อยเอ็ด, สุรินทร์, นครราชสีมาที่ ๑, นครราชสีมาที่ ๒, บุรีรัมย์, สระบุรี, สุพรรณบุรีที่ ๑, กาญจนบุรี, กรุงเทพฯ, อุทัยฯ, สมุทรปราการ, ชลบุรีที่ ๑, ชลบุรีที่ ๒, ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน), นครศรีธรรมราชที่ ๑, สุราษฎร์ธานีที่ ๑ (พุนพิน), กระบี่, สงขลาที่ ๑, นราธิวาส

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๑๔, ๒๙๔๒, ๓๔๒๒, ๓๘๕๕, ๔๔๘๐, ๔๑๕๙, ๔๒๗๗, ๓๕๕๕, ๕๑๘๓, ๕๐๕๗, ๕๑๐๒, ๕๑๔๕, ๕๕๖๗, ๕๖๙๔, ๕๗๗๑, ๕๙๔๒, ๖๐๐๙, ๖๐๘๓, ๖๒๔๕, ๓๔๘๐, ๖๔๗๖, ๖๗๔๖, ๖๙๐๐, ๖๘๒๕, ๗๐๖๗, ๗๒๑๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ อนุญาตดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านทางวิศวกรรมโยธา ตลอดจนมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในการวางแผนการพัฒนามตามยุทธศาสตร์ทั้งระดับประเทศ ระดับพื้นที่และของหน่วยงาน การสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การบูรณาการและให้คำปรึกษาหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ของโครงการ กิจกรรม การบริหารจัดการแผนงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวง ในงานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ งานพัฒนาทางหลวง งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานอำนวยความสะดวก งานบริหารเหตุการณ์เร่งด่วนฉุกเฉินในเขตทาง งานเกี่ยวกับด้านซึ่งนำหนักยานพาหนะเคลื่อนที่งานการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมถึงการบังคับใช้กฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวงในเขตทางหลวง และงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ การบริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวง ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน การพัฒนามตามยุทธศาสตร์ทั้งระดับประเทศระดับพื้นที่ และของหน่วยงาน การสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เช่น แผนงานเสนอคำของบประมาณประจำปี แผนงานบำรุงรักษาทางหลวง งานพัฒนาทางหลวง งานอำนวยความสะดวกทางหลวงและงานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก เป็นต้น เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวงในงานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ งานพัฒนาทางหลวง งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานอำนวยความสะดวก งานบริหารเหตุการณ์เร่งด่วนฉุกเฉินในเขตทาง งานเกี่ยวกับด้านซังน้ำหนัทยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) และงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวง และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการสร้างระบบการเดินทางขนส่งที่ยั่งยืนของประเทศและภูมิภาค สนับสนุนนโยบายในการขับเคลื่อน เศรษฐกิจ และการพัฒนาสังคม

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง ในเขตทางหลวง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น การติดตามรักษาทรัพย์สินของกรมทางหลวง การบริหารจัดการเขตทาง การระวางชี้เขตทาง เป็นต้น

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) เป็นตัวแทนหน่วยงานในการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในงานที่เกี่ยวข้องกับทางหลวง และตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณเหมาะสมสอดคล้องกับการกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักก่อสร้างทางที่ ๑ กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘๖

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะในการจัดทำนโยบายและแผน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ งานจ้างเหมาก่อสร้างและบูรณะทางหลวง กำกับดูแลการจัดทำราคาประเมินเบื้องต้น ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมระหว่างการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญระดับสูง บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ งานจ้างเหมาก่อสร้างและบูรณะทางหลวง รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ งานจ้างเหมาก่อสร้างและบูรณะทางหลวงในระดับสำนัก เพื่อการจัดการที่เป็นเอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการบริหารจัดการกฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการขนาดใหญ่ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างทางและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตรวจสอบและวางแผนทาง กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ รวมถึง ตรวจสอบตรา คู่มือ และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักก่อสร้างทางที่ ๒ กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะ ในการจัดทำนโยบายและแผน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉิน งานจ้างเหมาก่อสร้างและบูรณะทางหลวงกำกับดูแลการจัดทำราคาประเมินเบื้องต้นความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมระหว่างการก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉิน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญระดับสูง บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉิน งานจ้างเหมาก่อสร้างและบูรณะทางหลวง รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะทางโครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉิน งานจ้างเหมาก่อสร้างและบูรณะทางหลวง ในระดับสำนัก เพื่อการจัดการที่เป็นเอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนางานกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากร ที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉินหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉิน กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาโครงการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉิน เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตรวจสอบและวางแนวทาง กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการพิเศษและงานเร่งด่วนฉุกเฉิน รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรค่า เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน
อำนาจการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา
และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา
ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์
และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักก่อสร้างสะพาน กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐๙

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะในการจัดทำนโยบาย/แผนงาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง บำรุงและบำรุงรักษาสะพาน โดยวิธีการจ้างเหมาและดำเนินการเอง พิจารณาจัดทำมาตรฐานและข้อกำหนด รวมทั้งพัฒนาเทคนิควิธีการในการก่อสร้างสะพาน บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง บำรุงและบำรุงรักษาสะพาน รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ การจัดทำราคาประเมินเบื้องต้น ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมระหว่างก่อสร้างและบูรณะสะพาน ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้าง บำรุงและบำรุงรักษาสะพาน โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาวระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างบูรณะและบำรุงรักษาสะพาน เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการก่อสร้าง บูรณะและบำรุงรักษาสะพาน รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักงานทางหลวง ๑ – ๑๘ กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนักงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๒๗, ๓๑๔๗, ๓๔๖๒, ๕๓๗๑, ๓๗๘๐, ๔๓๘๓, ๔๐๗๐, ๖๑๘๙, ๔๖๗๖,
๔๙๗๔, ๕๓๐๕, ๕๖๐๖, ๕๘๘๔, ๖๑๑๘, ๖๓๙๙, ๖๖๕๖, ๖๗๓๕, ๖๙๘๐

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านทางวิศวกรรมโยธา และรับผิดชอบงานที่มีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับงานวางแผนสำรวจ ออกแบบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ทางวิศวกรรมงานทาง บำรุงรักษาทางหลวง งานอำนวยความสะดวกทางหลวง งานก่อสร้างทางหลวงขนาดเล็ก วางแผนและดำเนินการก่อสร้างโครงการขนาดกลาง งานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานนิติการ งานด้านช่าง น้ำหนักยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานให้การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการแก่แขวงทางหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติของสำนักทางหลวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอนุมัติ อนุญาตสั่งการในการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจบูรณาการงานแผนและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุงและบำรุงรักษาทางหลวง โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิค กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนา เสนอแนะกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงาน ที่เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจ ภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต แผนงาน สำรอง ออกแบบ ตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรมในงานปรับปรุงและบำรุงรักษาทางหลวงในความรับผิดชอบ รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสมสอดคล้องกับการกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานที่ต้องรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวง และโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ ประสานงาน จัดทำ และให้ความร่วมมือโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ และโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ ดำเนินการ วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบและรายงานผลเกี่ยวกับโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งติดต่อและประสานงานกับแหล่งเงินกู้และเงินช่วยเหลือทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ และมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนา เสนอแนะกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุน ดำเนินการหรือตรวจสอบโครงการเงินกู้และ เงินช่วยเหลือ สรรหาบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา บริษัทผู้รับจ้างนานาชาติ เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวง ภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต แผนงานและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ สรรหา บริษัทวิศวกรที่ปรึกษา บริษัทผู้รับจ้างนานาชาติ รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงาน ทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณ ค่าเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักบริหารบำรุงทาง กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๘๖

