



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม โดยคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควร
ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
จะดำเนินการพิจารณาการกลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
เนื่องจากรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ตามประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ หมดบัญชีก่อนหมดอายุบัญชี
(เป็นการจัดทำบัญชีการกลั่นกรองขึ้นใหม่ระหว่างรอบ)

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
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. สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ในการประชุมครั้งที่
๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชี
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ในการประชุมครั้งที่
๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ดังนี้

๑. ตำแหน่ง...

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป รวม ๕ ตำแหน่ง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงคมนาคม

๓.๒ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๓.๔ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

หรือ

๓.๕ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม
๒๕๕๘ ดังนี้

๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง
ในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๖ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่
ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ
อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ในกระทรวงคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ และประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงคมนาคม เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม ประกาศ ณ วันที่
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สำหรับ...

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

๔. การรับสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๔.๑ วันและเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเองได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม อาคารคมนาคม ๓ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นสำคัญและสามารถ Download เอกสารการสมัครได้ที่เว็บไซต์กระทรวงคมนาคม www.mot.go.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในวันและเวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒ เอกสารที่ต้องจัดส่งในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองให้ยื่นเอกสารการสมัคร จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ประกอบด้วย

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

๒) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔

๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔

๔) แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕) สำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้าให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด (แบบฟอร์มเอกสารการสมัครปรากฏตามแนบท้ายประกาศ)

๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม จะดำเนินการพิจารณากลับกรองผู้สมัครจากเอกสารการสมัครและการสัมภาษณ์ จาก ๖ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการวางแผนงาน การกำหนดกลยุทธ์ การจัดระบบงาน การพัฒนาปรับปรุงงาน การหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงการวินิจฉัย สั่งการ การแก้ไขปัญหาทางการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา โดยพิจารณาจากแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ พอยท์)

๕.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนดและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด (๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๕.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติทางวินัย

๕.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๕ คะแนน)

พิจารณาจากการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ และต่างลักษณะงาน ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในกระทรวงคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๕.๕ ประวัติการ...

๕.๕ ประวัติการรับราชการ (๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากข้อมูลบุคคลและประวัติการรับราชการ ได้แก่ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา อัตราเงินเดือน อายุราชการ ผลงานที่สำคัญโดดเด่นหรือได้รับรางวัลที่แสดงถึงชื่อเสียง ภาพลักษณ์

๕.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กำหนด (๒๕ คะแนน)

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์และนโยบายของกระทรวงคมนาคม และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจและขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) มีภาวะความเป็นผู้นำ สามารถคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๒ กรณีผู้ผ่านเกณฑ์การตัดสินได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในข้อ ๕.๖ มากกว่า เป็นผู้ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผ่านทางเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม www.mot.go.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๘. การขึ้นบัญชี ...

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เรียงตามลำดับตัวอักษร จำนวนไม่เกิน ๑๕ คน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ผ่านทางเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม www.mot.go.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ และบัญชีจะมีอายุถึงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัยธรรม พรหมศร)

ปลัดกระทรวงคมนาคม

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ
รวม ๕ ตำแหน่ง

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง
๑	กองกลาง ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ)
๒	กองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ)
๓	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ)
๔	สำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย ผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการ)
๕	สำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน ผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการ)



รูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

แบบแสดงข้อมูลบุคคลประกอบการพิจารณาก่อนการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๑. ชื่อ นามสกุล

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

วันเกษียณอายุราชการ.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท ระดับ

กอง/สำนัก/ศูนย์ กรม

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

๔. เงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท

๕. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา/สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การรับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆ ที่สำคัญ					

๒. ประวัติการรับราชการ

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ในตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

อายุราชการ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ปี เดือน

ประวัติการดำรงตำแหน่งที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
และความต้องการของตำแหน่ง

[illegible]

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญ เกี่ยวข้อง เกื้อกูล และเป็นประโยชน์กับการบริหารงานในตำแหน่งที่เข้ารับการ
กลั่นกรอง)

[illegible]

๘. การดูงานที่สำคัญ

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุน

๙. การปฏิบัติงานพิเศษที่ผ่านมา

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ผลสำเร็จ

๑๐. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ประสบความสำเร็จ เช่น

ภาษาอังกฤษ ☐ พอใช้ ☐ ปานกลาง ☐ ดี ☐ ดีมาก

คอมพิวเตอร์ ☐ พอใช้ ☐ ปานกลาง ☐ ดี ☐ ดีมาก

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. ผลงานด้านการบริหาร ด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่สำคัญ มีความโดดเด่น หรือได้รับการยกย่อง

วัน เดือน ปี	ชื่อรางวัล/ประกาศเกียรติคุณ	ผลงาน	สถาบัน/ผู้มอบ

หมายเหตุ : ให้ระบุว่าท่านมีส่วนร่วมที่ทำให้ได้รับรางวัลนั้นอย่างไร หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

๑๒. ประวัติการได้รับโทษทางวินัย คดีอาญา และคดีล้มละลาย

- | | |
|---|--|
| ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย | ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย |
| ☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| ☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา | ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา |
| ☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย |

๑๓. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

๑๔. คุณลักษณะ ...

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่นและมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๑๕. ประสบการณ์หรือพฤติกรรมที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบ การรักษาวินัย การพัฒนาตนเอง ความขยันหมั่นเพียรอุทิศเวลาให้ราชการ (ท่านสามารถพิมพ์เพิ่มเติมในกระดาษ A ๔ ไม่เกิน ๒ หน้า)

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ : เพื่อประโยชน์ของผู้เข้ารับการกลั่นกรองฯ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจนซึ่งข้อมูลทั้งหมดเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
 (ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔
 โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ พอยท์)

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัด

ผลงานที่สำคัญ/โดดเด่น	ขณะดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ทำเนิการ)	ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ประโยชน์ของผลงาน
๑. ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ๒. ๓.			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (โปรดระบุ)

.....

และขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์
เพื่อประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

เรื่อง

๑. หลักการและเหตุผล.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

วันที่บรรจุ อายุราชการ.....ปีเดือนวัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน..... ระยะเวลา.....ปีเดือนวัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เกษียณอายุราชการ วันที่ ๓๐ กันยายน

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		ระยะเวลา	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ขพ./อว./ชก./ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา
	ตั้งแต่	ถึง	
ขพ.			
อว.			
ชก.			
ปก.			

หมายเหตุ

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

สำหรับผู้เข้ารับการเลื่อนการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

หมายเหตุ : ๑. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จะต้องมีการประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

๒. ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในห้วงเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กองกลาง	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น
	ตำแหน่งเลขที่	๒๕

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองกลาง ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของกองกลาง ในงานที่คุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในด้านงานอำนาจการ เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมมาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของกองกลาง เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านงานอำนาจการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม รวมทั้งบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกองกลาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของกองกลาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองกลางและสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด
๒. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานอำนาจการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองกลางมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐานและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองกลางรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕. ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองกลางในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบงานอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๖. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองกลาง

๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจในกองกลาง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๙. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๑๐. อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงคมนาคมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกลางที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองกลาง

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองกลางและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กองบริหารการคลัง	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น
	ตำแหน่งเลขที่	๘๕

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารการคลังในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของ กองบริหารการคลัง ในงานที่คุณภาพสูงมากเป็นพิเศษในงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้การ ดำเนินงานของกองบริหารการคลังมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมมาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของกองบริหารการคลัง เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านการเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม รวมทั้งบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารการคลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกองบริหารการคลัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของกองบริหารการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองบริหารการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด
๒. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารการคลังสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐานและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. วิจัยและสังเคราะห์เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารการคลังรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๕. ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองบริหารการคลังในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
๖. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารการคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลัง
๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจในกองบริหารการคลัง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๙. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๑๐. อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงคมนาคมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองบริหารการคลัง
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารการคลังและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น
	ตำแหน่งเลขที่	๒๙๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ในงานที่คุณภาพสูงมากเป็นพิเศษในด้านงานสารนิเทศเพื่อให้การดำเนินงานของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมมาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านการสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม รวมทั้งบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงคมนาคม อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด
๒. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานสารนิเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การดำเนินงานของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงคมนาคม ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านสารนิเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๕. ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบงานสารนิเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
๖. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๙. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๑๐. อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงคมนาคมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	สำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย		
	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม		
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ	
	ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	
	ตำแหน่งเลขที่	๓๔๖	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย ในงานที่มีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษในด้านงานค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กระทรวงคมนาคม เกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัยแห่งชาติ และ/หรือคณะกรรมการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอให้พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการในการดำเนินงานในการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย

ด้านบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนักงาน คณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงคมนาคม อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด
๒. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงคมนาคม ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๕. ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบงานด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
๖. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย
๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจในสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๙. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๑๐. อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงคมนาคมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัยและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	สำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม		
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ	
	ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	
	ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘		

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน ในงานที่คุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษในด้านนิตยการบินและสอบสวนอากาศยานประสบอุบัติเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ภารกิจการทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน (กสอ.) รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนในด้านวิชาการ การศึกษาและค้นคว้าข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของ กสอ. และคณะอนุกรรมการที่ กสอ. แต่งตั้ง รวมทั้งปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดในหมวด ๗ แห่งพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่ กสอ. มอบหมาย ให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมมาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านนิตยการบินและการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยานของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม รวมทั้งบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน ตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้านบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงคมนาคม อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

๒. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานด้านนิรภัยการบินและการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยานของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงคมนาคม ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านนิรภัยการบินและการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยานของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยานมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕. ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๖. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน

๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจในสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๙. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๑๐. อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงคมนาคมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้