

ที่ กจ.๕/๑๗๕๕๙ ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๘

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง
แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน
และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นางสาวชนานันท์ จุลจาริตต์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง

ด้วยกรมทางหลวง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง จะดำเนินการพิจารณา กลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง จึงประกาศรับสมัครข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง (รายละเอียดของตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ)

๒. จำนวนคนที่ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ เข้ารับการกลั่นกรอง

รายละเอียดตามประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนด จำนวนคนที่ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชี ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๔.๑ วันและเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง ให้ดาวน์โหลดเอกสารการสมัครและขั้นตอนการส่งเอกสารการสมัครได้ทาง QR Code ท้ายประกาศนี้ และยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง อาคาร ๑๔ ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ และขอให้ส่งไฟล์เอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๔.๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ E - mail : doh.director@gmail.com ภายในวันและเวลาดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในวันและเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒ เอกสารที่ต้องจัดส่งในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองให้ยื่นเอกสารการสมัครฉบับจริง จำนวน

๑ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกรายส่งเอกสารฯ ผ่านสำนัก/กองต้นสังกัด ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
 - ๒) แบบแสดงข้อมูลบุคคล พร้อมติดรูปถ่ายสี ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
 - ๓) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (ผลการปฏิบัติราชการที่โดดเด่นย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันปิดรับสมัคร) ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔
 - ๔) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔
 - ๕) แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
 - ๖) สำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้าให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด
- แบบฟอร์มเอกสารการสมัคร ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ ๒) - ๕) ให้ใช้ลดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมทางหลวง จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณากลั่นกรอง โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)
พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่โดดเด่นย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันปิดรับสมัคร

- (๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด (๒๐ คะแนน)
และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่กรมทางหลวงกำหนด
- (๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน)
พิจารณาจากพฤติกรรมทางจริยธรรมของแต่ละบุคคลและประวัติทางวินัย
- (๔) ความหลากหลายของประสบการณ์ (๕ คะแนน)
พิจารณาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ
- (๕) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)
- (๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)
ตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด
- (๗) การนำเสนอวิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านเกณฑ์การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ มากกว่าจำนวนคนตามที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนดไว้ ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมกว่า ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ (๗) การนำเสนอวิสัยทัศน์ มากกว่า เป็นผู้ที่เหมาะสมกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง

กรมทางหลวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์กรมทางหลวง www.doh.go.th หัวข้อ “บริหารภาครัฐ > การบริหารทรัพยากรบุคคล > การประเมินบุคคลและผลงาน > การคัดเลือกบุคคล อำนวยการ”

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง โดยเรียงตามเลขประจำตัวในการรับสมัคร และจำนวนผู้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง จำนวนไม่เกินตามประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองและอายุบัญชี ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง โดยจะประกาศให้ทราบภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองให้ใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนั้น เมื่อแต่งตั้งแล้วเสร็จบัญชีถือเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(Signature)

(นายปิยพงษ์ จิววัฒนกุลไพศาล)

อธิบดีกรมทางหลวง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนราชการและตำแหน่ง	ส่วนราชการ กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการกรม ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับตำแหน่ง ระดับต้น
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ และการตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร มีขอบเขตของงานครอบคลุมตั้งแต่งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการนักบริหาร งานบริการทางการแพทย์และการพยาบาล งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกรม งานรับเรื่องร้องเรียนเรื่องราวร้องทุกข์ งานประชุม และการประสานราชการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน งานอาคารสถานที่ของกรม และงานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกรม ตลอดจนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรม (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกรมตามที่กำหนด (๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและซับซ้อนยุ่งยากมากให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๒. ด้านบริหารงาน (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรม

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวง

(๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

(๓) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๒ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓.๓ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(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 อำเภอสะบ้าย้อย 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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. มีความรู้และความเข้าใจในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกรมทางหลวง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความสามารถในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน ประสานงาน ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสารบรรณ ของกรม งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการกรม การประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบและประมวลระเบียบงานอาคารสถานที่ การบริหารองค์กร การใช้งานและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การวางแผนและกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประสานงาน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๔. มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม มีภาวะผู้นำและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างมีเหตุผล ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานและการประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนการส่งเอกสารการสมัครเข้ารับการกักกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกักกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการทั่วไป ระดับต้น ของกรมทางหลวง**

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วน ตามรูปแบบ แบบฟอร์มที่กำหนด และส่งข้อมูลดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ e-mail : doh.director@gmail.com โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ตรวจสอบเอกสารอำนวยการ” พร้อมพิมพ์ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ประกอบด้วย

๑.๑ แบบแสดงข้อมูลบุคคลเฉพาะรายละเอียดในข้อ ๑ – ๗ ในรูปแบบไฟล์ word

๑.๒ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ในรูปแบบไฟล์ excel

๒. เมื่อดำเนินการส่งเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เรียบร้อยแล้วให้โทรประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๖ ๓๗๘๙ ต่อ ๒๕๑๒๘

๓. สามารถส่งเอกสารประกอบการสมัครให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ เพื่อจะได้ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนามได้ทันก่อนวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารในขั้นตอนที่ ๑ ข้างต้น จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย พร้อมแก้ไขรายละเอียดที่ไม่ถูกต้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน เอกสารในประวัติ ก.พ. ๗ จากนั้น จะส่งเอกสารคืนให้ผู้สมัครทำการแก้ไข หรือนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการต่อไป ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่อยู่ e-mail เดิมที่ผู้สมัครส่งมา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วยตนเอง หรือผู้แทน ได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๑๔ ชั้น ๒ โดยจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการสมัครดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ word และ Excel บันทึกลงในแผ่นซีดี หรือ flash drive มาส่งให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมกับเอกสารต้นฉบับด้วย หรือสามารถส่งไฟล์เอกสารประกอบการสมัครดังกล่าวได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ e-mail : doh.director@gmail.com โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ส่งเอกสารสมัครอำนวยการ” พร้อมพิมพ์ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ประกอบด้วย

๑. แบบแสดงข้อมูลบุคคล

๒. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

๓. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร

๔. แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

หมายเหตุ เอกสารในข้อ ๑ - ๓ จัดทำในรูปแบบไฟล์ word และเอกสารในข้อ ๔ จัดทำในรูปแบบไฟล์ excel