

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
ที่ ๑๑ กรุงเทพฯ
เลขที่ ๑๕๑๕/๒๕๕๖
๑๑ ก.ค. ๕๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๕๕๔

ที่ สบค. ๓๓๕๒

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

พ ๒๓๕/๕๖

เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลนค. ผอ.กพร. ผอ.กตน.

ตามที่สำนัก/กองได้ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และรุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ อาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงใคร่ขอให้สำนัก/กอง จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของทุกตำแหน่ง ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๑ พร้อมแผ่น CD ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ และตาม Website ของ สบค. หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ภายในวันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กรมชลประทานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายมนัส กำเนิดมณี)

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ สบค. ๑๑ และ ผอ. ๕ ผส.บค.

เพื่อโปรดพิจารณาต้นฉบับ และ ส่งให้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โทร. ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖
เพื่อต้นฉบับ ส่งกรมต่อไป

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)

สบท.ขบ.๑๑

- ๒ ส.ค. ๒๕๕๖

(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

จก.ขบ.๑๑

- ๒ ส.ค. ๒๕๕๖

๑๓

ตัวอย่าง

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน.....(ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานเช่น ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการส่วน..... ผู้อำนวยการโครงการ..... หัวหน้ากลุ่ม..... หัวหน้าฝ่าย.....

หัวหน้างาน..... กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน..... (ใส่ชื่อสายงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑)

ประเภท/ระดับ..... (ใส่ประเภทและระดับตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑)

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)(ใส่ชื่อสำนัก/กอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรณีสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้เปลี่ยนสำนักเป็นกลุ่มสำหรับหน่วยงานภายใน สำนักเหมือนเดิม โดยอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิบดี)

ส่วน/โครงการ/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....(ใส่ชื่อส่วน/โครงการ/กลุ่ม/ฝ่าย/งานที่อยู่ใต้สำนัก/กอง เรียงจากใหญ่ไปหาเล็ก)

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง..... (ใส่ชื่อตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งงานนี้รายงานโดยตรงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

ประเภท/ระดับ..... (ใส่ประเภทและระดับชั้นงานของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งงานนี้รายงานตรงตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก.....ผู้อำนวยการส่วน.....ผู้อำนวยการโครงการ..... หัวหน้ากลุ่ม.....

หัวหน้าฝ่าย..... หัวหน้างาน..... ด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน).....ใน.....(ชื่อสังกัด)

เพื่อ.....(ใส่ผลสำเร็จ) หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน.....ด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน).....ใน.....(ชื่อสังกัด) เพื่อ.....

(ใส่ผลสำเร็จ)

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงงานที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑. ด้าน.....

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวชี้วัด (KPIs) (ของสำนัก/กอง)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๒. ด้าน.....

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวชี้วัด (KPIs) (ของสำนัก/กอง)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

ให้เริ่มทุกประโยคด้วยกลุ่มของคำกริยาที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบันและผลสำเร็จจากหน้าที่ดังกล่าวด้วยประโยคที่ขึ้นด้วยเพื่อ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลงานหรือผลกระทบใด

กลุ่มคำกริยา+กรรม+(ข้อจำกัด)+เพื่อ+ผลผลิต/ผลงาน/ผลกระทบ

ตำแหน่งประเภทใด แบ่งออกเป็นกี่ด้าน รวมทั้งการใช้วลีในหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เฉพาะบางส่วน ตามลักษณะของแต่ละตำแหน่ง แต่ห้ามสำเนามาทั้งหมด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และแต่ละด้านจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑ หน้าที่หรือมากกว่า ดังนี้ ประเภททั่วไป แบ่งเป็น ๒ ด้านตามลักษณะงาน คือ

๑. ด้านการปฏิบัติการ (ให้เขียนหน้าที่หลักตามตำแหน่งเลขที่ ไม่ใช่ตัวบุคคล การนำคำวลีมาใช้ เช่น ดำเนินการ วางแผน ตรวจสอบ รวบรวม ศึกษา ร่วมศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำกับ ดูแล เป็นต้น ต้องใช้ให้เหมาะสมกับประเภทและระดับตำแหน่งด้วย)
 ๒. ด้านการบริการ
เฉพาะตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน จะเพิ่มอีก ๑ ด้าน คือ
 ๓. ด้านการกำกับดูแล

ประเภทวิชาการ แบ่งเป็น ๔ ด้านตามลักษณะงาน คือ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
๒. ด้านการวางแผน
๓. ด้านการประสานงาน
๔. ด้านการบริการ

ประเภทอำนวยการ/บริหาร แบ่งเป็น ๔ ด้านตามลักษณะงาน คือ

๑. ด้านแผนงาน/ด้านการวางแผน
๒. ด้านบริหารงาน
๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ/ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

- ๑. วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา
- ๒. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/ใบรับรอง (ของตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานไม่ใช่ของผู้ดำรงตำแหน่ง)
- ๓. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

กรณีคุณสมบัติเปิดกว้างหรือแนวโน้มจะเปิดกว้างในอนาคตให้ใส่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- ๑. ความรู้ด้าน..... ระดับที่ต้องการ
- ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบ ระดับที่ต้องการ
- ๓. ระดับที่ต้องการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ
- ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ
- ๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ
- ๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ
- ๕. การสื่อสาร ระดับที่ต้องการ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ
- ๒. การบริการที่ดี ระดับที่ต้องการ
- ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ
- ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ
- ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ
- ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ระดับที่ต้องการ
- ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน ระดับที่ต้องการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ
- ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ระดับที่ต้องการ
- ๓. การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับที่ต้องการ

นอกจากนั้นเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการและบริหารต้องมีกำหนดสมรรถนะทางการบริหารตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ด้วย ดังนี้

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ |
| ๒. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ |
| ๕. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ |
| ๖. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ |
| ๗. (สมรรถนะทางการบริหารอื่นๆ) | ระดับที่ต้องการ |
| ๘. (สมรรถนะทางการบริหารอื่นๆ) | ระดับที่ต้องการ |

(ตัวเลขของระดับที่ต้องการไม่เท่ากัน ให้ดูในตารางของคู่มือการปฏิบัติงาน มีนาคม ๒๕๕๕ ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
 วันที่ที่ได้จัดทำ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ตรวจสอบ ตามชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงในส่วนที่ ๑ และวันที่ที่ได้จัดทำให้เว้นไว้ก่อน โดยจะลงวันที่หลังจากที่ได้ทำการยืนยันและเสนอ อ.ก.พ.กรมชลประทานแล้ว

สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ
เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยได้เชิญข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้าน HR ของสำนัก/กองต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด โดยได้สรุปประเด็นปัญหา และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งหมดภายในกรมชลประทาน จะดำเนินการอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตำแหน่งประเภทเดียวกัน ระดับเดียวกัน สำนัก/กลุ่ม/ฝ่ายเดียวกัน มีลักษณะงานเหมือนกัน สามารถเขียนรวมกันได้ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการชลประทานเชียงใหม่ ลำพูน แม่ฮ่องสอน ของสำนักชลประทานที่ ๑ - ตำแหน่งวิศวกรชลประทาน ระดับชำนาญการ สังกัดส่วนวิศวกรรมบริหาร สำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ ▪ ข้าราชการสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป และส่วนเครื่องจักรกลของสำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ ที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในโครงการต่าง ๆ ในส่วนชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง และชื่อผู้ตรวจสอบให้ระบุ เป็น ผู้อำนวยการโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ▪ ข้าราชการที่ถูกยืมตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในการเขียนบรรยายลักษณะงาน ให้เขียนตามตำแหน่งเลขที่ที่ตนเองครองอยู่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบฟอร์มการเขียนต้องเขียนให้ตรงกับประเภทตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่ง โดยเขียนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ให้ใส่ชื่อตำแหน่ง เช่น <u>ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u> กรณีอื่นใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน - ชื่อตำแหน่งในสายงาน ใส่ชื่อสายงานตาม พ.ร.บ. <u>ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</u> - ประเภท/ระดับ ตาม พ.ร.บ. <u>ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</u> - ชื่อหน่วยงาน ใส่ชื่อสำนัก/กอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - ส่วน/โครงการ/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ใส่ชื่อส่วน/โครงการ/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่อยู่ใต้สำนัก/กอง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none">- ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ดูตามประกาศการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือผู้ประเมิน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒- ประเภท/ระดับ ใส่ประเภทและระดับชั้นงานของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งนี้รายงานตรงตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑● ข้อเสนอแนะ<ul style="list-style-type: none">- สำหรับหน่วยงาน ที่มีการกำหนดขึ้นเป็นการภายใน เช่น สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรณีแบบบรรยาย ลักษณะงานเฉพาะของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ในส่วนชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน และชื่อหน่วยงานให้ระบุชื่อเป็น “กลุ่มพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง” และชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ให้ระบุเป็น อธิบดี
<ul style="list-style-type: none">▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)	<ul style="list-style-type: none">▪ เขียนตามประเภทและระดับชั้นงาน ตามคำจำกัดความระดับความซ้ำซ้อนในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารคู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ของสำนักงาน ก.พ. หน้า ๑๘-๒๑)- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ- หัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการ โครงการชลประทานเชียงใหม่.....
<ul style="list-style-type: none">▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงงานที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)	<ul style="list-style-type: none">▪ เขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ต้องเขียนให้ครบทุกด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยกเว้นประเภททั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มด้านการกำกับดูแล ในแต่ละด้านต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑ หน้าที่ หรือมากกว่า และต้องตรงกับตัวชี้วัดของสำนัก/กอง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เขียนระบุ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุระดับที่ต้องการ ตามระดับสมรรถนะที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน/สายงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๖ การลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ชื่อผู้ตรวจสอบ ตามชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงในส่วนที่ ๑

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรือพัสดุอีกหน้าที่หนึ่งให้เขียนเฉพาะหน้าที่หลักของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่จะครบเกษียณอายุราชการ ให้เขียนระดับบรรจุเพื่อรองรับในการสรรหาคนใหม่ ยกเว้นที่จะใช้ย้ายสูงกว่าระดับบรรจุ
- การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ให้พิจารณาตำแหน่งข้าราชการของสำนัก/กองทั้งหมด และแยกประเภทสายงาน และระดับตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนกันจัดทำรวมกันในชุดเดียวกัน โดยเพิ่มตำแหน่งเลขที่ ซึ่งจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งที่ยืมชั่วคราว ให้จัดทำไว้ที่หน่วยงานเดิม และตำแหน่งที่ยืมถาวรเพื่อจัดคนลงกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่ ให้จัดทำที่หน่วยงานใหม่ที่ปฏิบัติงานอยู่ โดยหน่วยงานเดิมไม่ต้องจัดทำ เช่น สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง และโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ ๑-๑๗ สำหรับกรอบอัตรากำลังของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๒๔๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ นอกเหนือจากคำสั่งนี้เป็นการยืมชั่วคราว
- คู่มือการปฏิบัติงาน มีนาคม ๒๕๕๕ เล่มปัจจุบันของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงาน ก.พ. และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตาม Website ของ สบค. หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์