



เลขที่เอกสารในระบบ E สบค04/1101/2567

## บันทึกข้อความ

ผ.บ.๒๖๖๖

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๗๒๔๖/๒๕๖๗ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ กษ๐๗๑๒๖/๑ ผ.บ.๒๖๖๖

เรื่อง การดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ระดับต้น และระดับสูง ของกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อทราบ และแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน สามารถดูรายละเอียดการรับสมัครฯ  
และดาวน์โหลดเอกสารการสมัครฯ ได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”  
(รับสมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ ปี ๒๕๖๗)

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

(นางยานี กลิ่นเจริญ)  
บส.บอ.



E สบค 04/.....1101/2567

วส. 1805

ท. 7246/

1 ส.ค. 67

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๔๑๑

ที่ สบค ๑๒๕๖๓

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ของกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม สถาบัน และผู้เชี่ยวชาญ (ส่วนกลาง)

ด้วยกรมชลประทานจะดำเนินการกลั่นกรองบุคคลเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ บัญชีตำแหน่ง จึงได้มีประกาศการดำเนินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จำนวน ๕ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ของกรมชลประทาน และอายุบัญชี

๒. ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน

๓. ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน

๔. ประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน

๕. ประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน

ในการนี้ หากข้าราชการในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศข้างต้น และประสงค์ จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครโดยผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ส่งไปยังส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อาคารอำนวยการ ชั้น ๔ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ พร้อมไฟล์สแกน PDF ส่งมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sanhahr.rid@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ และดาวน์โหลดเอกสารการสมัครฯ ได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” (รับสมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ ปี ๒๕๖๗) หรือดาวน์โหลด QR Code ทำหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๓๕๙๒ ภายใน ๒๕๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน



รายละเอียดการสมัคร  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.



## ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ของกรมชลประทาน และอายุบัญชี และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทางตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

#### ๔. จำนวนคนที่ข้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และอายุบัญชี

จำนวนคนที่ข้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เท่ากับจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกของคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง จำนวนคนที่ข้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ของกรมชลประทาน และอายุบัญชี ทั้งนี้ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อ

#### ๕. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทานกำหนด ได้ที่ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อาคารอำนวยการ ชั้น ๔ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะไม่รับพิจารณา

#### ๖. เอกสารประกอบการสมัคร

๖.๑ ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๖.๒ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (สำหรับผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

๖.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ขณะดำรงตำแหน่งที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น) นับแต่วันที่ปิดรับสมัครการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จำนวน ๓ เรื่อง

๖.๔ แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม

๖.๕ สำเนา ก.พ.๗ โดยให้ถ่ายเอกสารทุกหน้าให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสารต้นฉบับ ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๕ โดยให้เข้าเล่มด้วย สันรูดพลาสติก จำนวน ๑ ชุด

๒. ให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสาร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๕ ในรูปแบบไฟล์สแกน PDF มายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [sanhahr.rid@gmail.com](mailto:sanhahr.rid@gmail.com) จำนวน ๑ ไฟล์

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามข้อเท็จจริง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร กรมชลประทานจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๓ กรมชลประทานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ทราบต่อไป

๗. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครหรือดาวน์โหลดเอกสารการสมัคร ได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” (รับสมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๓๕๙๒ ภายใน ๒๕๑๑

ทั้งนี้ การพิจารณาผู้ที่เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน จะดำเนินการตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชูชาติ รักษิต)  
อธิบดีกรมชลประทาน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน  
แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

---

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง  
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/  
วิศวกรรมชลประทาน) ระดับต้น) โครงการชลประทาน (จังหวัด)  
สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/  
วิศวกรรมชลประทาน) ระดับต้น) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ชื่อ)  
สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/  
วิศวกรรมชลประทาน) ระดับต้น) โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/  
วิศวกรรมชลประทาน) ระดับต้น) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖  
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมชลประทาน  
แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง  
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/  
วิศวกรรมชลประทาน) ระดับต้น) โครงการชลประทาน (จังหวัด)  
สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/  
วิศวกรรมชลประทาน) ระดับต้น) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ชื่อ)  
สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/  
วิศวกรรมชลประทาน) ระดับต้น) โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/  
วิศวกรรมชลประทาน) ระดับต้น) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖  
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ  
จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา  
ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์  
ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ  
หน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ  
แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ  
ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### ๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้ที่มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน ระดับต้น ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน/วิศวกรรมชลประทาน) ของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

#### ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง ทางก่อสร้าง ทางโยธา ทางสถาปัตยกรรม หรือทางสำรวจ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่น ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๔) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการชลประทาน (ก.พ. มีมติว่าคุณวุฒิดังกล่าวเป็นคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สามารถใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/๑๖๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓)

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๔) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

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

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณสำหรับการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติ ...

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การคลังและการพัสดุ การจัดหาที่ดินเพื่อการชลประทานและการขอใช้พื้นที่ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ การบริหารโครงการ การศึกษาและวิจัยนโยบายสาธารณะ การพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำ และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำ

๔.๒ มีความสามารถในการบริหารงานเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน การบริหารงานบุคคล การก่อสร้างงานชลประทาน การบริหารจัดการน้ำชลประทาน เพื่อเกษตรกรรม การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรม การคมนาคมทางน้ำ การพลังงาน และการรักษาระบบ นิเวศน์ การวางแผนการพัฒนาแหล่งน้ำ หรือการออกแบบเกี่ยวกับงานชลประทาน การจัดการฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

๔.๓ มีทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการบริหารงาน โครงการก่อสร้าง การส่งน้ำและบำรุงรักษา การวางแผนการพัฒนาแหล่งน้ำ หรือการออกแบบเกี่ยวกับงานชลประทาน การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนงาน/โครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

---

รูปถ่ายขนาด  
1x1.5 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน  
รูปชุดขาวข้าราชการ  
และติดเครื่องราชฯ  
ปัจจุบัน

ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง  
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง  
กรมชลประทาน

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... (ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด ฝ่าย ..... ส่วน/โครงการ .....

สำนัก/กอง .....

(ปฏิบัติหน้าที่ ..... (ถ้ามี)) กรมชลประทาน

เงินเดือน ..... บาท

๓. ประวัติส่วนตัว

๓.๑ วัน/เดือน/ปี เกิด ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี

๓.๒ วันเกษียณอายุราชการ .....

๓.๓ สถานภาพครอบครัว ( ) โสด ( ) สมรส ( ) อื่น ๆ

๓.๔ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก .....

E-mail .....

๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ และสูงกว่า (ถ้ามี) ที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ..... สาขา ..... ระดับ .....

เลขทะเบียน ..... วันที่อนุญาตใช้ ..... วันที่หมดอายุ .....

ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖. ประวัติการรับราชการ

บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ..... เมื่อวันที่ .....

รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา	
			ปี	เดือน
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

หมายเหตุ : - ตำแหน่ง/ระดับ ให้ระบุกรณีที่มีเปลี่ยนแปลง เช่น การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน เป็นต้น  
- สังกัด ให้ระบุกรณีการย้ายสังกัด การเปลี่ยนชื่อสังกัด เป็นต้น  
สำหรับกรณีที่ใช้การนับระยะเวลาทวิคูณสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่ จังหวัด  
ชายแดนภาคใต้ โปตรระบุ อำเภอ และจังหวัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย  
- ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ให้ระบุวัน เดือน ปี เช่น ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญและเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อหลักสูตร/การอบรม	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. การดูงานที่สำคัญ

เรื่อง	สถานที่	ช่วงเวลา

๙. ประสบการณ์ หรือการปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

หมายเหตุ : - ให้ระบุกรณีที่มีการมอบหมายหน้าที่หรือการได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการต่าง ๆ นอกเหนือจากข้อ ๖.

๑๐. ประวัติทางวินัย (ย้อนหลัง ๖ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร)

- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย  
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ (พิจารณาจากคะแนนการประเมินเลื่อนเงินเดือน ๔ รอบการประเมินย้อนหลัง)

ปีงบประมาณ	รอบที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	รอบที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
พ.ศ. ....		
พ.ศ. ....		

หมายเหตุ : ให้ระบุคะแนนการประเมินเลื่อนเงินเดือน เช่น ๙๒.๕๐ เป็นต้น

๑๒. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๓. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะอื่น ๆ

- ๑๓.๑ ภาษาอังกฤษ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้  
๑๓.๒ คอมพิวเตอร์ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้  
๑๓.๓ ด้านอื่น ๆ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้

โปรดระบุ .....

**แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ**  
(สำหรับผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

สังกัด .....

ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ..... กลุ่มตำแหน่ง..... กลุ่มที่.....

รายละเอียด การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย			
	ตั้งแต่	ถึง		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วย งาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะ งาน
๑. ตำแหน่ง/ระดับ..... ฝ่าย..... โครงการ/ส่วน..... สำนัก/กอง..... กรม.....							
๒. ตำแหน่ง/ระดับ..... ฝ่าย..... โครงการ/ส่วน..... สำนัก/กอง..... กรม.....							
๓. ตำแหน่ง/ระดับ..... ฝ่าย..... โครงการ/ส่วน..... สำนัก/กอง..... กรม.....							

หมายเหตุ - เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
- กรณีที่ใช้การนับระยะเวลาที่วิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้  
โปรตรระบุ อำเภอ และจังหวัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... (ผู้สมัครเข้ารับการกันกรอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนของเจ้าหน้าที่)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ประเภทอำนาจการ ของ ..... แล้ว

ขอรับรองว่าข้อมูลของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองได้ระบุไว้ในแบบรับรองประสบการณ์ในงาน  
ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

สังกัด .....

ประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ..... กลุ่มตำแหน่ง..... กลุ่มที่.....

กรุณาระบุพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ท่านใช้ในการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติตนอย่างไรบ้าง พร้อมยกตัวอย่าง เหตุการณ์จริงที่แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของท่าน

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย  
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

.....  
.....

๒. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

.....  
.....

๓. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริต  
ประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

.....  
.....

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ

.....  
.....

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

.....  
.....

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ

.....  
.....

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

- หมายเหตุ
๑. การอธิบายพฤติกรรมทางจริยธรรมในแต่ละข้อ ขอให้ระบุถึงสิ่งที่ท่านได้กระทำ อย่างเป็นรูปธรรม หรือตัวอย่างพฤติกรรมที่ท่านแสดงออกต่อสาธารณะ หรือบุคคลอื่น โดยอาจยกตัวอย่างที่ชัดเจน อย่างน้อย ๒ ตัวอย่างต่อ ๑ ข้อคำถาม
  ๒. การเขียนเพื่อขยายความจากข้อคำถามในแต่ละข้อ ซึ่งไม่ได้ระบุความเป็นตัวตนของท่านชัดเจน คณะกรรมการฯ อาจจะไม่พิจารณาให้คะแนน
  ๓. การให้คะแนนพฤติกรรมทางจริยธรรมของท่าน จะถูกตรวจสอบเพิ่มเติมจากประวัติทางวินัย ทั้งกรณีที่มีการสืบข้อเท็จจริง การสืบสวน สอบสวน การลงโทษ หรือเรื่องร้องเรียนที่ถูกต้อง ตามกระบวนการ ซึ่งหากมีประเด็นดังกล่าว คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาปรับลดคะแนน ของท่านตามน้ำหนักของประวัติวินัยที่เกิดขึ้น

# แบบคำขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

เรียน เจ้าพนักงานประวัติ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) .....

ตำแหน่ง..... ระดับ .....

สังกัด ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) จำนวน ..... หน้า ..... ชุด  
เพื่อ .....

โดยมอบอำนาจให้ .....เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะกรณี  
การมอบอำนาจ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... พยาน (กรณีมอบอำนาจ)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา ..... น.</p>	<p>ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน ..... หน้า ..... ชุด</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา ..... น.</p>
--	---

## หมายเหตุ

กรณีการมอบอำนาจให้ ผู้มอบอำนาจแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ ประกอบคำขออนุญาตด้วย

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ขณะดำรงตำแหน่งที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ระดับต้น)  
นับแต่วันที่ได้รับสมัครการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

(ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลสำเร็จของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓ เรื่อง)

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... กลุ่มที่.....

ประกอบกรพิจารณาการเลื่อนขั้นเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกการเลื่อนขั้น..... กลุ่มตำแหน่ง..... กลุ่มที่.....

ชื่อผลงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	สาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน	ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)	ประโยชน์ที่ทางราชการ และหรือประชาชนได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	คำรับรองของผู้บังคับบัญชา หนึ่งขึ้นไป ๑ ระดับ
๑. (ชื่อผลงาน)..... ..... พ.ศ. .... (ปี พ.ศ.ที่ผลงานแล้วเสร็จ)						..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
๒. (ชื่อผลงาน)..... ..... พ.ศ. .... (ปี พ.ศ.ที่ผลงานแล้วเสร็จ)						..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
๓. (ชื่อผลงาน)..... ..... พ.ศ. .... (ปี พ.ศ.ที่ผลงานแล้วเสร็จ)						..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

หมายเหตุ ๑) ให้แสดงผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานใด ๆ เพิ่มเติม  
๒) ผลงานเกิดขึ้นที่ไหน ให้ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันของพื้นที่นั้น ๆ เป็นผู้รับรองผลงาน เช่น ปัจจุบัน นาย ก. สังกัดโครงการชลประทานบุรี แต่ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นที่โครงการชลประทานบ้านผู้รับรองผลงานจะต้องเป็น ผลงานบ้าน (คนปัจจุบัน)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและเอกสารประกอบการสมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ผู้สมัคร ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง .....

สมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

( ) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ผคป. ผคบ. ผคส. ผสก.)

สมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

( ) กลุ่มที่ ๑ (ผอ.งบ.)

( ) กลุ่มที่ ๒ (ผส.มด.)

( ) กลุ่มที่ ๓ (ผส.จด.)

( ) กลุ่มที่ ๔ (ผส.ชป. ผอ.พก. ผส.บก. ผส.พญ. ผส.อส.)

( ) กลุ่มที่ ๕ (ผส.บอ.)

( ) กลุ่มที่ ๖ (ผส.วพ.)

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

( ) กลุ่มที่ ๑ (ลก. ผอ.ผง. ผอ.พด. ผอ.ทส. ผส.บค.)

( ) กลุ่มที่ ๒ (ผส.คก.)

( ) กลุ่มที่ ๓ (ผส.สร.)

๑. คุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๑) คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามประกาศรับสมัครของแต่ละตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตรงตามประกาศรับสมัครของแต่ละตำแหน่ง

๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้)

( ) ตรงตามประกาศรับสมัครของแต่ละตำแหน่งที่กำหนด

(ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา..... ระดับ.....

เลขทะเบียน..... วันหมดอายุ.....

( ) ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครของแต่ละตำแหน่งที่กำหนด

๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามประกาศรับสมัครของแต่ละตำแหน่ง

( ) ไม่ครบตามประกาศรับสมัครของแต่ละตำแหน่ง

๔) ประวัติทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

๒. เอกสารการสมัคร

สมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

( ) ๑. ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง

( ) ๒. แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ

( ) ๓. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

( ) ๔. แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม

( ) ๕. สำเนา ก.พ.๗

(ก.พ.๗ จำนวน ๑ ชุด ต่อการสมัคร ๑ ตำแหน่ง)

สมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

( ) ๑. ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง

( ) ๒. แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ

( ) ๓. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

( ) ๔. แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม

( ) ๕. แบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ (ความยาวไม่เกิน ๕ หน้า)

( ) ๖. สำเนา ก.พ.๗

(ก.พ.๗ จำนวน ๑ ชุด ต่อการสมัคร ๑ ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ) ..... (มท./บส. สำนัก/กอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



## ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ของกรมชลประทาน และอายุบัญชี และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง และกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔. จำนวนคน ...

#### ๔. จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และอายุบัญชี

จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง เท่ากับจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกของคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการของกรมชลประทาน ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ของกรมชลประทาน และอายุบัญชี ทั้งนี้ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อ

#### ๕. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ตามที่ คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท อำนวยการของกรมชลประทาน กำหนด ได้ที่ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อาคารอำนวยการ ชั้น ๔ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หากพ้นกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวจะไม่รับพิจารณา

#### ๖. เอกสารประกอบการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
  - ๖.๒ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการ (สำหรับผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ)
  - ๖.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ขณะดำรงตำแหน่งที่เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง) นับแต่วันที่ปีครบสมัครการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จำนวน ๓ เรื่อง
  - ๖.๔ แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม
  - ๖.๕ แบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ (ความยาวไม่เกิน ๕ หน้า)
  - ๖.๖ สำเนา ก.พ.๗ โดยให้ถ่ายเอกสารทุกหน้าให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- หมายเหตุ ๑. ให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสารต้นฉบับ ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ โดยให้เข้าเล่มด้วย สันรูดพลาสติก จำนวน ๑ ชุด
๒. ให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสาร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ในรูปแบบไฟล์สแกน PDF มาส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [sanhahr.rid@gmail.com](mailto:sanhahr.rid@gmail.com) จำนวน ๑ ไฟล์

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง ตามข้อเท็จจริง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร กรมชลประทานจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ สมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๓ กรมชลประทานจะประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง ให้ทราบต่อไป

๗. การติดต่อ ...

๗. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครหรือดาวน์โหลดเอกสารการสมัคร ได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” (รับสมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๓๕๙๒ ภายใน ๒๔๑๑

ทั้งนี้ การพิจารณาผู้ที่เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมชลประทาน จะดำเนินการตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชูชาติ รักจิตร)  
อธิบดีกรมชลประทาน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

- กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ระดับสูง)  
กองการเงินและบัญชี
- กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) ระดับสูง)  
สำนักกฎหมายและที่ดิน
- กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน) ระดับสูง)  
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- กลุ่มที่ ๔ ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ระดับสูง)  
สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ระดับสูง)  
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับสูง)  
สำนักบริหารโครงการ
๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับสูง)  
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับสูง)  
สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- กลุ่มที่ ๕ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา) ระดับสูง)  
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
- กลุ่มที่ ๖ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์) ระดับสูง)  
สำนักวิจัยและพัฒนา

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- กลุ่มที่ ๑ ๑. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานเลขานุการกรม
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) กองแผนงาน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) กองพัสดุ
๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักเครื่องจักรกล
- กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่งที่ ๑** กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๑  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ระดับสูง)  
กองการเงินและบัญชี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหาร ...

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้ที่มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส  
รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณ สำหรับใช้ในการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมายพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหาร งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และทุนหมุนเวียน ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านบริหารจัดการของกรมชลประทาน นโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหา ด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๔.๒ มีความสามารถในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน ด้านทรัพยากร และงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การดำเนินการด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านระบบงานคลัง ระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ (New GFMS Thai) ด้านเงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน ตลอดจนการติดตาม ประเมินผล การแก้ไขปัญหา วินิจฉัย สั่งการ ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.๓ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ หรือ การดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การดำเนินการด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านระบบงานคลัง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ (New GFMS Thai) ด้านเงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน การติดตาม ประเมินผล การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แบบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ ๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๒  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) ระดับสูง)  
สำนักกฎหมายและที่ดิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหาร ...

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณ สำหรับใช้ในการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานเกี่ยวกับนิติกรรม และสัญญา งานจัดหาที่ดินเพื่อการชลประทาน งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมหรืองานเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญ ศึกษา วิเคราะห์ตีความ เสนอแนะแนวทางพิจารณาในประเด็นข้อกฎหมายในเชิงนโยบาย เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการดำเนินการด้านต่าง ๆ

๔.๒ มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน การบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานทั้งกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม และตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ ในประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ งานจัดหาที่ดินเพื่อการชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับดำเนินการด้านการกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบหรืองานศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม หรืองานเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทาน พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน ให้ทันสมัยรวมทั้งการจัดการฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงาน และการเจรจาต่อรอง ตลอดจนการติดตาม ประเมินผล การแก้ไขปัญหา วินิจฉัย สั่งการ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.๓ มีทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านกฎหมายว่าด้วยการชลประทานพระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ งานจัดหาที่ดินเพื่อการชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรืองานศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่าง และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม หรืองานการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการชลประทาน การบริหารแผนงาน/โครงการการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของกรม รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

---

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ ๓ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๓  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน) ระดับสูง)  
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ  
จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา  
ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์  
ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก  
ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ  
ดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง  
การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น  
ปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ  
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ  
คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ  
ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหาร ...



๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน) ของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาก่อสร้าง ทางก่อสร้าง ทางโยธา ทางสถาปัตยกรรม หรือทางสำรวจ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่น ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๔) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการชลประทาน (ก.พ. มีมติว่าคุณวุฒิดังกล่าวเป็นคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สามารถใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/๑๖๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓) และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามคำสั่งราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

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

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้มีระยะเวลาเป็นทวีคูณ สำหรับการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การคลัง และการพัสดุ พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ การบริหารโครงการ การศึกษาและวิจัยนโยบายสาธารณะ การพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา

๔.๒ มีความสามารถในการบริหารงานเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะงานด้านกฎหมาย จัดรูปที่ดินด้านกองทุนจัดรูปที่ดิน ด้านแผนงานงบประมาณตามแผนแม่บทการจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ การประเมินผลสัมฤทธิ์และการพัฒนาการเกษตรในเขตจัดรูปที่ดินและเขตจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม การพัสดุ การบริหารงานบุคคล การเงิน งบประมาณตามพระราชบัญญัติ และงบประมาณกองทุนจัดรูปที่ดิน รวมถึงงานก่อสร้างในรูปแบบของงานจัดรูปที่ดินและงานจัดระบบน้ำตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ และการออกแบบเกี่ยวกับงานจัดรูปที่ดินและงานจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมหรืองานออกแบบ

ระบบชลประทานในไร่นาในรูปแบบอื่น ๆ การจัดการฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงาน และการเจรจาต่อรองตลอดจนการติดตาม ประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา วินิจฉัย สั่งการ ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการและนวัตกรรมใหม่ ๆ โดยให้คำแนะนำปรึกษาในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.๓ มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการบริหารงาน โครงการก่อสร้าง การจัดรูปที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำ ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงการวางแผนการพัฒนาระบบชลประทานในไร่นาในรูปแบบอื่น ๆ การบริหารงบประมาณ กองทุนจัดรูปที่ดิน การบริหารแผนงาน/โครงการตามแผนแม่บท รวมถึงการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

---

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แบบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ ๔ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๔

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ระดับสูง)  
สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ระดับสูง)  
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับสูง)  
สำนักบริหารโครงการ
๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับสูง)  
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับสูง)  
สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย ...

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) หรือตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรม การเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทานหรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือ

(๒) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน และทางวิศวกรรมโครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

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

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณสำหรับการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การคลัง และการพัสดุ พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ การจัดหาดินเพื่อการชลประทานและการขอใช้พื้นที่ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ การบริหารโครงการ การศึกษา และวิจัยนโยบายสาธารณะ การพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำ และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำ

๔.๒ มีความ ...

๔.๒ มีความสามารถในการบริหารงานเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน การบริหารงานบุคคล การก่อสร้างงานชลประทาน การบริหารจัดการน้ำชลประทานเพื่อเกษตรกรรม การสาธารณสุขปศุสัตว์ การอุตสาหกรรม การคมนาคมทางน้ำ การพลังงาน และการรักษาระบบนิเวศน์ การวางแผน พัฒนาแหล่งน้ำ หรือการออกแบบเกี่ยวกับงานชลประทาน การจัดการฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงาน และการเจรจาต่อรอง ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา วินิจฉัย สั่งการ ปรับปรุง หาแนวทาง วิธีการใหม่ ๆ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๔.๓ มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการบริหารงานโครงการก่อสร้าง การส่งน้ำและบำรุงรักษา การวางแผนการพัฒนาแหล่งน้ำ หรือการออกแบบเกี่ยวกับงานชลประทาน การบริหารงบประมาณการบริหารแผนงาน/โครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

---

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ ๕ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๕  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา) ระดับสูง)  
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ  
จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา  
ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์  
ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก  
ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ  
ดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนว  
ทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น  
ปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ  
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ  
คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ  
ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหาร ...



๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการก่อกองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการก่อกอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการก่อกองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้ที่มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา) ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมชลประทาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางสมุทรศาสตร์ ทางสมุทรศาสตร์สภาวะและเคมี ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป ทางภูมิศาสตร์ หรือทางฟิสิกส์ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ทางคณิตศาสตร์ หรือทางสถิติ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ (๑) ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณ สำหรับใช้ในการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักการชลประทาน อุตุ-อุทกวิทยา ชลศาสตร์ กฎหมายกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การคลังและการพัสดุ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ การบริหารโครงการ การศึกษาและวิจัยนโยบายสาธารณะ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ และการบริหารจัดการน้ำแบบมีส่วนร่วม การกำหนดแผนมาตรฐานมาตรฐานและหลักเกณฑ์ทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำ อุทกวิทยา เกษตรชลประทาน การปรับปรุงระบบชลประทานความปลอดภัยของเขื่อนและอาคารประกอบ การเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ การศึกษา ทดลอง ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำ อุทกวิทยา ความปลอดภัยเขื่อน เกษตรชลประทาน และการปรับปรุงบำรุงรักษาระบบชลประทาน รวมทั้งการพัฒนาฐานข้อมูลของกรม

๔.๒ มีความสามารถในการบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารจัดการน้ำ เพื่อการเกษตรสาธิตรูปโมด อุตสาหกรรม การคมนาคมทางน้ำ การพลังงาน และการรักษาระบบนิเวศ การปรับปรุงแหล่งน้ำ การติดตามเฝ้าระวังและการวิเคราะห์คาดการณ์ปริมาณน้ำ การกำกับ ตรวจสอบ การประเมินผล การบริหารจัดการน้ำทั้งในระดับลุ่มน้ำและโครงการชลประทาน การจัดการฐานข้อมูล การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การประสานงานและการเจรจาต่อรองกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านน้ำ การวินิจฉัย สิ่งการ แก้ไขปัญหาในสภาวะวิกฤติ การนำเทคโนโลยี นวัตกรรมและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ปรับปรุงการทำงาน รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับผิดชอบทั้งด้านแผนงาน โครงการ การบริหารงบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

๔.๓ มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการบริหารจัดการน้ำ การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนงาน/โครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของ ส่วนราชการรวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

---

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แบบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ ๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๒  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์) ระดับสูง)  
สำนักวิจัยและพัฒนา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหาร ...

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้ที่มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์) ของตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทางเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือทางเทคโนโลยีเครื่องกล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ (๓.๑.๑) ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณ สำหรับการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การคลัง และการพัสดุ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ การบริหารโครงการ การศึกษาและวิจัยนโยบายสาธารณะ การบริหารจัดการน้ำ การพัฒนาแหล่งน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำ การทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ การวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรมและการวิจัยพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

๔.๒ มีความสามารถในการบริหารงานเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการน้ำชลประทานเพื่อเกษตรกรรม การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรมคมนาคมทางน้ำ การพลังงาน การรักษาระบบนิเวศ การวางแผนพัฒนาแหล่งน้ำ การศึกษา ค้นคว้าวิจัยพัฒนานวัตกรรมและเผยแพร่งานด้านวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ของกรม การทดสอบและตรวจสอบคุณภาพวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

การถ่ายทอดและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งผลงานวิจัยและนวัตกรรมด้านการชลประทาน เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรม และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของกรม การจัดการฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง ตลอดจนการติดตามประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหาวิจัย สั่งการ ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.๓ มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิจัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการน้ำ การพัฒนาแหล่งน้ำ และการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ตลอดจนการบริหาร งบประมาณ การบริหารแผนงาน/โครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน ความเข้าใจใน ภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

---

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน แนนท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ ๗ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑

๑. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานเลขานุการกรม
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) กองแผนงาน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) กองพัสดุ
๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

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

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณ สำหรับใช้ในการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การคลังและการพัสดุ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ ความรู้เรื่อง การบริหารโครงการ การพัสดุ การเงิน การบริหารงานบุคคล การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การประชาสัมพันธ์ การบริหารงานก่อสร้าง และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๔.๒ มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัย สั่งการ การเจรจา สื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๓ มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหา และการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมประเทศและโลก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แบบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ ๔ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๒

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักเครื่องจักรกล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งใน

๓) ด้านบริหาร ...

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

และ

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

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณ สำหรับใช้ในการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การคลังและการพัสดุ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ ความรู้เรื่อง การบริหารโครงการ ความรู้ด้านวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า กฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๒ มีความรู้ ความสามารถ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน การบริหารงานบุคคล การก่อสร้างงานชลประทาน ด้านวิศวกรรมเครื่องกล และด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า โดยบริหารงานเชิงบูรณาการควบคู่กัน ได้แก่ กรณีการก่อสร้างหรือติดตั้งงานระบบในงาน พัฒนาแหล่งน้ำและงานบริหารจัดการน้ำ และกรณีงานป้องกันและบรรเทาอุทกภัยที่เกิดขึ้นต้องบูรณาการ การบริหารจัดการเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องผลักดันน้ำ ยานพาหนะและเครื่องจักรอื่น ๆ รวมทั้งการจัดการฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงาน และการเจรจาต่อรอง ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา วินิจฉัย สั่งการ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

๔.๓ มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการบริหารงานด้านวิศวกรรม เครื่องกล และวิศวกรรมไฟฟ้า การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนงาน/โครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของกรม รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมชลประทาน  
แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ ๙ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๓

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งใน

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน

๒) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

และ

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

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณ สำหรับใช้ในการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔) มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การคลังและการพัสดุ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ การบริหาร โครงการการศึกษาและวิจัยนโยบายสาธารณะ มีความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจและทำแผนที่ ได้แก่ การสำรวจ และจัดทำแผนที่ภูมิประเทศ แผนที่ภาพถ่าย และแผนที่ภาพถ่ายเทียม การสำรวจวางโครงการขุดหลุม หลักรฐานการสำรวจระบบส่งน้ำและระบบระบายน้ำ การสำรวจจัดทำแผนที่ภาคพื้นดิน การสำรวจกันเขตชลประทานและประสานงานรังวัดเพื่อจัดหาที่ดิน ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และการระวางชี้แนวเขตชลประทาน ความรู้ด้านวิศวกรรมธรณี ธรณีวิทยา และปฐพีกลศาสตร์ ได้แก่ การสำรวจด้านธรณีวิทยาฐานราก และไหลเขาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและออกแบบก่อสร้าง การสำรวจด้านธรณีฟิสิกส์และธรณีวิทยาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ออกแบบก่อสร้างและแผ้วถาง แก้วไข บรรเทาภัยทางน้ำ การสำรวจด้านอุทกธรณีวิทยา การสำรวจข้อมูลผลกระทบจากแผ่นดินไหวเพื่อประโยชน์ในการออกแบบเพื่อความปลอดภัยเชื่อม การสำรวจผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านธรณีวิทยา ธรณีวิศวกรรม และอุทกธรณีเพื่อโครงการก่อสร้าง การสำรวจด้านปฐพีกลศาสตร์ฐานราก การสำรวจด้านปฐพีกลศาสตร์ แหล่งวัสดุก่อสร้างก่อสร้างฐานราก เพื่อพิจารณาโครงการ ออกแบบและก่อสร้าง

๔.๒ มีความสามารถในการบริหารงานเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ทั้งด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน การบริหารงานบุคคล การจัดการฐานข้อมูล การสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา วินิจฉัย สั่งการ ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.๓ มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิศวกรรมสำรวจและธรณีวิทยา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำ การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนงาน/โครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก

๔.๔ มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้ ทักษะ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้



รูปถ่ายขนาด  
1x1.5 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน  
รูปชุดขาวข้าราชการ  
และติดเครื่องราชฯ  
ปัจจุบัน

ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง  
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
กลุ่มตำแหน่ง..... กลุ่มที่.....  
กรมชลประทาน

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

- ๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....
- ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... (ตำแหน่งเลขที่ .....)  
สังกัด ฝ่าย ..... ส่วน/โครงการ .....
- สำนัก/กอง .....
- (ปฏิบัติหน้าที่ ..... (ถ้ามี) กรมชลประทาน  
เงินเดือน ..... บาท
- ๓. ประวัติส่วนตัว
  - ๓.๑ วัน/เดือน/ปี เกิด ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี
  - ๓.๒ วันเกษียณอายุราชการ .....
  - ๓.๓ สถานภาพครอบครัว ( ) โสด ( ) สมรส ( ) อื่น ๆ
  - ๓.๔ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก .....
  - E-mail .....
- ๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ และสูงกว่า (ถ้ามี) ที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

- ๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
  - มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ..... สาขา ..... ระดับ .....
  - เลขทะเบียน ..... วันที่อนุญาตใช้ ..... วันที่หมดอายุ .....
  - ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖. ประวัติการรับราชการ

บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ..... เมื่อวันที่ .....

รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา	
			ปี	เดือน
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

หมายเหตุ : - ตำแหน่ง/ระดับ ให้ระบุกรณีที่มีเปลี่ยนแปลง เช่น การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน เป็นต้น  
- สังกัด ให้ระบุกรณีการย้ายสังกัด การเปลี่ยนชื่อสังกัด เป็นต้น  
สำหรับกรณีที่ใช้การนับระยะเวลาวิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่ จังหวัด  
ชายแดนภาคใต้ โปรตรระบุ อำเภอ และจังหวัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย  
- ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ให้ระบุวัน เดือน ปี เช่น ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญและเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อหลักสูตร/การอบรม	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. การดูงานที่สำคัญ

เรื่อง	สถานที่	ช่วงเวลา

๙. ประสบการณ์ หรือการปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

หมายเหตุ : - ให้ระบุกรณีที่มีการมอบหมายหน้าที่หรือการได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการต่าง ๆ นอกเหนือจากข้อ ๖.

๑๐. ประวัติทางวินัย (ย้อนหลัง ๗ ปี นับแต่วันที่ปีได้รับสมัคร)

- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย  
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ (พิจารณาจากคะแนนการประเมินเลื่อนเงินเดือน ๔ รอบการประเมินย้อนหลัง)

ปีงบประมาณ	รอบที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	รอบที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
พ.ศ. ....		
พ.ศ. ....		

หมายเหตุ : ให้ระบุคะแนนการประเมินเลื่อนเงินเดือน เช่น ๙๒.๕๐ เป็นต้น

๑๒. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๓. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะอื่น ๆ

- ๑๓.๑ ภาษาอังกฤษ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้  
๑๓.๒ คอมพิวเตอร์ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้  
๑๓.๓ ด้านอื่น ๆ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้

โปรดระบุ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องครบถ้วน เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครกำหนด ทั้งนี้ หากมีการตรวจคุณสมบัติและเอกสารการสมัครแล้วพบว่าข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ..... (ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ**  
(สำหรับผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

สังกัด .....

ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ..... กลุ่มตำแหน่ง..... กลุ่มที่.....

รายละเอียด การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์งานที่หลากหลาย			
	ตั้งแต่	ถึง		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วย งาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะ งาน
๑. ตำแหน่ง/ระดับ..... ฝ่าย..... โครงการ/ส่วน..... สำนัก/กอง..... กรม.....							
๒. ตำแหน่ง/ระดับ..... ฝ่าย..... โครงการ/ส่วน..... สำนัก/กอง..... กรม.....							
๓. ตำแหน่ง/ระดับ..... ฝ่าย..... โครงการ/ส่วน..... สำนัก/กอง..... กรม.....							

หมายเหตุ - เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
- กรณีที่ใช้การนับระยะเวลาวิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้  
โปรตรระบุ อำเภอ และจังหวัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... (ผู้สมัครเข้ารับการกันกรอง)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนของเจ้าหน้าที่)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ประเภทอำนาจการ ของ ..... แล้ว

ขอรับรองว่าข้อมูลและผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองได้ระบุไว้ในแบบรับรองประสบการณ์ในงาน  
ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ขณะดำรงตำแหน่งที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)  
นับแต่วันที่ปีครบสมัครเข้ารับบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรอง

(ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลสำเร็จของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓ เรื่อง)

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....สังกัด.....

ประกอบกรพิจารณาการเลื่อนขั้นเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ..... กลุ่มตำแหน่ง..... กลุ่มที่.....

ชื่อผลงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	สาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน	ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)	ประโยชน์ที่ทางราชการ และหรือประชาชนได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ..... (ตำแหน่ง) ..... วันที่ .....
๑. (ชื่อผลงาน)..... พ.ศ. .... <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">(ปี พ.ศ.ที่ผลงานแล้วเสร็จ)</div>						
๒. (ชื่อผลงาน)..... พ.ศ. .... <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">(ปี พ.ศ.ที่ผลงานแล้วเสร็จ)</div>						
๓. (ชื่อผลงาน)..... พ.ศ. .... <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">(ปี พ.ศ.ที่ผลงานแล้วเสร็จ)</div>						

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ ๑) ให้แสดงผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานใด ๆ เพิ่มเติม

๒) ผลงานเกิดขึ้นที่ไหน ให้ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันของพื้นที่นั้น ๆ เป็นผู้รับรองผลงาน เช่น ปัจจุบัน นาย ก. สังกัดโครงการชลประทานนทบุรี แต่ผลงานที่เกิดขึ้นที่โครงการชลประทานน่าน ผู้รับรองผลงานจะต้องเป็น ผคป.น่าน (คนปัจจุบัน)

## แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

สังกัด .....

ประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ..... กลุ่มตำแหน่ง..... กลุ่มที่.....

กรุณาระบุพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ท่านใช้ในการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติตนอย่างไรบ้าง พร้อมยกตัวอย่าง  
เหตุการณ์จริงที่แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของท่าน

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย  
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

.....  
.....

๒. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

.....  
.....

๓. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริต  
ประพฤตินมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

.....  
.....

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ

.....  
.....

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

.....  
.....

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ

.....  
.....

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

- หมายเหตุ ๑. การอธิบายพฤติกรรมทางจริยธรรมในแต่ละข้อ ขอให้ระบุถึงสิ่งที่ท่านได้กระทำ อย่างเป็นรูปธรรม หรือตัวอย่างพฤติกรรมที่ท่านแสดงออกต่อสาธารณชน หรือบุคคลอื่น โดยอาจยกตัวอย่างที่ชัดเจน อย่างน้อย ๒ ตัวอย่างต่อ ๑ ข้อคำถาม
๒. การเขียนเพื่อขยายความจากข้อคำถามในแต่ละข้อ ซึ่งไม่ได้ระบุความเป็นตัวตนของท่านชัดเจน คณะกรรมการฯ อาจจะไม่พิจารณาให้คะแนน
๓. การให้คะแนนพฤติกรรมทางจริยธรรมของท่าน จะถูกตรวจสอบเพิ่มเติมจากประวัติทางวินัย ทั้งกรณีที่มีการสืบข้อเท็จจริง การสืบสวน สอบสวน การลงโทษ หรือเรื่องร้องเรียนที่ต้อง ตามกระบวนการ ซึ่งหากมีประเด็นดังกล่าว คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาปรับลดคะแนน ของท่านตามน้ำหนักของประวัติวินัยที่เกิดขึ้น

แบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน  
และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่ง..... กลุ่มที่.....

๑. วิสัยทัศน์ (กำหนดจุดหมายปลายทางที่ต้องการ ที่มีความชัดเจน ทำท่าย มีพลัง และมีความเป็นไปได้)

.....  
.....

๒. เป้าหมาย หรือ ความคาดหวัง (ความต้องการที่จะให้เกิดขึ้นต่อองค์กร บุคคล หรือทรัพยากร)

.....  
.....  
.....

๓. บทวิเคราะห์ หรือ แนวคิด (สถานการณ์ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หรือความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่กำหนด)

.....  
.....  
.....

๔. ข้อเสนอแนวทาง หรือขั้นตอนการดำเนินงาน (ระบุขั้นตอน กระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

.....  
.....  
.....

๕. ปัญหาหรืออุปสรรค ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการดำเนินงาน และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

.....  
.....  
.....

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุทั้งในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน)

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ ๑. ต้องเป็นวิสัยทัศน์ที่เสนอเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ท่านสมัครเข้ารับการกลับกรอง

๒. ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4