



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สวค ๐๗/๑๑๒/๒๕๖๘

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาโทร. ๐๒ ๒๔๑๕๗๒๒ ภายใน ๒๓๗๖
ที่ สบอ ๖๕๘๔๗/๒๕๖๘ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

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

เพื่อโปรดพิจารณา หากมีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒
ส่งให้ส่วนบริหารทั่วไปรวบรวมและสรุปภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(นายธนเศรษฐ์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สพค ๐๗/1012/25๖8

บส. ๑๒๖

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาโทร. ๐๒ ๒๔๑๕๗๒๒ ภายใน ๒๓๗๖
ที่ สบอ ๑๔๙๔๗/๒๕๖๘ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน ผส.บอ. , ผส.ขป.๑ - ๑๗ และ ผอ.พส. (สายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา)

ตามที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยแต่ละสายงานจะต้องส่งผลการคัดเลือกให้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ในสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แต่ละสำนัก กอง ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก กอง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ โดยแบ่งเป็น ๕ กลุ่ม (กลุ่มละ ๑ คน) และกรอกประวัติ (โดยใช้การพิมพ์) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๒. ส่งแบบกรอกประวัติพร้อมเอกสารผลงาน ตามรายละเอียดการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา (อนุกรรมการและเลขานุการประจำสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา) ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ในการนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ทางเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โครงสร้างภายใน สบค. เลือกส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพ หัวข้อแบบฟอร์ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารณ)

ผบท.บอ.

คณะอนุกรรมการและเลขานุการ

คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ

และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปีสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

พ.บ 14847/3 พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉบับ 2926

ส่วนราชการ ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๖๓๒

ที่ สปค ๐๗/๑๐๑๒/๒๕๖๕

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๐๑/๒๕๖๕

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการ คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น
ประจำสายงาน สายงานบริหาร (ผบท.บค.) สายงานวิชาการ (ผบท.วพ.) สายงานก่อสร้าง (ผบท.พก.)
และสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผบท.บอ.)

ตามคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ดีเด่นกรมชลประทาน ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น
กรมชลประทาน ในแต่ละสายงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เลขาธิการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของแต่ละสายงาน โดยใช้วิธีการคัดเลือกตามแนวทางการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ตามรายละเอียดเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ขอให้ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
ราชการดีเด่น ของแต่ละสายงานพร้อมเอกสาร ส่งให้ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติ
ของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น และ
ให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน
พิจารณาดำเนินการสัมภาษณ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผสค.บค.

เลขาธิการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน

**รายละเอียดการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**

.....

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เลขานุการฯ ประจำสายงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑. เลขานุการฯ ประจำสายงาน จัดส่งบันทึกแจ้งให้สำนัก กอง ในสายงาน เพื่อแจ้งเวียนการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ

- ๑.๑ แบบประวัติ (แบบ ๒)
- ๑.๒ แบบประเมินฯ (แบบ ๓)
- ๑.๓ แบบกรอกประวัติ (แบบ ๔)

๒. พนักงานราชการ

- ๒.๑ แบบประวัติ (แบบ ๒)
- ๒.๒ แบบประเมินฯ (แบบ ๓)
- ๒.๓ แบบกรอกประวัติ (แบบ ๕)

๒. สำนัก กอง ในสายงานส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกให้เลขานุการฯ ประจำสายงาน ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๓. เลขานุการฯ ประจำสายงาน จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นในแต่ละสายงาน โดยพิจารณาคัดเลือกให้เหลือกลุ่มละ ๑ คน

๔. เลขานุการฯ ประจำสายงาน สรุปผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น โดยจัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการพลเรือน และลูกจ้างประจำ

๔.๑.๑ แบบประวัติ (แบบ ๒) แบบประเมินฯ (แบบ ๓) และแบบกรอกประวัติ (แบบ ๔)

ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๓๐ ชุด

๔.๑.๒ ภาพถ่ายสี (เครื่องแบบปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๖ รูป และขนาด ๔ นิ้ว

จำนวน ๒ รูป

๔.๑.๓ ภาพถ่ายสี ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ขณะที่ผู้ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติ

หน้าที่จำนวน ๑ รูป

๔.๒ พนักงานราชการ

๔.๒.๑ แบบประวัติ (แบบ ๒) แบบประเมินฯ (แบบ ๓) และแบบกรอกประวัติ (แบบ ๕)

ตัวจริง ๑ ชุด

๔.๒.๒ ภาพถ่ายสี (เครื่องแบบปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๖ รูป และขนาด ๔ นิ้ว

จำนวน ๒ รูป

๔.๒.๓ ภาพถ่ายสี ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ขณะที่ผู้ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติ

หน้าที่จำนวน ๑ รูป

๕. เลขานุการฯ ประจำสายงาน เสนอผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น และส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ให้ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ต่อไป

โปรดติดรูปสี
ชุดปกติขาว
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มที่

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน.....กรม.....กระทรวง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail LINE ID Facebook

๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ปี เดือน วัน

๔. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ รวมความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

๔.๑ การครองตน : ท่านได้ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา ระเบียนวินัยและกฎหมาย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือไม่ อย่างไรบ้าง

๔.๑.๑ การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา.....

๔.๑.๒ การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย.....

๔.๑.๓ การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒ การครองคน : ท่านมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอันดี ให้บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และสร้างความสามัคคีในที่ทำงาน / ชุมชน หรือไม่ อย่างไรบ้าง

๔.๒.๑ ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๒ ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๓ ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๔ การเป็นผู้มีคุณธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๕ การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

๔.๓ การครองงาน : ท่านปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน้าที่ด้วยความสม่ำเสมอ เต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จนมีผลงานปรากฏดีเด่นเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม หรือไม่ อย่างไรบ้าง

๔.๓.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๓ ความขยันและพากเพียรในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๕ การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม : ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อใดบ้าง โปรดอธิบายพร้อมยกตัวอย่าง

๔.๔.๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔.๔.๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๔.๔.๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔.๔.๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ

๔.๔.๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๔.๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๔.๔.๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๕. ผลงานดีเด่น / ผลงานที่ได้รับรางวัล/ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม (จำนวน ๑ - ๒ ผลงานพร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน ความยาวไม่เกินเรื่องละ ๑ หน้ากระดาษ A๔ โดยไม่ต้องแนบผลงานที่เป็นรูปเล่ม)

ผลงานที่ ๑

ชื่อผลงาน.....

วัตถุประสงค์.....

.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่เสนอเกิดจากความคิดสร้างสรรค์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่เสนอเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน หรือสังคมอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่เสนอสามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่ ๒

ชื่อผลงาน.....

วัตถุประสงค์.....

.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่เสนอเกิดจากความคิดสร้างสรรค์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่เสนอเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน หรือสังคมอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่เสนอสามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน ประเทศ หรือนานาชาติ (พร้อมแนบสำเนา
ประกาศเกียรติคุณ หรือสำเนาภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง)

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

๗. ปณิธานความดีที่ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน (ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ขอความอนุเคราะห์ส่วนราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ได้รับการเสนอชื่อ กรอกหรือพิมพ์ข้อมูลใน
แบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๒) ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามเจ้าของประวัติ เสนอต่อ ผู้รับรอง
๒. ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี
รองปลัดกระทรวง ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

สังกัด.....กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

ความสัมพันธ์กับผู้ประเมิน

คำชี้แจง กรณีส่วนราชการเห็นว่าข้าราชการในสังกัดรายใดสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการรายนั้น ประเมินประวัติและผลงานของข้าราชการ ในแบบประเมินฯ นี้ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น ซึ่งแต่ละหัวข้อมีน้ำหนักคะแนนเท่ากัน คือ ๒๐ คะแนน และมีคะแนนรวมสุทธิ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง (ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี) ของผลการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ)

ดีมาก = ๑๕ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน แต่ไม่สม่ำเสมอ)

ดี = ๑๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สม่ำเสมอ)

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา			
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย			
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง			
ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ			
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ			
๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์			
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น			
๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน			

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา ๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. ความขยันและพากเพียรในการทำงาน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน ๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา ๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ ๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ			
หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา ๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม ๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ ๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ			
รวมคะแนน ก - จ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)			

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(แบบ ๔)

โปรดติดรูปสี
ชุดปกติขาว
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

แบบกรอกประวัติ
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

○ กลุ่มที่

๑. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)

๒. เลขประจำตัวประชาชน _____

(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ)

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

๔. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....รับเงินเดือน.....บาท

ระดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ ปฏิบัติการ
☐ อาวุโส ☐ ทักษะพิเศษ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ
☐เชี่ยวชาญ ☐ อำนวยการ ระดับต้น ☐ อำนวยการ ระดับสูง
☐ อื่นๆ.....

กลุ่มงาน.....สำนัก/กอง.....

กรม.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

๖. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....จากสถาบันการศึกษา

๗. โทรศัพท์ที่ทำงานโทรศัพท์มือถือ

๘. ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด.....)

๙. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด (ในช่วงวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) โปรดระบุให้ชัดเจน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....E-mail.....

LINE ID.....Facebook

๑๐. ข้าพเจ้าไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นระดับประเทศมาก่อน นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี
รองปลัดกระทรวง ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

เอกสารประกอบการคัดเลือกฯ
พนักงานราชการ

๑. แบบประวัติ (แบบ ๒)
๒. แบบประเมินฯ (แบบ ๓)
๓. แบบกรอกประวัติ (แบบ ๕)

๔.๒ การครองคน : ท่านมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอันดี ให้บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และสร้างความสามัคคีในที่ทำงาน / ชุมชน หรือไม่ อย่างไรบ้าง

๔.๒.๑ ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๒ ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๓ ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๔ การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น

.....

.....

.....

.....

๔.๒.๕ การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

๔.๓ การครองงาน : ท่านปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน้าที่ด้วยความสม่ำเสมอ เต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จนมีผลงานปรากฏดีเด่นเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม หรือไม่ อย่างไรบ้าง

๔.๓.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๓ ความขยันและพากเพียรในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๕ การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม : ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อใดบ้าง โปรดอธิบายพร้อมยกตัวอย่าง

๔.๔.๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔.๔.๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๔.๔.๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔.๔.๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ

๔.๔.๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๔.๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๔.๔.๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ชื่อผลงาน.....

วัตถุประสงค์.....

A standard linear barcode consisting of vertical black bars of varying widths.

[illegible]

.....

[illegible][illegible]

#####

#####

#####

[illegible]

ผลงานที่เสนอเกิดจากความคิดสร้างสรรค์อย่างไร

.....

```

.....
=====

```

#####

[illegible][illegible]

#####

ผลงานที่เสนอเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน หรือสังคมอย่างไร

#####

[illegible]

.....

#####

#####

.....

ผลงานที่เสนอสามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นได้อย่างไร

[illegible]

#####

#####

=====

#####

#####

ผลงานที่ ๒

ชื่อผลงาน.....

วัตถุประสงค์.....

หลักการและเหตุผล

ผลงานที่เสนอเกิดจากความคิดสร้างสรรค์อย่างไร

ผลงานที่เสนอเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน หรือสังคมอย่างไร

ผลงานที่เสนอสามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นได้อย่างไร

๖. รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน ประเทศ หรือนานาชาติ (พร้อมแนบสำเนา
ประกาศเกียรติคุณ หรือสำเนาภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง)

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

๗. ทัศนคติที่ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน (ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ขอความอนุเคราะห์ส่วนราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ได้รับการเสนอชื่อ กรอกหรือพิมพ์ข้อมูลใน
แบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๒) ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามเจ้าของประวัติ เสนอต่อ ผู้รับรอง
๒. ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี
รองปลัดกระทรวง ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

สังกัด.....กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

ความสัมพันธ์กับผู้ประเมิน

คำชี้แจง กรณีส่วนราชการเห็นว่าข้าราชการในสังกัดรายใดสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการรายนั้น ประเมินประวัติและผลงานของข้าราชการ ในแบบประเมินฯ นี้ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น ซึ่งแต่ละหัวข้อมีน้ำหนักคะแนนเท่ากัน คือ ๒๐ คะแนน และมีคะแนนรวมสุทธิ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง (ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี) ของผลการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ)

ดีมาก = ๑๕ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน แต่ไม่สม่ำเสมอ)

ดี = ๑๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สม่ำเสมอ)

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา			
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย			
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง			
ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ			
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ			
๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์			
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น			
๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน			

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. ความขยันและพากเพียรในการทำงาน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน ๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ ๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ			
หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม ๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ ๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ			
รวมคะแนน ก - จ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)			

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบกรอกประวัติ
ของพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

โปรตติรูปสี
ชุดปกติขาว
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

○ กลุ่มที่

๑. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)

๒. เลขประจำตัวประชาชน
(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ)

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

๔. เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ มีระยะเวลาปฏิบัติงานปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....รับค่าตอบแทน.....บาท

กลุ่มงาน ☐ บริการ

☐ วิชาชีพเฉพาะ

☐ เทคนิค

☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ

☐ บริหารทั่วไป

☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

โครงการ/ส่วน/ศูนย์.....สำนัก/กอง.....

กรม.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

๖. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....จากสถาบันการศึกษา

๗. โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ

๘. ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด)

๙. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด โปรดระบุให้ชัดเจน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....E-mail.....

LINE ID.....Facebook

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง คือ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน



คำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน

ที่ ๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๙๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

สายงานบริหาร

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. เลขาธิการกรม | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองพัสดุ | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน | อนุกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (หน่วยงานภายใน) | อนุกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | อนุกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | อนุกรรมการ |
| ๑๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงานบริหาร | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงานบริหาร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

สายงานวิชาการ...

สายงานวิชาการ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑. รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน (หน่วยงานภายใน) | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงานวิชาการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงานวิชาการ | อนุกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

สายงานก่อสร้าง

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๑. รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงานก่อสร้าง | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงานก่อสร้าง | อนุกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

สายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๘ | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๖ | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ
และการมีส่วนร่วม (หน่วยงานภายใน) | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา | อนุกรรมการและเลขานุการ |

๙. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการและ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วยเลขานุการ
และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น
ในสายงาน ตามแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น เพื่อเสนอ
รายชื่อต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน

๒. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฐนันตร์ สุทธิพิศาล)

รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง รักษาราชการแทน

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน

ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน

สค. ๑๖๑๖
๓ ๘ ๖.ค. ๒๕๖๗

E๕๖๓๐๒/๑๑๐๐/๒๕๖๗

๓๓ ๑๘๐๕๒/๖๗



ส.ค. ๑๖๑๖
๓ ๘ ๖.ค. ๒๕๖๗

บันทึกข้อความ

๕๕๐-๑๖๑๖/
๑๖๑๖
๑๕-๖-๖๗

ส่วนราชการ ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๖๓๒

ที่ สค ๐๗/ ๑๑๐๐ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เรียน ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานสงน้ำและบำรุงรักษา (รสบ.)

ตามคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น กรมชลประทาน ในแต่ละสายงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควร ให้ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานสงน้ำและบำรุงรักษา (รสบ.) มอบหมายให้ข้าราชการในสายงานเป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ และส่งคืนส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงเลขานุการแต่ละสายงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผสค.บค.

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน

- ลงนามแล้ว

(นายเดช เล็กวิชัย)

รสบ.

๓ ๘ ๖.ค. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน
(ผสค.บค.)

สายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา

ลำดับที่	รายละเอียด	ตำแหน่ง	มอบหมายให้
๗.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน อนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา	อนุกรรมการและ เลขานุการ	ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑ อุทกวิทยา
๘.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน อนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....
(.....(นายเดช เล็กวิชัย).....)

ตำแหน่ง..... รทบ.

หมายเหตุ : ข้อมูลปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน
ที่ ๒/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ สายงานส่งน้ำและบำรุงรักษามอบหมายให้
ข้าราชการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และเป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ
๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

Eชงค07/1092/2562



ส่วนราชการ
กระทรวงสาธารณสุข

บันทึกข้อความ

อก 18055/67

รธ 12513/67
16 ก.ค. 67

ส่วนราชการ ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๖๓๒ - ๔๓๐ ๙๑๖
ที่ สบค ๐๗/ ๑๐๕๗ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๑๔ ธ.ค. ๖๗

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เรียน ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานบริหาร (รธร.)

ตามคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น กรมชลประทาน ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น กรมชลประทาน ในแต่ละสายงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรให้ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานบริหาร (รธร.) มอบหมายให้ข้าราชการในสายงานเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ และส่งคืนส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงเลขานุการแต่ละสายงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผสค.บค.

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น กรมชลประทาน

ลงนามแล้ว

(นายธวัชชัย สุทธิพิศาล)
รธส. รักษาราชการแทน รธร.

๑๗ ก.ค. ๒๕๖๗

๑๕/๑๑/๖๗

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน
(ผสค.บค.)

สายงานบริหาร

ลำดับที่	รายละเอียด	ตำแหน่ง	มอบหมายให้
๑๒.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน อนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดีเด่นประจำสายงานบริหาร	อนุกรรมการและ เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ สำนักงานชลประทานที่ ๑ สำนักงานชลประทานที่ ๑ สำนักงานชลประทานที่ ๑
๑๓.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน อนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดีเด่นประจำสายงานบริหาร	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....
(นายธนันต์ สุทธิพิศาล)

รศ. รักษาการแทน รศ.
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ข้อมูลปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคำสั่งคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน
ที่ ๒/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ สายงานบริหารมอบหมายให้ข้าราชการเป็น
อนุกรรมการและเลขานุการ และเป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นคณะทำงานและเลขานุการ
๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗

ส่วนราชการ

บันทึกข้อความ

สงวน ๘160๘

14 ธ.ค. ๖7

E๘๖๐๗/10๙๘/25๖7

สท 18054/๖7

รธ๑.๖๖๙1/๖7

16 ธ.ค. ๖7

19.๖๒๔/๖๖

ส่วนราชการ ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๖๓๒

ที่ สบค.๐๗/ ๑๐๕๘ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เรียน ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานวิชาการ (รธว.)

ตามคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ในแต่ละสายงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรให้ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานวิชาการ (รธว.) มอบหมายให้ข้าราชการในสายงานเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ และส่งคืนส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงเลขานุการแต่ละสายงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผสค.บค.

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน

ลงนามแล้ว

(นายวิทยา แก้วมี)

รธว.

๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน
(ผสค.บค.)

สายงานวิชาการ

ลำดับที่	รายละเอียด	ตำแหน่ง	มอบหมายให้
๗.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน อนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดีเด่นประจำสายงานวิชาการ	อนุกรรมการและ เลขานุการ	ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักวิจัย และ พัฒนา
๘.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน อนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดีเด่นประจำสายงานวิชาการ	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(นายวิชา แก้วมี)

รณ.

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ข้อมูลปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคำสั่งคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน
ที่ ๒/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ สายงานวิชาการมอบหมายให้ข้าราชการเป็น
อนุกรรมการและเลขานุการ และเป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้
๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักวิจัยและพัฒนา เป็นคณะทำงานและเลขานุการ
๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารโครงการ เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



กระทรวงสาธารณสุข

บันทึกข้อความ

Eng007/1099/2562

กท 18053/67

รศศ 4732/67

1 ก.ค. 67

ส่วนราชการ ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๖๓๒ สิ้น ๕ ๒๕๖๗
ที่ สปค ๐๗/ ๑๐๕๕ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๑ ๘ ๕.ค.

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เรียน ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานก่อสร้าง (รศส.)

ตามคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น กรมชลประทาน ในแต่ละสายงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรให้ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำสายงานก่อสร้าง (รศส.) มอบหมายให้ข้าราชการในสายงานเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ และส่งคืนส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงเลขานุการแต่ละสายงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผสค.บค.

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน

ลงนามแล้ว

นายสมบุญ ศรีเมือง

ผสค.บค.

๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๗

ผสค.บค.

พัฒนาโดย ศูนย์สารสนเทศ กรมชลประทาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นกรมชลประทาน
(ผสค.บค.)

สายงานก่อสร้าง

ลำดับที่	รายละเอียด	ตำแหน่ง	มอบหมายให้
๖.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน อนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดีเด่นประจำสายงานก่อสร้าง	อนุกรรมการและ เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๗.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน อนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดีเด่นประจำสายงานก่อสร้าง	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ข้อมูลปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคำสั่งคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน
ที่ ๒/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นประจำสายงาน
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ สายงานก่อสร้างมอบหมายให้ข้าราชการเป็น
อนุกรรมการและเลขานุการ และเป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ
๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