



## บันทึกข้อความ

สวอ ๖๖๙/๒๖ พ.ช. ๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒ ๒๘๐๔

ที่ สบค ๒๑๗๕๖๓ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภท ๐๖/๖๑๕  
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

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

ด้วยกรมชลประทานได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวม ๑๖ ตำแหน่ง ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

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

(นายประทีป ปักดีรอด)

ผส.สธ. รักษาราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนผู้สนใจทราบ หากมีผู้สนใจสมัครโปรดส่งเอกสารเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ สำนักฯ ภายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

(นางจิตตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.



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	หัวหน้าฝ่าย, (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	๒๔๔	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ, (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายติดตาม และประเมินผลที่ ๓)	๓๑๑	ฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๓ ส่วนติดตามและประเมินผล กองแผนงาน
๓	นิติกรชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสอบสวน)	๘๗๗	ฝ่ายสอบสวน ส่วนสอบสวนและคดี สำนักกฎหมายและที่ดิน
๔	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	๑๐๐๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักเครื่องจักรกล
๕	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ	๑๐๘๑	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ส่วนวิจัยและพัฒนาเครื่องกล สำนักเครื่องจักรกล
๖	นิติกรชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกฎหมายจัดรูป ที่ดินที่ ๑)	๑๓๔๑	ฝ่ายกฎหมายจัดรูปที่ดินที่ ๑ ส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ลำดับที่....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๗	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	๑๔๑๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๘	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	๑๖๐๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑
๙	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ)	๑๘๔๑	ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๒
๑๐	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	๒๘๕๙	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๗
๑๑	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	๔๖๙๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๕
๑๒	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	๕๑๙๙	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารโครงการ
๑๓	นักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ	๕๔๑๕	ฝ่ายวิจัยและอุทกวิทยาประยุกต์ ส่วนอุทกวิทยา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๑๔	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม)	๕๘๕๒	ฝ่ายวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ที่ ๒ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๑๕	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	๖๐๗๒	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวิศวกรรมการพัฒนา แหล่งน้ำ ส่วนวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม สำนักวิจัยและพัฒนา
๑๖	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	๖๐๗๖	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวิศวกรรมการป้องกัน และบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ส่วนวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม สำนักวิจัยและพัฒนา

## **๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติฯ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### **๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๓.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลพร้อมสำเนาใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ที่ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ **๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑** ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล พร้อมสำเนาใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน เลขที่ ๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร (วงเล็บมุมซองด้านล่างขวามือว่า สมัครระดับชำนาญการพิเศษ) ภายในวันที่ **๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑** และจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา รับจดหมายเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดระยะเวลาจะไม่รับพิจารณาใบสมัครดังกล่าว

ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลงานที่ส่งประเมินของสำนัก/กอง ใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกจะต้องผ่านการตรวจสอบจากงานการเจ้าหน้าที่ของสำนัก/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 สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ 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 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๕)

๔.๖ แบบ...

๔.๖ แบบเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เคยดำรงตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ และต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือถือ) (เอกสารหมายเลข ๗)

๔.๗ แบบตรวจสอบสำหรับงานการเจ้าหน้าที่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการส่งประเมินของสำนัก/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 จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผยที่ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เว็บไซต์ <http://kromchol.rid.go.th/person/> โดยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินต่อไป

ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ ในกรณีชื่อผลงานพร้อมทั้งเค้าโครงผลงานและสัดส่วนของผลงานไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือเป็นกรณีการอ้างและคัดลอกผลงานของผู้อื่น จะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทองเปลว กองจันทร์)  
อธิบดีกรมชลประทาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกระดับชำนาญการพิเศษ  
(แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

