

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักบริหารจัดการน้ำและอภินิหาร
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๑๐ ภายใน ๒๓๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒ ๒๘๐๔

ที่ สบค ๒๐๖๑๕ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภท 09 / ระดับ
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง สนก. ผอ.กพร. และ ผอ.กตน.

ด้วยกรมชลประทานได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวม ๗ ตำแหน่ง ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://kromchol.rid.go.th/person/main/> หัวข้อ "ประกาศกรมชลประทาน"

(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัดทราบ หากมีผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกการประเมินผลงาน โปรดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการคัดเลือก เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา อย่างช้าภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเสนอกรมฯ ต่อไป

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ ๖ พ.ย. ๒๕๖๐



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน)
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมชลประทานจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยจะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และประกาศ อ.ก.พ.กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ตำแหน่ง เลขที่ | สังกัด |
|--------------|--|-------------------|---|
| ๑ | ผู้อำนวยการส่วน (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) | ๓๐๕ | ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน กองแผนงาน |
| ๒ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสัญญาพัสดุที่ ๑) | ๗๓๙ | ฝ่ายสัญญาพัสดุที่ ๑ ส่วนสัญญาพัสดุ กองพัสดุ |
| ๓ | หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) | ๑๗๙๑ | ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ |
| ๔ | หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) | ๕๑๙๙ | ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารโครงการ |
| ๕ | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงาน ต่างประเทศ) | ๕๓๑๒ | ฝ่ายแผนงานต่างประเทศ ส่วนโครงการเงินกู้และกิจการ ต่างประเทศ สำนักบริหารโครงการ |
| ๖ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม) | ๕๖๗๖ | ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล |

ลำดับที่....

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ตำแหน่ง เลขที่ | สังกัด |
|--------------|--|-------------------|---|
| ๗ | หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) | ๖๔๒๔ | ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักออกแบบวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติฯ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกพร้อมสำเนาใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือก จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ที่ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกพร้อมสำเนาใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน เลขที่ ๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร (วงเล็บมุมของด้านล่างขวามีว่า สมัครระดับชำนาญการพิเศษ) ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ และจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดระยะเวลาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครดังกล่าว

ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลงานที่ส่งประเมินของสำนัก/กอง ใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกจะต้องผ่านการตรวจสอบจากงานเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ก่อน

อนึ่ง ผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://kromchol.rid.go.th/person/>

๔. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

- ๔.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๔.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงผลงาน สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (จำนวนผลงานที่จัดส่งขึ้นอยู่กับคุณภาพของผลงานตามเกณฑ์การตัดสินคุณภาพและวิธีการประเมินผลงาน ซึ่งอาจแตกต่างกันในแต่ละสายงาน) โดยเป็นผลงานที่เกิดขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ประสบการณ์ และการฝึกฝนจนมีความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งมีระยะเวลาย้อนหลังของผลงานไม่เกิน ๕ ปี ยกเว้น สายงานวิศวกรรมโยธา ด้านพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ สามารถส่งผลงานเกินกว่า ๕ ปี ได้ไม่เกิน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๕ ข้อเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๕)

๔.๖ แบบเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เคยดำรงตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ และต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือคุณ) (เอกสารหมายเลข ๗)

๔.๗ แบบตรวจสอบสำหรับงานการเจ้าหน้าที่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงผลงานที่ส่งประเมินของสำนัก/กอง

๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๖. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนรวมจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

๖.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

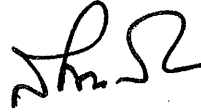
ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผยที่ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เว็บไซต์ <http://kromchol.rid.go.th/person/> โดยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินต่อไป

ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ ในกรณีชื่อผลงาน พร้อมทั้งเค้าโครงผลงานและสัดส่วนของผลงานไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือเป็นกรณีการอ้างและคัดลอก ผลงานของผู้อื่น จะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับ การประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกระดับชำนาญการพิเศษ

(แบบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

๑. คุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑ วุฒิการศึกษา ต้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๓.๑ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จะต้องมียุทธศาสตร์ขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๑.๓.๒ ปริญญาโทหรือเทียบเท่า จะต้องมียุทธศาสตร์ขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๓.๓ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จะต้องมียุทธศาสตร์ขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ทั้งนี้

ก) จะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ก) ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยให้นับเฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (ระดับ ๓ หรือ ระดับ ๔ เดิม) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|----------|--------------------|--|
| ๑ | นักจัดการงานทั่วไป | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|----------|-----------------|--|
| ๒ | นักวิชาการพัสดุ | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|----------|------------------|--|
| ๓ | นักวิเทศสัมพันธ์ | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|----------|------------------|--|
| ๔ | นักทรัพยากรบุคคล | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๕)
ส่วนเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน กองแผนงาน
(ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๙)
ฝ่ายสัญญาพัสดุที่ ๑ ส่วนสัญญาพัสดุ กองพัสดุ
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสัญญาพัสดุที่ ๑)
(ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ)
๓. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๙๑)
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒
(ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
๔. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๙๙)
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารโครงการ
(ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
๕. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๑๒)
ฝ่ายแผนงานต่างประเทศ ส่วนโครงการเงินกู้และกิจการต่างประเทศ สำนักบริหารโครงการ
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานต่างประเทศ)
(ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์)
๖. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๖๗๖)
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม)
(ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)
๗. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๒๔)
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
(ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการส่วน (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๓๐๕ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ส่วนเงินลงทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองแผนงาน |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ระยะยาว กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อให้การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม ประสานงาน จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามหลักการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายแบบมุ่งเน้น ผลงานของทุนหมุนเวียน และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรประมาณการรายจ่ายประจำปี
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การคำนวณต้นทุนผลผลิต การใช้จ่ายงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรเงินเหลือจ่าย
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตามตัวชี้วัด ในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ศึกษา วางแผน ดำเนินการด้านการบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน ได้แก่ บทบาท คณะกรรมการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการสารสนเทศ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะคณะกรรมการและเลขานุการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดและมอบหมาย
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประสานการขอออกประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องกำหนดทางน้ำชลประทาน ตามมาตรา ๕ การขอออกกฎกระทรวงกำหนดให้ทางน้ำชลประทาน เป็นทางน้ำชลประทานที่จะเรียกเก็บค่าชลประทาน ตามมาตรา ๘ และการขออนุญาตใช้น้ำในทางน้ำชลประทาน ตามมาตรา ๘ พร้อมจัดทำฐานข้อมูล รวมถึงการจัดทำแผนประมาณการในระยะยาว และติดตามสภาพมาตรวัดน้ำ ให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนด
๗. วิเคราะห์ รวบรวม ประสานจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย จากการจัดเก็บรายได้ค่าชลประทาน การกำกับดูแล และรวบรวมสถิติการจัดเก็บรายได้ค่าชลประทาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนประมาณการรายได้ค่าชลประทาน และเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ ค่าชลประทาน รวมถึงการทบทวน/ปรับปรุงแผนการลดลูกหนี้ค้างชำระค่าชลประทาน
๘. ศึกษา กำกับ ดูแล วางแผน ประสาน ดำเนินการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ใช้บริการทางน้ำชลประทาน รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงาน จากผลสำรวจความพึงพอใจ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี รวมถึงการตรวจสอบ รวบรวมสถิติ รายได้ค่าประตุน้ำ การจัดทำประกาศกรม การควบคุมทะเบียนตัวเงิน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับประตุน้ำ

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับนโยบายด้านการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๗๓๙ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสัญญาพัสดุที่ ๑ ส่วนสัญญาพัสดุ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองพัสดุ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสัญญาพัสดุที่ ๑) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และพิจารณาจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณา ให้ความเห็นในการขออนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลง การบอกเลิก การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา ของสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องเป็นระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขข้อกำหนด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเสนอสำนักงบประมาณ ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่างานส่วนที่เพิ่มหรือเรียกคืนค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เพื่อให้การ ดำเนินการด้านงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การขอเบิกเงินล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน การคืนหลักประกัน การโอนสิทธิเรียกร้องการขอรับเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด
๕. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การออกหนังสือรับรองผลงานให้คู่สัญญา เพื่อเป็นหลักฐานว่า คู่สัญญาได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนด และยืนยันความถูกต้องว่าได้ออกหนังสือดังกล่าวจริง
๖. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรายงานความก้าวหน้า การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง การเร่งรัดการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง
๗. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล และดำเนินการบันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาผ่านระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด
๘. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประสาน ติดตาม เร่งรัดผลปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง และจัดทำฐานข้อมูลการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ติดตามงาน และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง
๙. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อระเบียบและเงื่อนไขสัญญา หรือข้อตกลง พิจารณาร้องเรียนของคู่สัญญา เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นธรรม
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารสัญญา เพื่อให้บุคลากรและ ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๑๗๙๑ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักงานชลประทานที่ ๒ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการ งานสารบรรณ งานธุรการ การประชุม การติดตามรายงาน ประสานราชการ และงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการ การควบคุมตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณเก็บรักษาเงินรับ นำส่งรายได้แผ่นดิน ทำบัญชีระบบ GFMS การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการจัดหาพัสดุ ควบคุม ทำบัญชี พัสดุ แจกจ่าย ควบคุมระบบ e-GP งานคลังพัสดุ บริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

