



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขรับ 24446
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.๐3 น.

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ 3877
วันที่ 15 ก.ค. 2567
เวลา 15:09 น.

ที่ นร ๑๔๐๑/๗๒๕๒

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ หรือชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
สังกัดกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ
สังกัดกลุ่มสอบสวนและคดี กองกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน
สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๒ จำนวน ๑ อัตรา

โดยผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ กำหนดได้ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เลขที่ ๘๙/๑๖๘ - ๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า "ประสงค์ขอโอน" ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลดประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ และแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ฯ ได้ที่ www.onwr.go.th/ หัวข้อ "ประกาศรับสมัครงาน" หรือสแกนผ่านช่องทาง QR Code ตามท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบต่อไปด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

<input type="checkbox"/> กอก.	<input type="checkbox"/> กคอ.
<input type="checkbox"/> กกม.	<input type="checkbox"/> กยผ.
<input type="checkbox"/> กกต.	<input type="checkbox"/> กปว.
<input type="checkbox"/> กขค.	<input type="checkbox"/> กสค.
<input type="checkbox"/> กรข.	<input type="checkbox"/> กสป.
<input checked="" type="checkbox"/> มท.	

15กค๖๗



เียน คุณสโรชา
ปงดคำเนนทง
สโร

สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร ๐๒๕๕๔ ๑๘๐๐ ต่อ ๑๐๖๒
โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๙๑๔๓



- ทน. บริหาร
- ทน. ระบบงานฯ
- ทน. สรรหาฯ ๑๕ 15๑๑๖7
- ทน. สวัสดิการฯ
- ทน. พัฒนาฯ

ประกาศ สทพช.
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ



ประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน/สังกัดที่รับโอน

- ๑.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ หรือชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
สังกัดกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ
สังกัดกลุ่มสอบสวนและคดี กองกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน
สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๒ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา
- (๓) ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดของสายงานที่จะขอรับโอน
- (๒) หากไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ที่จะรับโอนตามข้อ ๑ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดของสายงานที่จะขอรับโอน และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะรับโอน

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถติดต่อสอบถามหรือยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ฯ ได้ที่ <http://www.onwr.go.th/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๔.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ผู้สนใจสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เลขที่ ๘๙/๑๖๘ - ๑๗๐ อาคารจุฬามาต ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ ผู้สนใจสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนผ่านทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เลขที่ ๘๙/๑๖๘ - ๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “ประสงค์ขอโอน” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการโอน

(๑) แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส

(๖) เอกสารสรุปผลงานที่ผ่านมาในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอโอน จำนวน ๒ เรื่อง พร้อมข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ขอโอน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ความยาวรวมไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ (เอกสารแนบท้ายประกาศ) (เฉพาะตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ผู้ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี)

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจากแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการและผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะพิจารณาผู้ประสงค์ขอโอนที่ดำรงตำแหน่งตรงกับสายงานที่ประกาศรับโอนเป็นอันดับแรกก่อน และอาจให้มีการสัมภาษณ์หรือกิจกรรมคัดเลือกเพิ่มเติม โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในภายหลัง

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

๗.๑ ในกรณีที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มีหนังสือทาบถามรับโอนไปยังต้นสังกัดแล้ว แต่ต้นสังกัดปฏิเสธ หรือให้โอนแต่ล่าช้า หรือไม่ตอบรับภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการได้รับหนังสือ ทาบถามรับโอน หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าไม่ประสงค์ให้ข้าราชการโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน ทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

๗.๒ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗



(นายสุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งที่ ๑ : นักประชาสัมพันธ์ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สังกัด : สังกัดกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือยากมากในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนารูปแบบ เนื้อหา และช่องทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายรวมทั้งผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๓. ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน
๔. วิเคราะห์และปฏิบัติการด้านข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่อสื่อมวลชน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๕. ติดตาม ตรวจสอบ การนำเสนอข่าวผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสื่อมวลชนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อนำมาใช้กำหนดทิศทางการบริหารประเด็นประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๖. ประสานและดำเนินงานประชาสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
๗. ดำเนินการและประสานงานให้เกิดการบริหารจัดการภาพลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๘. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ตำแหน่งที่ ๒ : นิติกรปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ

สังกัด : กลุ่มสอบสวนและคดี กองกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น หรือในฐานะผู้มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มสอบสวนและคดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อดำเนินการร้องทุกข์ และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายในเรื่องนั้น ๆ
๒. ศึกษา ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และพิจารณาทำความเข้าใจเสนอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๓. ศึกษา ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการและประสานข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และ/หรือคดีปกครอง ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และยุติธรรม
๔. ศึกษา ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๕. ศึกษา ตรวจสอบ ทำความเห็นทางกฎหมายในประเด็นต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางในการปฏิบัติราชการ
๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานงานด้านกฎหมายกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสอบสวนและคดี ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ตำแหน่งที่ ๓ : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน

สังกัด : สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้นเพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี
๔. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๕. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