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน โครงการงานบำรุงรักษาทางศึกษาและพัฒนาการบริหารและบำรุงรักษาทาง ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลงานบำรุงทาง สามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะในการจัดทำนโยบายและแผน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงทางหลวง ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญระดับสูง บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานงานบำรุงทาง บริหารจัดการ รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารบำรุงทาง ระดับสำนักหรือสูงกว่า เพื่อการจัดการที่เป็นเอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา ระเบียบวิธีวิจัย เทคนิคการจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการงานบำรุงรักษาทางหลวง กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น การให้ความเห็นชอบการจ้างเหมาโครงการบำรุงรักษาทางหลวง การตรวจสอบสัญญาจ้างและงานบำรุงรักษา เป็นต้น

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต แผนงาน ในงานปรับปรุงและบำรุงรักษาทางหลวงเกี่ยวกับการจ้างเหมาโครงการบำรุงรักษาทางหลวง รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณ ค่าเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง ส่วนราชการ สำนักแผนงาน กรมทางหลวง ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับตำแหน่ง ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๔๔๗	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของกรม ศึกษาและพัฒนาการกำหนดโครงข่ายความเป็นไปได้และความเหมาะสมของโครงการ ติดตามประเมินผลโครงการก่อสร้างต่าง ๆ กำหนดโครงข่ายและมาตรฐานทางหลวง บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานในระดับกรม รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อการจัดการที่เป็นเอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสิทธิภาพสูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน (๑) วางแผน การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม	

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เพื่อวางมาตรการ การจัดทำแผนงาน และกลยุทธ์ในระดับกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนแม่บทของกรมทางหลวง และเพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการหรือตรวจสอบแผนงานและกลยุทธ์ในระดับกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนแม่บทของกรมทางหลวง รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรค่า เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักมาตรฐานและประเมินผล กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานที่ต้องรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ควบคุม กำกับ ดูแล กำหนดและพัฒนามาตรฐานข้อกำหนดให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางด้านวิศวกรรมงานทางในระดับสากล การอำนวยการความปลอดภัยการก่อสร้าง บำรุงรักษา รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล ประเมินคุณภาพผลงานทางวิศวกรรมงานทางของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรม ตามมาตรฐานที่กำหนด พัฒนามาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้รับจ้าง รวมทั้งกำกับดูแลและส่งเสริมศักยภาพผู้รับจ้าง ติดตามประเมินผลงานทางวิศวกรรมงานทางของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวง ภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดตามประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงาน ทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๖๕

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการสามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะในการจัดทำนโยบายและแผน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพัฒนา และจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติวัสดุ วิธีการทดสอบวัสดุและปฏิบัติการงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทางบริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการออกแบบและแนะนำโครงสร้าง เสนอปรับปรุงคุณภาพวัสดุที่ใช้กับงานทาง รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานเพื่อการจัดการที่เป็นเอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา ระเบียบวิธีวิจัย เทคนิคการจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติวัสดุ วิธีการทดสอบวัสดุและปฏิบัติการงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับคุณสมบัติวัสดุ วิธีการทดสอบวัสดุและปฏิบัติการงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทาง เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรมเกี่ยวกับคุณสมบัติวัสดุ วิธีการทดสอบวัสดุและปฏิบัติการงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทางหลวง รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณค่า เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน
อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา
และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา
ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์
และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๘๙๙

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะในการจัดทำนโยบายและแผน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับงานทางหลวง โดยประสานงานกับสถาบันวิจัยทั้งในและต่างประเทศ บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับทางหลวง รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับงานทางหลวง ระดับสำนักหรือสูงกว่า เพื่อการจัดการที่เป็นเอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากร ที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบายและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ดัดสนใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับงานทางหลวง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับงานทางหลวง เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับงานทางหลวง รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงาน ทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักสำรวจและออกแบบ กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๙๔๘

