



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๘ ๖๐๓๓

ที่ สสร ๑๔๐๑/ว๒๘๖

วันที่ ๒๕

เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศ

เรียน ลธน., รอง ลธน., ผอ.กนย., ผอ.กปน., ผอ.กวด., ผอ.ศอน., ผอ.สสท., ผอ.กกม., ผอ.กพร. ผอ.ศตท.

สำนักงานเลขาธิการขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดประกาศดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ <http://www.onwr.go.th/download.html> หัวข้อ “หนังสือเวียน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(นางมัทนา ทัมพากร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.สสร.





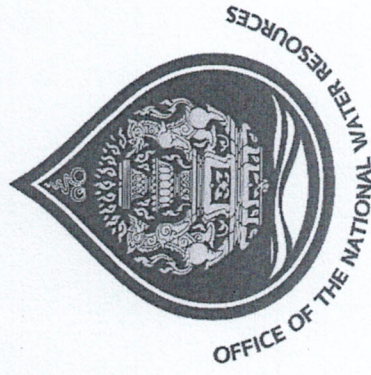
ประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓)

เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นระบบและมาตรฐานสำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)  
เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ





ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานราชการ

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓)



ตำแหน่งพนักงานราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
จำแนกตามกลุ่มภารกิจ

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (๑๕ อัตรา)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (๒๓ อัตรา)	กลุ่มงานเทคนิค (๑ อัตรา)	กลุ่มงานบริการ (๘ อัตรา)
๑. วิศวกรโยธา (๖ อัตรา)	๑. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (๘ อัตรา)	๑. นายช่างภาพ (๑ อัตรา)	๑. พนักงานธุรการ (๘ อัตรา)
๒. วิศวกรชลประทาน (๕ อัตรา)	๒. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (๑ อัตรา)		
๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๔ อัตรา)	๓. นักประชาสัมพันธ์ (๑ อัตรา)		
	๔. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (๑ อัตรา)		
	๕. เศรษฐกร (๑ อัตรา)		
	๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑ อัตรา)		
	๗. เจ้าหน้าที่วิศวกรรมพันธุศาสตร์ (๒ อัตรา)		
	๘. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (๔ อัตรา)		
	๙. เจ้าหน้าที่ภูมิสารสนเทศ (๔ อัตรา)		
รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๗ อัตรา			



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ) (๑ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท /เดือน
๑. พนักงานธุรการ	<p>ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บริการทั่วไป หรือด้านการเงินและบัญชี หรือด้านพัสดุ หรือด้านบุคลากร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขึ้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวม และมีการหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๒. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>๕. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>๖. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๘. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหางานด้านบุคคล</p> <p>๙. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๑๐. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่สำนักงาน ก.พ.รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๓,๘๐๐

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป) (๑ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๑. นายช่างภาพ	<p>ปฏิบัติงานด้านช่างภาพ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติงานที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>๒. ตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพบันทึกเสียงรวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพยนตร์ เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในเรื่องล้าง-อัดภาพและตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับไมโครฟิล์ม เช่น ให้เลขรหัส บันทึกเอกสารลงในไมโครฟิล์ม รวมทั้งตรวจสอบและจัดเก็บ และจัดส่งไมโครฟิล์มให้บริษัทเอกชนรับจ้างล้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายฟิล์ม หรือเอกสาร แผ่นที่ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๖. ถ่ายภาพต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์วิจัยผลงานทางวิชาการ ทำแบบพิมพ์ต่างๆ</p> <p>๗. ให้บริการถ่ายภาพถ่าย วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ และไมโครฟิล์ม</p> <p>๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางช่างภาพทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และหรือ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาที่สำนักงาน กพ.รับรอง และมีประสบการณ์ในการถ่ายภาพอย่างน้อย ๒ ปี (โดยต้องแนบหลักฐานรับรองประสบการณ์ในการทำงานด้านการถ่ายภาพจากหน่วยงานภาครัฐและหรือเอกชน)</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๓,๘๐๐

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่ใช้รับกรมการให้คณะกรรมการและเลือกสรรพนักงานราชการต่อไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๑. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติมีด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักงาน ควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐), พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น เพื่อให้การบริหารการประชุม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๕. วางแผนการทำงาน และร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงานอื่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๖. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเงินและการนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิก-การจ่ายเงิน การรับและการนำเงินส่งคลังขององค์กรมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำแนะนำคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๓. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ ณะนำตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางแผนระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ</li> <li>๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจริยธรรมและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม เป็นต้น</li> <li>๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าอาชีพ และการจัดทำหลักสูตรและถ่ายทอดความรู้</li> <li>๔. การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม</li> <li>๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</li> <li>๖. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน</li> <li>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</li> <li>๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารรัฐกิจหรือรัฐศาสตรศาสตร สาขาวิชารัฐศาสตร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร ที่สำนักงาน ก.พ.รับรอง ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวกับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๔. นักประชาสัมพันธ์	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>๒. สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถในการเขียน เช่น การเขียนข่าว บทความ บทสารคดีทางวิทยุกระจายเสียง บทสารคดีทางโทรทัศน์ การเขียนในสื่อสมัยใหม่ รวมทั้งจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ภาษาศาสตร์ ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๕. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนด นโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนด แผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>๓. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วย จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และ ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม</p> <p>๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการ ติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๘. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ที่ สำนักรงาน ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อโต้แย้งในการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๖. เศรษฐกร	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานวิชาการด้านเศรษฐศาสตร์ เศรษฐกิจ และสังคม ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลหรือวิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน ทั้งเศรษฐศาสตร์มหภาคและจุลภาค เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนกลยุทธ์ กำหนดนโยบาย แผน แนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการหรือดัชนีทางเศรษฐกิจสังคม</p> <p>๒. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในด้านใดด้านหนึ่งของการดำเนินนโยบาย มาตรการหรือกิจกรรมด้านเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำรายงานความก้าวหน้าและสนับสนุนการเสนอแนวทางการวางแผนแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น</p> <p>๓. สรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือรวบรวมข้อมูลด้านการจัดทำดัชนีตัวชี้วัดเศรษฐกิจ โครงสร้างเศรษฐกิจ เครื่องชี้วัดทางเศรษฐศาสตร์ หรือแบบจำลองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐศาสตร์ เพื่อสนับสนุนและประกอบการวิเคราะห์และคาดการณ์ผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านเศรษฐกิจต่างๆ ของรัฐบาลต่อเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๕. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในด้านเศรษฐศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน และประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการหรือดัชนีทางเศรษฐศาสตร์ต่างๆ</p> <p>๖. ร่วมประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาศา학วิชาดังกล่าวที่สำนักงาน ก.พ.รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ความสมารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๗. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลข้อมูลและการทำงาน ติดตามตรวจสอบสถานะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบายแผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบเงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมและเสนอความเห็น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อมแก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม อนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการ สิ่งแวดล้อม การเกษตร และวนศาสตร์ ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๘. เจ้าหน้าที่เวชสัมพันธ์	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเวชสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ร่าง ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ</li> <li>๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>๓. ร่วมดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>๔. ร่วมอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติ ภายใต้ความร่วมมือในการประชุม ศึกษา ดูงาน หรือมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน</li> <li>๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>๖. ร่วมดำเนินการเผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มีมาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เกี่ยวกับ การดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศ</li> <li>๘. ร่วมดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางภาษาอังกฤษ ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง</li> <li>๒. มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ เช่น การอ่าน การพูด และการเขียน ในระดับดี</li> <li>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</li> </ol>	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่ใช้การสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (๙ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๙. เจ้าหน้าที่ภูมิสารสนเทศ	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติงานที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. การจัดทำ จัดเก็บ คัดลอก บันทึก และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เข้าระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดหมวดหมู่แบบหลักฐานเพื่องานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสำรวจ หรือทางวิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางภูมิศาสตร์ หรือทางภูมิศาสตร์กายภาพ ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญด้านการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)</p> <p>๓. มีความชำนาญในการจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลแผนที่ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี</p>	๑๘,๐๐๐.-

หมายเหตุ : ในการนี้ที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและดำเนินการตามที่สมควร ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) (๓ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๑. วิศวกรโยธา	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมือง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่างๆ ให้ถูกต้อง</p> <p>๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๕. ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และประหยัดงบประมาณ</p> <p>๖. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกภัยรวมถึงการแก้ไขสัญญาทางวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด</p> <p>๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโครงสร้าง ทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด (ใบ กว.) ไม่ต่ำกว่าภาคีวิศวกร</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๙,๕๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) (๓ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๒. วิศวกรชลประทาน	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมชลประทาน ภายใต้กำกับกับ แผนะนำตรวจสอบ โดยปฏิบัติงานที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษาพื้นที่ พิจารณาโครงการสำรวจ ออกแบบงานชลประทาน ประมาณราคาก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบชลประทาน เชื่อน ฝ่าย อาคารชลประทานประกอบอื่นๆ จัดสรรน้ำ เพื่อให้ได้งานชลประทานที่มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และตอบสนองความต้องการของผู้บริการ</p> <p>๒. ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัย สภาพน้ำ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีการจัดการน้ำ บำรุงรักษา ระบบชลประทาน และการก่อสร้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาบบชลประทานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาด้านการชลประทานและการมีส่วนร่วมขององค์กรผู้ใช้น้ำในพื้นที่โครงการชลประทานและลุ่มน้ำเพื่อให้มีน้ำใช้อย่างเพียงพอ</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานชลประทาน หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมชลประทานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ</p> <p>๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมชลประทานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา-ชลประทาน ทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด (ใบ กว.) ไม่ต่ำกว่าภาคีวิศวกร</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๙,๕๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการฯ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีรายละเอียดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) (๓ ชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ขั้นต่ำบาท/ เดือน
๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ติดตั้งและแก้ไขข้อขัดข้องเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน ออกแบบระบบเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๓. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ ออกแบบระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประมวลผลและปรับปรุงบำรุงรักษาระบบ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบสื่อสาร ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน</p> <p>๕. ดูแลระบบความปลอดภัยเครือข่ายสารสนเทศ ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ</p> <p>๖. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา วิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และผ่านการศึกษากลับสู่ศตวรรษที่ ๒๑. มีความรู้ด้าน Web Application และ Web Programming รวมทั้งมีทักษะการออกแบบ Website และสามารถเขียน APS หรือ Java Script ได้</p> <p>๓. มีความรู้ระบบเครือข่าย (Network) และระบบสื่อสาร</p> <p>๔. การจัดทำ จัดเก็บ คัดลอก บันทึก และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เข้าระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. มีความรู้ทางด้านฐานข้อมูล MS SQL Server และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดหมวดหมู่แบบหลักฐานเพื่อนงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน</p>	๑๙,๕๐๐.-

หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีปัญหาหรือประเด็นในคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่ไม่ มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด