



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด และรายละเอียดการจ้างงาน

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้ บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของ สังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ปฏิบัติงานและรับสมัคร (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมนำต้นฉบับมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัคร โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ๒๐๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่รับสมัคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่รับสมัคร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

๕.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ (พิษณุโลก)

การประเมินสมรรถนะความรู้	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ต่อ)

การประเมินสมรรถนะความรู้	คะแนน	วิธีการประเมิน
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การประเมินครั้งที่ ๒ (ความพร้อมในการปฏิบัติงาน) พิจารณาจากประวัติ ทดสอบความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง การมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และจรรยาบรรณ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

๕.๒ ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๕ (นครปฐม)

การประเมินสมรรถนะความรู้	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ความรู้เกี่ยวกับองค์กร - ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. การประเมินครั้งที่ ๒ (ความพร้อมในการปฏิบัติงาน) พิจารณาจากประวัติ ทดสอบความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง การมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และจรรยาบรรณ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากวันที่รับสมัคร และเลขประจำตัวสอบ

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่รับสมัครจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่รับสมัคร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเสริมยศ สมมัน)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด และรายละเอียดการจ้าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

หน่วยงานที่ปฏิบัติ และรับสมัคร	ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงานที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓ (พิษณุโลก) ที่อยู่ : เลขที่ ๘๐๒ ถนนพิษณุโลก-หล่มสัก ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๓๐ โทร. ๐ ๕๕๓๑ ๑๒๕๖, ๐ ๕๕๓๑ ๑๑๗๒ เว็บไซต์ : www.reo3.go.th	ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงาน : บริการ ค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน	๑	๑. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ๒. การบันทึกข้อมูลทางบัญชีและรายงานต่างๆ ๓. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร ๔. จัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ๕. จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกการรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และการรับ-ส่ง E-mail ภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพณิชยการ บริหารธุรกิจ การตลาด การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

หน่วยงานที่ปฏิบัติ และรับสมัคร	ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงานที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๕ (นครปฐม) ที่อยู่ : อาคารบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ชั้น ๑ เลขที่ ๒/๑ หมู่ ๖ ถนนมาลัยแมน ตำบลวังตะกู อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. ๐ ๓๔๒๖ ๒๓๓๙ - ๔๐ เว็บไซต์ : www.reo05monre.com	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป ค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน	๑	๑. ปฏิบัติงานด้าน IT และดูแล Website ของสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี จัดทำรายงานส่งคลัง จัดทำสรุบบันทึก เงินคงเหลือประจำวัน เบิก-จ่ายผ่านระบบ GFMS ๓. ประมวลผลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ๔. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ ๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office