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการสามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะในการจัดทำนโยบายและแผน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบทางและโครงสร้าง รวมทั้งสำรวจและจัดทำแผนที่ภาคพื้นดินและแผนที่จากภาพถ่ายทางอากาศ เพื่องานของกรมทางหลวง สำรวจและกำหนดแนว ระดับของทางหลวง ศึกษาสภาพความเหมาะสมทางด้านธรณีวิทยา ดำเนินการหรือตรวจสอบการออกแบบทางหลวง โครงสร้างและสถาปัตยกรรม เพื่องานก่อสร้างและบูรณะทางหลวง บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ด้านการสำรวจและออกแบบทางหลวง รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานสำรวจและออกแบบทางหลวง เพื่อการจัดการที่เป็นเอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับออกแบบทางหลวง/โครงสร้าง/สถาปัตยกรรมงานทาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับออกแบบทางหลวง/โครงสร้าง/สถาปัตยกรรมงานทาง เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต แผนงาน สำรอง ออกแบบ ทางหลวง/โครงสร้าง/สถาปัตยกรรมงานทาง รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำของบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการความปลอดภัย กรมทางหลวง

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๙๙

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สามารถบูรณาการงานด้านการเสนอแนะในการจัดทำนโยบาย/แผนงาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาการจราจรบนทางหลวงศึกษาและกำหนดมาตรฐานเครื่องหมายและสัญญาณควบคุมการจราจร การลดอุบัติเหตุและเพิ่มความปลอดภัยในเขตทางหลวง บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานแก้ไขปัญหาการจราจรบนทางหลวง รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาการจราจรบนทางหลวง เพื่อการลดอุบัติเหตุและเพิ่มความปลอดภัยในเขตทางหลวง โดยใช้วิชาการด้านวิศวกรรมโยธา เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบายและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการศึกษาและกำหนดมาตรฐานเครื่องหมายและสัญญาณควบคุมการจราจร เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณานุมัติ อนุญาต แผนงาน ในงานปรับปรุงและบำรุงรักษาทางหลวงเกี่ยวกับแก้ปัญหาการจราจรบนทางหลวง รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงาน ทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา และการบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจและแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากเป็นพิเศษในด้านการวางแผนงานและบริหารทรัพยากรบุคคล มีขอบเขตของงานครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน การบริหารอัตรากำลัง การจัดระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล การควบคุมดูแลงานข้อมูลประวัติบุคลากร การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากร การดำเนินการทางวินัย การส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และการฌาปนกิจ สงเคราะห์ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมตามที่กำหนด

(๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและซับซ้อนยุ่งยากมากให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้อง พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การควบคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผน วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารพัสดุ และทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กองฝึกอบรม

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับงานบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกรมทางหลวง ในระยะยาว และแผนประจำปี ควบคุมและบริหารการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแล การจัดการความรู้ในภาพรวมของกรมทางหลวง นำเสนอเป้าหมาย/แผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัดผลงาน ของกองฝึกอบรมแก่ผู้บังคับบัญชา ส่งเสริมและให้ความร่วมมือการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านงานทาง แก่บุคคลภายนอก ภาครัฐและเอกชน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญระดับสูง บริหารจัดการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อการจัดการที่เป็น เอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนา หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาบุคลากร บริหารแผนงาน แผนงบประมาณ และบริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากร บุคคลในหน่วยงาน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับงานบริหารการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณานุมัติ อนุญาต แผนงานต่าง ๆ ตรวจสอบและกำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การควบคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารพัสดุ และทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	กองการพัสดุ กรมทางหลวง
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับตำแหน่ง ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของกรม ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้และความชำนาญในการบริหารจัดการ และการกำหนดมาตรฐานงานด้านพัสดุของกรม ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการพัสดุ รวมทั้งควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในระดับกองและระดับกรม เพื่อการจัดการที่เป็นเอกภาพ โดยใช้วิชาการด้านการพัสดุ เทคนิคการบริหารจัดการ กฎระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ และมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ บริหารแผนงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบายและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
๑. ด้านแผนงาน	
(๑) วางแผนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ จัดทำแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม	
๒. ด้านบริหารงาน	
(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การควบคุม และจำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