๕. วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน บุคคล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งของผู้รับบริการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก ได้แก่ การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับใช้ กฎหมายและนิติการของสำนัก เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานเวลาที่กำหนด

๘. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้ บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙. วางแผน กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารงาน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยงโดยการ จัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผล การวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๕๑๙๙ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักบริหารโครงการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวางแผน อัตรากำลัง การจัดทำโครงสร้างภายในสำนัก การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงหลักฐานทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด
๕. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวข้องและถูกต้องตามกฎหมาย
๖. วางแผน กำกับ ดูแล ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักบริหารข้อมูลทันสมัย และต่อเนื่อง
๗. สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ของกรม
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านการบริหารทั่วไปแก่บุคลากรภายในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๕๓๑๒ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายแผนงานต่างประเทศ ส่วนโครงการเงินกู้และกิจการต่างประเทศ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักบริหารโครงการ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานต่างประเทศ) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแล ควบคุม วางแผน ประเมินสถานภาพการดำเนินกิจกรรมต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
๒. กำกับดูแล ควบคุม วางแผน จัดทำแผนงานต่างประเทศและงบประมาณ โครงการเงินกู้ โครงการความช่วยเหลือ โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ โครงการวิจัยร่วมกับต่างประเทศ การดำเนินกิจกรรมด้านต่างประเทศ การจัดประชุม/สัมมนานานาชาติ การศึกษาดูงานต่างประเทศ เพื่อให้ได้รับการอนุมัติ และจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. กำกับดูแล วางแผน ให้คำปรึกษา ทบทวนแผนงานต่างประเทศและงบประมาณของโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับดูแล ควบคุม กำหนดกรอบแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่างประเทศ การประเมินผลโครงการต่างประเทศ ความร่วมมือกับต่างประเทศ การประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมต่างประเทศ เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ ปัญหา/อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์
๕. กำกับดูแล การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ในการประสานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานรับรอง งานพิธีการ และการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ โดยจัดเตรียมข้อมูล ประเด็นหารือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล และระเบียบพิธีปฏิบัติทางการทูต
๖. กำกับดูแล วางแผน เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างประเทศ สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สำหรับใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่างประเทศของผู้บริหารกรม
๗. กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา งานแปลภาษาต่างประเทศ ที่ใช้ภายใต้การดำเนินงานกิจกรรมต่างประเทศที่รับผิดชอบ เพื่อความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งาน
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนงานต่างประเทศและงบประมาณ ฐานข้อมูลต่างประเทศ การประเมินผลโครงการต่างประเทศ และงานด้านต่างประเทศ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๙. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานในโครงการหรือกิจกรรมการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมชลประทาน

๑๐. ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีมโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานภายในส่วนราชการ บุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกและบูรณาการงานของหลายส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมความเข้าใจในการดำเนินการโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑๓. ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้บริการด้านความรู้แก่ผู้สนใจหรือหน่วยงานต่างๆ เกิดความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๕๖๗๖ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบริหารโครงการ การบริหารหลักสูตร การฝึกอบรม เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) รวมทั้งการติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของกรม เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๓. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการสืบค้น ข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบกลั่นกรองโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ธุรงานของสำนัก/กอง เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
๕. กำกับ ควบคุมและตรวจสอบการพัฒนาเอกสารคู่มือและสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของกรมเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร
๖. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรกรม และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรม
๗. ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดหรือทบทวนหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมิน ประสิทธิภาพความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการควบคุม/กำกับ/ตรวจสอบ การดำเนินการฝึกอบรมให้มี ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การออกแบบและพัฒนารายละเอียดโครงการ หลักสูตรมาตรฐานและหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี การฝึกอบรมตามแผน เพื่อให้ บุคลากรมีขีดความสามารถที่เพียงพอในการขับเคลื่อนภารกิจในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. วางแผนพัฒนารายบุคคลของตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการฝึกอบรม และการวางแผนพัฒนา รายบุคคล เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการฝึกอบรมและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเอกสาร คู่มือ และสื่อสารการเรียนรู้ สำหรับโครงการฝึกอบรม
ของกรมเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ตลอดจนสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร
โดยการฝึกอบรมทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกรมหรือ
ผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๖๔๒๔ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน
๒. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๓. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวิเคราะห์ โครงสร้างและอัตรากำลัง การแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
๕. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๖. สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนัก ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์ การประเมินการจัดการความรู้ของกรม
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยง โดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง และการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ เช่น การจัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๙. วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐. กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการโดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปแก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
