



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๔๖

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ว ๑๐๐๖

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑-๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เพิ่มเติม) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.dwr.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เพิ่มเติม)

ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ฉบับลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๘ ตำแหน่ง ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากประกาศข้างต้น มีผู้เสนอเอกสารสมัครเข้ารับคัดเลือกในบางตำแหน่งไม่ครบตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างลง ตำแหน่งนายช่างโยธา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานอุทกวิทยา และนายช่างเครื่องกล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ จึงขอให้ผู้ที่มีคุณสมบัติ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑) จัดทำข้อมูลประกอบการคัดเลือก เพิ่มเติม (สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติในครั้งแรกมาแล้วไม่ต้องส่ง) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๒) จำนวนตำแหน่งละ ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด)

๒. ให้ต้นสังกัดรวบรวมเอกสารตามข้อ ๑. ส่งถึงสำนักบริหารกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไปจนถึง วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๓. สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดอื่น ให้ต้นสังกัดที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ รวบรวมส่ง ภายในกำหนดตามข้อ ๒. เช่นกัน

๔. คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะเสนอรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งละไม่เกิน ๕ คน แต่ไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยเรียงลำดับผู้ที่เหมาะสมที่สุดไว้ในลำดับแรก และผู้ที่เหมาะสมรองลงไปตามลำดับ เสนอให้ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาแต่งตั้ง ผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต่อไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมนึก สุขช่วย)

รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ประธานกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมทรัพยากรน้ำ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างโยธา

สำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างโยธา

ระดับ อาวุโส

เลขที่ตำแหน่ง ๘๙๗

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณ โครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง และควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

(๒) ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ ความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

(๔) วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษา และคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ

(๕) ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงานด้านโยธาแก่ผู้สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของ บุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้ เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรง ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในงาน มีประสบการณ์ในงานด้านช่างโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่แสดงว่าตำแหน่ง ที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตาม ลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการ ปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๑. มีความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน วินิจฉัย การบังคับบัญชา ประสานงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่ เสมอ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะการคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความคิดริเริ่ม อดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ดี ความรอบคอบ และแม่นยำในการตัดสินใจ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ และสามารถอุทิศเวลาในการทำงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่.....๗.ก.ค. ๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำมาตย์ สุธรรมจรัส)

ผู้อำนวยการสำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำ

วันที่.....๑๑.ก.ค. ๒๕๖๐.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมทรัพยากรน้ำ

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑

ระดับ อาวุโส

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างโยธา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง ๙๓๖,๙๖๗

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณ โครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง และควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี
- (๒) ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (๓) ติดตาม ตรวจสอบ ความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะ ดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- (๔) วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษา และคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ
- (๕) ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงานด้านโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของ บุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. **คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่รอกไว้ เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรง ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในงาน มีประสบการณ์ในงานด้านช่างโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) -

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่แสดงว่าตำแหน่ง ที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตาม ลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๒) **ความสามารถ** (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการ ปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

๑. มีความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน วินิจฉัย การบังคับบัญชา ประสานงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่ เสมอ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิดริเริ่ม รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความคิดริเริ่ม อดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ดี ความรอบคอบ และแม่นยำในการตัดสินใจ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ และสามารถอุทิศเวลาในการทำงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....

(นายเสน่ห์ สาธุธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมทรัพยากรน้ำ

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๔

ระดับ อาวุโส

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างโยธา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๔๔

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณ โครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง และควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

(๒) ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ ความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

(๔) วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษา และคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ

(๕) ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงานด้านโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของ บุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. **คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้ เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรง ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในงาน มีประสบการณ์ในงานด้านช่างโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) -

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่แสดงว่าตำแหน่ง ที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตาม ลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการ ปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

๑. มีความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน วินิจฉัย การบังคับบัญชา ประสานงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะ ทักษะ ทักษะ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความคิดริเริ่ม อดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ดี ความรอบคอบ และแม่นยำในการตัดสินใจ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ และสามารถอุทิศเวลาในการทำงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ).....

(นายธีระพร วินะสนธิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๔

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมทรัพยากรน้ำ

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ระดับ อาวุโส

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. **คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :** เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้ เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในงาน มีประสบการณ์ในงานด้านธุรการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) -

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

๑. มีความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก้ไข้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความคิดริเริ่ม อดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ดี ความรอบคอบ และแม่นยำในการตัดสินใจ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ และสามารถอุทิศเวลาในการทำงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....

(นายนิรุตติ คุณผล)

ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือ

ระหว่างประเทศ

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมทรัพยากรน้ำ

สำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำ

ระดับ อาวุโส

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. **คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :** เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้ เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในงาน มีประสบการณ์ในงานด้านธุรการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) -

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

๑. มีความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความคิดริเริ่ม อดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ดี ความรอบคอบ และแม่นยำในการตัดสินใจ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ และสามารถอุทิศเวลาในการทำงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....

(นายอำมาตย์ สุธรรมจรัส)

ผู้อำนวยการสำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำ

วันที่..... ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมทรัพยากรน้ำ

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร เจ้าพนักงานอุทกวิทยา

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๔

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานอุทกวิทยา

ระดับ อาวุโส

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๑

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอุทกวิทยา

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านอุทกวิทยา ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล และกำหนดแนวทางการสำรวจ ประมวล ตรวจสอบข้อมูล สถิติ ด้านอุทกวิทยา และอุตุนิยมวิทยา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานทางด้านอุทกวิทยา เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และพยากรณ์ได้

(๓) กำหนดแนวทางการบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม สถานีสำรวจข้อมูลทางอุทกวิทยา และอุตุนิยมวิทยาและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

(๔) กำหนดแนวทางการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ด้านอุทกวิทยาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปวิเคราะห์และพยากรณ์ให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับต่ำกว่ากอง หรือปฏิบัติราชการในบังคับบัญชาโดยตรงต่อหน่วยงานระดับกอง หรือสูงกว่ากอง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการบริการเผยแพร่ข้อมูลด้านอุทกวิทยาแก่หน่วยราชการหรือผู้สนใจให้มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. **คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้ เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานอุทกวิทยา ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในงาน มีประสบการณ์ในงานด้านอุทกวิทยามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) -

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) **ความสามารถ** (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

๑. มีความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความคิดริเริ่ม อดสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ดี ความรอบคอบ และแม่นยำในการตัดสินใจ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีทศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ และสามารถอุทิศเวลาในการทำงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....



(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....



(นายธีระพร วินะสนธิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๔

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมทรัพยากรน้ำ

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๘

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร นายช่างเครื่องกล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างเครื่องกล

ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๔

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างเครื่องกล ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างเครื่องกล ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผน ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประเมินราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ต้องการการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(๓) วางแผนบริหารการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผัง รายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ

(๔) วางแผนบริหารงบประมาณด้านการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณความต้องการของหน่วยงาน

(๕) ร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าด้านงานช่างเครื่องกลและเครื่องยนต์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานในหน่วยงานของตน

(๖) พัฒนา และสนับสนุนการสร้างอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ให้คำแนะนำและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ควบคุมงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ และเป็นวิทยากร สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม

(๓) พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ คู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้ เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในงาน มีประสบการณ์ในงานด้านช่างเครื่องกลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ (ระบุนความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

๑. มีความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน วินิจฉัย ประสานงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความคิดริเริ่ม อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี ความรอบคอบ และแม่นยำในการตัดสินใจ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ และสามารถอุทิศเวลาในการทำงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....



(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....



(นายไกรสร เพ็งสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๘

วันที่..... ๗ ก.ค. ๒๕๖๐



เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล

ของ

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน

ศูนย์ / สำนัก

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน/

สำนัก

กรมทรัพยากรน้ำ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

รูปถ่ายขนาด
1x1.5 นิ้ว

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....สกุล.....
 วันเดือนปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....
 วันเกษียณอายุราชการ.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....
 เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
 กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....
 ศูนย์/สำนัก.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก)

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 มือถือ.....E-mail.....

๓. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๔. วุฒิทางการศึกษาและสาขาวิชาที่ศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	วุฒิ/สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีการศึกษาที่สำเร็จ	การได้ทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
ระดับอื่น ๆ					

๕. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน เฉพาะรายการที่สำคัญ เช่น บรรจุ เลื่อน โอน ย้าย)

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม..... ปี..... เดือน.....

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	สังกัด

๖. การฝึกอบรมและดูงาน (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

วัน เดือน ปี	หลักสูตร/เรื่อง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด

๗. ผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

- ☐ ดีเด่น จำนวน.....ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ.
- ☐ ดีมาก จำนวน.....ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ.
- ☐ ดี จำนวน.....ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ.
- ☐ พอใช้ จำนวน.....ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ.
- ☐ ต้องปรับปรุง จำนวน.....ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ.

๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติทางวินัย และความประพฤติหรือข้อเท็จจริงที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ ไม่มี

☐ มี กรณี.....

.....
.....

๑๑. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ / รางวัลเชิดชูเกียรติ ที่ได้รับ

.....
.....

๑๒. แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้าย)

๑๓. วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามเอกสารแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน.....สำนัก / ศูนย์.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบ ต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดทน เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาด และไม่เลินเล่อ	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า)

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือเทียบเท่า)

- () ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

- () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
(ย้อนหลัง ๒ ปี)

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
ตำแหน่งทางการบริหาร.....
ตำแหน่งในสายงาน.....
สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ใน การปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป).....	๑.....	๑.....
๒.....	๒.....	๒.....
๓.....	๓.....	๓.....
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน (ลงชื่อ)	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	(ลงชื่อ)
	(.....)
	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

วันที่...../...../.....