



กรมสุขภาพ

บันทึกข้อความ

E สผต. 5243/2556

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๔๑๑

ที่ สบค. ๕๒๔๓/๒๕๕๖

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ที่... สบค. ๕๒๔๓/๒๕๕๖ รับ/ส่งวันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๕๖

พ 399/๕๖

เรื่อง แกไขรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ลนค. ผอ.กตน. และ ผอ.กพร.

ตามที่กรมชลประทานได้จัดทำรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาบุคลากร ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๗๖๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ และที่ ข ๙๖๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล) สำนักเครื่องจักรกล เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง สำนักเครื่องจักรกล

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมสำรวจ) สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา

๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น กองพัสดุ เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง กองพัสดุ เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงได้แก้ไขรายละเอียดในคู่มือ ของตำแหน่งดังกล่าว หน้า ๑๕, ๒๑, ๕๑, ๕๓, ๕๔, ๖๔, ๖๖, ๗๘, ๘๐, ๘๒, ๘๓ และ ๘๔ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <http://kromcholrid.go.th/> แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย

(Signature)

(นายมนัส กำเนิดมณี)

② เรียน ผส.สบ. ๑๑

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในเขตทั่วกัน .

ผส.บค.

④

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ สบ.๑๑

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทราบทั่วกัน .

(Signature)
(นางสินอุดม อุดมคณานาท)

สบท ขบ.๑๑

- ๕ พ.ย. ๒๕๕๖

(Signature)
(นางสินอุดม อุดมคณานาท)

สบท ขบ.๑๑

- ๖ พ.ย. ๒๕๕๖

③

ทราบ

(Signature)

(นายสมศักดิ์ เกตุจำนงค์)

ผส.ขบ.๑๑

(Signature)

(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

จก.ขบ.๑๑

- ๕ พ.ย. ๒๕๕๖

1. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทรงการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)	1. ความรู้เรื่องการจัดหาที่ดินเพื่อการชลประทาน	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การดำเนินงานเชิงรุก 7. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
4. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักเครื่องจักรกล	1. ความรู้เรื่องการบริหารโครงการ 2. ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกล	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การดำเนินงานเชิงรุก 7. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

1. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความถนัด		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายกฎระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตมลักษณะงานที่ปฏิบัติ
13. ผู้อำนวยการระดับสูง กองพัสดุ	1. ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล 5. การเขียนหนังสือราชการ 6. การสื่อสาร	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การดำเนินงานเชิงรุก 7. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
14. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำและการพัฒนาแหล่งน้ำ 2. ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การดำเนินงานเชิงรุก 7. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การสืบเสาะหาข้อมูล

ส่วนที่ 3 ความรู้ความสามารถ

ความรู้ที่บุคคลแต่ละตำแหน่ง/ลักษณะงาน มีในสาขาต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

กรมชลประทานได้กำหนดความรู้ความสามารถสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามตำแหน่ง/ลักษณะงาน ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ
1. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรกรมชลประทาน/ ปฏิบัติงานช่วงชลประทาน)	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำ และการพัฒนาแหล่งน้ำ 2. ความรู้เรื่องการบริหาร โครงการ	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่วงชลประทาน) สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำ และการพัฒนาแหล่งน้ำ 2. ความรู้เรื่องการบริหาร โครงการ	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การจัดรูปที่ดินและงาน คันคูน้ำ
3. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)	1. ความรู้เรื่องการจัดหาที่ดินเพื่อ การชลประทาน	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
4. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักเครื่องจักรกล	1. ความรู้เรื่องการบริหาร โครงการ 2. ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกล	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

1. ความรู้ความสามารถตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ
10. ผู้อำนวยการระดับสูง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	1. ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network 3. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และพร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
11. ผู้อำนวยการระดับต้น สำนักงานเลขานุการกรม	1. ความรู้เรื่องการบริหารทั่วไป	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
12. ผู้อำนวยการระดับสูง กองแผนงาน	1. ความรู้เรื่องงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี 2. ความรู้เรื่องนโยบายและแผน	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
14. ผู้อำนวยการระดับสูง กองพัสดุ	1. ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี

1. ความรู้ความสามารถตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ
14. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักสำรวจด้านวิศวกรรม และธรณีวิทยา	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำ และการพัฒนาแหล่งน้ำ 2. ความรู้เรื่องเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
15. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)	1. ความรู้เรื่องการบริหารโครงการ 2. ความรู้เรื่องการวิจัยและพัฒนา ด้านวิทยาศาสตร์	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ เกี่ยวข้องกับด้านทรัพย์สิน ทางปัญญา
16. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา)	1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำ และการพัฒนาแหล่งน้ำ 2. ความรู้เรื่องการบริหารโครงการ	1. ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

ส่วนที่ 4 ทักษะ

ความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในด้านต่างๆ โดยหมายความถึงขีดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการต้องมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คือ

1. การใช้คอมพิวเตอร์
2. การใช้ภาษาอังกฤษ
3. การคำนวณ
4. การจัดการข้อมูล

1. ทักษะประจำตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	ทักษะประจำตำแหน่ง
1. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน/ ปฏิบัติงานช่างชลประทาน)	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน) สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล
3. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล
4. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักเครื่องจักรกล	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล

1. ทักษะประจำตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ทักษะประจำตำแหน่ง
12. ผู้อำนวยการระดับสูง กองแผนงาน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล 5. การสื่อสาร
13. ผู้อำนวยการระดับสูง กองพัสดุ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล 5. การเขียนหนังสือราชการ 6. การสื่อสาร
14. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักสำรวจด้านวิศวกรรม และธรณีวิทยา	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล
15. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล
16. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา)	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล

2.1. สมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	สมรรถนะทางการบริหาร
3. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน
4. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักเครื่องจักรกล	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน
5. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) สำนักออกแบบวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน
6. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) สำนักบริหารโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน

2.1. สมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	สมรรถนะทางการบริหาร
11. ผู้อำนวยการระดับต้น สำนักงานเลขานุการกรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน
12. ผู้อำนวยการระดับสูง กองแผนงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน
13. ผู้อำนวยการระดับสูง กองพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน
14. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักสำรวจด้านวิศวกรรม และธรณีวิทยา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน

3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมในแต่ละตำแหน่ง/ลักษณะงาน ซึ่งทำให้นุศลากรบางกลุ่ม/บางคน ในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานโดดเด่นกว่าคนอื่น ๆ โดยนุศลากรเหล่านี้แสดงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าว ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการแต่ละตำแหน่งจะต้องมีสมรรถนะดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ ซึ่งกรมชลประทานได้กำหนดสมรรถนะจำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้

3.1 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน/ ปฏิบัติงานช่วงชลประทาน)	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่วงชลประทาน) สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
3. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
4. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักเครื่องจักรกล	1. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
5. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) สำนักออกแบบวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	1. การมองภาพองค์รวม 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

3.1 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
6. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) สำนักบริหาร โครงการ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 3. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
7. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 3. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
8. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	1. การวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
9. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	1. การวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
10. ผู้อำนวยการระดับสูง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	1. การวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
11. ผู้อำนวยการระดับต้น สำนักงานเลขานุการกรม	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. การมองภาพองค์รวม
12. ผู้อำนวยการระดับสูง กองแผนงาน	1. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความมั่นใจในตนเอง
13. ผู้อำนวยการระดับสูง กองพัสดุ	1. การวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

3.1. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
14. ผู้อำนวยการระดับสูง สำนักสำรวจด้านวิศวกรรม และธรณีวิทยา	1. การวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
15. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)	1. การวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
16. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา)	1. การวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การสืบเสาะหาข้อมูล

3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. วิศวกรโยธา	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
2. วิศวกรชลประทาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
3. วิศวกร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
4. นักอุทกวิทยา	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน