



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒ ๒๘๐๔ มส 345
ที่ สบค ๓๔๔๑ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กม 01508/17ก.พ.๖๖
เรื่อง รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 09/359
ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยกรมชลประทานได้ประกาศรับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวม ๑๒ ตำแหน่ง ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดู รายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://hr.rid.go.th/> หัวข้อ “คำสั่ง/ประกาศ”

(นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา)

ผวป.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

ขอส่งสำเนาประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบหากมีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก โปรดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานที่ส่งประเมินของสำนักเพื่อพิจารณา ได้ที่ ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(นางสาววิณา บรรยงนุชวานิช)

งบ.บอ. รักษาราชการแทน ผบท.บอ.

๑๗ ก.พ. ๖๖



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมชลประทานจะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยจะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศ
รับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ตำแหน่ง เลขที่ | สังกัด |
|--------------|---|-------------------|---|
| ๑ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณที่ ๑) | ๑๑๙ | ฝ่ายงบประมาณที่ ๑ ส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี |
| ๒ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบที่ ๒) | ๑๓๘ | ฝ่ายตรวจสอบที่ ๒ ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี |
| ๓ | ผู้อำนวยการส่วน (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) | ๗๘๕ | ส่วนบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| ๔ | นักวิชาการจัดหาที่ดินชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๕) | ๙๕๒ | ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๕ ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๓ สำนักกฎหมายและที่ดิน |
| ๕ | นักวิชาการจัดหาที่ดินชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๓) | ๙๗๖ | ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๓ ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๔ สำนักกฎหมายและที่ดิน |
| ๖ | วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ | ๑๐๘๑ | ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ส่วนวิจัยและพัฒนาเครื่องกล สำนักเครื่องจักรกล |

ลำดับที่...

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ตำแหน่ง เลขที่ | สังกัด |
|--------------|---|-------------------|--|
| ๗ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการน้ำ) | ๒๐๕๐ | ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๓ |
| ๘ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ) | ๔๑๔๐ | ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๒ |
| ๙ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ) | ๔๗๕๑ | ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ |
| ๑๐ | ผู้อำนวยการส่วน (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) | ๕๕๙๐ | ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๑๑ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสรรหาบุคคล) | ๕๖๓๕ | ฝ่ายสรรหาบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๑๒ | วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ | ๖๐๙๘ | ฝ่ายทดสอบและวิเคราะห์ ดินด้านวิศวกรรม ส่วนทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ สำนักวิจัยและพัฒนา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมิน

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติฯ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครเข้ารับการประเมิน

๓.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมสำเนาใบสมัครและเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๑๒ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑๑ ชุด) ที่ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมสำเนาใบสมัครและเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๑๒ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑๑ ชุด) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน เลขที่ ๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ (วงเล็บมุมซองด้านล่าง ขวามือว่า สมัครระดับชำนาญการพิเศษ) ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และจะถือวันที่ที่ทำการ

ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งสมัครเข้ารับการประเมินต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานที่ส่งประเมินของสำนัก/กอง ใบสมัครและเอกสารประกอบการประเมินจะต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง ก่อน

อนึ่ง ผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://hr.rid.go.th> หัวข้อ "คำสั่ง/ประกาศ"

๔. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครเข้ารับการประเมิน ประกอบด้วย

- ๔.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๔.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๔.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงผลงาน สักส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ ซึ่งแล้วเสร็จก่อนวันที่ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลต่อสำนัก/กอง และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี ผลงานดังกล่าว ต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๔)
- ๔.๕ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๕)
- ๔.๖ แบบเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เคยดำรงตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ และต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือถือ) (เอกสารหมายเลข ๗)
- ๔.๗ แบบสรุปการเสนอผลงาน/ข้อเสนอแนวคิด เพื่อขอรับการประเมินบุคคล
- ๔.๘ แบบตรวจสอบสำหรับหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานที่ส่งประเมินของสำนัก/กอง

๕. วิธีการประเมิน

คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาประเมินบุคคลฯ ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

๖. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการประเมิน

- ๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนรวมจากคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
 - ๖.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการประเมิน
- ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน

๗. การประกาศ...

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลอย่างเปิดเผยที่ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เว็บไซต์ <http://hr.rid.go.th> หัวข้อ“คำสั่ง/ประกาศ” โดยจะแจ้งให้ผู้ได้ผ่านการประเมินบุคคลทราบและให้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป

ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงนับตั้งแต่วันประกาศ ในกรณีมีผู้ทักท้วงและตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดี เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประพิศ จันทร์มา)

อธิบดีกรมชลประทาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
(แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๗) กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑. คุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๔) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) จะต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) จะต้องดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.พ.

กำหนด

๑.๕) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- คุณวุฒิปริญญาตรี (๔ ปี) หรือเทียบเท่า มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

- คุณวุฒิปริญญาตรี (๕ ปี) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๙ ปี

- คุณวุฒิปริญญาโท มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

- คุณวุฒิปริญญาเอก มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--------------|------------------------|--|
| ๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |
| ๒ | นักจัดการงานทั่วไป | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--------------|--------------------------|---|
| | นักจัดการงานทั่วไป (ต่อ) | <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |
| ๓ | นักวิชาการจัดหาที่ดิน | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |
| ๔ | วิศวกรเครื่องกล | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--------------|----------------|---|
| ๕ | วิศวกรชลประทาน | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรทางน้ำทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรทางน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรทางน้ำทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรทางน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรทางน้ำทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรทางน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพระดับวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--------------|------------------|--|
| ๖ | นักทรัพยากรบุคคล | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |
| ๗ | วิศวกรโยธา | <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรม โครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน และทางวิศวกรรม โครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--------------|------------------|---|
| | วิศวกรโยธา (ต่อ) | <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน และทางวิศวกรรมโครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๑)
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ส่วนวิจัยและพัฒนาเครื่องกล สำนักเครื่องจักรกล
(ผู้สมัครจะต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร)
๒. ตำแหน่งวิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๕๐)
ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๓
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการน้ำ)
(ผู้สมัครจะต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับภาควิชาวิศวกรรม)
๓. ตำแหน่งวิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๕๐)
ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๒ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ)
(ผู้สมัครจะต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร)
๓. ตำแหน่งวิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๕๑)
ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ)
(ผู้สมัครจะต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร)
๕. ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๐๙๘)
ฝ่ายทดสอบและวิเคราะห์ดินด้านวิศวกรรม ส่วนทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ
สำนักวิจัยและพัฒนา (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทดสอบและวิเคราะห์ดินด้านวิศวกรรม)
(ผู้สมัครจะต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๑๑๙ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายงบประมาณที่ ๑ ส่วนควบคุมงบประมาณ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองการเงินและบัญชี (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณที่ ๑) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม กองการเงินและบัญชี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักเครื่องจักรกล สำนักบริหารโครงการ สำนักวิจัยและพัฒนา และสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตรวจสอบประเภทเงินและให้รหัสบัญชีแยกประเภทในเอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานผ่านระบบ BIS

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำคู่มือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ และรับรองรายงานสถานะเงินงบประมาณ เพื่อให้รายงานสถานะเงินงบประมาณที่ควบคุมในระบบ BIS ถูกต้องตรงกับสถานะเงินงบประมาณในระบบ GFMS

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ (สท.๒) และปรับหมวดจ่าย (ZGL_๒) เพื่อปรับบัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้างเป็นงานระหว่างก่อสร้างและปรับรหัสโครงสร้างงบประมาณให้ถูกต้องตรงกับงบประมาณที่ได้รับในระบบ GFMS

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๖. ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๑๓๘ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายตรวจสอบที่ ๒ ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองการเงินและบัญชี (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบที่ ๒) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบสำนักงานเลขานุการกรม กองพัสดุ กองแผนงาน กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา และกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบเอกสารสัญญาอิมเงิน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบกลาง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เงินกองทุนจัดรูปที่ดินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและค่าธรรมเนียม เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำเอกสารสรุปใบสำคัญ เพื่อประกอบการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๓. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมและบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ตามรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพลดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

๔. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการ การขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ หนังสือขอมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในการจัดทำใบสำคัญการเบิกเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๖. วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบการตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำแนวทางการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗. ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ถ่ายทอดความรู้ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการส่วน (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๗๘๕ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ส่วนบริหารทั่วไป |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณรับ-ส่งบริการค้นหาจัดเก็บรวบรวมข้อมูลร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด และระเบียบในการบริหารสำนักงาน

๒. ศึกษากำกับดูแลควบคุมตรวจสอบงานการเงินและบัญชีการจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิตเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษาวิเคราะห์ กำกับดูแลควบคุมตรวจสอบงานพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้างการบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ในฐานะกองผู้ควบคุมการเบิกจ่ายการจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษาวิเคราะห์วางแผนกำกับดูแลการบริหารทรัพยากรบุคคลการวิเคราะห์โครงสร้าง และอัตรากำลังการจัดทำโครงสร้างภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพิจารณาความดีความชอบการพัฒนาบุคลากรการพิจารณาเลื่อนระดับให้สูงขึ้น การประเมินบุคคล การเลื่อนระดับให้สูงขึ้น และรับเงินประจำตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นธรรมและตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ศึกษาวางแผนกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการเสริมสร้างความผูกพันให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗. กำกับดูแลการจัดการประชุมงานรับรองและงานพิธีการ โดยมีเตรียมเอกสารการนำเสนอการจดบันทึกตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การบริหารนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | นักวิชาการจัดหาที่ดินชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๙๕๒ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๕ ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๓ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักกฎหมายและที่ดิน (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๕) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการจัดการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕. รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | นักวิชาการจัดหาที่ดินชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๙๗๖ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๓ ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๔ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักกฎหมายและที่ดิน (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๓) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการจัดการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕. รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาด้านการผลิต ดัดแปลงชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและยานพาหนะ เพื่อพัฒนางานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางานด้านเครื่องกลอุปกรณ์บังคับน้ำ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจกรมในด้านการบริหารจัดการน้ำ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สำหรับงานเครื่องกล และระบบสูบน้ำด้วยพลังงาน ทดแทนและพลังงานอื่น ๆ เครื่องกลเติมอากาศ เครื่องกลอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จัดสร้างเครื่องกล ต้นแบบอื่น ๆ เพื่อพัฒนางานด้านเครื่องกลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ศึกษา พัฒนา ปรับปรุงจัดทำคู่มือด้านเครื่องกล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๕๐
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ
ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักงานชลประทานที่ ๓
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการน้ำ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านอุทกวิทยาอุทกนิยามวิทยา รวมทั้งข้อมูลความต้องการใช้น้ำต่าง ๆ เพื่อวางแผนการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ และการระบายน้ำในฤดูแล้งและฤดูฝน ทั้งในระดับโครงการ ระดับจังหวัด และระดับลุ่มน้ำ ให้เหมาะสมกับปริมาณน้ำต้นทุนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ

(สนับสนุนภาคการใช้น้ำในกิจกรรม ๔ ด้าน คือ ด้านการอุปโภค-บริโภค ด้านการเกษตร ด้านการรักษาระบบนิเวศและด้านอุตสาหกรรม อย่างสมดุล)

๒. ติดตาม ตรวจสอบ การบริหารจัดการน้ำให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. ศึกษา วิเคราะห์สภาพการใช้น้ำต่าง ๆ และประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำในช่วงฤดูฝนและฤดูแล้ง เพื่อประเมินผลประสิทธิภาพการชลประทานในช่วงฤดูฝนและฤดูแล้ง นำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำ

๔. ศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในการจัดเก็บ การวิเคราะห์ข้อมูลน้ำฝน น้ำท่า น้ำชลประทาน ระดับน้ำ ปริมาณน้ำในอ่างเก็บน้ำ และพื้นที่ชลประทาน เพื่อช่วยในการตัดสินใจด้านการจัดสรรน้ำ การระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕. ศึกษา วิจัย และพัฒนานวัตกรรม ด้านการบริหารจัดการน้ำ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในด้านการบริหารจัดการน้ำ

๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้หรือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมชลประทาน การบริหารจัดการน้ำ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เกษตรกร ผู้ใช้น้ำ หรือผู้รับบริการทุกภาคส่วน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานบริหารจัดการน้ำร่วมกัน

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๔๑๔๐ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักงานชลประทานที่ ๑๒ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรมประกอบการจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างและจ้างสำรวจ-ออกแบบ บริหารสัญญาจ้างสำรวจ-ออกแบบ เร่งรัดงานคำนวณออกแบบของบริษัทที่ปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานออกแบบของบริษัทที่ปรึกษา โดยดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง ตรวจสอบและคำนวณปริมาณงานและราคาที่จะก่อสร้าง รวมทั้งเก็บแบบและพิมพ์แบบ ตลอดจนให้คำแนะนำทางด้านวิชาการและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง โดยเป็นผู้กำหนดเงื่อนไข (Specification) ในการก่อสร้างหรือจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของสำนักงานชลประทาน

๔. ศึกษา พัฒนา ประยุกต์ และปรับปรุง การออกแบบเพื่อการก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็ก ขนาดกลาง ระบบส่งน้ำ และระบบระบายน้ำ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สอดคล้องกับการใช้งาน ประหยัดเวลาและทรัพยากร มีความสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

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

๖. ศึกษา พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์และการนำเทคโนโลยี โปรแกรมและเครื่องมือสมัยใหม่ในการออกแบบ เพื่อให้โปรแกรมในการออกแบบ และแบบที่มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว

๗. ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาวิธีการออกแบบ และดำเนินการจัดทำคู่มือการออกแบบและบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่ทันสมัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๔๗๕๑ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายออกแบบ) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรมประกอบการจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างและจ้างสำรวจ-ออกแบบ บริหารสัญญาจ้างสำรวจ -ออกแบบ เร่งรัดงานคำนวณออกแบบของบริษัทที่ปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานออกแบบของบริษัทที่ปรึกษา โดยดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง ตรวจสอบและคำนวณปริมาณงานและราคาที่จะก่อสร้าง รวมทั้งเก็บแบบและพิมพ์แบบ ตลอดจนให้คำแนะนำทางด้านวิชาการและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง โดยเป็นผู้กำหนดเงื่อนไข (Specification) ในการก่อสร้างหรือจัดหาให้ถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของสำนักงานชลประทาน

๔. ศึกษา พัฒนา ประยุกต์ และปรับปรุง การออกแบบเพื่อการก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็ก ขนาดกลาง ระบบส่งน้ำ และระบบระบายน้ำ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สอดคล้องกับการใช้งาน ประหยัดเวลาและทรัพยากร มีความสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

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

๖. ศึกษา พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์และการนำเทคโนโลยี โปรแกรมและเครื่องมือสมัยใหม่ในการออกแบบ เพื่อให้โปรแกรมในการออกแบบ และแบบที่มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว

๗. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาวิธีการออกแบบ และดำเนินการจัดทำคู่มือการออกแบบและบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่ทันสมัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการส่วน (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๕๕๙๐ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ส่วนบริหารทั่วไป |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล |

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 และการบริหารต้นทุนการผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวิเคราะห์ โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๖. ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากร มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗. วางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

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

๙. กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้ มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๕๖๓๕ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสรรหาบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสรรหาบุคคล) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑ การดำเนินการสอบแข่งขันและการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๑.๒ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การคัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถความชำนาญที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อย้ายหรือรับโอนข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นโดยผลการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก

๓. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การมอบอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ แนวทาง การสรรหา การคัดเลือก หรือการแต่งตั้ง เพื่อเสนอกรม หรือ อ.ก.พ.กรม ให้ความเห็นชอบ และการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๑ แนวทางหรือหลักเกณฑ์การดำเนินการสอบแข่งขันและการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๕.๒ แนวทางหรือหลักเกณฑ์การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๕.๓ แนวทางหรือหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๕.๔ แนวทางหรือหลักเกณฑ์การดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผนการสร้างความสำเร็จในการบริหารงาน (Succession Plan) ในด้านการสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ที่สำคัญ เพื่อจัดทำบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่งหรือ Successor Inventory ไว้ใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗. ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้แก่ การจัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายเพื่อคำนวณต้นทุนผลผลิต ฯลฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| ตำแหน่ง | วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๖๐๙๘ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายทดสอบและวิเคราะห์ดินด้านวิศวกรรม ส่วนทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักวิจัยและพัฒนา |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทดลอง ทดสอบ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณสมบัติ คุณภาพ ดินด้านวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนงานออกแบบ ก่อสร้าง อุทกวิทยา และงานวิจัยและพัฒนา

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาดินด้านวิศวกรรมที่ใช้ในงานก่อสร้าง เพื่อให้ได้โครงสร้างที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนา และสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์เกี่ยวกับดินด้านวิศวกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบ งานก่อสร้างในสนามทางด้าน ดินด้านวิศวกรรม เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักวิชาการ

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม เผยแพร่วิทยาการ ในการทดสอบและวิเคราะห์ และการปฏิบัติงานก่อสร้างในสนามทางด้าน ดินด้านวิศวกรรม ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