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 ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติและระดับตำแหน่ง 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. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑	นักจัดการงานทั่วไป	<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
๒	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ,	<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
๓	นิติกร	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์,</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์,</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์,</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้,</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๔	วิศวกรเครื่องกล	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน, ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด,</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด,</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด,</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด,</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๕	วิศวกรชลประทาน	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๖	นักอุทกวิทยา	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมชลประทาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพทางสมุทรศาสตร์ ทางสมุทรศาสตร์สกายะและเคมี ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป ทางภูมิศาสตร์ หรือทางฟิสิกส์ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ทางคณิตศาสตร์ หรือทางสถิติ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมชลประทาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพทางสมุทรศาสตร์ ทางสมุทรศาสตร์สกายะและเคมี ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป ทางภูมิศาสตร์ หรือทางฟิสิกส์ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ทางคณิตศาสตร์ หรือทางสถิติ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมชลประทาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพทางสมุทรศาสตร์ ทางสมุทรศาสตร์สกายะและเคมี ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป ทางภูมิศาสตร์ หรือทางฟิสิกส์ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ทางคณิตศาสตร์ หรือทางสถิติ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๖	นักอุทกวิทยา (ต่อ)	<p>๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ.กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๗	วิศวกรโยธา	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรมโครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด,</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรมโครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด,</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรมโครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด,</p>

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่งเลขที่	๒๔๔
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองแผนงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการบริหารจัดการภายในหน่วยงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๖. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗. วางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๘. วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

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

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑. ติดตามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองแผนงาน

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๓๑๑
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๓ ส่วนติดตามและประเมินผล
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองแผนงาน (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๓)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนประเมินผลโครงการตามนโยบาย เพื่อดำเนินการประเมินผลแผนงาน/โครงการที่ผู้บริหารมอบหมายนอกเหนือจากแผนงานปกติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ การประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติการกิจกรรมชลประทาน (Value For Money : VFM) ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการในการทบทวนจัดลำดับความสำคัญในการเลือกปฏิบัติการกิจกรรมและเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป
๓. ศึกษา วางแผน การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เครื่องมือ PART (Performance Assessment Rating Tool) ตามแนวทางของสำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการประเมินผลตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโครงการชลประทาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนด้านการพัฒนาแหล่งน้ำประเภทต่างๆ และการบริหารงบประมาณ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำข้อมูลภารกิจของกรมชลประทานที่ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นสถิติข้อมูลในการวิเคราะห์ความสำเร็จการถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการ
๗. จัดทำรายงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ความสำเร็จในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๘. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ เพื่อพัฒนากระบวนการให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

\*\*\*\*\*



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๘๗๗
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายสอบสวน ส่วนสอบสวนและคดี
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักกฎหมายและที่ดิน (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสอบสวน)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย การดำเนินการความรับผิดทางละเมิดกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การ ดำเนินการความรับผิดทางละเมิดเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย การดำเนินการความรับผิดทางแพ่งกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การ ดำเนินการความรับผิดทางแพ่งเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย การดำเนินการจัดทำคำสั่งทางปกครองกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การ ดำเนินการจัดทำคำสั่งทางปกครองเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครองเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๕. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น และการตีความกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานสอบสวนของกรม เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานสอบสวน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ภารกิจของสำนักงานกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่งเลขที่	๑๐๐๐
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเครื่องจักรกล

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ แจกเวียน รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ตรวจสอบกลั่นกรองเบื้องต้นในการแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล การออกประกาศกรมในกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านามและการตาย ลาออก ของพนักงานราชการ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและใช้เป็นหลักฐาน ด้านการบริหารงานบุคคล

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล โครงสร้างและอัตรากำลัง การแบ่งงาน และการจัดระบบงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจและเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๕. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและการบริหารต้นทุนผลผลิตเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๖. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การจำหน่าย การจัดทำรายงานประจำปีพัสดุ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบรายงานประจำปีครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุกของสำนัก ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีดำเนินการให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙. กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ การเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงาน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๒. วางแผน กำกับ ดูแลการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไป และความรู้เฉพาะด้าน ที่ได้รับมอบหมายให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ✓

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๑๐๘๑
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ส่วนวิจัยและพัฒนาเครื่องกล
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเครื่องจักรกล

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาด้านการผลิต ตัดแปลงชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและยานพาหนะ เพื่อพัฒนางานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางานด้านเครื่องกลอุปกรณ์บังคับน้ำ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจกรมในด้านการบริหารจัดการน้ำ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สำหรับงานเครื่องกลและระบบสูบน้ำด้วยพลังงาน ทดแทนและอื่นๆ เพื่อพัฒนางานด้านเครื่องกลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ศึกษา พัฒนา ปรับปรุง จัดทำคู่มือด้านเครื่องกล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ประสานการทำงานร่วมกันในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๑๓๔๑
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายกฎหมายจัดรูปที่ดินที่ ๑ / ส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง, (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกฎหมายจัดรูปที่ดินที่ ๑)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม พัฒนา เปรียบเทียบ วินิจฉัย ตีความบทพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด รวมถึงสามารถนำองค์ความรู้ไปแก้ไข ปรับปรุง ให้กฎหมายมีความเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำอนุบัญญัติหรือกฎหมายลำดับรอง เช่น พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ ให้ความเห็นทางกฎหมายแก่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลาง คณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด หรือคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในบทบัญญัติของกฎหมาย

๔. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร ในการจัดทำคำให้การ รวมทั้งการดำเนินการในคดีแพ่งและคดีอาญาแก่คู่ความรวมถึงผู้ทำละเมิด หรือฝ่าฝืนกระทำการหรือไม่กระทำการตามกฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินคดีปกครองกรณีหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีพร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นในการต่อสู้คดี ได้อย่างรอบคอบถูกต้องตรงประเด็น

๕. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพิจารณา เจริญและการไกล่เกลี่ย ระงับเหตุ ข้อร้องเรียน/ข้อพิพาทของเกษตรกรในเขตการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้งในพื้นที่ได้อย่างเป็นกลางและเป็นธรรม

๖. เสนอแนะ ให้คำปรึกษา การตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ หรือระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ได้เหมาะสมถูกต้อง เป็นมาตรฐาน สามารถอ้างอิงได้

๗. ศึกษา รวบรวมข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการพิจารณา ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนทางวินัย หรือความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานจัดรูปที่ดินกลางเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส,

๘. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องเหมาะสม ในการจัดซื้อหรือเวนคืนที่ดิน หรือ อสังหาริมทรัพย์เพื่อนำมาดำเนินการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้งานจัดรูปที่ดินประสบความสำเร็จเกิดประโยชน์ ต่อส่วนรวม ลดข้อขัดแย้ง

๙. ประสานงาน ให้ข้อคิดเห็นในพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายอื่น เช่น ประมวลกฎหมายที่ดิน พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๗ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จากความซ้ำซ้อนของกฎหมายในพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ให้คำแนะนำ ตรวจสอบร่างสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานจัดรูปที่ดินกลางเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่น

๑๑. จัดการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมาย/คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการอนุญาตให้เปลี่ยนการใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้เกษตรกรรมตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๒. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ริเริ่ม ในการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ หรือกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชน ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในงานจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมการดำเนินการของเจ้าหน้าที่และประชาชน

๑๓. จัดทำประกาศแนวเขตสำรวจการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม และการประกาศเขตการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้ได้มาซึ่งขอบเขตพื้นที่และอำนาจหน้าที่ในการเข้าไปดำเนินการสำรวจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑๔. จัดทำประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน และการประกาศเขตโครงการจัดรูปที่ดิน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้ได้มาซึ่งขอบเขตพื้นที่และอำนาจหน้าที่ในการเข้าไปดำเนินการสำรวจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑๕. ให้ความเห็น เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนวทางการพิจารณา การอนุญาตให้เปลี่ยนการใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นซึ่งมิใช่เกษตรกรรมของเจ้าของที่ดินในเขตการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม การชำระค่าใช้จ่ายในการจัดระบบน้ำ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนผังการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หรือการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การอนุญาตมีมาตรฐานเป็นธรรมเกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรในภาพรวม

๑๖. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือสำหรับประชาชน สำหรับใช้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการให้บริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑๗. เป็นวิทยากรเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ประชาชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ วัตถุประสงค์และกระบวนการที่ถูกต้อง

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่งเลขที่	๑๔๑๘
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานธุรการ การอบรมสัมมนา การประชุม การติดตามรายงานและประสานราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ นำส่งรายได้แผ่นดิน การบริหารต้นทุนผลผลิตและการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดหาพัสดุ จ้างที่ปรึกษา จ้างเหมาบริการ การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างควบคุม ทำบัญชีพัสดุ จ่าย โอน จำหน่ายจากบัญชีงานคลังพัสดุ บริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การวิเคราะห์โครงสร้าง และอัตรากำลัง แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เรียกตัวมาบรรจุ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคคล การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๕. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๖. วางแผน กำกับดูแลและการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๗. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยงโดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการวางแผนควบคุมภายใน เพื่อให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านการบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการขอสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่งเลขที่	๑๖๐๑
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานชลประทานที่ ๑

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเก็บรักษาเงินรับ นำส่งรายได้แผ่นดิน ทำบัญชีระบบ GFMS การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการจัดหาพัสดุ ควบคุม ทำบัญชีพัสดุ แจกจ่าย ควบคุมระบบ e-GP งานคลังพัสดุ บริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

๕. วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ทรัพย์สินบุคคล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งของผู้รับบริการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก ได้แก่ การวิเคราะห์โครงสร้าง และอัตรากำลัง แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายและนิติการของสำนัก เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด

๘. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙. วางแผน กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารงาน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมเสี่ยงโดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ



๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๑๘๔๑
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานชลประทานที่ ๒ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา พัฒนา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ประยุกต์และปรับปรุง เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านออกแบบงานต่างๆ ภายในเขตสำนักงานชลประทานโดยการออกแบบเพื่อพิจารณาจัดทำรายงานความเหมาะสมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ การออกแบบโครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการพิเศษ และงานปรับปรุงโครงการ รวมทั้งการออกแบบโครงการป้องกันและบรรเทาอุทกภัย ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรม ประกอบการจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างและจ้างสำรวจ-ออกแบบ บริหารสัญญาจ้าง-ออกแบบเร่งรัดงานคำนวณออกแบบของบริษัทที่ปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานออกแบบของบริษัทที่ปรึกษา โดยดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง ตรวจสอบและคำนวณปริมาณงาน และราคาที่จะก่อสร้าง รวมทั้งเก็บแบบและพิมพ์แบบ ตลอดจนให้คำแนะนำทางด้านวิชาการและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง โดยเป็นผู้กำหนดเงื่อนไข (Specification) ในการก่อสร้างหรือจัดหาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของสำนักงานชลประทาน

๔. ศึกษา พัฒนา ประยุกต์ และปรับปรุง การออกแบบเพื่อการก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็ก ขนาดกลาง ระบบส่งน้ำ และระบบระบายน้ำ เพื่อให้เกิดความเร็ว เพื่อให้เกิดความเร็ว สอดคล้องกับการใช้งานประหยัดเวลาและทรัพยากร มีความสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนา แบบมาตรฐานงานด้านระบบชลประทานและอาคารประกอบ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (โดยสามารถแสดงถึงการกำหนดเงื่อนไขในการออกแบบ (Design Criteria))

๖. การศึกษา พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์และการนำเทคโนโลยีโปรแกรมและเครื่องมือสมัยใหม่ในการออกแบบ เพื่อให้โปรแกรมการออกแบบ และแบบที่มีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว

๗. ศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาวิธีการออกแบบ และดำเนินการจัดทำคู่มือการออกแบบและบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่ทันสมัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่งเลขที่	๒๘๕๙
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานชลประทานที่ ๗

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเก็บรักษาเงินรับ นำส่งรายได้แผ่นดิน ทำบัญชีระบบ GFMS การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการจัดหาพัสดุ ควบคุม ทำบัญชีพัสดุ แจกจ่าย ควบคุมระบบ e-GP งานคลังพัสดุ บริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

๕. วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ทรัพย์สินบุคคล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งของผู้รับบริการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก ได้แก่ การวิเคราะห์โครงสร้าง และอัตรากำลัง แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายและนิติการของสำนัก เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด

๘. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙. วางแผน กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารงาน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมเสี่ยงโดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน /

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านการบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ /

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย /

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่งเลขที่	๔๖๙๓
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานธุรการ การประชุม การติดตามรายงาน ประสานราชการ และงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเก็บรักษาเงินรับ นำส่งรายได้แผ่นดิน ทำบัญชีระบบ GFMS การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการจัดหาพัสดุ ควบคุม ทำบัญชีพัสดุ แจกจ่าย ควบคุมระบบ e-GP งานคลังพัสดุ บริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๔. วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
๕. วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ทรัพย์สินบุคคล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งของผู้รับบริการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก ได้แก่ การวิเคราะห์โครงสร้าง และอัตรากำลัง แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายและนิติการของสำนัก เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด
๘. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๙. วางแผน กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารงาน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมเสี่ยงโดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย

\*\*\*\*\*

## 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

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 การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามกฎหมาย

๖. วางแผน กำกับ ดูแล ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักรับทราบข้อมูลที่ทันสมัยและต่อเนื่อง

๗. สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนักเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ของกรม

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านการบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	นักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๕๔๑๕
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายวิจัยและอุทกวิทยาประยุกต์ ส่วนอุทกวิทยา
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานทางอุทกวิทยา วินิจฉัยและออกแบบลักษณะทางอุทกวิทยา เพื่อสนับสนุนการวางแผนโครงการและออกแบบทางวิศวกรรมของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ

๒. กำหนดแนวทาง พัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์ วิจัยทางอุทกวิทยา ให้ทันสมัยเป็นมาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพของแต่ละลุ่มน้ำ เพื่อกำหนดเกณฑ์ทางอุทกวิทยาต่างๆ ในการประยุกต์ใช้งานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำและแก้ไขปัญหาอันเกิดจากน้ำ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในการศึกษา วิจัย วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ควบคุม วางแผนงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาข้อกำหนด กฎเกณฑ์ด้านอุทกวิทยาเพื่อการออกแบบด้านอุทกวิทยา แก่นักวิชาการในระดับปฏิบัติการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. กำหนดแนวทาง ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการทางอุทกวิทยา และการออกแบบลักษณะทางอุทกวิทยาแก่หน่วยงานต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นประโยชน์

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

\*\*\*\*\*



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๕๘๕๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๒
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานก่อสร้าง แผนงานโครงการ แผนงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ เพื่อใช้ในการจัดทำคำของบประมาณให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ในงานด้านพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๒. บริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบข้อกำหนด และเงื่อนไขในสัญญา
๓. ควบคุมการบริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษา ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบข้อกำหนด และเงื่อนไขในสัญญา
๔. จัดทำเอกสารประกวดราคาและราคากลาง เพื่อใช้ในการประกวดราคา
๕. ดำเนินการส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ เพื่อให้โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารับมอบและดำเนินการต่อไป
๖. ควบคุม ตรวจสอบ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ เพื่อให้งานก่อสร้างสามารถดำเนินการได้แนว ระดับ ที่ถูกต้องตามแบบและหลักการด้านวิศวกรรมสำรวจ
๗. ควบคุม ตรวจสอบ งานตรวจสอบและวิเคราะห์ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ เพื่อให้งานก่อสร้างได้วัสดุที่ได้คุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม และทำให้งานก่อสร้างมีความแข็งแรงและใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์
๘. ศึกษา วิจัยและพัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการก่อสร้าง เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานก่อสร้างให้ทันสมัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๖๐๗๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวิศวกรรมการพัฒนาแหล่งน้ำ ส่วนวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักวิจัยและพัฒนา

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแหล่งน้ำ
๒. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแหล่งน้ำ
๓. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า สรรหาหัวข้อวิจัยแบบบูรณาการ เพื่อพัฒนาแก้ไขปัญหางานชลประทานในด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และทันสมัย
๔. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัย แบบจำลองทางคณิตศาสตร์และแบบจำลองทางกายภาพ เพื่อพัฒนางานชลประทานให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน
๕. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า และสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านชลศาสตร์ของกรมชลประทาน เพื่อให้ได้มาตรฐานและมีความถูกต้อง เหมาะสม ในการทำงาน
๖. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และสร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ด้านวิศวกรรมชลประทาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน
๗. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้ใช้น้ำ
๘. ควบคุม และวางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแหล่งน้ำ
๙. ควบคุม และวางแผนการสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านชลศาสตร์เพื่อให้การปฏิบัติงานทดสอบและวิเคราะห์เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดวิชาการ
๑๐. วางแผน ควบคุม และประสานกับหน่วยงานภายในกรมชลประทานในการดำเนินการวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยและพัฒนาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน
๑๑. วางแผน ควบคุม และประสานกับหน่วยงานภายในกรมชลประทานในการสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านชลศาสตร์เพื่อให้การปฏิบัติงานทดสอบและวิเคราะห์เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดวิชาการ
๑๒. วางแผน ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถสร้างงานวิจัย เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาของกรมชลประทานได้
๑๓. วางแผน ควบคุม และสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านชลศาสตร์เพื่อให้ผู้รับบริการได้ผลการทดสอบและวิเคราะห์ตามมาตรฐานและข้อกำหนดวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

\*\*\*\*\*

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่	๖๐๗๖
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวิศวกรรมการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ส่วนวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักวิจัยและพัฒนา

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ
๒. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ
๓. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า สรรหาหัวข้อวิจัยแบบบูรณาการ เพื่อพัฒนาแก้ไขปัญหางานชลประทานในด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และทันสมัย
๔. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัย แบบจำลองทางคณิตศาสตร์และแบบจำลองทางกายภาพ เพื่อพัฒนางานชลประทานให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน
๕. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า และสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านชลศาสตร์ของกรมชลประทาน เพื่อให้ได้มาตรฐานและมีความถูกต้อง เหมาะสม ในการทำงาน
๖. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และสร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ด้านวิศวกรรมชลประทาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน
๗. วางแผน ควบคุม ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้ใช้น้ำ
๘. ควบคุม และวางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ
๙. ควบคุม และวางแผนการสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านชลศาสตร์เพื่อการปฏิบัติงานทดสอบและวิเคราะห์เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดวิชาการ
๑๐. วางแผน ควบคุม และประสานกับหน่วยงานภายในกรมชลประทานในการดำเนินการวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยและพัฒนาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน
๑๑. วางแผน ควบคุม และประสานกับหน่วยงานภายในกรมชลประทานในการสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านชลศาสตร์เพื่อการปฏิบัติงานทดสอบและวิเคราะห์เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดวิชาการ
๑๒. วางแผน ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถสร้างงานวิจัย เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาของกรมชลประทานได้
๑๓. วางแผน ควบคุม และสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านชลศาสตร์เพื่อให้ผู้รับบริการได้ผลการทดสอบและวิเคราะห์ตามมาตรฐานและข้อกำหนดวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

\*\*\*\*\*

## หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔)  
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๑)  
ฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๓ ส่วนติดตามและประเมินผล กองแผนงาน  
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๓)  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
๓. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๗)  
ฝ่ายสอบสวน ส่วนสอบสวนและคดี สำนักกฎหมายและที่ดิน  
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสอบสวน)  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนิติกร)
๔. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๐)  
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักเครื่องจักรกล  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
๕. ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๑)  
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ส่วนวิจัยและพัฒนาเครื่องกล สำนักเครื่องจักรกล  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร)
๖. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๑)  
ฝ่ายกฎหมายจัดรูปที่ดินที่ ๑ ส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง  
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกฎหมายจัดรูปที่ดินที่ ๑)  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนิติกร)
๗. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑๘)  
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
๘. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐๑)  
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
๙. ตำแหน่งวิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๑)  
ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๒  
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ)  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งวิศวกรชลประทาน และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร)

- ๑๐ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๕๙)  
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๗  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
- ๑๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๙๓)  
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๕  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
- ๑๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) (ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๙๙)  
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารโครงการ  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
- ๑๓ ตำแหน่งนักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๑๕)  
ฝ่ายวิจัยและอุทกวิทยาประยุกต์ ส่วนอุทกวิทยา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งนักอุทกวิทยา)
- ๑๔ ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘๕๒)  
ฝ่ายวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๒ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่  
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม)  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร)
- ๑๕ ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๐๗๒)  
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวิศวกรรมการพัฒนาแหล่งน้ำ ส่วนวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม สำนักวิจัยและพัฒนา  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร)
- ๑๖ ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๐๗๖)  
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวิศวกรรมการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ส่วนวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม  
สำนักวิจัยและพัฒนา  
(ผู้สมัครจะต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร)