



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ด้วยกรมชลประทานจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 และที่ นร 1004.1/พิเศษ 280 ลงวันที่ 26 มกราคม 2552 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

1.1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน 9,700 บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

1.2 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน 9,700 บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

2. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรกและลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

3. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต

หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

4. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ตึกอำนวยการ กรมชลประทาน ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทร. 0 2241 7555 ตั้งแต่วันที่ 9 - 23 เมษายน 2552 ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา 09.00 - 12.00 น. และภาคบ่ายเวลา 13.00 - 15.00 น). ทั้งนี้ ผู้สมัครเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

4.2 ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ 200 บาท และเมื่อสมัครแล้ว กรมชลประทานจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

5. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำขนาด 1.5 x 2 นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

5.2 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือวันที่ 23 เมษายน 2552

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาขึ้นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยให้ระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปีรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

5.4 สำเนาหนังสือแจ้งผลการสอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน 1 ฉบับ โดยจะต้องนำหนังสือแจ้งผลดังกล่าวฉบับจริงมาแสดงด้วย

หากผู้ใดเคยได้รับการบรรจุเข้ารับราชการโดยใช้ผลการสอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ครั้งเดียวกันนี้แล้วจะไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกอีก

5.5 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ได้รับคัดเลือก เมื่อจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน มาขึ้นด้วย

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

กรมชลประทานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก ในวันที่ 27 เมษายน 2552 ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ตึกอำนวยการ และที่เว็บไซต์ <http://kromchol.rid.go.th/person> หัวข้อ “รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ”

/ 7. หลักสูตร...

7. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

กรมชลประทานจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ทั้งนี้ จะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือก และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กรมชลประทานจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จาก ผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัว สมัครง่ายเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

10.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

10.2 ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมี ตำแหน่งว่างเพิ่มอีก กรมชลประทานอาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะ ดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

10.3 ผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต้องอยู่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ หรือไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทั้งนี้ กรมชลประทาน จะไม่รับโอน ผู้ได้รับการคัดเลือกที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

11. เงื่อนไขที่ผู้สมัครควรทราบ

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร กรมชลประทานจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

กรมชลประทาน จะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้อธิบดีกรมชลประทานทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2552



(นายมงคล วิเชียรชาติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2552

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
อัตราเงินเดือน	9,700 บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	7 ตำแหน่ง บรรจุที่สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	1. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาค ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ของ ก.พ.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการ วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(5) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ส่วนบริหารงานบุคคล (จำนวน 2 ตำแหน่ง)

มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ และพิจารณาจัดระบบงาน และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมฯ การวิเคราะห์และวางแผนกำลังคน การจัดกรอบอัตรากำลัง การประเมินค่างาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การควบคุมการใช้อัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล (จำนวน 1 ตำแหน่ง)

มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลและผลงาน การโอน การย้าย การออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสวัสดิการ ส่วนบริหารงานบุคคล (จำนวน 1 ตำแหน่ง)

มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม ในการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการดำเนินงาน ด้านการจัดสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ได้แก่ การสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ภายในกรม ชลประทาน การจัดทำแผนงานสวัสดิการกรมชลประทาน การให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และดำเนินการอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ การเสริมสร้างบรรยากาศและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ของกรมชลประทาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายฝึกอบรม ส่วนฝึกอบรม (จำนวน 3 ตำแหน่ง)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทานตามสมรรถนะที่จำเป็น เพื่อกำหนดหลักสูตร แผนงาน เพื่อกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรม ออกแบบพัฒนา และบริหารการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยใช้เทคนิคและวิธีการที่หลากหลายในการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ ได้แก่ การฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมในห้องเรียน การพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง จัดการศึกษา ดูงาน เพื่อเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นที่เป็นเลิศ (BEST PRACTICE) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประเมินผลโครงการ ผลิตคู่มือ และสื่อการเรียนรู้เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของกรม เผยแพร่ความรู้ทางสื่อต่างๆ สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคคล ทั้งภายในและต่างประเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินการด้านการพัฒนาบุคคลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารสัญญาในการจ้างดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคคลและภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
อัตราเงินเดือน	9,700 บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	1 ตำแหน่ง บรรจุที่กองแผนงาน
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	1. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ 2. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาค ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ของ ก.พ.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) ดำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและ ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ แผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผลงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบและประเมินผลสำเร็จของงาน / โครงการ ในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตาม / จัดทำรายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตาม รายงานผลปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่กองแผนงานรับผิดชอบในคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการชลประทาน สถิติโครงการชลประทาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
