



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สปค142/2564

พ.บอ. 310

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๔๑๑

ที่ สปค ๑๕๒

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ๐๑/๑๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสังกัดกรมชลประทาน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ กองการเงินและบัญชี
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๖ สำนักกฎหมายและที่ดิน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ระดับสูง) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้
 - (๑) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๘๙ สำนักงานชลประทานที่ ๒
 - (๒) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๕๗ สำนักงานชลประทานที่ ๗
 - (๓) ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๓๔ สำนักงานชลประทานที่ ๑๓

ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นแบบข้อมูลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตาม ว ๒๒ ปี ๒๕๕๐ และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งฯ จำนวน ๗ ชุด พร้อมติดรูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ชุด ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารเข้ารับการคัดเลือกผ่านผู้บังคับบัญชาถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

อนึ่ง ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ , ๗ และ ๑๓ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart) ในการเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ ของกรมชลประทาน จำนวน ๑๕ สายงาน กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน (M๒) (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน โดยสามารถเข้าดูรายละเอียดเพิ่มเติมและดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.opsmoac.go.th หัวข้อ ประกาศ/คำสั่ง

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนในสังกัดทราบ

(นายอดิศร จำปาทอง)

ผอท.บอ. รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.

๕ มี.ค. ๒๕๖๔

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.



ส่วนราชการ ส่วนที่สูงสุด สำนักเลขาธิการ สำนักเลขาธิการ

ส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐

ที่ กษ.๐๒๐๒/ ๖ ๕๖๗ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

สำเนา
เรียน อธิบดี เลขาธิการ และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสังกัดกรมชลประทาน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ กองการเงินและบัญชี
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๖ สำนักกฎหมายและที่ดิน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ระดับสูง) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้
 - (๑) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๘๙ สำนักงานชลประทานที่ ๒
 - (๒) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๕๗ สำนักงานชลประทานที่ ๗
 - (๓) ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๓๔ สำนักงานชลประทานที่ ๑๓

เนื่องจาก ก.พ. ได้มีมติตามหนังสือสำนักงาน ก. พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ ๖ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ กำหนดแนวทางการดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง เพื่อให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง (ยกเว้นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น) ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล และประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลให้กรมและข้าราชการในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการเสนอชื่อ และคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล และกำหนดน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ดังสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ที่แนบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมติ ก.พ. ดังกล่าว จึงให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ และพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น โดยให้เสนอรายชื่อจำนวนไม่เกิน ๒ รายชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง (ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างให้เสนอจำนวน ๒ รายชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง) และให้หัวหน้าส่วนราชการระบุน้ำหนักคะแนนตามองค์ประกอบเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามประกาศฯ ข้อ ๓ ของแต่ละคนเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมข้อมูลบุคคลผลงาน และรูปถ่ายของผู้ได้รับการเสนอชื่อ คนละ ๗ ชุด และสำเนา ก.พ. ๗ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อคนละ ๑ ชุด

แล้วส่งไปยัง...

แล้วส่งไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หากส่วนราชการใดไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อหรือส่งไม่ครบตามจำนวนที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ให้ระบุเหตุผลแจ้งไปยังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบ ภายในกำหนดวันเวลาดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ www.opsmoac.go.th หัวข้อ ประกาศ/คำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายทองเปลว กองจันทร์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓๑.๓.๖๔



สำเนาฉบับ

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง
(ยกเว้นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น) ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
กรมชลประทาน

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดแนวทางดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการคัดเลือก
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒
ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ไว้ประการหนึ่งว่า ให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กระทรวง
กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ
ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และให้พิจารณาถึงคุณลักษณะอื่นๆ เช่น
ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยในการพิจารณาคัดเลือก
ควรกำหนดน้ำหนักของคะแนนของแต่ละองค์ประกอบพร้อมองค์ประกอบย่อยที่ชัดเจน ซึ่งอาจเป็นคะแนน
หรือเป็นระดับ หรืออื่นๆ ก็ได้ และให้มีการประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลให้กรมและข้าราชการในสังกัด
ทราบล่วงหน้าก่อนการเสนอชื่อ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง (ยกเว้นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น)
ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔
ได้พิจารณาและมีมติในการประเมินบุคคลสำหรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมชลประทาน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ระดับสูง)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ กองการเงินและบัญชี
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) ระดับสูง)
ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๖ สำนักกฎหมายและที่ดิน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ระดับสูง)
จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้
(๑) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๘๙ สำนักงานชลประทานที่ ๒
(๒) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๕๗ สำนักงานชลประทานที่ ๗
(๓) ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๓๔ สำนักงานชลประทานที่ ๑๓

โดยคณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเสนอชื่อ
และกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. เกณฑ์การประเมิน...

๓. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ เสนอชื่อ โดยกำหนดองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๓.๑ ความรู้	ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง และส่วนราชการ และความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๕ คะแนน
๓.๒ ความสามารถ	ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และมีวิสัยทัศน์	๒๕ คะแนน
๓.๓ ความประพฤติ	ได้แก่ มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ การมุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส	๑๕ คะแนน
๓.๔ ประวัติ การรับราชการ	ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัยที่ผ่านมา	๑๕ คะแนน
๓.๕ คุณลักษณะอื่น ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ	๒๐ คะแนน
	รวม	๑๐๐ คะแนน

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการคัดเลือก ฯ อาจให้มีการสัมภาษณ์ผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือก ก็ได้

๔. เอกสารที่ต้องส่งพร้อมการเสนอชื่อ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ส่งไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ฯ และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณา เลื่อนตำแหน่ง ฯ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อ คนละ ๗ ชุด พร้อมติดรูปถ่าย ขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) ตามเอกสารหมายเลข ๓.๒ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐

๔.๒ การประเมินของหัวหน้าส่วนราชการที่เสนอชื่อข้าราชการในสังกัดเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยระบุน้ำหนักคะแนนของผู้ได้รับการเสนอชื่อแต่ละคน ตามองค์ประกอบเกณฑ์ การประเมินและคัดเลือกบุคคล (ตามข้อ ๓) เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือก ฯ ประกอบการพิจารณาเบื้องต้น พร้อมลงนามกำกับ

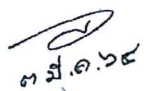
๔.๓ สำเนา ก.พ. ๗ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อคนละ ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.opsmoac.go.th (ประกาศ/คำสั่ง)

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทองเปลว กองจันทร์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประธานกรรมการคัดเลือกฯ



๓ มี.ค.๖๔

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p><u>ส่วนราชการและตำแหน่ง</u> กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี</p>		
<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)</p>
<p>ตำแหน่งประเภท</p>	<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ผู้อำนวยการ สูง</p>
<p>ตำแหน่งเลขที่</p>		<p>๑๐๖</p>

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง (วิชาการเงินและบัญชี) รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี มีหน้าที่วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการบริหารงบประมาณของกรม

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่วางแผน ควบคุม วินิจฉัยสั่งการ กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านระบบงานคลังระบบ GFMIS ด้านเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขระบบงานคลัง งานบัญชี พิจารณาและปรับปรุงแนวทางการดำเนินการบริหารงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานการปฏิบัติงานทางวิชาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง ของกรมชลประทานให้เป็นตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เสนอแนะความเห็นข้อควรปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณของชลประทาน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแผนงานของกรม หรือกระทรวง ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. คุณสมบัติที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด จะต้องมีความรู้ความสามารถในงานด้านการบริหารเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการคลัง เป็นพิเศษมีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา ตัดสินใจ วางแผนการดำเนินงานหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของงานในหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการเงิน การบัญชี การคลัง แก่หน่วยงานที่สังกัด และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การคลังและพัสดุ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการคลัง ด้านบริหารจัดการของกรมชลประทาน นโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒. ความสามารถ

มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน งานบุคคล การกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลส่วนราชการที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ริเริ่ม และปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดีและทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งสามารถปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ หรือการดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริหารงบประมาณ การดำเนินการด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านระบบงานคลัง ระบบ GFMIS ด้านเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน การติดตามประเมินผล การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

มีความสามารถในการบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบภายในกฎระเบียบ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกรม กระทรวง แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างสูง มีทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีมนุษยสัมพันธ์และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ การควบคุมตนเองมีความอดุสาหะ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
กรมชลประทาน	
สำนักกฎหมายและที่ดิน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)
	ตำแหน่งประเภท อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง สูง
	ตำแหน่ง ๘๓๖
งานในหน้าที่	
๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง (วิชาการจัดหาที่ดิน)	รับผิดชอบงานในฐานะผู้อำนวยการ สำนักกฎหมายและที่ดิน
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง	
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน มีหน้าที่วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล ส่งเสริม ตรวจสอบ ประเมินผลงานและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชา ดังนี้	
๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ	
๒.๓ ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม	
๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทาน	
๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่วางแผน ควบคุม วินิจฉัยสั่งการ กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนา กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทาน รวมทั้ง การประสานตอบชี้แจงและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามที่กรม มอบหมาย เสนอแนะความเห็นข้อควรปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย และแผนงานของกรม หรือกระทรวง ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	



๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะ เป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือ ได้รับปริญญาอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าจะเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. คุณสมบัติที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด จะต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของงานด้านกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อยกร่างและพัฒนามาตรฐานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม หรืองานเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทาน และวางแผนการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจในงานด้านกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อยกร่างและพัฒนามาตรฐานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม หรืองานเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทาน ที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญ ศึกษา วิเคราะห์ ตีความเสนอแนะแนวทางพิจารณาในประเด็นข้อกฎหมาย ในเชิงนโยบาย เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการดำเนินการด้านต่าง ๆ

๒. ความสามารถ

มีความรู้ ความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน งานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานทั้งกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม และตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำในประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยกรมชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับดำเนินการด้านการกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบหรืองานศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนามาตรฐานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม หรืองานเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทาน พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชลประทานให้ทันสมัย รวมทั้งการจัดการฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงาน และการเจรจาต่อรอง ตลอดจนการติดตามประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา วินิจฉัย สั่งการ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านกฎหมายว่าด้วยกรมชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรืองานศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนามาตรฐานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม หรืองานการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทาน การบริหารแผนงาน/โครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของกรม รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

มีความสามารถในการบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบภายในกฎระเบียบ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกรม กระทรวง แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างสูง มีทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีมนุษยสัมพันธ์และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ การควบคุมตนเอง มีความอดทนสาหัส ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง		
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
กรมชลประทาน		
สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน)
	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง	สูง
	ตำแหน่งเลขที่	๑๗๘๙ ๒๘๕๗ ๔๓๓๔
งานในหน้าที่		
๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง (วิศวกรรมชลประทาน)		รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ (๑๗๘๙) สำนักงานชลประทานที่ ๗ (๒๘๕๗) สำนักงานชลประทานที่ ๑๓ (๔๓๓๔)
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง		
	บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน มีอำนาจหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้	
	๒.๑ ดำเนินการบริหารจัดการน้ำเพื่อเกษตรกรรม การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรม การคมนาคมทางน้ำ การพลังงาน และการรักษาระบบนิเวศน์	
	๒.๒ ควบคุมและดำเนินการโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามพื้นที่ลุ่มน้ำที่กรมมอบหมาย	
	๒.๓ วางแผน ควบคุม และประเมินผลการบริหารจัดการน้ำ	
	๒.๔ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวกับงานชลประทาน และดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของเขื่อนและอาคารประกอบ	
	๒.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเกษตรกรและพัฒนาเสริมสร้างองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานให้มีความเข้มแข็ง	
	๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ	
	๒.๗ ศึกษา จัดทำรายงานเบื้องต้น สำรวจและออกแบบโครงการชลประทานและโครงการอื่นตามพื้นที่ลุ่มน้ำตามที่กรมมอบหมาย	
	๒.๘ ควบคุมและกำกับดูแลการใช้ที่ราชพัสดุในส่วนที่กรมรับผิดชอบ ทางน้ำชลประทาน และบริหารสินทรัพย์ของกรม	
	๒.๙ บูรณาการแผนงานและยุทธศาสตร์ร่วมกับจังหวัดและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	
	๒.๑๐ ให้คำปรึกษาในการบำรุงรักษาอาคารชลประทานและภารกิจที่ถ่ายโอน	
	๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้อำนวยการสำนักงาน มีหน้าที่วางแผน ควบคุม วินิจฉัยสั่งการ กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสำรวจตรวจสอบภูมิประเทศ การคำนวณ และออกแบบงานชลประทาน การพิจารณาวางแผนการจัดสรรน้ำ การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระบบชลประทาน การวางโครงการส่งเสริม และพัฒนาการชลประทาน การพัฒนาลุ่มน้ำ และพื้นที่ต่าง ๆ ในเขตชลประทาน การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบงานทางด้านช่างชลประทาน การให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญกับงานชลประทาน รวมทั้งการประสานงานการปฏิบัติงานทางวิชาการของหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานชลประทานให้เป็นตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ เสนอแนะ ข้อควรปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานชลประทาน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแผนงานของกรม หรือกระทรวง ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอนั้นในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด จะต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของงานในหน้าที่ และวางแผนการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การคลังและการพัสดุ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและ งบประมาณ การบริหารโครงการ การศึกษาวิจัยนโยบายสาธารณะ การพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำ และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำ

๒. ความสามารถ

มีความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน งานบุคคล การก่อสร้างงานชลประทาน การบริหารจัดการน้ำชลประทาน เพื่อเกษตรกรรม การสาธารณสุขโรค การอุตสาหกรรม การคมนาคมทางน้ำ การพลังงาน และการรักษาระบบนิเวศน์ การจัดการ ฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง ดำเนินการบริหารจัดการน้ำ ตลอดจนการ ติดตาม ประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา วินิจฉัย สั่งการ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดีและทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งสามารถ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนา ชีตความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ในการบริหารงานโครงการก่อสร้าง การส่งน้ำและบำรุงรักษา การพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนงาน/โครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การ เข้าใจในภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

มีความสามารถในการบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบภายในกฎระเบียบ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกรม กระทรวง แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการ ให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างสูง มีทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีมนุษยสัมพันธ์และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ การควบคุมตนเอง มีความอดสาหะ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมทั้ง จะปฏิบัติงานทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ

