



# บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๕๖๒ / ๒๕๖๒

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒

ที่ สบอ.(บส.)๐๑/ ๗๙ /๒๕๖๒ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

เรียน ผอ.ส่วน., ผอช.ภาค และฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วย สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นระดับ ๔ ในตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ แจ้งเวียนให้ลูกจ้างประจำในสังกัดของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ปฏิบัติงานที่สำนักท่านคราบ สามารถส่งใบสมัครสอบได้ที่งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา กรมชลประทานสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร.๐๒ ๒๔๑๕๗๒๒ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ สามารถ Download ประกาศดังกล่าว ได้ที่ <http://water.rid.go.th/hydhhome/ma/book-hyd.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ฝบท.บอ



## ประกาศกรมชลประทาน

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

ด้วยสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ ที่มีเลขที่อัตราในสังกัด เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ในตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑.๑ ผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔

ก. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

ข. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

ค. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ง. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

#### ข้อ ๒ การรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตึกอำนวยการชั้น ๔ กรมชลประทาน ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

#### ข้อ ๓ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นเอกสารพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารแนบ ๔)

๒. แบบประเมินการสัมภาษณ์และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๕)

๓. แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔/ท. (เอกสารแนบ ๖)

๔. แบบแสดงผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในระดับ ๔ หรือระดับ ๔/ท. (เอกสารแนบ ๗)

๕. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารแนบ ๘)

๖. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑ กรณีใช้คุณวุฒิ ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

๖.๒ กรณีใช้ประสบการณ์ ให้แนบคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (แต่หากเป็นคำสั่งมอบหมายปี พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้ใช้สำเนาคำสั่งกรมชลประทานมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทานเท่านั้น)

๖.๓ กรณีใช้คุณสมบัติประกอบประสบการณ์ ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๔ วิธีการสอบคัดเลือก

ดำเนินการโดยวิธีการสอบคัดเลือก

ข้อ ๕ หลักสูตรการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ทั่วไป

สอบความรู้เกี่ยวกับงานของกรมชลประทาน ระเบียบปฏิบัติราชการทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

(ให้เวลา ๑ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

สอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ

(ให้เวลา ๒ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมในการที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข้อ ๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก กับ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก พร้อมกับกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบให้ทราบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อ ๗ ผลการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงตามลำดับตัวอักษร

ข้อ ๙ การแต่งตั้ง

จะพิจารณาใน ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ ความประพฤติและประวัติการทำงาน
๒. ผ่านการสอบคัดเลือกได้
๓. ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กรมชลประทานกำหนด

บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระพล ดั่งสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ใบสมัครสอบคัดเลือก  
เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

---

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุรวม..... ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)  
ที่อยู่ปัจจุบัน..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
มีคุณวุฒิการศึกษา.....  
ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำเมื่อ..... ตำแหน่ง.....  
ฝ่าย/ส่วน/โครงการ.....สำนัก/กอง.....  
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่..... อัตราค่าจ้างเดือนละ..... บาท  
สังกัดฝ่าย/ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง.....  
ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัครสอบ  
(..... )  
ตำแหน่ง.....  
สมัครสอบวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือรับรอง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง..... ขอรับรองว่า  
(นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่..... อัตราค่าจ้างเดือนละ..... บาท  
ฝ่าย/ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง.....  
อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....  
.....ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

(ลงชื่อ).....

(..... )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. ผู้รับรองต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรง  
ต่ออธิบดีโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. แบบสำเนาคำสั่งกรมฯ มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของ  
ปีงบประมาณ นั้นๆ (สำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ใช้คำสั่งมอบหมายให้  
ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓)

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
 ตำแหน่งปัจจุบัน.....  
 ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน..... สำนัก/กอง.....

๒. สรุปผลการประเมิน  ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ คะแนน)  
 ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่า ๒๔ คะแนน)

ตอนที่ ๑	คะแนนที่ได้รับ (เต็ม ๕๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๑. ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)		
๒. ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)		
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)		
๔. ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)		
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)		
๖. การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)		
รวม		

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

.....  
 (เห็นชอบ / ผ่านการประเมิน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

วันที่.....

## แบบประเมินการสัมภาษณ์และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน..... สำนัก/กอง.....

ตอนที่ ๑	คะแนนที่ได้รับ (เต็ม ๔๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๑. วิทยาลัยความรู้และความสามารถ (.....คะแนน)		
๒. ความฉลาดและไหวพริบ (.....คะแนน)		
๓. บุคลิกภาพ สุขภาพและสภาพร่างกาย (.....คะแนน)		
๔. การทดสอบทักษะการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)		
๕. อื่น ๆ..... (.....คะแนน)		
รวม		

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการกำหนดคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองประธานกรรมการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น  
ในระดับ ๕ และ ๔/น

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน..... สำนัก/กอง.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข  
ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน  
ที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ  
งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ  
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง  
ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน  
หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบแสดงผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น  
ในระดับ ๔ หรือ ระดับ ๔/หน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....  
ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน..... สำนัก/กอง.....

๒. ผลงานที่ส่งประเมิน (อย่างน้อย ๑ ผลงาน)

๒.๑ ชื่อผลงาน..... ระบุชื่อผลงานต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับระดับ  
ขั้นงานให้สูงขึ้น การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด

๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....  
ระบุระยะเวลาดังแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้อง  
เป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

๒.๓ วัตถุประสงค์ของผลงาน.....  
ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ โดยเชื่อมโยงกับขั้นตอนการดำเนินการ  
และประโยชน์ที่ได้รับของผลงาน

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ.....  
ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ โดยแสดงรายละเอียดให้เห็นในแต่ละ  
ขั้นตอนอย่างชัดเจน

๒.๕ ประโยชน์ของผลงาน.....  
ให้ระบุประโยชน์ของผลงานที่ได้นำไปใช้ โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงาน  
และสามารถอธิบายได้ว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ใด มีการนำไปพัฒนาต่อยอด  
หรือปรับปรุงหรือไม่อย่างไร

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

## แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ .....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด .....

ผลงานที่สำคัญ	ปริมาณ (จำนวน)
<p>ปีงบประมาณ พ.ศ..... (นับตั้งแต่ปีปัจจุบัน)</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	
<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.....</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	
<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.....</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	