



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒

ที่ E สบอ.(บส.)๐๑/ ๕ /๒๕๖๒ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

เรียน ผอ.ส่วน., ผอช.ภาค และฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วย สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นระดับ ๔ ในตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ แจ้งเวียนให้ลูกจ้างประจำในสังกัดของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ปฏิบัติงานที่สำนักท่านทราบ สามารถส่งใบสมัครสอบได้ที่งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา กรมชลประทานสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร.๐๒ ๒๔๑๕๗๒๒ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้สามารถ Download ประกาศดังกล่าว ได้ที่ <http://water.rid.go.th/hydhhome/ma/book-hyd.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจิตาภา 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 ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ข้อ ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๑.๑ ผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔

ก. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

ข. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

ค. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ง. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

### ข้อ ๒ การรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตึกอำนวยการ ชั้น ๔ กรมชลประทาน ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

### ข้อ ๓ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นเอกสารพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดียินยอมให้สมัครสอบ โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. สำเนาคำสั่งกรมฯ / มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ

๓. แบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม และ ตำแหน่งใหม่

๔. หนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีสมัครโดยใช้คุณสมบัติคุณวุฒิ) หรือ

๕. ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กรณีสมัครโดยใช้คุณสมบัติผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) หรือ

๖. สำเนาคำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีสมัครโดยใช้คุณสมบัติประสบการณ์)

### 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 ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



คำสั่งกรมชลประทาน  
ที่ ช ๒๘/๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

ด้วยกรมชลประทาน โดยสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา จะดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ในตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ช ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา                     | ประธานกรรมการ    |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา                               | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนความปลอดภัยเขื่อน                                | กรรมการ          |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน<br>ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน | กรรมการ          |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป<br>สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา     | เลขานุการ        |

อำนาจหน้าที่

ดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมกำหนด ประกาศรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และรวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องเช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก คั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผล เพื่อกรมชลประทานจะได้ประกาศผลการสอบคัดเลือกต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมชลประทาน

ใบสมัครสอบคัดเลือก  
เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุรวม..... ปี (นับถึงวันปีตรุษสงกรานต์)  
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/ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดีโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. แนบสำเนาคำสั่งกรมฯ มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ นั้นๆ (สำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ใช้คำสั่งมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓)

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

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

๒. สรุปผลการประเมิน  ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ คะแนน) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรบน้อยกว่า 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 ๕๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๑. วิสัยทัศน์ความรู้และความสามารถ (.....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.....  
..... ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ.....  
..... งานธุรการและงานสารบรรณ.....
- ..... ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

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

.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

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>	