(๓) บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวง รวมทั้งการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับงานการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การควบคุมและการจำหน่าย เพื่อสนับสนุนการสร้างโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศและที่เชื่อมต่อกับโครงข่าย ทางหลวงระหว่างประเทศ

(๔) พิจารณานุมัติ อนุญาต แผนงานต่าง ๆ ตรวจสอบและวางแนวทางกำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับงานการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การควบคุม และการจำหน่าย รวมถึงตรวจตรา ดูแล และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณ ค่าเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การควบคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารพัสดุ และทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และให้ คำปรึกษาขอเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการศูนย์
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง ระดับสูง
	ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศของกรม รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
๑. ด้านแผนงาน	
(๑) วางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม	
(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม	
๒. ด้านบริหารงาน	
(๑) กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การควบคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารพัสดุ และทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ แขวงทางหลวงหนองคาย กรมทางหลวง

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)
	ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น
	ตำแหน่งเลขที่	๓๖๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ อนุญาตดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านทางวิศวกรรมโยธา ในการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรม ตลอดจนมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ในการบริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวง งานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ งานบำรุงตามกำหนดเวลา งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานบริหารสะพานมิตรภาพ งานอำนวยความสะดวก งานเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง งานเกี่ยวกับด้านขังน้ำหนัทยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวง งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานบริหารสะพานมิตรภาพ งานอำนวยความสะดวก งานเกี่ยวกับด้านขังน้ำหนัทยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) และงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามกฎหมายทางหลวง ในเขตทางหลวงตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดตามประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๕) เป็นตัวแทนหน่วยงานในการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในงานที่เกี่ยวกับทางหลวง และตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา การบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ แขวงทางหลวง กรมทางหลวง

เชียงใหม่ที่ ๓, ลำพูน, ลำปางที่ ๑, ลำปางที่ ๒, แพร่, น่านที่ ๑, น่านที่ ๒, สกลนครที่ ๑, สกลนครที่ ๒ (สว่างแดนดิน), บึงกาฬ, ตากที่ ๑, สุโขทัย, พิษณุโลกที่ ๒ (วังทอง), อุตรดิตถ์ที่ ๑, อุตรดิตถ์ที่ ๒, เลยที่ ๑, เลยที่ ๒ (ด่านซ้าย), หนองบัวลำภู, ขอนแก่นที่ ๒ (ชุมแพ), ชัยภูมิ, ยโสธร, กาฬสินธุ์, อุบลราชธานีที่ ๑, อุบลราชธานีที่ ๒, ปราจีนบุรี, สระแก้ว (วัฒนานคร), ลพบุรีที่ ๑, ลพบุรีที่ ๒ (ลำน้ำราชมัย), นครสวรรค์ที่ ๑, นครสวรรค์ที่ ๒ (ตากฟ้า), สิงห์บุรี, สุพรรณบุรีที่ ๒ (อู่ทอง), ชัยนาท, อุทัยธานี, สมุทรสาคร, ปทุมธานี, นนทบุรี, ธนบุรี, นครนายก, ฉะเชิงเทรา, จันทบุรี, ตราด, ระยอง, นครปฐม, ชุมพร, ราชบุรี, สมุทรสงคราม, เพชรบุรี, นครศรีธรรมราชที่ ๒ (ทุ่งสง), สุราษฎร์ธานีที่ ๓ (เวียงสระ), ภูเก็ต, ระนอง, ตรัง, สงขลาที่ ๒ (นาหม่อม), ปัตตานี, สตูล

ตำแหน่ง **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)

ระดับตำแหน่ง ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๙๕, ๓๐๓๕, ๓๐๗๓, ๓๓๙๒, ๓๒๓๗, ๓๒๗๖, ๓๓๑๓, ๓๕๕๗, ๓๕๙๖, ๓๗๐๒, ๓๘๒๒, ๓๘๙๒, ๓๘๖๘, ๔๖๐๔, ๔๖๓๙, ๔๕๑๘, ๔๕๕๙, ๓๓๓๘, ๔๑๙๕, ๔๓๕๑, ๔๙๐๒, ๓๗๔๐, ๔๗๕๗, ๔๗๙๕, ๕๒๒๔, ๕๒๖๕, ๕๓๘๑, ๕๔๑๘, ๕๔๕๔, ๕๔๙๐, ๔๙๔๔, ๕๗๒๙, ๕๘๑๓, ๕๘๔๗, ๕๙๗๔, ๖๐๔๑, ๔๖๑๔, ๔๙๓๘, ๕๑๙๙, ๖๒๐๖, ๖๒๙๐, ๖๓๒๖, ๖๓๖๐, ๖๕๐๘, ๖๕๔๗, ๖๖๑๗, ๕๙๔๘, ๖๔๖๑, ๖๗๘๖, ๖๓๗๗, ๖๘๖๓, ๖๕๘๓, ๖๙๔๑, ๗๑๖๑, ๗๑๘๓, ๗๒๕๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ อนุญาตดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านทางวิศวกรรมโยธา ในการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรม ตลอดจนมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ในการบริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวง งานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ งานบำรุงตามกำหนดเวลา งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานอำนวยความสะดวก งานเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง งานเกี่ยวกับด่านซั้งน้ำหนัทยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวง งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้าง โครงการขนาดเล็ก งานอำนวยความสะดวก งานเกี่ยวกับด่านชั่งน้ำหนักยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) และงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามกฎหมายทางหลวง ในเขตทางหลวงตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๕) เป็นตัวแทนหน่วยงานในการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในงานที่เกี่ยวกับทางหลวง และตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณค่า เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงานเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา การบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด**

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	แขวงทางหลวง กรมทางหลวง
	แม่ฮ่องสอน, พะเยา, กำแพงเพชร, พิจิตร, เพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน), ขอนแก่นที่ ๓ (บ้านไผ่), อุดรธานีที่ ๒ (หนองหาน), มหาสารคาม, ศรีสะเกษที่ ๑, ศรีสะเกษที่ ๒, อำนาจเจริญ, นครราชสีมาที่ ๓, อ่างทอง, สุราษฎร์ธานีที่ ๒ (กาญจนดิษฐ์), พัทลุง, พังงา, ยะลา
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างโยธา)
	ระดับตำแหน่ง ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่	๓๑๑๐, ๓๓๔๗, ๔๐๓๒, ๓๔๙๔, ๕๕๒๙, ๔๒๓๕, ๓๓๘๗, ๔๓๑๕, ๔๘๓๒, ๔๗๔๖, ๔๘๖๘, ๓๗๔๖, ๕๖๑๓, ๖๙๐๕, ๗๑๐๗, ๖๑๗๑, ๗๑๔๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ อนุญาตดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงาน ดัดลีนใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านงานช่างทางโยธา ในการควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ตลอดจนมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากในการบริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวง งานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ งานบำรุงตามกำหนดเวลา งานบูรณะและงานรักษาสภาพทางงานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานบริหารสะพานมิตรภาพ งานอำนวยการความปลอดภัย งานเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง งานเกี่ยวกับด้านช่างน้ำหนัทยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
๑. ด้านแผนงาน	
(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม	
(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และบริหารดำเนินงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางหลวง งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง งานก่อสร้างโครงการขนาดเล็ก งานบริหารสะพานมิตรภาพ งานอำนวยการความปลอดภัย งานเกี่ยวกับด้านช่างน้ำหนัทยานพาหนะเคลื่อนที่ งานการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของหน่วยงาน งานศูนย์บริการประชาชน (Service Center) และงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
(๔) วิเคราะห์ตรวจสอบโครงการ กิจกรรม สภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม	

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามกฎหมายทางหลวง ในเขตทางหลวงตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดตามประสานงานในระดับหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานทางหลวง หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๕) เป็นตัวแทนหน่วยงานในการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในงานที่เกี่ยวกับทางหลวง และตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดสรรคนที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

(๒) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านงานช่างทางโยธา และการควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การบริหารองค์กร สามารถวางแผน กำกับการดำเนินงาน ประสานงานติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในงานตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(๔) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน