



ประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานประเภทบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานประเภทบริหาร ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ประกอบกับ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๒๘ (๘) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๑๗ วรรคหนึ่งของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานประเภทบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๕”

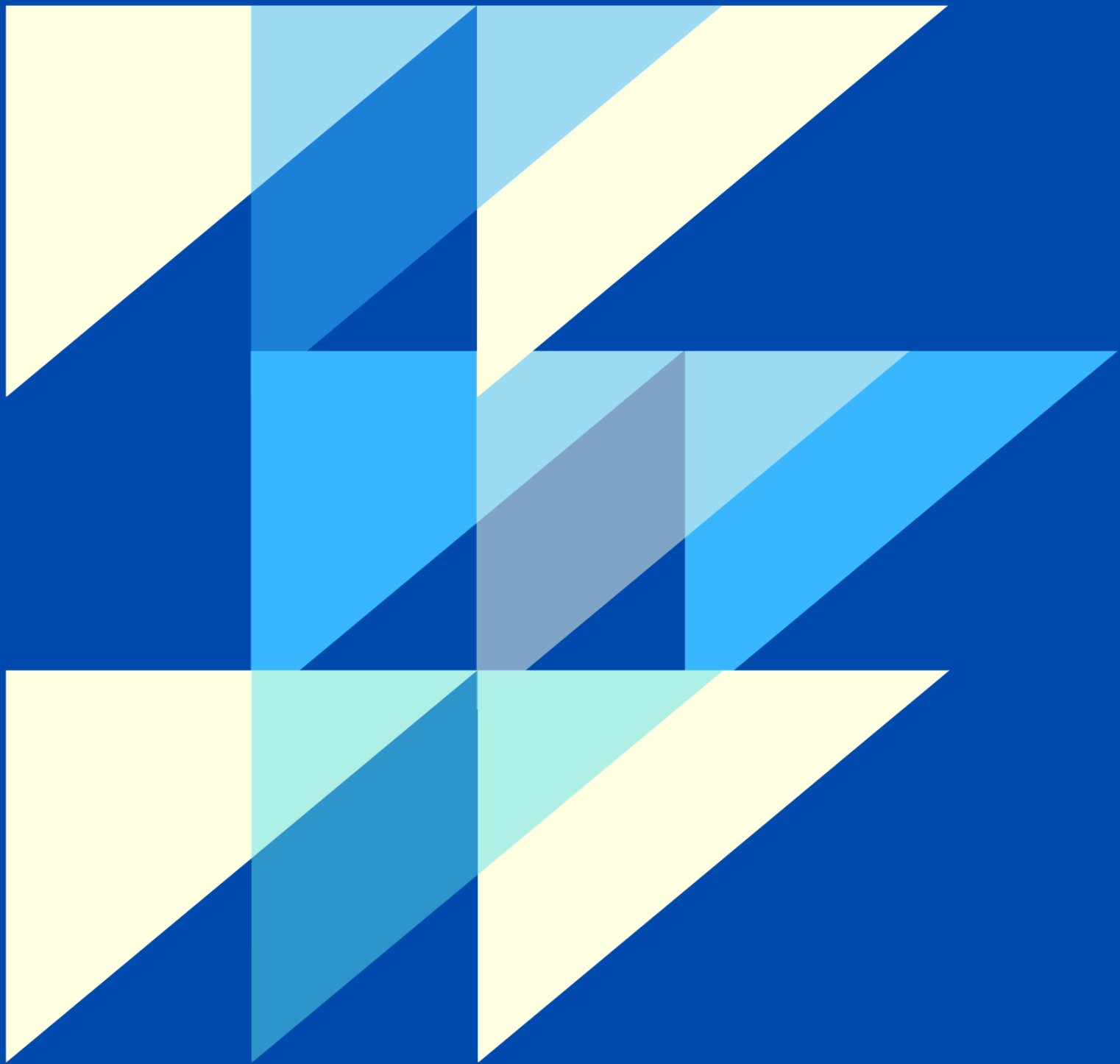
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานประเภทบริหารให้เป็นไปตามรายละเอียด แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุทธิพงษ์ คงพูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร
สำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานประเภทบริหาร
แบบท้ายประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ประกาศ ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2565

หน่วยงานขึ้นตรงคณะกรรมการตรวจสอบฯ

1. ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน..... 1
 - 1.1 หัวหน้ากองตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติงาน 5
 - 1.2 หัวหน้ากองตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... 8

ส่วนงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ กพท.

2. ผู้จัดการสำนักกรรมการและผู้อำนวยการ 12
 - 2.1 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ..... 16
 - 2.2 หัวหน้ากองเลขานุการกลาง 19
 - 2.3 หัวหน้ากองสื่อสารองค์กร 23
3. ผู้จัดการสำนักกฎหมาย 27
 - 3.1 หัวหน้ากองกฎหมายมาตรฐานความปลอดภัย..... 31
 - 3.2 หัวหน้ากองกฎหมายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย..... 35
 - 3.3 หัวหน้ากองกฎหมายเศรษฐกิจการบิน..... 39
 - 3.4 หัวหน้ากองนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป 43
 - 3.5 หัวหน้ากองคดี 47
4. ผู้จัดการสำนักนริภัยและกำกับมาตรฐานการตรวจสอบ 51
 - 4.1 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและกำกับมาตรฐานการตรวจสอบ..... 55
 - 4.2 หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานความปลอดภัย..... 59

สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

- รองผู้อำนวยการสายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน 63
5. ผู้จัดการฝ่ายสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน..... 67
 - 5.1 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานความสมควรเดินอากาศ..... 71
 - 5.2 หัวหน้ากองทะเบียนอากาศยาน 75
 - 5.3 หัวหน้ากองตรวจสอบผู้ดำเนินการเดินอากาศ..... 78
 - 5.4 หัวหน้ากองตรวจสอบอากาศยาน..... 82
 - 5.5 หัวหน้ากองตรวจสอบมาตรฐานหน่วยซ่อมบำรุง 85
 - 5.6 หัวหน้ากองตรวจสอบมาตรฐานอากาศยานและผลิตภัณฑ์ด้านการบิน..... 88

6. ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานปฏิบัติการบิน	92
6.1 หัวหน้ากองรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ	96
6.2 หัวหน้ากองมาตรฐานปฏิบัติการบินทั่วไปและการทำงานทางอากาศ.....	100
6.3 หัวหน้ากองตรวจสอบอากาศยานต่างประเทศ.....	104
6.4 หัวหน้ากองตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติการบิน	108
6.5 หัวหน้ากองตรวจสอบมาตรฐานระบบบริหารปฏิบัติการ	112
6.6 หัวหน้ากองความปลอดภัยห้องโดยสาร.....	116
6.7 หัวหน้ากองมาตรฐานการขนส่งวัตถุอันตราย.....	120
7. ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน.....	124
7.1 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานและเทคโนโลยีระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน	128
7.2 หัวหน้ากองกำกับมาตรฐานและการจราจรระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน	132
8. ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานบริการการเดินอากาศ.....	136
8.1 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานบริการการเดินอากาศ.....	140
8.2 หัวหน้ากองมาตรฐานบริการจราจรทางอากาศ.....	143
8.3 หัวหน้ากองมาตรฐานระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน.....	147
8.4 หัวหน้ากองมาตรฐานบริการข่าวสารการบิน	151
8.5 หัวหน้ากองมาตรฐานห้วงอากาศและวิธีปฏิบัติการบิน	155
8.6 หัวหน้ากองมาตรฐานอุตุนิยมวิทยาการบิน.....	159
8.7 หัวหน้ากองมาตรฐานการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย	163
9. ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานสนามบิน	167
9.1 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานสนามบิน	171
9.2 หัวหน้ากองมาตรฐานสนามบินสาธารณะ	175
9.3 หัวหน้ากองมาตรฐานสนามบินส่วนบุคคลและที่ขึ้นลงชั่วคราว	179
10. ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่	183
10.1 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่	187
10.2 หัวหน้ากองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่.....	191
10.3 หัวหน้ากองทดสอบและประเมินความสามารถผู้ประจำหน้าที่.....	195
10.4 หัวหน้ากองมาตรฐานสถาบันและหลักสูตรฝึกอบรม	198

11. ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานเวชศาสตร์การบิน.....	202
11.1 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานเวชศาสตร์การบิน.....	206
11.2 หัวหน้ากองมาตรฐานการออกไปสำคัญแพทย์.....	210

สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน

รองผู้อำนวยการสายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน.....	214
12. ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน.....	218
12.1 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานการรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือน.....	222
12.2 หัวหน้ากองการรับรองมาตรฐานบุคคล	226
12.3 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสนามบินและการอำนวยความสะดวก.....	230
12.4 หัวหน้ากองกำกับมาตรฐานผู้ดำเนินการการบิน	234
13. ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจ	238
13.1 หัวหน้ากองกำกับนโยบายและมาตรฐานทางเศรษฐกิจการบิน	242
13.2 หัวหน้ากองใบอนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือน	246
13.3 หัวหน้ากองคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการ	250
14. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมกิจการการบินพลเรือน	253
14.1 หัวหน้ากองนโยบายการบินพลเรือน	257
14.2 หัวหน้ากองเศรษฐกิจการบิน.....	260
14.3 หัวหน้ากองความตกลงว่าด้วยบริการเดินอากาศ.....	264
14.4 หัวหน้ากองสิ่งแวดล้อมการบิน.....	267
15. ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานปฏิบัติการการเดินอากาศ.....	271
15.1 หัวหน้ากองแผนและประสานการปฏิบัติการการเดินอากาศ.....	275
15.2 หัวหน้ากองอนุญาตการบิน	279
15.3 หัวหน้ากองบริหารการจัดสรรเวลาการบิน	282
16. ผู้จัดการศูนย์บริการทางการบิน.....	285
16.1 หัวหน้ากลุ่มงานบริการข้อมูลและสารสนเทศ	289
16.2 หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาธุรกิจการบิน.....	293

สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร

รองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร.....	297
17. ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	301
17.1 หัวหน้ากองบริหารแผนและงบประมาณ	305
17.3 หัวหน้ากองบริหารโครงการ	309
17.4 หัวหน้ากองบริหารความเสี่ยง.....	313
18. ผู้จัดการฝ่ายบริหารทุนมนุษย์.....	317
18.1 หัวหน้ากองบริหารทุนมนุษย์.....	321
18.2 หัวหน้ากองพัฒนาทุนมนุษย์	325
18.3 หัวหน้ากองพัฒนาคุณภาพชีวิต	329
19. ผู้จัดการฝ่ายบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล.....	333
19.1 หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานการจัดการและความปลอดภัยไซเบอร์	337
19.2 หัวหน้ากองพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร.....	341
19.3 หัวหน้ากองพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานสารสนเทศ.....	345
20. ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	349
20.1 หัวหน้ากองบัญชีการเงิน	353
20.2 หัวหน้ากองวางแผนและบริหารการเงิน.....	356
20.3 หัวหน้ากองจัดซื้อและพัสดุ.....	360
20.4 หัวหน้ากองบริหารกลาง.....	363

สายงานบริหารโครงการพิเศษ

รองผู้อำนวยการสายงานบริหารโครงการพิเศษ.....	367
21. ผู้จัดการฝ่ายบริหารข่าวสารการบิน	372
21.1 หัวหน้ากองข้อมูลข่าวสารการบิน.....	376
21.2 หัวหน้ากองแถลงข่าวการบิน.....	380
21.3 หัวหน้ากองพัฒนาระบบบริหารข่าวสารการบิน	384
22. ผู้จัดการสำนักบริหารโครงการ	388

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	หน่วยงานขึ้นตรงคณะกรรมการตรวจสอบฯ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ละเอียดถี่ถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ประเมินความเสี่ยงและกำหนดกลยุทธ์ในการตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานความเสี่ยง (Risk Based Audit Plan) และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารระบบงานสารสนเทศ ระบบบัญชีและการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดและนโยบายของสำนักงาน รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงานการใช้จ่าย งบประมาณ และโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายยุทธศาสตร์ และพันธกิจองค์กร
- (3) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารความเสี่ยง
- (4) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (6) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การบัญชี วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	หน่วยงานขึ้นตรงคณะกรรมการตรวจสอบฯ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติงาน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ประเมินความเสี่ยงด้านการเงินและการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผน
- (2) การตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์ตามมาตรฐานความเสี่ยง (Risk Based Audit Plan)
- (3) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงินต่างๆ
- (4) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- (5) ตรวจสอบประเมินความเพียงพอของการควบคุมดูแลและป้องกันรักษาทรัพย์สิน

- (6) ประเมินความสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณและโครงการต่างๆ ที่มีส่วนสำคัญ
- (7) ต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร
- (8) ให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานรับตรวจ
- (9) พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
- (10) ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้ข้อเสนอแนะได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่รวดเร็วเหมาะสม
- (11) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (12) ศึกษา ติดตาม ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับด้านของการตรวจสอบ
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	หน่วยงานขึ้นตรงคณะกรรมการตรวจสอบฯ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์ตามมาตรฐานความเสี่ยง
- (2) ตรวจสอบ/ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การวางแผนงานระบบสารสนเทศ การควบคุมการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาระบบงาน การเข้าถึง และความปลอดภัยของข้อมูล การจัดทำรายงานเอกสาร และแผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) ประเมินและทดสอบการควบคุมการนำเข้าข้อมูล การควบคุมขั้นตอน การประเมินผล การควบคุมผลลัพธ์และรายงานที่ได้รับจากระบบ

(4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และนโยบายของสำนักงาน

(5) สอบทาน/ประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบายแผนงานและระเบียบวิธีปฏิบัติงานต่างๆ

(6) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

(7) พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

(8) ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้ข้อเสนอแนะได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่รวดเร็วและเหมาะสม

(9) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ

(10) ศึกษา ติดตาม ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับด้านของการตรวจสอบ

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การบัญชี วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ กพท.
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการสำนักกรรมการและผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนากระบวนการ การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เป็นสำนักงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- (2) รับผิดชอบงานการประชุม งานติดตามนโยบายและมติ และอำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับฯ ทุกด้าน
- (3) เป็นสำนักงานฝ่ายเลขานุการของผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานเลขานุการให้แก่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
- (4) รับผิดชอบงานสารบรรณกลางและเอกสารลับ
- (5) รับผิดชอบงานด้านการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก งานกำกับดูแลกิจการที่ดี งานส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร รวมทั้งงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ กพท.
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน
- (2) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และแผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในส่วนงาน
- (3) ติดตาม และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในส่วนงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และบรรลุผลตามเป้าหมายในการป้องกัน และการปราบปรามการทุจริต

- (4) วิเคราะห์ จัดทำ และติดตาม ระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำและนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงาน
- (6) ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติและนโยบายของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
 - (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี
- โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
 - (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ กพท.
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองเลขานุการกลาง
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
- (2) บริหารงานประชุมของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่เป็นส่วนงานสนับสนุนการประชุมทุกด้าน
- (3) ปฏิบัติงานช่วยผู้อำนวยการ และเลขานุการผู้บริหาร
- (4) เป็นส่วนงานสารบรรณกลางของสำนักงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนงานต่างๆ ในสำนักงาน

- (5) รวบรวมจัดทำสถิติ และจัดทำรายงานประจำเดือน
- (6) รวบรวมข้อมูลสำหรับประชาชน และเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ทำเรื่องเสนอผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานในการจัดการควบคุม ดูแล จัดระบบ ระเบียบของงานเอกสารของส่วนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
 - (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี
- โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
 - (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ กพท.
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองสื่อสารองค์กร
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำกลยุทธ์และดำเนินการสื่อสารภายใน เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในองค์กร รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร
- (2) จัดทำกลยุทธ์และดำเนินการสื่อสารภายนอก เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(3) รับผิดชอบการบริหารประเด็น (Issue management) ตามกระบวนการที่กำหนดเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อการบริหาร การดำเนินงาน และเพื่อรักษาภาพลักษณ์อันดีขององค์กร

(4) จัดทำช่องทางสื่อสาร รูปแบบ และเนื้อหาของการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และทบทวนช่องทางต่างๆ เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(5) จัดทำผลผลิตทางไอทีที่สนับสนุนการประชาสัมพันธ์องค์กร ออกแบบรวมทั้งข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงาน

(6) ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์สถานการณ์ภายในและภายนอกเพื่อวางแผนและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

(7) วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการตามแผนการสื่อสารองค์กรของสำนักงาน

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการสำนักกฎหมาย
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนากระบวนการ การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศ กฎหมายว่าด้วยความผิดบางประการต่อการเดินอากาศ กฎหมายว่าด้วยการรับขนทางอากาศระหว่างประเทศ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน
- (3) จัดทำกฎหมายเพื่อการอนุวัติการอนุสัญญา สนธิสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการบินพลเรือนระหว่างประเทศในด้านที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบินพลเรือนที่ประเทศไทยเป็นภาคี
- (4) เป็นส่วนงานรับผิดชอบหลักในการเสนอกฎหมายหรือกระบวนการในการจัดให้มี หรือยกเลิก หรือแก้ไขกฎหมายการเดินอากาศ กฎหมายด้านการบินพลเรือน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงาน
- (5) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ และคำสั่งที่จำเป็นต่อการกำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนาการบินพลเรือน และการขนส่งทางอากาศรวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ และมาตรฐานสากล
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา งานกฎหมายทั่วไป รวมทั้งงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (7) ดำเนินการฟ้องร้องหรือต่อสู้คดีทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครองที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญาและทางปกครองของสำนักงาน
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยเจ้าหน้าที่ร่วมกับฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
- (10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองกฎหมายมาตรฐานความปลอดภัย
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำและพัฒนานโยบายและแผนงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนนโยบายเฉพาะที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและเสนอแนะในการดำเนินการเข้าเป็นภาคีสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

(3) จัดทำกฎหมายเพื่อการอนุวัติการตามสนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(4) ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในด้านมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

(5) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศที่มีผลต่อการมีและใช้กฎหมายการเดินอากาศและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

(6) ให้คำปรึกษา หรือความเห็นทางกฎหมาย เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่จำเป็นต่อภาระหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

(7) ดำเนินการสอบสวนร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการกระทำที่ต้องใช้ดุลพินิจหรือการใช้ข้อพิจารณา หรือมีประเด็นพิจารณาทางกฎหมายด้านคดี และดำเนินการด้านคดี ทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครองที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน และดำเนินการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายการเดินอากาศ

(8) ร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการบินพลเรือน คณะอนุกรรมการกฎหมายและหลักเกณฑ์ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(9) ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบและติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน ตามที่กำหนดในอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายภายในของประเทศต่างๆ และกฎเกณฑ์ขององค์การภาครัฐและภาคเอกชนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

(10) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับความร่วมมือด้านมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี

(11) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(12) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองกฎหมายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำและพัฒนานโยบายและแผนงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนนโยบายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและเสนอแนะในการดำเนินการเข้าเป็นภาคีสันติสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน

(3) จัดทำกฎหมายเพื่อการอนุวัติการตามสนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการบินพลเรือนระหว่างประเทศในด้านที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือนที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(4) ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในด้านมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน

(5) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศที่มีผลต่อการมีและใช้กฎหมายการเดินอากาศและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน

(6) ให้คำปรึกษา หรือความเห็นทางกฎหมาย เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่จำเป็นต่อภาระหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน

(7) ดำเนินการสอบสวนร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการกระทำที่ต้องใช้ดุลพินิจหรือการใช้ข้อพิจารณา หรือมีประเด็นพิจารณาทางกฎหมายด้านคดี และดำเนินการด้านคดี ทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน และดำเนินการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายการเดินอากาศ

(8) ร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการบินพลเรือน คณะอนุกรรมการกฎหมายและหลักเกณฑ์ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(9) ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบและติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน ตามที่กำหนดในอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศและอนุสัญญาด้านความมั่นคงการบินพลเรือน กฎหมายภายในของประเทศต่างๆ และกฎเกณฑ์ขององค์การภาครัฐและภาคเอกชนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน

(10) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับความร่วมมือมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือนระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี

(11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองกฎหมายเศรษฐกิจการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำและพัฒนานโยบายและแผนงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนนโยบายเฉพาะที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการbins
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและเสนอแนะในการดำเนินการเข้าเป็นภาคีสันติสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับเศรษฐกิจการbins

(3) จัดทำกฎหมายเพื่อการอนุวัติการตามสนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการบินพลเรือนระหว่างประเทศในด้านเศรษฐกิจการบินที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(4) ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในด้านเศรษฐกิจการบิน

(5) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศที่มีผลต่อการมีและใช้กฎหมายการเดินอากาศและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจการบิน

(6) ให้คำปรึกษา หรือความเห็นทางกฎหมาย เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่จำเป็นต่อภาระหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องในด้านเศรษฐกิจการบิน

(7) ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการกระทำที่ต้องใช้ดุลพินิจหรือการใช้ข้อพิจารณา หรือมีประเด็นพิจารณาทางกฎหมายด้านคดี และการดำเนินการด้านคดี ทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครองที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการบิน และดำเนินการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายการเดินอากาศ

(8) ดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า กฎหมายว่าด้วยการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน และกฎหมายของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจการบิน

(9) ร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการ ของคณะกรรมการการบินพลเรือน คณะอนุกรรมการกฎหมายและหลักเกณฑ์ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(10) ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบและติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจการบิน ตามที่กำหนดในอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ สนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งกฎหมายภายในของประเทศต่างๆ และกฎเกณฑ์ขององค์กรภาครัฐและภาคเอกชนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการบิน

(11) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับความร่วมมือทางเศรษฐกิจการบินระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี

(12) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(13) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(14) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำและพัฒนานโยบายและแผนงานด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ตลอดจนนโยบายเฉพาะที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การเงินและงบประมาณ การบริหารทุนมนุษย์ ตลอดจนนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญา แก้ไขสัญญา ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญาและรายละเอียดต่อท้ายสัญญา บอกละเมิดสัญญา และเรียกค่าปรับค่าเสียหายส่วนที่สูงเรียกหลักประกันสัญญา ดำเนินการให้มีการเรียกให้ชำระหนี้และค่าเสียหาย กรณีคู่สัญญาผิดสัญญา

(3) เสนอความเห็นการพิจารณาให้ผู้รับจ้างที่ผิดสัญญาเป็นผู้ทำงาน

(4) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาและความเห็น เกี่ยวกับกบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การเงินและงบประมาณ การบริหารทุนมนุษย์ ตลอดจนนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป รวมทั้งวินิจฉัยเกี่ยวกับการตีความนิติกรรมและสัญญาต่างๆ และกฎหมายทั่วไป

(5) จัดทำและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงและความร่วมมือต่างๆ ระหว่างสำนักงานกับส่วนงานอื่น

(6) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน

(7) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงาน

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของ ความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก บุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองคดี
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและงานคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การเงินและงบประมาณ การบริหารทุนมนุษย์ ตลอดจนจรรยาบรรณ สัญญา ที่ราชพัสดุ และกฎหมายทั่วไป ของสำนักงาน
- (2) ดำเนินการสอบสวนร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการกระทำที่ต้องใช้ดุลพินิจหรือการใช้ข้อพิจารณา หรือมีประเด็นพิจารณาทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและงานคดีอื่นๆ

ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การเงินและงบประมาณ การบริหารทุนมนุษย์ ตลอดจนนิติกรรมสัญญา ที่ราชพัสดุ และกฎหมายทั่วไป ของสำนักงาน

(3) จัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวมถึงการรวบรวมหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินคดีของสำนักงาน

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีทางแพ่ง ทางปกครอง และทางอาญาของสำนักงานทั้งกรณีเป็นเจ้าของหนี้หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(5) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาและความเห็น ดีความ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อหารือที่เกิดขึ้นอันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินคดีและการบังคับคดี

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยเจ้าหน้าที่ร่วมกับฝ่ายบริหารทุนมนุษย์

(7) ดำเนินการกรณีทรัพย์สินของสำนักงานสูญหายเสียหาย

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการสำนักนิรภัยและกำกับมาตรฐานการตรวจสอบ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านการกำกับดูแลมาตรฐานความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการกำกับดูแลความปลอดภัยของรัฐ (State's Safety Oversight System) และระบบการกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนของรัฐ (State's Aviation Security Oversight System)
- (3) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านมาตรฐานผลการดำเนินงาน รวมทั้งระบบการบริหารคุณภาพที่เป็นมาตรฐานสำหรับกิจการการบินพลเรือน
- (4) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบด้านระบบการบริหารความปลอดภัยของผู้ดำเนินการ
- (5) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบมาตรฐานการตรวจสอบและการกำกับดูแลด้านความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนของสำนักงาน
- (6) ประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อการจัดทำ ทบทวน หรือปรับปรุงแก้ไขแผนนิรภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ รวมทั้งการนำแผนไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) เป็นส่วนงานกลางในการประสานงานและบริหารผลลัพธ์การดำเนินงาน ด้านมาตรฐานความปลอดภัยของการเดินอากาศ สำหรับกิจการระหว่างประเทศ
- (8) เป็นส่วนงานกลางในการบริหารคุณภาพ รวมถึงการดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพของสำนักงาน

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาสาขาวิศวกรรม วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและกำกับมาตรฐานการตรวจสอบ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) วางแผนและดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการการบินพลเรือนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตลอดจนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (2) กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบด้านความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนของสำนักงาน

(3) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการทบทวน ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการกำกับ (Oversight Manual) ที่ใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแลด้านความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนของส่วนงานในสำนักงาน

(4) ตรวจสอบประเมินกระบวนการตรวจสอบกำกับดูแลของส่วนงานภายในสำนักงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะเมื่อพบข้อสังเกตและ/หรือคำขอให้แก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(5) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการทุก 6 เดือน หรือโดยทันทีเมื่อพบการปฏิบัติที่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐาน หรือข้อกำหนดอื่นใดอย่างมีนัยสำคัญ

(6) เป็นศูนย์กลางในการจัดทำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รับเข้า/ส่งออก เอกสารสำหรับใช้ในกิจการระหว่างประเทศ อาทิ หนังสือ จดหมาย เอกสารการประชุม บันทึกข้อตกลง เป็นต้น

(7) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสถิติ สถิติประยุกต์ รายงานและสารสนเทศอื่นในด้านมาตรฐานความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนของประเทศ

(8) ติดตาม ศึกษา และพัฒนานโยบายและมาตรฐานด้านการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักการสากล และมีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาประเทศ

(9) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐานกฎหมาย กฎ ระเบียบ และวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติการกำกับดูแลมาตรฐานการบินพลเรือน

(10) ศึกษา ติดตามกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ

(11) ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงมาตรฐานด้านปฏิบัติการและมาตรฐานการกำกับดูแลขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศรวมทั้งติดตามการพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบซึ่งเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับการปรับปรุงพัฒนาระบบงานและกระบวนการตรวจสอบของสำนักงาน

(12) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่างสำนักงานกับองค์การการบินระหว่างประเทศ และส่วนงานด้านการบินพลเรือนของต่างประเทศ

(13) ประสานงานและบูรณาการการดำเนินงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้กระบวนการกำกับดูแลเป็นไปอย่างราบรื่นคุ้มค่า และไม่สิ้นเปลืองทรัพยากรโดยไม่จำเป็น

(14) เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานด้านการบริหารคุณภาพและระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานโดยศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการประกันคุณภาพด้านบริหารงาน การวางแผน การให้บริการ และการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน รวมถึงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพที่เป็นอิสระ สร้างมาตรฐานในการจัดการทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

(15) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(16) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(17) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรม วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	ส่วนงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานความปลอดภัย
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ตรวจสอบประเมินระบบการกำกับดูแลความปลอดภัยของประเทศ (State's Safety Oversight System) ทุกองค์ประกอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานทุกไตรมาส หรือรายงานสถานการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบของระบบการกำกับดูแลที่อาจส่งผลกระทบต่อมาตรฐานความปลอดภัยในการบินพลเรือน

(2) ตรวจสอบ ติดตาม และกำกับดูแลมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย (Safety Management System: SMS) ของผู้ดำเนินการเดินอากาศ ผู้ดำเนินการสนามบิน ผู้ให้บริการเดินอากาศ และผู้ดำเนินการอื่นใดที่กฎหมายและ/หรือแผนนिरภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติกำหนด

(3) ติดตามและให้ข้อเสนอแนะการแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินการจัดการความปลอดภัยของผู้ดำเนินการเดินอากาศ ผู้ดำเนินการสนามบิน ผู้ให้บริการการเดินอากาศ และผู้ดำเนินการอื่นใดที่กฎหมายและ/หรือแผนนिरภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติกำหนด

(4) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ เกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัย

(5) เสนอแนะเชิงนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน และ/หรือโครงการเพื่อการปรับปรุงพัฒนาแต่ละองค์ประกอบของระบบการกำกับดูแลความปลอดภัยของประเทศ

(6) กำหนดและพัฒนานโยบายทั่วไปในการจัดทำกฎหมายและนโยบายเฉพาะในการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักการจัดการด้านความปลอดภัยบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบการบินของประเทศอย่างครอบคลุม

(7) ดำเนินการด้านการส่งเสริมการจัดการความปลอดภัยการบินและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความปลอดภัยกับส่วนงาน และองค์การการบินที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและระหว่างประเทศ

(8) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลความปลอดภัยการบินของประเทศ เพื่อระบุประเด็นปัญหาและกำหนดมาตรการในการป้องกันแก้ไขรวมทั้งจัดทำระบบป้องกันข้อมูลความปลอดภัย

(9) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนนिरภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติตามท้องที่การการบินพลเรือนระหว่างประเทศกำหนด

(10) ศึกษา ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินการตามแผนนिरภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านความปลอดภัยในการบินพลเรือนของประเทศ

(11) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(12) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรม วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการสายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการในสายงานที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงาน รับผิดชอบบริหารจัดการ วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงาน เป็นตัวอย่างและสร้างค่านิยมที่จะโน้มน้าวและผลักดันให้หน่วยงานในสายงาน ขับเคลื่อนไปในทิศทางที่เป็นวิสัยทัศน์ของสำนักงานได้รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ บริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงนโยบายแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน บริหารความขัดแย้ง รวมทั้งตัดสินใจในงานในระดับสายงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของสายงานที่กำกับดูแล บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับสายงานซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของสายงาน ให้เชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) วางแผน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงปัญหา เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของสำนักงาน

(5) วิเคราะห์ความเสี่ยง ติดตามการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นหัวหน้าสายงาน นำนโยบายของสายงานมาจัดทำแผนงานเปลี่ยนแปลงจากนโยบายสู่การปฏิบัติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งการ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พัฒนาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(4) พิจารณออนุมัติ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(5) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของสายงาน และสำนักงาน

(6) เสนอข้อเท็จจริง ความเห็น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และบุคคลภายนอก

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) บังคับบัญชา กำกับดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคล และประเมินผลงาน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) สร้างแรงจูงใจ บรรยากาศในการทำงานเป็นทีม ให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีต่องาน และสำนักงาน

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตามความเสี่ยงตามยุทธศาสตร์ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ และทำให้มั่นใจ ได้ว่ามีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

(2) ส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง และทำให้มั่นใจได้ว่า ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้ การกำกับดูแล ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในฝ่ายของตน

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

(1) วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มและสถานการณ์ที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์กรได้ โดยเฉพาะในโลกของการผันผวน (VUCA World)

(2) กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ล่วงหน้า สามารถวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น (VUCA World) มีวิสัยทัศน์ที่มีความแม่นยำ สามารถให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการได้

(3) ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง เป็นรูปธรรม

(4) สร้างจิตสำนึกในสายงานภายใต้การกำกับดูแลให้เห็นพ้องและร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(5) ส่งเสริมให้เกิดผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อสร้างเครือข่ายกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้ไปในทิศทางเดียวกัน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(1) กำหนดนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของสายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน กพท. และกำกับ ดูแลงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(2) ให้แนวทางและ กำกับ ดูแลการพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

(3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

(4) ให้แนวทางการปรับปรุง หรือแก้ไขกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติ และ คำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

(5) กำกับ ดูแลการตรวจสอบในด้านกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้

(6) กำกับ ดูแลกระบวนการทำงานทางด้านการอนุญาตและรับรองในด้านกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนตามที่กฎหมายกำหนด

(7) กำกับ ดูแลกระบวนการดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในด้านกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน รวมถึงพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง

(8) กำกับ ดูแลการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบวิธีการในการตรวจสอบในด้านกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน รวมถึงข้อคล่องที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการตรวจสอบ

(9) กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) กำกับ ดูแลการประเมินผลพนักงานภายในสายงานและประเมินผู้บริหารในสายงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(11) เป็นผู้แทนขององค์กรในการเข้าร่วมประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งรองผู้อำนวยการและดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน โดยตำแหน่งดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าลำดับที่ 3 นับจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กรนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ ตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน
ระดับตำแหน่ง	

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

(1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้

(2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร

(3) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง

(4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น

(5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

(6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน
- (3) เสนอแนะการยกร่าง การกำหนด ปรับปรุงหรือแก้ไขกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติ และคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้
- (4) กำกับดูแลและตรวจสอบในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้
- (5) อนุญาต และรับรองในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบินตามที่กฎหมายกำหนด
- (6) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน รวมถึงพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง
- (7) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบวิธีการในการตรวจสอบในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบินรวมถึงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการตรวจสอบ
- (8) ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข และแนะนำในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน ของรัฐผู้ออกใบอนุญาตอากาศยาน หรือผลิตภัณฑ์ด้านการบินเพื่อพิจารณาการมีผลบังคับใช้กับอากาศยานทะเบียนไทย
- (9) ดำเนินการออกไปสำคัญการจดทะเบียนอากาศยาน ถอนทะเบียน ติดต่อประสานงานรัฐเจ้าของทะเบียนหรือรัฐผู้รับจดทะเบียนอากาศยานในการจดทะเบียนอากาศยาน
- (10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวกับอากาศยาน การพัฒนาอากาศยาน การซ่อมบำรุงอากาศยาน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานความสมควรเดินอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนดระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมายและความรู้ที่จำเป็นในเรื่องมาตรฐานว่าด้วยความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการด้านมาตรฐานความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน

- (3) ตรวจสอบ/เสนอแนะให้มีการกำหนด/ทบทวนนโยบาย แผนงาน กฎเกณฑ์ ระบบงาน กระบวนการ และวิธีปฏิบัติว่าด้วยความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน
- (4) ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานว่าด้วยความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน
- (5) ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ พัฒนามาตรฐานกฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และกฎเกณฑ์ รวมถึงการจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ ว่าด้วยความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน
- (6) ประสานงานกับส่วนงานทั้งในและต่างประเทศ
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวกับอากาศยาน การพัฒนาอากาศยาน การซ่อมบำรุงอากาศยาน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง หัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองทะเบียนอากาศยาน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาออกไปสำคัญการจดทะเบียน และถอนทะเบียนอากาศยาน
- (2) จัดทำรายการทะเบียนและเก็บรวบรวมประวัติของอากาศยาน
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางในการพัฒนาระบบทะเบียนอากาศยานของประเทศ
- (4) ประสานงานกับรัฐผู้ออกแบบอากาศยานเพื่อรับข้อมูลเกี่ยวกับการคงความต่อเนื่อง ความสมควรเดินอากาศของอากาศยานแบบนั้น

- (5) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (6) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวกับอากาศยาน การพัฒนาอากาศยาน การซ่อมบำรุงอากาศยาน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบผู้ดำเนินการเดินอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ตรวจสอบเพื่อออกหรือต่ออายุใบสำคัญสมรรถภาพและออกไปสำคัญสมรรถภาพอากาศสำหรับการส่งออกสำหรับอากาศยานของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ
- (2) ตรวจสอบเพื่อรับรองมาตรฐานด้านสมรรถภาพอากาศของผู้ดำเนินการเดินอากาศ รวมถึงประสานงานกับฝ่ายมาตรฐานปฏิบัติการบิน เพื่อดำเนินการออก ต่ออายุ และแก้ไข ใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ

- (3) กำกับดูแลและตรวจสอบผู้ดำเนินการเดินอากาศ ด้านการปฏิบัติการซ่อมบำรุงและความสมควรเดินอากาศของอากาศยานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- (4) พิจารณาออกหนังสืออนุญาตปฏิบัติการบินในกรณีพิเศษ ให้กับอากาศยานของผู้ดำเนินการเดินอากาศ
- (5) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในด้านความสมควรเดินอากาศ และพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง
- (6) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยความสมควรเดินอากาศ
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางในการพัฒนางานด้านการตรวจสอบผู้ดำเนินการเดินอากาศ
- (8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ขึ้นไปไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบอากาศยาน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ตรวจสอบเพื่อออกหรือต่ออายุใบสมควรถิ่นอากาศสำหรับอากาศยานและออกใบสำคัญสมควรถิ่นอากาศสำหรับอากาศยานทั่วไป
- (2) กำกับดูแลและตรวจสอบความเหมาะสมควรถิ่นอากาศกับอากาศยานไทย และต่างประเทศ
- (3) ด้านการปฏิบัติการซ่อมบำรุงและความสมควรถิ่นอากาศของอากาศยานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- (4) พิจารณาออกหนังสืออนุญาตปฏิบัติการบินในกรณีพิเศษให้กับอากาศยานทั่วไป
- (5) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีอากาศยานฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยความสมคร เติ้นอากาศ
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางในการพัฒนางานด้านการตรวจสอบอากาศยาน
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือ เจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบมาตรฐานหน่วยซ่อมบำรุง
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาอนุญาตและรับรองเกี่ยวกับหน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) กำกับดูแลและตรวจสอบผู้ได้รับใบรับรองหน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ในอดีตที่ค้นพบในระหว่างการซ่อมบำรุง โดยหน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานและพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง

- (4) รายงานผลการตรวจสอบ และบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางในการพัฒนางานด้านการตรวจสอบมาตรฐานหน่วยซ่อมบำรุง
- (6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบมาตรฐานอากาศยานและผลิตภัณฑ์ด้านการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาอนุญาตและรับรองการออกแบบ การผลิต การซ่อม การแก้ไขตัดแปลงอากาศยาน ชิ้นส่วนอากาศยาน และอุปกรณ์ทางเทคนิคให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) กำกับดูแลและตรวจสอบผู้ได้รับอนุญาต หรือผู้ได้รับการรับรองในการออกแบบการผลิต การแก้ไขตัดแปลงอากาศยาน ชิ้นส่วนอากาศยานและอุปกรณ์ทางเทคนิค

- (3) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในระหว่างการออกแบบการผลิต การแก้ไข ดัดแปลงอากาศยาน ชิ้นส่วนอากาศยาน และอุปกรณ์ทางเทคนิค รวมทั้งพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง
- (4) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานอากาศยาน และผลิตภัณฑ์ด้านการบิน
- (5) ตรวจสอบและรับรองอากาศยานให้เป็นไปตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม
- (6) ออกข้อบังคับการปฏิบัติเพื่อความต่อเนื่องความสมควรอากาศ (Mandatory Continuing Airworthiness Information)
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางในการพัฒนางานด้านการตรวจสอบมาตรฐานอากาศยานและผลิตภัณฑ์ด้านการบิน
- (8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวกับอากาศยาน การพัฒนาอากาศยาน การซ่อมบำรุงอากาศยาน การผลิตอากาศยาน/ชิ้นส่วน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานปฏิบัติการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านผู้ดำเนินการเดินอากาศไทย ผู้ดำเนินการเดินอากาศต่างประเทศ การปฏิบัติการบินทั่วไป การทำงานทางอากาศ และการขนส่งวัตถุอันตราย
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยปฏิบัติการบิน
- (3) เสนอแนะการยกร่าง การกำหนด ปรับปรุงหรือแก้ไขกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติและคำแนะนำต่างๆ
- (4) ดำเนินการตรวจสอบเพื่อออกใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศและข้อกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติการ การรับรองการปฏิบัติการเฉพาะ รวมถึงการออกข้อจำกัดในการปฏิบัติการบินแบบต่างๆ และการขนส่งวัตถุอันตราย
- (5) กำกับดูแลและตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยด้านการปฏิบัติการบินของผู้ดำเนินการการเดินอากาศ ผู้ดำเนินการเดินอากาศต่างประเทศ การปฏิบัติการบินทั่วไป การทำงานทางอากาศ และการขนส่งวัตถุอันตราย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน และคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้
- (6) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง
- (7) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการออกและต่ออายุใบรับรองต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) บริหาร จัดการ และควบคุมการออกใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศและข้อกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติการของผู้ดำเนินการเดินอากาศและการรับรองการปฏิบัติการเฉพาะ การออกข้อจำกัดในการปฏิบัติการบินแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) จัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศประจำปี โดยยึดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Based Management)

(3) บริหาร จัดการ และควบคุมการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติการบินของผู้ได้รับใบรับรอง ผู้ดำเนินการเดินอากาศให้เป็นไปตามข้อกำหนดรวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติการบินที่ได้รับการรับรองและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศประจำปี

(4) ติดตามผลการตรวจสอบและการบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง

(5) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการออก การต่ออายุใบรับรองต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง รวมถึงการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นในเรื่องมาตรฐานปฏิบัติการบิน

(6) ตรวจสอบ/เสนอแนะให้มีการกำหนด/ทบทวนนโยบาย แผนงาน กฎเกณฑ์ ระบบงาน กระบวนการ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรฐานปฏิบัติการบิน รวมถึงแจ้งข้อมูลสถานะการปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์การบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการด้านมาตรฐานปฏิบัติการบิน และการประกาศข้อกำหนดที่แตกต่าง

(7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานปฏิบัติการบินทั่วไปและการทำงานทางอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการบิน และเงื่อนไขการบินสำหรับการบินทั่วไป และการทำงานทางอากาศ
- (2) พิจารณารับรองหรือเห็นชอบวิธีการปฏิบัติการบิน การปฏิบัติการบินแบบพิเศษของอากาศยาน ที่ทำการบินทั่วไป และการทำงานทางอากาศ
- (3) พิจารณารับรองกฎระเบียบในการบินของสโมสรและสมาคมการบิน

(4) กำกับดูแลและตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติการบินของอากาศยานทั่วไปและการทำงานทางอากาศให้เป็นไปตามข้อกำหนด รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติการบินที่ได้รับการรับรอง

(5) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง

(6) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการออก และต่ออายุใบรับรองต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง

(7) ศึกษา ติดตาม และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยการดำเนินการด้านมาตรฐานปฏิบัติการบิน

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบอากาศยานต่างประเทศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศประจำปี โดยยึดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Based Management)
- (2) ตรวจสอบเพื่อกำกับดูแลมาตรฐานการดำเนินงานด้านการปฏิบัติการบินของผู้ดำเนินการอากาศยานต่างประเทศและตรวจสอบการปฏิบัติการในลานจอดอากาศยานต่างประเทศตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในภาคผนวกแห่งอนุสัญญาขององค์การการบินระหว่างประเทศและกฎระเบียบที่กำหนด

(3) เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการตรวจสอบการปฏิบัติการในลานจอด เพื่อวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและแลกเปลี่ยนกับส่วนงานกำกับดูแลของรัฐภาคีอื่นตามข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และกลุ่มประเทศสมาชิกที่มีความร่วมมือด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยด้านการบิน

(4) ประเมินมาตรฐาน ติดตามผล และเสนอให้มีการประกาศไม่ยอมรับหรือยอมรับโดยมีเงื่อนไข เมื่อปรากฏว่าประเทศใดไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

(5) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน มีมาตรฐานการปฏิบัติการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดในภาคผนวก หรืออาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย

(6) พิจารณาอนุญาตหรือรับรองด้านการปฏิบัติการบินให้กับผู้ดำเนินการเดินอากาศต่างประเทศหรืออากาศยานต่างประเทศที่บินเข้ามาในราชอาณาจักร

(7) เป็นผู้ประสานงานหลักกับรัฐภาคีอื่น ในการรับผลการตรวจสอบการปฏิบัติการในลานจอดของผู้ดำเนินการเดินอากาศไทยที่บินไปยังต่างประเทศ

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พัฒนากฎระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบการปฏิบัติการบิน และเงื่อนไขการบินสำหรับการเดินอากาศของที่ใช้ในการขนส่งทางพาณิชย์
- (2) ศึกษา ติดตามและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์กรการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นตามที่กฎระเบียบกำหนดว่าด้วยการปฏิบัติการบิน

(3) ตรวจสอบและพิจารณารับรองคู่มือการปฏิบัติการ คู่มือปฏิบัติการบินของอากาศยาน คู่มือรายการอุปกรณ์ขั้นต่ำที่ใช้งานได้ และคู่มือที่เกี่ยวข้องและอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ ผู้ปฏิบัติการบินทั่วไป และผู้ทำงานทางอากาศ

(4) ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติการบินและตรวจสอบติดตามมาตรฐานการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ ผู้ปฏิบัติการบินทั่วไป และผู้ทำงานทางอากาศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด คู่มือที่ได้รับความเห็นชอบ และแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศประจำปี

(5) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะรูปแบบวิธีการในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการบินโดยยึดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk based Management) และให้ความเห็นในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีด้านการปฏิบัติการบินและระบบการบริหารปฏิบัติการ

(6) พิจารณาให้การอนุญาตหรือให้การยกเว้นข้อกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการปฏิบัติการบิน

(7) รายงานผลการอนุญาตตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง

(8) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการบิน (Flight Operations) เพื่อแลกเปลี่ยนกับส่วนงานกำกับดูแลของภูมิภาคอื่นตามข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และกลุ่มประเทศสมาชิกที่มีความร่วมมือด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยด้านการบิน

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองตรวจสอบมาตรฐานระบบบริหารปฏิบัติการ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พัฒนากฎระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบระบบบริหารปฏิบัติการ และเงื่อนไขการบินสำหรับการเดินอากาศของที่ใช้ในการขนส่งทางพาณิชย์
- (2) ศึกษา ติดตาม และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นตามที่กฎระเบียบกำหนดว่าด้วยระบบบริหารปฏิบัติการ

(3) ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบคู่มือการจัดการด้านนิรภัย คู่มือการรับประกันคุณภาพ คู่มือปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และคู่มือการปฏิบัติการ ของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ ผู้ปฏิบัติการบินทั่วไปและผู้ทำงานทางอากาศ

(4) ดำเนินการตรวจสอบระบบบริหารการปฏิบัติการและติดตามมาตรฐานการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศและผู้ปฏิบัติการบินทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด คู่มือที่ได้รับความเห็นชอบและแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศประจำปี

(5) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะรูปแบบวิธีการในการตรวจสอบด้านระบบบริหารปฏิบัติการโดยยึดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk based Management) และร่วมจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ด้านระบบบริหารร่วมกับกองที่เกี่ยวข้อง

(6) ร่วมพิจารณาอนุญาตข้อยกเว้นหรือข้อกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่มีการร้องขอโดยผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ ผู้ปฏิบัติการบินทั่วไปและผู้ทำงานทางอากาศ

(7) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง

(8) เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารปฏิบัติการ (Management System) เพื่อแลกเปลี่ยนกับส่วนงานกำกับดูแลของรัฐบาลอื่นตามข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และกลุ่มประเทศสมาชิกที่มีความร่วมมือด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยด้านการบิน

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองความปลอดภัยห้องโดยสาร
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ตรวจสอบการปฏิบัติการบินและพิจารณารับรองคู่มือพนักงานต้อนรับในอากาศยานและคู่มือฝึกอบรมของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ
- (2) ตรวจสอบหรือเข้าสังเกตการณ์ความปลอดภัยห้องโดยสาร การฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานต้อนรับในอากาศยานและครูผู้สอนของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศให้เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง

- (3) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัยในห้องโดยสาร
- (4) รายงานผลการตรวจสอบ และบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะรูปแบบวิธีการในการตรวจสอบความปลอดภัยในห้องโดยสารโดยยึดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Based Management)
- (6) พัฒนากฎระเบียบ มาตรฐานการบิน และเงื่อนไขการบินสำหรับการเดินอากาศที่เกี่ยวกับระบบความปลอดภัยในห้องโดยสาร
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานการขนส่งวัตถุอันตราย
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) กำหนดมาตรฐานและตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการขนส่งวัตถุอันตรายและสิ่งของต้องห้ามหรือต้องดูแลเป็นพิเศษ
- (2) ออกใบอนุญาตดำเนินงานขนส่งวัตถุอันตรายไปกักอากาศยานและสิ่งของต้องห้ามหรือต้องดูแลเป็นพิเศษ
- (3) พิจารณาอนุญาตขอยกเว้นหรือข้อกำหนดการยกเว้นการขนส่งวัตถุอันตราย

(4) ตรวจสอบและรับรองคู่มือปฏิบัติการ และตรวจสอบกำกับดูแลการขนส่งวัตถุอันตรายหรือสิ่งของต้องห้ามหรือต้องดูแลพิเศษของผู้ดำเนินการเดินอากาศ

(5) ตรวจสอบและรับรองหลักสูตร สังเกตการณ์การฝึกอบรมเกี่ยวกับการขนส่งของผู้ถือใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศและหน่วยงานอื่นตามที่กฎระเบียบกำหนด

(6) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมรวบรวมประวัติข้อมูลอุบัติการณ์และอุบัติเหตุเกี่ยวกับการขนส่งวัตถุอันตราย และประวัติการขนส่งของผู้ถือใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ เพื่อแลกเปลี่ยนกับส่วนงานกำกับดูแลของรัฐภาคีอื่นตามข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และกลุ่มประเทศสมาชิกที่มีความร่วมมือด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยด้านการบิน

(7) ศึกษา ติดตาม และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการขนส่งวัตถุอันตราย

(8) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะรูปแบบวิธีการตรวจสอบมาตรฐานการขนส่งวัตถุอันตรายโดยยึดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Based Management)

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนดและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมินจัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (3) เสนอแนะการยกร่าง การกำหนด ปรับปรุงหรือแก้ไขกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- (4) กำกับดูแลและตรวจสอบในด้านระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อปฏิบัติและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้
- (5) อนุญาต และรับรองในด้านระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินตามที่กฎหมายกำหนด
- (6) ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจราจรทางอากาศของระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินกับผู้ให้บริการจราจรทางอากาศ รวมทั้งร่วมรับผิดชอบระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (Safety Management System for Air Traffic Services) การจัดการความปลอดภัยของการจราจรทางอากาศ และวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศ
- (7) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบ วิธีในการตรวจสอบพัฒนาในด้านระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน รวมถึงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการตรวจสอบ
- (8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานและเทคโนโลยีระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยการดำเนินการด้านมาตรฐานระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน รวมถึงการพัฒนาเพื่อนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินเข้าใช้งาน
- (2) ตรวจสอบ/เสนอแนะให้มีการกำหนด/ทบทวน นโยบาย แผนงาน กฎเกณฑ์ ระบบงาน กระบวนการ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรฐานระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน รวมถึงการเสนอแนะนโยบาย

และติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(3) ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน

(4) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนดระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน

(5) ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ดำเนินการออกไปรับรองต่างๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน

(6) ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ พัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์รวมถึงการจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านมาตรฐานระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน

(7) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการพัฒนาทางเทคโนโลยีของระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน

(8) ประสานงานกับส่วนงานทั้งในและต่างประเทศ

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนดและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองกำกับมาตรฐานและการจรรยาบรรณอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินทางของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินทางของประเทศควบคู่กับการใช้งานระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็น เกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน

- (3) ดำเนินการออกใบอนุญาต หรือใบรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (4) พิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนผู้บังคับ หรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (5) จัดทะเบียน และถอนทะเบียนอากาศยาน จัดทำรายการทะเบียน และเก็บรวบรวมประวัติของอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (6) กำกับดูแล ตรวจสอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (7) อำนวยความสะดวก แนะนำการขอรับบริการ ตอบปัญหาหรือคำถามที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้บังคับ หรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการพัฒนาด้านการกำกับมาตรฐานการจัดการจราจร และการบูรณาการระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินเข้ากับปฏิบัติการส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (9) ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจราจรทางอากาศของระบบอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (10) ประสานความร่วมมือด้านการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (Safety Management System for Air Traffic Services) รวมถึงด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการจราจรทางอากาศให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศ
- (11) ประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในการกำหนดมาตรการในการควบคุมดูแลการใช้อากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
- (12) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (13) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (14) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานบริการการเดินอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านการให้บริการการเดินทางทางอากาศ กฎจราจรทางอากาศ กฎการปฏิบัติการบิน การใช้น่านฟ้าและห้วงอากาศ และการบินทดสอบ รวมถึงบริการการจัดการจราจรทางอากาศ บริการอุตุนิยมวิทยาการบิน บริการระบบสื่อสารการบิน ระบบเครื่องช่วยการเดินทางอากาศ ระบบการติดตามอากาศยาน บริการข่าวสารการบิน บริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบิน ด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน และบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการบริการการเดินทางอากาศ
- (3) เสนอแนะนโยบาย แผนพัฒนาด้านบริการการเดินทางอากาศ และแผนรองรับภาวะฉุกเฉินด้านบริการการเดินทางอากาศ
- (4) กำกับดูแลและตรวจสอบด้านความปลอดภัยผู้ให้บริการการเดินทางอากาศ ตามข้อ 1
- (5) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (6) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรง ตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก บุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานบริการการเดินอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการด้านมาตรฐานบริการการบินทางอากาศ
- (2) ตรวจสอบ/เสนอแนะให้มีการกำหนด/ทบทวนนโยบาย แผนงาน กฎเกณฑ์ ระบบงาน กระบวนการ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรฐานบริการการบินทางอากาศ
- (3) ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับมาตรฐานบริการการบินทางอากาศ

(4) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนดระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นในเรื่องบริการการเดินอากาศ

(5) ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ พัฒนามาตรฐานกฎหมายกฎระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงการจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านมาตรฐานบริการการเดินอากาศ

(6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานบริการจราจรทางอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านบริการจราจรทางอากาศ ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (SMS for Air Traffic Services) การจัดการความปลอดภัยของการจราจรทางอากาศ และวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบิน

(2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ด้านบริการจราจรทางอากาศ ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (SMS for Air Traffic Services) การจัดการความปลอดภัยของการจราจรทางอากาศ และวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบิน

(3) เสนอแนะนโยบาย และติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาบริการจราจรทางอากาศ และการจัดการความปลอดภัยของการจราจรทางอากาศ ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนากาการเดินอากาศของภูมิภาค และสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนรองรับภาวะฉุกเฉินด้านบริการจราจรทางอากาศ

(5) ดำเนินการออกใบรับรองต่างๆ เกี่ยวกับบริการจราจรทางอากาศ และการจัดการความปลอดภัยของการจราจรทางอากาศ

(6) กำกับดูแล ตรวจสอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับด้านบริการจราจรทางอากาศ ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (SMS for Air Traffic Services) การจัดการความปลอดภัยของการจราจรทางอากาศและวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบิน

(7) สนับสนุนการดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในภาคปฏิบัติของผู้ขอมิ และ/หรือขอเพิ่ม ศักยภาพควบคุมการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Controller Rating) ในใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่พนักงาน ควบคุมการจราจรทางอากาศ

(8) ดำเนินการสอบสวนอุบัติการณ์การจราจรทางอากาศ

(9) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะด้านบริการจราจรทางอากาศ ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (SMS for Air Traffic Services) การจัดการความปลอดภัยของการจราจรทางอากาศ และวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบินให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศ

(10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

(3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน

(2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)

(2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว

(3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

(1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม

(2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ

(3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

(4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

(5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจิตใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร

(6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(1) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน รวมถึงระบบการจัดการความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

(2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน รวมถึงระบบการจัดการความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

(3) เสนอแนะนโยบาย และติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยานให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินอากาศของภูมิภาค และสากลเพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำ และปรับปรุงแผนรองรับภาวะฉุกเฉินด้านระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน

(5) ดำเนินการออกใบอนุญาต หรือใบรับรองต่างๆ เกี่ยวกับระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน

(6) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน

(7) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะด้านระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน รวมถึงระบบการจัดการความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศ

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานบริการข่าวสารการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านการให้บริการข่าวสาร การบิน แผนภูมิการบิน หน่วยวัดทางการบิน ระบบการจัดการความปลอดภัยและระบบการจัดการคุณภาพ ด้านบริการข่าวสารการบิน

(2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็น เกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารข่าวสารการบิน แผนภูมิการบิน หน่วยวัดการบิน ระบบการจัดการความปลอดภัย และระบบจัดการคุณภาพด้านบริการข่าวสารการบิน

(3) เสนอแนะนโยบาย และติดตาม การดำเนินงานการพัฒนาด้านการบริการข่าวสารการบิน และแผนภูมิการบินให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินทางอากาศของภูมิภาค และสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินทางอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำ และปรับปรุงแผนรับภาวะฉุกเฉินด้านบริการข่าวการบิน

(5) ดำเนินการออกใบรับรองต่างๆ เกี่ยวกับบริการข่าวสารการบิน

(6) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับบริการข่าวสารการบิน แผนภูมิการบิน และหน่วยวัดทางการบิน

(7) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะด้านบริการข่าวสารการบิน แผนภูมิการบิน หน่วยวัดทางการบิน และระบบการจัดการความปลอดภัย และระบบจัดการคุณภาพด้านบริการข่าวสารการบินให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศ

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานสิ่งแวดล้อมและวิธีปฏิบัติการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านกฎจราจรทางอากาศ กฎการปฏิบัติการบิน การใช้น่านฟ้าและห้วงอากาศ
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(3) เสนอนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านการเดินอากาศ ห้วงอากาศ วิธีปฏิบัติการบิน และการบินทดสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาการออกแบบห้วงอากาศ วิธีปฏิบัติการบิน และระบบเส้นทางบิน รวมถึงแผนรองรับภาวะฉุกเฉินที่เกี่ยวกับห้วงอากาศและวิธีปฏิบัติการบินในสถานการณ์ฉุกเฉินที่ต้องมีการปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ

(5) ดำเนินการออกใบรับรองต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการห้วงอากาศ การออกแบบวิธีปฏิบัติการบิน และการบินทดสอบ

(6) ดำเนินการทดสอบความรู้ตามประเภทของผู้ปฏิบัติการบินทดสอบ

(7) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับกฎจราจรทางอากาศ กฎการปฏิบัติการบิน การใช้น่านฟ้า และห้วงอากาศ การออกแบบวิธีปฏิบัติการบิน และการบินทดสอบ

(8) รับรองรายงานผลด้านการบินทดสอบ

(9) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา มาตรฐานกฎหมาย กฎ ระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะด้านกฎจราจรทางอากาศ กฎการปฏิบัติการบิน การใช้น่านฟ้า และห้วงอากาศ การออกแบบวิธีปฏิบัติการบิน และการบินทดสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศ

(10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานอุตุนิยมวิทยาการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน และการติดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศ ประเภทอุตุนิยมวิทยาการบินของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยอุตุนิยมวิทยาการบิน

(3) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนากการเดินอากาศของภูมิภาคและสากลเพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำ และปรับปรุงแผนรองรับภาวะฉุกเฉินด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน

(5) ดำเนินการออกใบอนุญาต การจัดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศประเภทอุตุนิยมวิทยาการบินหรือใบรับรองต่างๆ ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน

(6) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับอุตุนิยมวิทยาการบิน

(7) ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน

(8) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน วิธีปฏิบัติการตรวจอากาศ การพยากรณ์อากาศ และการแจ้งเตือนสภาพอากาศด้านการบิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศและขององค์การอุตุนิยมวิทยาโลก

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน เกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย และระบบการจัดการความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย และระบบการจัดการความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

(3) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนา ด้านค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินทางอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินทางอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำ และปรับปรุงแผนรองรับภาวะฉุกเฉินด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

(5) ดำเนินการออกใบรับรองต่างๆ เกี่ยวกับบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

(6) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

(7) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

(8) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา มาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะด้านบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย และระบบการจัดการความปลอดภัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญา

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานสนามบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมินจัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านความปลอดภัยสนามบิน
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) ว่าด้วยมาตรฐานสนามบิน
- (3) บริหารจัดการการอนุญาตจัดตั้งที่ขึ้นลงชั่วคราว การอนุญาตจัดตั้งสนามบิน การอนุญาตจัดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศประเภททัศนวิสัย และการรับรองการดำเนินงานสนามบินสาธารณะ
- (4) บริหารจัดการการตรวจติดตาม การตรวจสอบ และการกำกับดูแลมาตรฐานความปลอดภัยสนามบินและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในสนามบิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสนามบินที่เกี่ยวข้องของประเทศ และสอดคล้องกับมาตรฐานการบินสากลขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (5) บริหารจัดการข้อมูลด้านความปลอดภัยสนามบินให้เป็นไปตามมาตรฐานของประเทศและสอดคล้องกับมาตรฐานการบินสากลขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ
- (6) แจกจ่ายข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขด้านความปลอดภัยของสนามบินให้กับหน่วยบริการข้อมูลข่าวสารการบิน (AIS) และส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานสนามบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ พัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และกฎเกณฑ์ รวมถึงการจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านมาตรฐานสนามบิน
- (2) ติดตามการแก้ไขภาคผนวกแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยสนามบิน รวมทั้งพิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยการดำเนินการด้านมาตรฐานสนามบิน

(3) ตรวจสอบ/เสนอแนะให้มีการกำหนด/ทบทวนนโยบาย แผนงาน กฎเกณฑ์ ระบบงาน กระบวนการ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรฐานสนามบิน รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสนามบินให้คำแนะนำหรือปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจราจรทางอากาศเพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

(4) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวม กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนดระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นในเรื่องสนามบิน

(5) ฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับความปลอดภัยสนามบิน

(6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานสนามบินสาธารณะ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) บริหารจัดการการอนุญาตจัดตั้งสนามบินสาธารณะ การออกใบรับรองการดำเนินงานสนามบินสาธารณะรวมถึงการตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อการรับรองการดำเนินงานสนามบิน และการตรวจติดตามมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

(2) ตรวจสอบ และกำกับดูแลด้านความปลอดภัย ก่อนและภายหลังจากมีการก่อสร้าง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง สนามบินสาธารณะให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสนามบินของประเทศที่กำหนดไว้ โดยกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และเงื่อนไขการดำเนินงานสนามบินสาธารณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) บริหารจัดการการรายงานข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ต่อส่วนงานที่ถูกตรวจสอบและส่วนงาน บังคับใช้กฎหมายของประเทศ เพื่อการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องของสนามบินสาธารณะให้เป็นไปตามมาตรฐานตามที่กำหนด

(4) บริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการดำเนินงานสนามบินสาธารณะ และการตรวจติดตามมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

(5) แฉ่งข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขด้านความปลอดภัยของสนามบินสาธารณะ ให้กับหน่วยบริการข้อมูล ข่าวสารการบิน (AIS) และส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานการอนุญาตและการรับรองการดำเนินงาน สนามบินสาธารณะ รวมถึงการจัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลด้าน มาตรฐานสนามบินสาธารณะ

(7) บริหารจัดการการรับรองผู้จัดการสนามบินสาธารณะ

(8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือ เจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานสนามบินส่วนบุคคลและที่ขึ้นลงชั่วคราว
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) บริหารจัดการการอนุญาตจัดตั้งที่ขึ้นลงชั่วคราว การอนุญาตจัดตั้งสนามบินส่วนบุคคล การอนุญาตก่อสร้างภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ และการอนุญาตจัดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศประเภททัศนวิสัย
- (2) ตรวจสอบและกำกับดูแลความปลอดภัยการจัดตั้งที่ขึ้นลงชั่วคราว การจัดตั้งสนามบินส่วนบุคคล และการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสนามบินส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านปลอดภัยสนามบินของ

ประเทศที่กำหนดไว้ โดยกฎหมาย กฎ ข้อบังคับข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และเงื่อนไขการดำเนินงาน สนามบินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) บริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตจัดตั้งที่ขึ้นลงชั่วคราว การอนุญาตจัดตั้งสนามบินส่วนบุคคล การอนุญาตจัดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศประเภททัศนวิสัย และข้อมูลด้านความปลอดภัยของสนามบินส่วนบุคคล

(4) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานมาตรฐานสนามบินส่วนบุคคลเพื่อพัฒนาระบบสนามบินของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(5) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านมาตรฐานสนามบินส่วนบุคคล และให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านสนามบินส่วนบุคคล

(6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบบริหารจัดการการรับรองผู้จัดการสนามบินสาธารณะ

(7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และพัฒนาจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ประจำหน้าที่ตลอดจนการออกใบอนุญาต ใบสำคัญ หรือใบรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยการอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ รวมถึงออกใบอนุญาต ใบสำคัญ หรือใบรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) เสนอแนะนโยบายและดำเนินการทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีและความสามารถปฏิบัติสำหรับผู้ประจำหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (4) ดำเนินการออก ต่ออายุ เพิ่มศักยภาพใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ และรับรองความสามารถทางภาษา ใบรับรองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ซึ่งออกให้โดยรัฐภาคีแห่งอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศ หรือรัฐที่ได้ทำความตกลงกับประเทศไทย และใบอนุญาตประจำหน้าที่โดยการเทียบโอน
- (5) พิจารณาดำเนินการรับรองและกำกับดูแลสถาบันฝึกอบรมและหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบินพลเรือน ศูนย์ทดสอบภาษา เครื่องช่วยฝึกบิน และผู้ได้รับการแต่งตั้ง หรือรับรองให้ดำเนินการอบรม ฝึกสอน และทดสอบผู้ประจำหน้าที่
- (6) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติของผู้ถือใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่และใบรับรองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยการดำเนินการด้านมาตรฐานสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่
- (2) ตรวจสอบ/เสนอแนะให้มีการกำหนด/ทบทวนนโยบาย แผนงาน กฎเกณฑ์ ระบบงาน กระบวนการและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรฐานของสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่

(3) ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานของสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่

(4) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นในเรื่องสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่

(5) ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ พัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐาน และกฎเกณฑ์รวมถึงการจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านมาตรฐานสถาบันฝึกอบรมและผู้ประจำหน้าที่

(6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำคู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่
- (2) ประเมินผลเพื่อการออกใบรับรอง ใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ และการออกใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่โดยการเทียบโอน การรับรองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ที่ออกให้โดยรัฐภาคีแห่งอนุสัญญา หรือรัฐที่ได้ทำความตกลงกับประเทศไทยรวมถึงการปรึกษากับรัฐผู้ออกใบอนุญาต

(3) ออกและต่ออายุใบอนุญาต เพิ่มศักยภาพการบิน ศักยภาพการ ความสามารถทางภาษา และการออกใบรับรองชั่วคราว หรือการอนุญาตในกรณีพิเศษ

(4) เก็บรักษาระบบการบินที่ใบอนุญาต ใบรับรองการแต่งตั้ง การรับรอง และการมอบอำนาจให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

(5) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย ที่จะมีผลต่อการจำกัดสิทธิพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาต

(6) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้ประจำหน้าที่

(7) ให้ข้อเสนอแนะด้านการออกใบอนุญาต

(8) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา มาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองทดสอบและประเมินความสามารถผู้ประจำหน้าที่
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) บริหารจัดการเกี่ยวกับข้อสอบ ผลสอบ และฐานข้อมูล เกี่ยวกับผู้เข้ารับการทดสอบความรู้ ผู้ประจำหน้าที่
- (2) ประเมินการออกใบรับรองผู้ทดสอบภาคปฏิบัติผู้ประจำหน้าที่ และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทดสอบภาคปฏิบัติผู้ประจำหน้าที่

(3) จัดทดสอบความรู้ผู้ประจำหน้าที่ในตำแหน่งนักบิน นายช่างภาคพื้น เจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ และพนักงานอำนวยความสะดวกเพื่อการออกหรือต่ออายุใบอนุญาต หรือขอเพิ่มศักยภาพการบินในใบอนุญาต

(4) ให้ข้อเสนอแนะด้านการประเมินความสามารถผู้ประจำหน้าที่

(5) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ

(6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานสถาบันและหลักสูตรฝึกอบรม
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลมาตรฐานสถาบันและหลักสูตรฝึกอบรม
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยมาตรฐานสถาบันและหลักสูตรฝึกอบรม

(3) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานมาตรฐานสถาบันและหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อพัฒนาการศึกษาด้านกิจการการบินพลเรือนของประเทศไทยให้มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรที่เกี่ยวกับแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของสถาบันฝึกอบรม

(5) พิจารณารับรองสถาบันฝึกอบรมและหลักสูตรในการฝึกอบรมสำหรับผู้ถือใบอนุญาตทุกประเภท

(6) ตรวจสอบติดตามสถาบันฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง

(7) พัฒนามาตรฐานการฝึกอบรมและให้คำแนะนำที่จำเป็นเพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

(8) พัฒนาและจัดทำแผนเพื่อตรวจสอบติดตามกิจกรรมการฝึกด้านการบินและด้านอื่นๆ ที่ต้องมีและใช้ใบอนุญาต รวมทั้งตรวจสอบประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรการฝึกอบรม

(9) อนุญาตให้ใช้เครื่องช่วยฝึกบินและติดตามตรวจสอบการใช้เครื่องช่วยฝึกบิน รวมทั้งอุปกรณ์จำลองและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกหัดการเรียนการสอนที่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(10) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านมาตรฐานสถาบันและหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานเวชศาสตร์การบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมินจัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และพัฒนาจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเวชศาสตร์การบิน
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยเวชศาสตร์การบิน
- (3) เสนอแนะนโยบายและดำเนินการด้านเวชศาสตร์การบินของผู้ประจำหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (4) ดำเนินการออก ต่ออายุ ใบสำคัญแพทย์ให้แก่ผู้ประจำหน้าที่
- (5) พิจารณาแต่งตั้งหรือสิ้นสุดของนายแพทย์ผู้ตรวจเวชศาสตร์การบิน และศูนย์เวชศาสตร์การบิน
- (6) พิจารณาดำเนินการรับรองและกำกับดูแลสถาบันที่ดำเนินงานด้านเวชศาสตร์การบิน
- (7) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติด้านเวชศาสตร์การบินของผู้ถือใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่และใบรับรองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่
- (8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาแพทยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานเวชศาสตร์การบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยการดำเนินการด้านมาตรฐานเวชศาสตร์การบิน
- (2) ตรวจสอบ/เสนอแนะให้มีการกำหนด/ทบทวนนโยบาย แผนงาน กฎเกณฑ์ ระบบงาน กระบวนการและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรฐานทางการแพทย์ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านมาตรฐานเวชศาสตร์การบิน

(3) ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานเวชศาสตร์การบินรวมทั้งด้านสาธารณสุขศาสตร์ของกิจการการบินพลเรือน

(4) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านเวชศาสตร์การบิน

(5) ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ พัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐาน และกฎเกณฑ์รวมถึงการจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านเวชศาสตร์การบิน

(6) ประสานงานกับส่วนงานด้านสาธารณสุข ทั้งในและต่างประเทศเพื่อปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบผู้ถือใบอนุญาต

(7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาแพทยศาสตร์, วิทยาศาสตร์การแพทย์, การพยาบาลเทคโนโลยีการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองมาตรฐานการออกไปสำคัญแพทย์
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลมาตรฐานการออกใบสำคัญแพทย์
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็น เกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐานการออกใบสำคัญแพทย์

(3) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานด้านมาตรฐานการออกใบสำคัญแพทย์ เพื่อพัฒนา มาตรฐานที่เกี่ยวข้องในกิจการการบินพลเรือนของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนรองรับภาวะฉุกเฉินที่เกี่ยวข้อง

(5) พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการสิ้นสุดของนายแพทย์ผู้ตรวจเวชศาสตร์ การบินและศูนย์เวชศาสตร์การบิน

(6) กำกับดูแลตลอดกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการออกใบสำคัญแพทย์

(7) ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายเวชศาสตร์การบินของส่วนงานการบินพลเรือนในด้านที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจทางการแพทย์และการออกใบสำคัญแพทย์ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง

(8) ตรวจสอบ/เสนอแนะให้มีการกำหนด/ทบทวนนโยบาย แผนงานกฎเกณฑ์ ระบบงาน กระบวนการและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรฐานทางการแพทย์ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านมาตรฐานเวชศาสตร์ การบิน

(9) ตรวจสอบมาตรฐานด้านเวชศาสตร์การบินของผู้ถือใบอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดเวลา

(10) กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้สารออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทของผู้ถือใบอนุญาต รวมถึงคำแนะนำ ปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานเวชศาสตร์การบินรวมทั้งด้านสาธารณสุขศาสตร์ของกิจการ การบินพลเรือน

(11) เป็นศูนย์ข้อมูลการเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติด้านเวชศาสตร์การบินของผู้ถือใบอนุญาต

(12) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านมาตรฐานการออกใบสำคัญแพทย์ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา ในเรื่องต่างๆ ด้านสุขอนามัยแก่ผู้ถือใบอนุญาตและส่วนงานต้นสังกัดของผู้ถือใบอนุญาต

(13) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับมาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ ในด้านที่เกี่ยวข้อง

(14) ประสานงานกับส่วนงานด้านสาธารณสุขทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้อง สถานการณ์ตลอดเวลา

(15) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ใ นความรับผิดชอบ

(16) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือ เจ้าของความเสี่ยงร่วม

(17) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาแพทยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ คุนวุฒิต่อที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการสายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการในสายงานที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงาน รับผิดชอบบริหารจัดการ วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงาน เป็นตัวอย่างและสร้างค่านิยมที่จะโน้มน้าวและผลักดันให้หน่วยงานในสายงาน ขับเคลื่อนไปในทิศทางที่เป็นวิสัยทัศน์ของสำนักงานได้รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ บริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงนโยบายแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน บริหารความขัดแย้ง รวมทั้งตัดสินใจในงานในระดับสายงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของสายงานที่กำกับดูแล บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับสายงานซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของสายงาน ให้เชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) วางแผน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงปัญหา เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของสำนักงาน

(5) วิเคราะห์ความเสี่ยง ติดตามการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นหัวหน้าสายงาน นำนโยบายของสายงานมาจัดทำแผนงานเปลี่ยนแปลงจากนโยบายสู่การแผนปฏิบัติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งการ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พัฒนาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(4) พิจารณานุมัติ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(5) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของสายงาน และสำนักงาน

(6) เสนอข้อเท็จจริง ความเห็น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และบุคคลภายนอก

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) บังคับบัญชา กำกับดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคล และประเมินผลงาน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) สร้างแรงจูงใจ บรรยากาศในการทำงานเป็นทีม ให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีต่องาน และสำนักงาน

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตามความเสี่ยงตามยุทธศาสตร์ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ และทำให้มั่นใจ ได้ว่ามีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

(2) ส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง และทำให้มั่นใจได้ว่า ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ภายใต การกำกับดูแล ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในฝ่ายของตน

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

(1) วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มและสถานการณ์ที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์กรได้ โดยเฉพาะในโลกของการผันผวน (VUCA World)

(2) กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ล่วงหน้า สามารถวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น (VUCA World) มีวิสัยทัศน์ที่มีความแม่นยำ สามารถให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการได้

(3) ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง เป็นรูปธรรม

(4) สร้างจิตสำนึกในสายงานภายใต้การกำกับดูแลให้เห็นพ้องและร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(5) ส่งเสริมให้เกิดผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อสร้างเครือข่ายกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้ไปในทิศทางเดียวกัน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(1) กำหนดนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของสายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบินให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน กพท. และกำกับ ดูแลงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(2) ให้แนวทางและกำกับ ดูแลการพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านพัฒนาเศรษฐกิจการบินและการพัฒนาที่ยั่งยืน

(3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการพัฒนาเศรษฐกิจการบินและการพัฒนาที่ยั่งยืน

(4) ให้แนวทางการปรับปรุง หรือแก้ไขกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติ และคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจการบิน

(5) กำกับ ดูแลการตรวจสอบในด้านพัฒนาเศรษฐกิจการบินและการพัฒนาที่ยั่งยืนเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้

(6) กำกับ ดูแลกระบวนการทำงานทางด้านการอนุญาตและรับรองในด้านกำกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนตามที่กฎหมายกำหนด

(7) กำกับ ดูแลกระบวนการดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในด้านพัฒนาเศรษฐกิจการบินและการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมถึงพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง

(8) กำกับ ดูแลการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบวิธีการในการตรวจสอบในด้านพัฒนาเศรษฐกิจการบินและการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมถึงข้อคล่องที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการตรวจสอบ

(9) กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) กำกับ ดูแลการประเมินผลพนักงานภายในสายงานและประเมินผู้บริหารในสายงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(11) เป็นผู้แทนขององค์กรในการเข้าร่วมประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งรองผู้อำนวยการและดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน โดยตำแหน่งดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าลำดับที่ 3 นับจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กรนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ ตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวก สะตวกในการบินพลเรือน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน
- (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบิน พลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน
- (3) ดำเนินการออกใบรับรองให้กับผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน พร้อมทั้งดำเนินการตรวจประเมินติดตามเพื่อให้คงไว้ซึ่งประสิทธิภาพ
- (4) ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยตามแผนรักษาความปลอดภัยของสนามบิน สายการบินและส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบินพลเรือน ก่อนอนุญาตให้ดำเนินการ
- (5) จัดทำ ปรับปรุง และแก้ไขแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ (National Civil Aviation Security Programme) แผนควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (National Civil Aviation Security Quality Control Programme) แผนการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (National Civil Aviation Security Training Programme) ตามที่องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศกำหนด
- (6) ตรวจสอบและเสนอแนะด้านการอำนวยความสะดวกในการขนส่งทางอากาศของอากาศยาน ให้เป็นไปตามแผนอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนแห่งชาติ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- (7) กำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เป็นอุปสรรคในการเดินทางเข้าและออกประเทศของอากาศยาน ผู้โดยสาร ลูกเรือ สัมภาระ สินค้า ไปรษณีย์ภัณฑ์ และสิ่งของอื่นๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- (8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานการรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย
- (2) จัดทำปรับปรุงแก้ไขแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ แผนควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ แผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ

(3) ร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (National Civil Aviation Security Committee) และคณะอนุกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัย

(4) ดำเนินการสอบสวนร่วมกับส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัยของสนามบิน สายการบิน และการขนส่งสินค้าทางอากาศ รวมทั้งผู้ดำเนินการอื่นๆ ตามแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ

(5) จัดทำประเมินความเสี่ยง และแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน พิจารณาการปรับระดับความเข้มในการรักษาความปลอดภัยของสนามบินและสายการบินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ภัยคุกคาม ตลอดจนประกาศระดับภัยคุกคามตามมติคณะอนุกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัย (Aviation Security Risk Assessment Sub-committee)

(6) ดำเนินการติดตามข่าวสารและประสานงานด้านการข่าว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน และแจ้งเตือนสนามบิน สายการบิน และส่วนงานอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบินพลเรือน เมื่อประเมินความเสี่ยงแล้วเห็นว่าอาจมีภัยคุกคามหรือได้รับข้อมูลที่เชื่อถือได้ว่าจะมีภัยคุกคามต่อการบินพลเรือนสูงขึ้น

(7) ดำเนินการควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนในรูปแบบของการทดสอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Aviation Security Test)

(8) ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือน

(9) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนานโยบาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนนโยบายเฉพาะด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน

(10) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนา มาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน

(11) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(12) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองการรับรองมาตรฐานบุคคล
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการขออนุมัติ/อนุญาตแผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยของผู้ประกอบการและ/หรือผู้ดำเนินการตามที่ระบุในแผนการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ
- (2) ดำเนินการตรวจสอบเพื่อออกไปรับรองวิทยากรด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ

(3) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อสอบสำหรับวิทยากรด้านการรักษาความปลอดภัยการบินที่ประสงค์จะขอรับการรับรองจากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

(4) ดำเนินการติดตามเพื่อคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของการให้การรับรองวิทยากรด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน

(5) ดำเนินการหรือจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินของสนามบิน สายการบินและส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักสูตรมาตรฐานที่จัดทำในนามของประเทศไทย

(6) ดำเนินการรับรองพนักงานตรวจค้นให้เป็นไปตามแผนฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (NCASTP) และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(7) ดำเนินการติดตามเพื่อคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของกระบวนการให้การรับรองพนักงานตรวจค้น

(8) สนับสนุนการทดสอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Aviation Security Test)

(9) สนับสนุนการสอบสวนเมื่อมีการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัย

(10) ศึกษา และกำหนดแนวทางการรับรองสถาบันให้การฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน พลเรือน

(11) ศึกษาและกำหนดแนวทางการพัฒนาว่าด้วยเรื่องการฝึกอบรมให้มีทิศทางที่ดีขึ้น เพื่อสนับสนุนการจัดทำกฎระเบียบให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(12) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(13) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(14) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสนามบิน และการอำนวยความสะดวก
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

(3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน

(2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)

(2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว

(3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

(1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม

(2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ

(3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

(4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

(5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจิตใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร

(6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(1) ดำเนินการตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยสนามบิน (Airport Security Programme) และส่วนงานให้บริการจราจรทางอากาศ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ

(2) ดำเนินกิจกรรมการควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนเพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมายในสนามบิน

- (3) ดำเนินการตรวจสอบแผนเผชิญเหตุของสนามบิน
- (4) ให้คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกสนามบิน ในกรณีที่มีการวางแผนสร้างสนามบินใหม่หรือปรับปรุงสนามบินที่มีอยู่ รวมถึงให้คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยส่วนงานผู้ให้บริการจราจรทางอากาศ
- (5) ดำเนินการให้ข้อมูลอนุญาตประเภทการออกแบบและคุณสมบัติของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- (6) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เป็นอุปสรรคในการเดินทางเข้าและออกประเทศของอากาศยาน ผู้โดยสาร ลูกเรือ สัมภาระสินค้า ไปรษณีย์ภัณฑ์ และสิ่งของอื่นๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- (7) สนับสนุนการทดสอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Aviation Security Test)
- (8) สนับสนุนการสอบสวนเมื่อมีการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัย
- (9) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐานการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน
- (10) จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข แผนอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนแห่งชาติ
- (11) ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน
- (12) ร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนแห่งชาติ (National Civil Aviation Facilitation Committee)
- (13) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน
- (14) ประสานงานกับส่วนงานด้านสาธารณสุขทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับสถานการณ์ตลอดเวลา
- (15) ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการนำมาตรฐานและข้อแนะนำที่พึงปฏิบัติของภาคผนวกการบังคับใช้ รวมทั้งให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกตามขอบเขตของภาคผนวกฉบับที่ ๙ (Annex 9 – Facilitation)
- (16) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (17) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (18) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองกำกับมาตรฐานผู้ดำเนินการการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยผู้ดำเนินการเดินอากาศ ตัวแทนควบคุมการไปรษณีย์ควบคุม หรือผู้ดำเนินการอื่น เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
- (2) ดำเนินการรับรองตัวแทนควบคุมและการไปรษณีย์ควบคุม
- (3) ดำเนินกิจกรรมการควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนเพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมายของผู้ดำเนินการ (ตาม ๑.)

- (4) ดำเนินการตรวจสอบแผนเผชิญเหตุของผู้ดำเนินการ (ตาม ๑.)
- (5) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอากาศยาน สินค้า และไปรษณีย์ภัณฑ์ทางอากาศ
- (6) สนับสนุนการสอบสวนเมื่อมีการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัย
- (7) สนับสนุนการทดสอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Aviation Security Test)
- (8) ศึกษา และกำหนดแนวทางการพัฒนามาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของผู้ดำเนินการการบิน
- (9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านการกำกับดูแลการบินพลเรือนทางเศรษฐกิจ ให้ครบถ้วนและครอบคลุมตามอนุสัญญาการบินพลเรือนระหว่างประเทศและนโยบายขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ รวมถึงนโยบายด้านการบินพลเรือนของประเทศไทย
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือน
- (3) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบผู้ประกอบการการบินพลเรือนให้เป็นไปตามกลไกการกำกับดูแลการบินพลเรือนทางเศรษฐกิจ
- (4) พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบการการบินพลเรือน
- (5) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าโดยสาร ค่าระวาง และค่าบริการ และกำกับดูแลให้ผู้ประกอบการการบินพลเรือนจัดเก็บตามอัตราดังกล่าว
- (6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองกำกับนโยบายและมาตรฐานทางเศรษฐกิจการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) นำเสนอนโยบายและมาตรฐานเพื่อการกำกับด้านเศรษฐกิจการbinให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุม และเป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (2) กำกับการปฏิบัติของผู้ประกอบการกิจการการbinพลเรือนให้เป็นไปตามกฎหมายและเงื่อนไขในใบอนุญาต
- (3) ติดตามผลประกอบการและภาระหนี้สินต่างๆ ของผู้ประกอบการการbinพลเรือน

(4) ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าโดยสาร ค่าระวาง และค่าบริการตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศ ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือความเห็นชอบและตามเงื่อนไขการให้บริการ

(5) ติดตาม ตรวจสอบ การแข่งขันด้านราคาของอุตสาหกรรมสายการบิน

(6) ติดตาม ศึกษา และพัฒนานโยบายและมาตรฐานด้านเศรษฐกิจการบินของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลและมีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

(7) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติในด้านการกำกับดูแลการบินพลเรือนทางเศรษฐกิจ

(8) ศึกษา วิเคราะห์ ต้นทุนรายได้ กำไร ของผู้ประกอบการเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าโดยสาร ค่าระวาง ค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางอากาศเพื่อการพาณิชย์

(9) ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณค่าบริการการเดินอากาศ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบ

(10) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าบริการ ค่าภาระ หรือเงินตอบแทน อันใดที่เจ้าของหรือผู้ดำเนินการสนามบินอนุญาต ซึ่งให้บริการแก่สาธารณะจะเรียกเก็บจากผู้ให้บริการประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบ

(11) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(12) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองใบอนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือนทุกประเภท
- (2) พิจารณาคำขออนุญาตเกี่ยวกับการใช้อากาศยานส่วนบุคคล
- (3) พิจารณาคำขออนุญาตจัดหาอากาศยานเพิ่มเติม จำหน่าย โอน ให้เช่าอากาศยาน ภายใต้สิทธิใบอนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือน

(4) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดให้สายการบินที่กำหนด (Designated Airline) ของรัฐต่างประเทศเป็นผู้ใช้สิทธิรับขนทางอากาศตามความตกลงว่าด้วยการบริการเดินอากาศ (Air Service Agreement)

(5) นำเสนอเรื่องเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรรเส้นทางบินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(6) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือน

(7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ตรวจสอบ ติดตาม การให้บริการของผู้ประกอบกิจการการบินพลเรือนทุกประเภทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลทางเศรษฐกิจการบินของประเทศ รวมถึงการใช้อากาศยานส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายและเงื่อนไขใบอนุญาต ใบรับรอง และการอนุญาตใด ๆ ที่รัฐออกให้
- (2) พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบการเดินอากาศ และผู้ดำเนินการการบินทุกประเภท

- (3) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ
- (4) พัฒนากลยุทธ์ข้อขัดแย้งระหว่างผู้ประกอบการการบินพลเรือนกับผู้ใช้บริการ
- (5) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศเกี่ยวกับการตรวจการขนส่งทางอากาศ
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา มาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อจัดให้มีหรือแก้ไขปรับปรุงมาตรการในการตรวจมาตรฐานการให้บริการและการคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการ
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมกิจการการบินพลเรือน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามข้อมูลและสภาพแวดล้อมต่างๆ ด้านยุทธศาสตร์ประเทศและอุตสาหกรรมการบิน เพื่อเสนอแนะให้มีการจัดทำ/ทบทวนนโยบายการบินพลเรือนที่เหมาะสม ให้เติบโตอย่างยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (2) จัดทำร่างนโยบายเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในการเสนอต่อคณะกรรมการการบินพลเรือนระหว่างประเทศ
- (3) ประสานงานและร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดให้มีแผนพัฒนาอุตสาหกรรมการบินด้านต่างๆ ตามนโยบายและกลยุทธ์ระดับประเทศ รวมทั้งติดตามและกำกับการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
- (4) ศึกษาและพัฒนาาระบบเศรษฐกิจกิจการขนส่งทางอากาศของประเทศ ให้เป็นไปอย่างยั่งยืน
- (5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมการบิน ให้เป็นไปอย่างยั่งยืน
- (6) จัดทำและปรับปรุงความตกลงระหว่างประเทศ เกี่ยวกับบริการเดินอากาศ การขนส่งทางอากาศ และบริการเสริมด้านการขนส่งทางอากาศ
- (7) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้สิทธิการบินภายใต้ความตกลงว่าด้วยบริการเดินอากาศแก่ผู้มีส่วนได้เสียและสายการบินของไทย
- (8) เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการบินของประเทศ
- (9) สนับสนุนการจัดทำนโยบาย การกำหนดมาตรการ การจัดทำแผนงาน การพัฒนามาตรฐานและกฎหมายทางด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
- (10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(12)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรง

ตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองนโยบายการบินพลเรือน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอทางนโยบายทุกด้านให้คณะกรรมการการบินพลเรือนพิจารณา
- (2) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทาง และมาตรการที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการบินพลเรือน
- (3) ติดตามและประเมินผลนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทางและมาตรการ (ตาม ๑. และ ๒.)

(4) ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานหรือบูรณาการนโยบายและการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

(5) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การขนส่งทางอากาศและกิจการการบินพลเรือน

(6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองเศรษฐกิจการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) สำรอง ศึกษา และวิเคราะห์ สภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันมหภาคและปัจจัยสนับสนุน รวมทั้งแนวโน้มอุตสาหกรรมการบินของประเทศเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำรายงานประมาณการผู้โดยสารและประมาณการผลกระทบทางเศรษฐกิจที่เกิดจากภาคอุตสาหกรรมการบิน
- (2) ศึกษา พัฒนา และจัดทำระบบบัญชีประชาชาติด้านการบินของประเทศ (Aviation Satellite Account) ให้เป็นไปตามระบบการจัดทำบัญชีประชาชาติของไทย และสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชี

ประชาชาติด้านการบินขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ รวมทั้งจัดทำรายงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในระบบบัญชีประชาชาติ

(3) พัฒนาตัวชี้วัดและประเมินข้อมูลตัวชี้วัดทางเศรษฐกิจการบิน เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจการบิน และการวัดระดับการพัฒนาของอุตสาหกรรมการบินให้สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของประเทศ

(4) เสนอแนะและจัดทำแผนพัฒนาและมาตรการส่งเสริมการเติบโตของอุตสาหกรรมการบิน ตลอดจนวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของอุตสาหกรรมและเป้าหมายในเชิงนโยบายเศรษฐกิจมหภาคและเศรษฐกิจจุลภาคของประเทศ

(5) ติดตามและกำกับกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาอุตสาหกรรมการบินและมาตรการส่งเสริมการเติบโตของอุตสาหกรรมการบิน

(6) เป็นศูนย์กลางของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ในการจัดหา ประสานงาน รวบรวม ข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ข้อมูลทางเศรษฐกิจในอุตสาหกรรมการบิน รวมทั้งพิจารณาก่อนการเผยแพร่ข้อมูลให้กับสาธารณะ

(7) สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้ประกอบการและหน่วยงานภาครัฐ เพื่อบูรณาการการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการบินและอุตสาหกรรมเกี่ยวเนื่อง

(8) ประสานงานและสร้างเครือข่ายวิชาการ รวมทั้งสนับสนุนให้มีการวิจัย เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมการบินเพื่อใช้ในการเผยแพร่และบริการทางวิชาการแก่ประชาชน

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองความตกลงว่าด้วยบริการเดินอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เข้าร่วมประชุมและเจรจาเพื่อจัดทำและปรับปรุงความตกลงว่าด้วยบริการการบินอากาศในระดับทวิภาคีและพหุภาคีและให้ข้อมูลคำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว
- (2) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ แนวทางปฏิบัติขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ เกี่ยวกับความตกลงว่าด้วยบริการการบินอากาศในระดับทวิภาคีและพหุภาคีและบริการเสริมด้านการขนส่งทางอากาศ

(3) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำและปรับปรุงความตกลงพหุภาคีว่าด้วยบริการเดินอากาศ และบริการเสริมด้านการขนส่งทางอากาศ

(4) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำและปรับปรุงความตกลงว่าด้วยบริการเดินอากาศ ท่าที่และแนวทางการเจรจาด้านสิทธิการบินกับประเทศต่างๆ

(5) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(6) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองสิ่งแวดล้อมการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการพัฒนานโยบายสิ่งแวดล้อมการบิน ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนามาตรฐานสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมของประเทศไทยและระดับสากลในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในภาคการบินและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อฝ่ายที่มีหน้าที่กำกับดูแลสามารถนำไปใช้กำกับได้อย่างยั่งยืน
- (2) จัดทำและติดตามการปฏิบัติการเพื่อลดก๊าซเรือนกระจกจากภาคการบินตามพันธกรณีที่มีต่อองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ

- (3) จัดทำฐานข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (4) จัดทำฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับภาคการบิน ประกอบด้วยเรื่องมลภาวะทางเสียงและอากาศจากกิจการการบิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่เกิดจากกิจกรรมของภาคการบิน
- (5) จัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมการบินเพื่อลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น และส่งเสริมให้ภาคการบินเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งทำการติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานดังกล่าว
- (6) ให้คำแนะนำ ส่งเสริม และสนับสนุนแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการบิน
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ มาตรฐาน กฎหมาย และกฎระเบียบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและมาตรการ การจัดทำแผนงาน และการพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมด้านการบินให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย และเพื่อการดำเนินการอย่างยั่งยืน
- (8) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (9) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรม สาขาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานปฏิบัติการการเดินอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านการปฏิบัติการการบินอากาศที่มีประสิทธิภาพ
- (2) บริหารจัดการและกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับการอนุญาตการบิน การจัดสรรเวลาการบิน และพิธีการบินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) เป็นส่วนงานประสานงานและปฏิบัติงานด้านการบริหารจราจรทางอากาศในศูนย์ประสานงานร่วมการบริหารจราจรทางอากาศระหว่างทหารและพลเรือน การบริหารห้วงอากาศ และการจัดการความคล่องตัวการจราจรทางอากาศ
- (4) ประสานงานเพื่อติดตาม วางแผนพัฒนา และแก้ไขปัญหาด้านความล่าช้าหรือขาดประสิทธิภาพของระบบการจราจรทางอากาศ ให้คำแนะนำหรือปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจราจรทางอากาศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา สนับสนุนการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่ส่งผลกระทบต่อระดับความสามารถของระบบการจราจรทางอากาศของประเทศ รวมถึงการเฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานผล
- (5) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (6) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองแผนและประสานการปฏิบัติการการเดินอากาศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่า ด้วยความสามารถในการรองรับ (Capacity) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ความคุ้มค่า (Cost Effectiveness) รวมทั้งด้านอื่นๆ ซึ่งเป็นเป้าหมายการดำเนินการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระบบห่วงอากาศ

(2) พัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้เป็นไปตามแผนงานและมาตรฐานขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศตลอดเวลา รวมถึงจัดให้มีแนวทางการดำเนินการที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การดำเนินการ (Performance-based Approach) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ร่วมกับผู้ดำเนินการการบินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจัดทำและเสนอแผนพัฒนาเพื่อให้ปฏิบัติการเดินอากาศเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(4) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจราจรทางอากาศเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

(5) สนับสนุนการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อระดับความสามารถของระบบการจราจรทางอากาศของประเทศ รวมถึงการเฝ้าระวัง ติดตาม และรายงาน

(6) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนานโยบาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนนโยบายเฉพาะด้านการพัฒนาระบบการเดินอากาศและคุณภาพของปฏิบัติการเดินอากาศในห้วงอากาศของประเทศ

(7) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนา มาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านปฏิบัติการเดินอากาศที่มีประสิทธิภาพ

(8) เป็นหน่วยประสานงานและปฏิบัติงานด้านการบริหารจราจรทางอากาศในศูนย์ประสานงานร่วมการบริหารจราจรทางอากาศระหว่างทหารและพลเรือน หรือศูนย์บริหารห้วงอากาศ (Airspace Management Cell) หรือศูนย์จัดการความคล่องตัวการจราจรทางอากาศซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยแผนงานตามนโยบายของคณะกรรมการการบินพลเรือน (กบร.)

(9) รับผิดชอบการบริหารห้วงอากาศและการจัดการความคล่องตัวการจราจรทางอากาศระดับก่อนปฏิบัติการ (Pre-tactical) และระดับปฏิบัติการ (Tactical) ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานเพื่อติดตามแก้ไขปัญหาด้านความล่าช้าและประสิทธิภาพของระบบการจราจรทางอากาศ

(10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองอนุญาตการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พิจารณาดำเนินการอนุญาตการทำการบินของอากาศยานไทยและต่างประเทศที่บินขึ้นลงในประเทศไทยและผ่านประเทศไทย
- (2) ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติการบินตามใบอนุญาตทำการบิน
- (3) ให้ความเห็นต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการขออนุญาตการทำการบินและสิทธิการบิน

- (4) ให้ความเห็นต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทยให้กับสายการบินของไทยและต่างประเทศ
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา กฎระเบียบ และระบบงาน เกี่ยวกับการอนุญาตการบิน
- (6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองบริหารการจัดสรรเวลาการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในด้านการจัดสรรเวลาการบินของสนามบินต่างๆ ในประเทศไทย ให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของสากล
- (2) พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสรรเวลาการบินของสนามบินต่างๆ ในประเทศไทย
- (3) ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรเวลาการบิน

(4) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินการจัดสรรเวลาการบินเสนอต่อคณะกรรมการจัดสรรเวลาการบิน

(5) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และนโยบายการจัดสรรเวลาการบินของประเทศ

(6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการศูนย์
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการศูนย์บริการทางการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านกิจการการบินทุกประเภท เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้งานในอุตสาหกรรมการบินและบุคคลทั่วไป
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาแอปพลิเคชันรวมถึงผลิตภัณฑ์ข้อมูลดิจิทัลทุกประเภท สำหรับให้บริการสาธารณะ เช่นการติดตามเที่ยวบิน การติดตามเรื่องร้องเรียน ฯลฯ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และจัดให้มีระบบบริหารข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ สะดวกสำหรับการเข้าถึงและใช้งาน
- (4) ดำเนินการเป็นศูนย์พัฒนาธุรกิจด้านกิจการการบินพลเรือน โดยการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการในการขอใบรับรอง ใบอนุญาต รวมทั้งการเตรียมการและการแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนินการหรือดำเนินกิจการรวมทั้งการให้ความสนับสนุนเรื่องอื่นๆ
- (5) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (6) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มงานบริการข้อมูลและสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านกิจการการบินทุกประเภท เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้งานในอุตสาหกรรมการบินและบุคคลทั่วไป
- (2) พัฒนาและจัดให้มีการใช้ประโยชน์จากการบริหารจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Management and Data Analytics) ที่เกี่ยวข้องกับกิจการการบิน สำหรับการบริหารจัดการ การพัฒนา รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของผู้ประกอบการและสาธารณะ

- (3) เป็นศูนย์กลางด้านการบริการข้อมูลและสารสนเทศทางการบิน เช่น สถิติเที่ยวบิน การตรวจสอบตารางการบิน เป็นต้น
- (4) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และปรับปรุงการให้บริการแอปพลิเคชันรวมถึงผลิตภัณฑ์ข้อมูลดิจิทัลทุกประเภทอย่างต่อเนื่อง
- (5) ติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล โดยเฉพาะ Platform ที่เกี่ยวกับการสื่อสารออนไลน์ และนำมาใช้ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (6) จัดหาระบบ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับการพัฒนาและการดำเนินการ
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ ด้านการพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับการให้บริการสาธารณะ เช่น การติดตามเที่ยวบิน การติดตามเรื่องร้องเรียน เป็นต้น
- (8) ประสานและบริหารการใช้ข้อมูลจากแหล่งต้นตอของข้อมูล (Data Originator) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานพัฒนาเศรษฐกิจการบิน
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาธุรกิจการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและบริการคำแนะนำในรูปแบบต่างๆ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบินทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งแนวทางในการเข้ามาเป็นผู้ดำเนินการในธุรกิจการบินและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
- (2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงวิเคราะห์เพื่อกระตุ้นส่งเสริม และเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจด้านการบิน

(3) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการ ในการขอใบรับรอง ใบอนุญาต รวมทั้งการเตรียมการและการแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนินการหรือดำเนินกิจการ

(4) เป็นศูนย์ให้บริการทางธุรกิจครบวงจร และห้องสมุดธุรกิจ (Business Library) ที่เป็นแหล่งเรียนรู้ และการบริการฐานข้อมูล จัดให้มีตัวอย่างแนวคิดและฐานข้อมูลธุรกิจการbinที่น่าสนใจและมีประโยชน์สำหรับการวางแผนธุรกิจ การเริ่มต้นธุรกิจ และการเพิ่มศักยภาพทางธุรกิจของผู้ประกอบการ

(5) พัฒนาระบบงานและเทคโนโลยีดิจิทัลรวมถึง Platform ที่ทันสมัยเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับในการใช้งานของประชาชน/ผู้โดยสาร

(6) เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านกิจการการbin

(7) ติดตาม ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลทางสถิติและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับรายงานผลการดำเนินการและนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน

(8) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและจัดให้มีระบบบริหารข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ สะดวกสำหรับการเข้าถึงและใช้งาน

(9) ประสานและเชื่อมโยงระบบกับส่วนงานผู้ให้บริการผู้ดำเนินการ รวมถึงผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนของประชาชนผู้โดยสาร เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและคล่องตัวในการจัดการข้อร้องเรียน

(10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการในสายงานที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงาน รับผิดชอบบริหารจัดการ วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงาน เป็นตัวอย่างและสร้างค่านิยมที่จะโน้มน้าวและผลักดันให้หน่วยงานในสายงาน ขับเคลื่อนไปในทิศทางที่เป็นวิสัยทัศน์ของสำนักงานได้รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ บริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงนโยบายแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน บริหารความขัดแย้ง รวมทั้งตัดสินใจในงานในระดับสายงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของสายงานที่กำกับดูแล บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับสายงานซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของสายงาน ให้เชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) วางแผน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงปัญหา เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของสำนักงาน

(5) วิเคราะห์ความเสี่ยง ติดตามการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นหัวหน้าสายงาน นำนโยบายของสายงานมาจัดทำแผนงานเปลี่ยนแปลงจากนโยบายสู่การแผนปฏิบัติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งการ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พัฒนาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(4) พิจารณออนุมัติ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(5) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของสายงาน และสำนักงาน

(6) เสนอข้อเท็จจริง ความเห็น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และบุคคลภายนอก

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) บังคับบัญชา กำกับดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคล และประเมินผลงาน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) สร้างแรงจูงใจ บรรยากาศในการทำงานเป็นทีม ให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีต่องาน และสำนักงาน

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตามความเสี่ยงตามยุทธศาสตร์ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ และทำให้มั่นใจ ได้ว่ามีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

(2) ส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง และทำให้มั่นใจได้ว่า ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ภายใต การกำกับดูแล ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในฝ่ายของตน

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

(1) วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มและสถานการณ์ที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์กรได้ โดยเฉพาะในโลกของการผันผวน (VUCA World)

(2) กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ล่วงหน้า สามารถวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น (VUCA World) มีวิสัยทัศน์ที่มีความแม่นยำ สามารถให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการได้

(3) ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง เป็นรูปธรรม

(4) สร้างจิตสำนึกในสายงานภายใต้การกำกับดูแลให้เห็นพ้องและร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(5) ส่งเสริมให้เกิดผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อสร้างเครือข่ายกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้ไปในทิศทางเดียวกัน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(1) กำหนดนโยบาย แผนงาน และกลยุทธ์ของสายงานพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน กพท. และกำกับ ดูแลงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(2) ให้แนวทางการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีและกำกับ ดูแลการวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงาน กพท. ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(3) กำกับ ดูแลการบริหารจัดการภารกิจในสายงานให้ผลการดำเนินงานของสำนักงาน กพท. สำเร็จตามเป้าหมายและมอบนโยบายการพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพงานตามภารกิจของสายงาน

(4) ให้แนวทางการจัดการความเสี่ยงและกำกับ ดูแลการจัดการความเสี่ยงของสายงานและองค์กร ให้เหมาะสม และสำเร็จตามแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร

(5) กำกับ ดูแล แผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(6) กำกับ ดูแลการประเมินผลงานภายในสายงานและประเมินผู้บริหารในสายงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(7) เป็นผู้แทนขององค์กรในการเข้าร่วมประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งรองผู้อำนวยการและดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งรองผู้อำนวยการในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน โดยตำแหน่งดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าลำดับที่ 3 นับจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กรนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ ตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมินจัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) วางแผนและดำเนินการร่วมกับส่วนงานภายใน เพื่อจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน และสื่อสาร/บริหารการดำเนินการให้มีการนำกลยุทธ์ของสำนักงานไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผล
- (2) แปลงกลยุทธ์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติ โดยการจัดให้มีแผนปฏิบัติการ ได้แก่ แผนงาน โครงการ และงาน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ รวมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และเสนอให้มีการทบทวนเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมตลอดเวลา
- (3) วางแผนและบริหารงบประมาณของสำนักงาน
- (4) บริหารผลการดำเนินการของสำนักงานโดยการประสานงานและดำเนินการร่วมกับส่วนงานภายใน และเสนอแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นตลอดเวลา
- (5) บริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร โดยประสานและร่วมมือกับเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owners) ระดับสายงานและ/หรือฝ่ายงาน ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรตลอดเวลา
- (6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองบริหารแผนและงบประมาณ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เป็นส่วนงานกลางในการบริหารจัดการ เพื่อแปลงกลยุทธ์ไปสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการทั้งระดับองค์กร และระดับส่วนงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย
- (2) ตรวจสอบ และติดตาม รวมถึงพัฒนาเครื่องมือในการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ขององค์กร

- (3) ติดตาม กำกับ การดำเนินงานของส่วนงานภายในองค์กร และรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการของสำนักงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนงานยุทธศาสตร์ของประเทศหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) จัดทำบัญชีต้นทุนตามประเภทงานบริการตามหลักเกณฑ์ต้นทุนมาตรฐานและทำการวิเคราะห์ต้นทุนรวมทั้งวิเคราะห์ต้นทุนมาตรฐานของแต่ละประเภทงานบริการของสำนักงาน
- (5) จัดทำงบประมาณประจำปี
- (6) ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานะการใช้งบประมาณของสำนักงาน บริหารงบประมาณของสำนักงาน รวมถึงติดตามการใช้จ่ายเงินของส่วนงานภายในสำนักงาน
- (7) บริหารผลลัพธ์การดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยการตรวจประเมินและวิเคราะห์ความสามารถขององค์กร รวมถึงการตรวจประเมินแนวทางการดำเนินงานเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ และจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงองค์กรเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
- (8) ศึกษา ติดตามสภาพแวดล้อมทั้งภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก รวมทั้งสภาพแวดล้อมเชิงปฏิบัติการของอุตสาหกรรมการบินและกิจการการบินของประเทศภูมิภาค และของโลก
- (9) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อประเมินสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอสำนักงานเพื่อพิจารณาแนวทางในการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรอย่างเหมาะสมตลอดเวลา
- (10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองบริหารโครงการ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของโครงการกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของในระดับต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อประเมินความจำเป็นเหมาะสมของโครงการ
- (2) วิเคราะห์โครงการโดยศึกษาร่วมกับส่วนงานผู้เสนอโครงการเพื่อประเมินในรายละเอียด ก่อนเสนอโครงการในแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เพื่อให้มีการพิจารณาองค์ประกอบของโครงการที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการอนุมัติโครงการ

(3) ตรวจสอบและรายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสารกำหนดโครงการ รายงานการศึกษาเพื่อดำเนินโครงการหรืออื่นๆ สำหรับการพิจารณาก่อนอนุมัติโครงการ

(4) ติดตาม ควบคุม กำกับ และประสานงานกับส่วนงานเจ้าของโครงการหรือผู้บริหารโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโครงการและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

(5) พัฒนาและนำเครื่องมือในการวิเคราะห์โครงการที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมเข้าใช้งาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรของส่วนงานและสำนักงานให้มีความสามารถในการวิเคราะห์โครงการอย่างต่อเนื่อง

(6) ประเมินตัวชี้วัดของโครงการ และเสนอต่อสำนักงานเพื่ออนุมัติก่อนใช้งานรวมทั้งระหว่างการทำโครงการและเมื่อสิ้นสุดโครงการ

(7) ให้คำปรึกษา หรือความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

(8) ศึกษาเทคนิคและวิธีการเกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงการและการบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพ

(9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองบริหารความเสี่ยง
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เป็นส่วนงานกลางในการดำเนินงานและพัฒนาด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร
- (2) พัฒนากลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงขององค์กรและเสนอแนะเกี่ยวกับแผนงานมาตรการและวิธีการเพื่อลดระดับความเสี่ยงรวมทั้งระบุประเมินจัดการและการตรวจสอบประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
- (3) จัดทำแผนการควบคุมภายในประจำปีพร้อมทั้งรายงานผล

(4) ดำเนินการรวบรวมความเสี่ยงของส่วนงานบริหารการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) นำเสนอความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร

(6) ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กระบวนการทำงานในสำนักงาน เพื่อออกแบบกระบวนการทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

(7) วิเคราะห์ จัดทำแผน นโยบาย และคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี

(8) วิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการหลักและกระบวนการรองขององค์กร

(9) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุง และทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องของ กพท. (Business Continuity Management)

(10) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและดำเนินการในการจัดการภาวะวิกฤต (Crisis Management)

(11) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(12) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมินจัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำ พัฒนา ปรับปรุงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์
- (2) ดำเนินการด้านผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การเรียนรู้และการพัฒนา การสืบทอดตำแหน่ง การบริหารจัดการคนเก่ง การจัดการสายอาชีพ เทคโนโลยีดิจิทัลด้านทุนมนุษย์ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดให้มีข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศหรือระเบียบเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงานในการบริหารจัดการองค์กรกรกร บริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น
- (4) วางแผนและบริหารการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยเจ้าหน้าที่ร่วมกับสำนักกฎหมาย
- (6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองบริหารทุนมนุษย์
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เป็นส่วนงานกลางในการดำเนินงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ขององค์กร
- (2) รับผิดชอบการดำเนินการตามแผนแม่บทการบริหารทุนมนุษย์
- (3) วางแผนและดำเนินงานตามกระบวนการด้านการบริหารทุนมนุษย์เช่นการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การลาออก และการเกษียณ การดำเนินการจัดทำระบบการประเมินผลทดลองงาน เป็นต้น

(4) บริหารเงินเดือน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นๆ

(5) ดำเนินการบริหารระบบสวัสดิการบุคลากร

(6) ตรวจสอบเวลาการทำงานและการลาของบุคลากร

(7) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพิ่มความสัมพันธ์และการสื่อสารภายในสำหรับบุคลากร

(8) ดำเนินการจัดทำระเบียบ คำสั่ง มาตรฐานทางวินัย และการลงโทษ

(9) จัดทำ ควบคุมดูแล ตรวจสอบฐานข้อมูลระบบทรัพยากรบุคคล

(10) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอให้มีการกำหนดนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานด้านการบริหารทุนมนุษย์

(11) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(12) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนาทุนมนุษย์
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เป็นส่วนงานกลางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทุนมนุษย์ขององค์กร
- (2) รับผิดชอบการดำเนินการตามแผนแม่บทการบริหารทุนมนุษย์
- (3) วางแผนและดำเนินงานตามกระบวนการด้านการพัฒนาทุนมนุษย์ เช่น วางแผนการจัดฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของบุคลากร ออกแบบจัดทำหลักสูตร ขออนุมัติหลักสูตร ผู้สอน และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เป็นต้น

(4) ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายใน และจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมกับสถาบันภายนอก ให้เป็นไปตามแผนการฝึกอบรมประจำปี และดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาการให้ทุนฝึกอบรม

(5) จัดการทดสอบความรู้ ประเมินผลความสำเร็จของการจัดอบรมประเมินผู้สอน และออกใบวุฒิบัตร

(6) จัดทำแนวทางและวางแผนการจัดการองค์ความรู้ และ e Learning ของสำนักงาน

(7) จัดทำ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากร

(8) ดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดการความรู้ และการบริหารข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ของสำนักงานให้เป็นที่รวบรวมสืบค้นและเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

(9) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอให้มีการกำหนดนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานด้านการพัฒนาทุนมนุษย์ การกำหนดเป้าหมาย และการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เป็นต้น

(10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนาคุณภาพชีวิต
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) วางแผนและประสานการดำเนินการร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานด้านความผูกพันองค์กร ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร การจัดการเปลี่ยนแปลง จรรยาบรรณและจริยธรรม
- (2) การจัดทำแผนงานและรับผิดชอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Safety, Security, Health, and Environment) รวมทั้งการทบทวนมาตรการ กฎระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง หรือแผนงานที่เกี่ยวข้อง

- (3) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน
- (4) เป็นหน่วยกลางในการพัฒนาระบบงานและประสิทธิภาพของบุคลากร เทคโนโลยี และบทบาทของฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและการดำเนินงานขององค์กร
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดการให้เกิดสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์
- (6) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (7) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมินจัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้งาน การกำกับดูแล และการจัดให้มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานตลอดเวลา
- (2) กำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติ และการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน รวมถึงการบริหารจัดการเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และมีความมั่นคงสูงสุด
- (3) เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนถ่ายไปสู่การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเต็มรูปแบบ
- (4) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (5) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ไอที วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโทรคมนาคม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนามาตรฐานการจัดการและความปลอดภัยไซเบอร์
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) กำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติ และการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน รวมถึงบริหารจัดการเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานให้เกิดความปลอดภัยและความมั่นคงสูงสุด
- (2) ให้ความรู้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อแนะนำ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ให้พนักงานทราบและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

(3) ดูแลระบบเครือข่ายของสำนักงานตั้งแต่การติดตั้ง และบริหารระบบเครือข่าย ไปจนถึงงานด้านความปลอดภัยของเครือข่าย เช่น การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงเครื่องแม่ข่าย การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล การกำหนดสิทธิ์ในการทำงาน การป้องกันการบุกรุกเครือข่าย

(4) ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์จากการใช้งานแอปพลิเคชันหรือโปรแกรมต่างๆ รวมถึงการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจากภายนอกเข้าสู่ระบบภายในองค์กร คัดกรองและกำจัดภัยคุกคามต่างๆ ไม่ให้เข้าสู่ระบบขององค์กร

(5) ดูแล บริหารจัดการ การสำรองข้อมูล การกู้คืนระบบให้กลับคืนมาทำงานได้อย่างปกติ ภายหลังจากที่เกิดวิกฤตการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้ระบบไม่สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ และบริหารความต่อเนื่องการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) จัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ไอที วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโทรคมนาคม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษาสภาพแวดล้อมของส่วนงานทางด้านกฎหมาย เศรษฐกิจ และงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ความต้องการวางแผนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมของสำนักงาน
- (2) จัดทำกลยุทธ์และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ/หรือแผนการเปลี่ยนถ่ายไปสู่เทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงทบทวนปรับปรุงนโยบายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- (3) ดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ/หรือแผนการเปลี่ยนถ่ายไปสู่เทคโนโลยีดิจิทัลและกำกับ ดูแล ติดตั้งระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) เครื่องลูกข่าย (Client) ระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (4) จัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานให้เป็นไปตามความต้องการของสำนักงาน
- (5) ประสานงานและแก้ไขปัญหา ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานและระบบติดต่อสื่อสารอื่นๆ
- (6) ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เชื่อมต่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- (7) ให้คำปรึกษาในการปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระบบคอมพิวเตอร์
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- (9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ไอที วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโทรคมนาคม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนาและการอบรมการใช้งานระบบ
- (2) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบที่พัฒนารวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบ
- (3) กำหนดและพัฒนาโครงสร้างต่างๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นฐานข้อมูลกำหนดพื้นที่เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลของฐานข้อมูล

- (4) ดูแลและดำเนินการติดตั้งโปรแกรมและสร้างฐานข้อมูล
- (5) กำหนดความปลอดภัยและสิทธิ์การใช้งานฐานข้อมูล
- (6) กำหนดนโยบายในการตรวจสอบ ติดตามการใช้งานฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพในการใช้งานฐานข้อมูล รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในฐานข้อมูล เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลของสำนักงาน ภารกิจของสำนักงาน และนำข้อมูลไปพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (8) รวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน วิเคราะห์และศึกษาความเป็นไปได้ วางแผนการดำเนินงาน โครงการพัฒนาระบบตามขั้นตอนของวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (9) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง ทดสอบระบบ และ Application ให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน
- (10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ไอที สถิติ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมินจัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดให้มีข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และอื่นๆ ที่จำเป็นในการบริหารการเงิน การบัญชีของสำนักงาน
- (2) กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และทรัพย์สินอย่างอื่นของสำนักงาน
- (3) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (4) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองบัญชีการเงิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อแจ้งหนี้และบันทึกบัญชีในระบบ (Enterprise Resource Planning :ERP) ของสำนักงาน
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะมีการออกใบลดหนี้ (Credit Note) และการรับเงิน และการจ่ายเงิน
- (3) บันทึกบัญชีสินทรัพย์

- (4) คำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการ
- (5) กระทบยอดสินทรัพย์ในบัญชีและทะเบียนสินทรัพย์ของกองจัดซื้อและพัสดุ
- (6) จัดทำบัญชีและงบการเงินของสำนักงาน
- (7) คำนวณกำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์
- (8) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบใด ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี
- (9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองวางแผนและบริหารการเงิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) วางแผนบริหารการเงินให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสำนักงาน
- (2) วางแผนจัดสรรเงินที่มีอยู่ได้อย่างสอดคล้องกับสภาพทางการเงินของสำนักงาน
- (3) จัดทำประมาณการรายได้ประจำปีและเสนอแนะการจัดเก็บค่าอัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสำนักงาน

(4) จัดเก็บรายได้ต่างๆ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ รวมถึงการสอบย้อนยอดการเก็บชำระ (Revenue Reconciliation)

(5) จัดทำ บัญชีรายรับ รายจ่าย ลูกหนี้และเจ้าหนี้ รวมถึงจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง

(6) ตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินและรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้อง

(7) ควบคุมดูแลรักษาเงินสด

(8) ควบคุมหลักประกันสัญญา

(9) ตรวจสอบเกี่ยวกับการสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าจ้างเหมา ค่าที่ปรึกษา ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าตอบแทนการยืมเงินและخذใช้เงินยืม

(10) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบใด ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน

(11) ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้มและความเสี่ยงทางการเงิน พร้อมทั้งนโยบายและกลยุทธ์ทางการเงินของสำนักงาน

(12) วิเคราะห์กระบวนการและระบบการเงินเพื่อวางแผนทางการป้องกันความผิดพลาดทางการเงิน

(13) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(14) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(15) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองจัดซื้อและพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินตามแผนปฏิบัติการ
- (2) จัดทำฐานข้อมูลของพัสดุ คຸ່ມค่าพัสดุและราคาพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุของสำนักงาน
- (3) จัดทำและควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบและจำหน่ายทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน
- (4) ให้ข้อมูลคำปรึกษาแนะนำทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ

- (5) ดำเนินการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญาธรรมทั้งระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนวทางหรือจัดทำข้อบังคับข้อกำหนดประกาศหรือระเบียบใด ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในทุกสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
 - (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี
- โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
 - (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองบริหารกลาง
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในด้านการใช้อาคาร โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- (2) พัฒนาระบบและดำเนินการเพื่อให้โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการดำเนินงานของสำนักงานมีความเหมาะสมเพียงพอสำหรับการใช้งาน

- (3) ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายและบริหารวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงาน
- (4) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีต่างๆ และการประชุมของสำนักงาน
- (5) ดูแลการใช้งานอาคารสถานที่และควบคุมการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- (6) กำกับดูแลรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกของอาคารสถานที่
- (7) ดูแลบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะ
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา กำหนดแผนงานและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการดำเนินงานของสำนักงาน
- (9) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (10) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในทุกสาขา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารโครงการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการสายงานบริหารโครงการพิเศษ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการในสายงานที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงาน รับผิดชอบบริหารจัดการ วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงาน เป็นตัวอย่างและสร้างค่านิยมที่จะโน้มน้าวและผลักดันให้หน่วยงานในสายงาน ขับเคลื่อนไปในทิศทางที่เป็นวิสัยทัศน์ของสำนักงานได้รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ บริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงนโยบายแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน บริหารความขัดแย้ง รวมทั้งตัดสินใจในงานในระดับสายงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของสายงานที่กำกับดูแล บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับสายงานซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของสายงาน ให้เชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) วางแผน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงปัญหา เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของสำนักงาน

(5) วิเคราะห์ความเสี่ยง ติดตามการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นหัวหน้าสายงาน นำนโยบายของสายงานมาจัดทำแผนงานเปลี่ยนแปลงจากนโยบายสู่การปฏิบัติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งการ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พัฒนาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(4) พิจารณออนุมัติ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(5) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของสายงาน และสำนักงาน

(6) เสนอข้อเท็จจริง ความเห็น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และบุคคลภายนอก

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) บังคับบัญชา กำกับดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคล และประเมินผลงาน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) สร้างแรงจูงใจ บรรยากาศในการทำงานเป็นทีม ให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีต่องาน และสำนักงาน

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตามความเสี่ยงตามยุทธศาสตร์ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ และทำให้มั่นใจ ได้ว่ามีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

(2) ส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง และทำให้มั่นใจได้ว่า ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ภายใต การกำกับดูแล ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในฝ่ายของตน

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

(1) วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มและสถานการณ์ที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์กรได้ โดยเฉพาะในโลกของการผันผวน (VUCA World)

(2) กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ล่วงหน้า สามารถวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น (VUCA World) มีวิสัยทัศน์ที่มีความแม่นยำ สามารถให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการได้

(3) ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง เป็นรูปธรรม

(4) สร้างจิตสำนึกในสายงานภายใต้การกำกับดูแลให้เห็นพ้องและร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(5) ส่งเสริมให้เกิดผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อสร้างเครือข่ายกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้ไปในทิศทางเดียวกัน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(1) กำหนดนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของสายงานบริหารโครงการพิเศษ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร การบินของประเทศ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน กพท. และกำกับ ดูแลงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(2) ให้แนวทางและกำกับดูแล การบริหารโครงการพิเศษ โครงการขนาดใหญ่ โครงการสำคัญที่ต้องปฏิบัติร่วมหรือใช้ทรัพยากรร่วมของหลายส่วนงานภายในสำนักงาน หรือโครงการลักษณะอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ผลักดัน สนับสนุนให้โครงการ (ตามข้อ 2) เกิดผลความสำเร็จทั้งในเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ประสานความร่วมมือจากผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ในรูปแบบข้ามสายงาน (Cross-Functional) ได้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการผลักดันความสำเร็จของโครงการ (ตามข้อ 2) และเกิดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร

(5) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการบริหารโครงการ (Project Management Process) ที่ระบุ (ตามข้อ 2) ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด โดยครอบคลุมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- (5.1) การจัดการด้านการบูรณาการของโครงการ (Project Integration Management)
- (5.2) การจัดการด้านการวางแผนและกำหนดขอบเขตของโครงการ (Project Scope Management)
- (5.3) การจัดการด้านการวางแผนและการควบคุมเวลาของโครงการ (Project Schedule Management)
- (5.4) การจัดการด้านการวางแผนและการควบคุมต้นทุนของโครงการ (Project Cost Management)
- (5.5) การจัดการด้านการวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมคุณภาพของโครงการ (Project Quality Management)
- (5.6) การจัดการด้านการวางแผน การใช้ และการควบคุมการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานโครงการ (Project Resource Management)
- (5.7) การจัดการด้านการวางแผนการสื่อสารและการสื่อสารโครงการ (Project Communication Management)
- (5.8) การจัดการด้านการวางแผนและบริหารความเสี่ยงของโครงการ (Project Risk Management)
- (5.9) การจัดการด้านการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ (Project Procurement Management)

(5.10) การจัดการด้านการวางแผนและบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ (Project Stakeholder Management)

(6) ให้แนวทางการปรับปรุง และคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการข้อมูลข่าวสารการบินของประเทศ (AIS Headquarter)

(7) กำกับ ดูแลการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบวิธีการในการบริหารโครงการ (ตามข้อ 2) และการให้บริการข้อมูลข่าวสารการบินของประเทศ (AIS Headquarter) (ตามข้อ 5)

(8) กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(9) กำกับ ดูแลการประเมินผลพนักงานภายในสายงานและประเมินผู้บริหารในสายงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(10) เป็นผู้แทนขององค์กรในการเข้าร่วมประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งรองผู้อำนวยการและดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน โดยตำแหน่งดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าลำดับที่ 3 นับจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กรนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ ตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารโครงการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายบริหารข่าวสารการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมินจัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เป็นศูนย์กลางการบริการข้อมูลข่าวสารการบินของประเทศ (AIS Headquarter) โดยจัดให้มีบริการดังต่อไปนี้
 - a. บริการข้อมูลข่าวสารการบิน (Information unit)
 - b. บริการเอกสารแถลงข่าวการบิน (Publication)
 - c. บริการแผนภูมิการบิน (Cartography)
 - d. บริการ International NOTAM Office
 - e. บริการ Aerodrome AIS unit เพื่อให้บริการ Pre-flight Information Service ณ สนามบินต่างๆ
 - f. ศูนย์กลางบริการข้อมูลข่าวสารการบินอัตโนมัติ (Automated Pre-flight Information Service)
- (2) จัดทำนโยบายระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System) ในการบริการข่าวสารการบิน
- (3) ศึกษา จัดทำ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายของประเทศและภาคผนวก 4, 5 และ 15 ขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (Annex 4: Aeronautical Charts; Annex 5: Units of Measurement to be Used in Air and Ground Operations; and Annex 15: Aeronautical Information Services)
- (4) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยเรื่องการบริการข่าวสารการบิน
- (5) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่างๆ กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในเรื่องการให้บริการข่าวสารการบิน

- (6) เป็นส่วนงานหลักในการเปลี่ยนถ่ายการบริการข่าวสารการบินไปเป็นการบริหารข่าวสารการบิน (AIS Transition to AIM) การพัฒนาการบริหารข่าวสารการบินของประเทศ และการเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารข่าวสารการบินทั้งระบบ (System-Wide Information Management: SWIM) ของประเทศ
- (7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการบิน การควบคุมการจราจรทางอากาศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารโครงการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองข้อมูลข่าวสารการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) รับผิดชอบและจัดเก็บข้อมูลการบินจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (Data Originator) ให้ได้มาตรฐานองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล Aeronautical Information Database, Electronic Terrain and Obstacle Database, Airport Mapping Database ของประเทศไทย เพื่อใช้ในกิจการการบินพลเรือนให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

- (2) รับ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลเอกสารข่าวสารการบินของต่างประเทศเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการก่อนทำการบิน (Pre-flight Information Service) ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- (3) รักษา จัดเก็บ ข้อมูลการบินต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- (4) จัดทำข้อตกลง (Service Level Agreement) กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้เป็นต้นทางของข้อมูล (Data Originator) เป็นต้น
- (5) จัดทำข้อตกลง (Letter of Agreement) ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารการบินตามการร้องขอ (Exchange Information)
- (6) ดำเนินการตามนโยบายบริหารคุณภาพ รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) จัดทำแผนภูมิการบินให้ถูกต้องและครบถ้วนตามภาคผนวก 4 (Annex 4 - Aeronautical Charts) ขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ
- (8) ปรับปรุงแผนภูมิการบินให้เป็นปัจจุบันตามการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมและตามมาตรฐานที่องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศกำหนด
- (9) ดำเนินการตามนโยบายบริหารคุณภาพรวมทั้งจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (10) บริหารจัดการ AIS เว็บไซต์ (www.ais.caat.or.th) เพื่อเผยแพร่เอกสารแถลงข่าวการบิน (AIS Product)
- (11) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารการบิน
- (12) ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารการบิน
- (13) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (14) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (15) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการบิน การควบคุมการจราจรทางอากาศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง หัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารโครงการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองแกลงข่าวการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIS Product) ที่ใช้ในการบริการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามภาคผนวก 15 (Annex 15: Aeronautical Information Service) ขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ
- (2) จัดทำระบบแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารการบินให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงอย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (Distribution System)

- (3) จัดทำระบบจำหน่ายเอกสารแถลงข่าวสารการบิน (AIS Product)
- (4) บริหารจัดการ AIS เว็บไซต์ (www.ais.caat.or.th) เพื่อเผยแพร่เอกสารแถลงข่าวการบิน
- (5) ดำเนินการตามนโยบายบริหารคุณภาพ รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารการบิน
- (7) เป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลข่าวสารการบินอัตโนมัติ (Automated Pre-flight Information System) โดยเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลแผนการบิน (Flight Plan) ประกาศนักบิน (NOTAM) และอุตุนิยมวิทยา (MET)
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์การบริการข่าวสารการบิน
- (9) ประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารการบิน
- (10) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (11) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการบิน การควบคุมการจราจรทางอากาศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง หัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้ากอง
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารโครงการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากองพัฒนาระบบบริหารข่าวสารการบิน
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการวางแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ มอบหมาย ติดตาม ทบทวนและพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน บริหารความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในระดับกอง/กลุ่ม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

- (1) บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (3) สอนงาน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง/กลุ่ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
- (2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ (ผู้บังคับบัญชา)
- (2) เข้าร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว
- (3) นำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในสถานการณ์โลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้น มีความตระหนักและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม/กอง อย่างเหมาะสม
- (2) กล้านำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและโลกของการผันผวน (VUCA World) และกล้าตัดสินใจ
- (3) กำหนดแผน ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (4) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
- (5) มีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นจูงใจและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- (6) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) จัดทำทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนการเปลี่ยนถ่ายบริการข่าวสารการบินไปสู่การบริหารข่าวสารการบินระดับประเทศ (National Roadmap for Transition Aeronautical Information Services: AIS) to Aeronautical Information Management: AIM) ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- (2) บริหารแผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ ภายใต้และ/หรือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนการเปลี่ยนถ่ายให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

(3) รับผิดชอบระบบการบริหารข่าวสารการบินของประเทศและดำเนินการทุกด้านเพื่อให้เป็นระบบที่เหมาะสมต่อการใช้งานที่ทันสมัย เป็นสากล และเกิดประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

(4) นำเสนอความก้าวหน้า และรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสหรือเมื่อได้รับคำสั่ง

(5) ศึกษา ติดตาม นโยบาย แผนงาน และมาตรฐานขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) เกี่ยวกับงานด้านบริหารข้อมูลข่าวสาร (Information Management) ในกิจการการบินพลเรือนระดับสากลและระดับภูมิภาครวมทั้งด้านอื่นๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกัน

(6) ประสานการดำเนินงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบการบริหารข่าวสารการบินทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการเปลี่ยนถ่าย (Transition Roadmap) บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(8) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการบิน การควบคุมการจราจรทางอากาศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามที่กำหนด และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

(1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน

(2) ดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

(1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้ากอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(2) ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานอาวุโส หรือ 1 ระดับถัดจากหัวหน้ากองลงมา หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภท	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ชื่อของสายงาน	สายงานบริหารโครงการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการสำนักบริหารโครงการ
ระดับตำแหน่ง	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานรับผิดชอบบริหารจัดการ การนำนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติเชิงบูรณาการ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ รวมทั้งบริหาร จัดการ มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน การแก้ปัญหาเชิงระบบ ตัดสินใจในงาน ตรวจสอบ บริหารผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารความเสี่ยง และบริหารการเปลี่ยนแปลงในระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในระดับสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และเวทีเจรจาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านบริหารทุนมนุษย์

(1) ปกครอง บังคับบัญชา จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกิดการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(2) บริหารงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(3) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

5. ด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารผลลัพธ์

(1) ติดตาม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ให้แน่ใจว่ามีการประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงความเสี่ยงในสายงานอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับสายงานของตนเอง (Residual Risk)

(2) ส่งเสริมให้พนักงานในฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(3) ติดตามสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปสู่การลดระดับความเสี่ยงและการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการนำการเปลี่ยนแปลง

- (1) มีความมุ่งมั่นและมีความเป็นผู้นำในระดับสูง มีความรู้เท่าทันในการพยายามที่จะรับมือกับโลกของการผันผวน (VUCA World) ที่เกิดขึ้นได้
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้รองรับกับโลกของการผันผวนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและกำลังจะเกิดขึ้น (VUCA World) ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (3) มีความเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถผลักดันให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
- (4) กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
- (5) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานและวิธีการ มีทักษะกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) เป็นสำนักบริหารโครงการ (Project Management Office: PMO) ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารโครงการพิเศษ โครงการขนาดใหญ่ โครงการสำคัญที่ต้องปฏิบัติรวมหรือใช้ทรัพยากรร่วมของหลายส่วนงานภายในสำนักงาน หรือโครงการลักษณะอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
- (2) รับผิดชอบตลอดกระบวนการบริหารโครงการ (Project Management Process) ที่ระบุ (ตามข้อ 1) ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด โดยครอบคลุมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้
 - a. การจัดการด้านการบูรณาการของโครงการ (Project Integration Management)
 - b. การจัดการด้านการวางแผนและกำหนดขอบเขตของโครงการ (Project Scope Management)
 - c. การจัดการด้านการวางแผนและการควบคุมเวลาของโครงการ (Project Schedule Management)
 - d. การจัดการด้านการวางแผนและการควบคุมต้นทุนของโครงการ (Project Cost Management)
 - e. การจัดการด้านการวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมคุณภาพของโครงการ (Project Quality Management)
 - f. การจัดการด้านการวางแผน การใช้ และการควบคุมการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานโครงการ (Project Resource Management)
 - g. การจัดการด้านการวางแผนการสื่อสารและการสื่อสารโครงการ (Project Communication Management)
 - h. การจัดการด้านการวางแผนและบริหารความเสี่ยงของโครงการ (Project Risk Management)

- i. การจัดการด้านการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ (Project Procurement Management)
 - j. การจัดการด้านการวางแผนและบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ (Project Stakeholder Management)
- (3) บริหารความเสี่ยงตามภารกิจในความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หรือเจ้าของความเสี่ยงร่วม
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตามที่กำหนด มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

กรณีสรรหาคัดเลือกพนักงานภายใน

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน
- (2) ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของสำนักงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กรณีสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก

- (1) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
- (2) ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

โดยทั้ง (1) และ (2) จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกของสำนักงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด