



ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ด้วยกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

| | | | |
|------------|---|----------------------|----------------|
| ลำดับที่ ๑ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | จำนวน ๑๐ อัตรา |
| ลำดับที่ ๒ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | จำนวน ๑๐ อัตรา |
| ลำดับที่ ๓ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | กลุ่มงานบริการ | จำนวน ๕ อัตรา |
| ลำดับที่ ๔ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กลุ่มงานบริการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ลำดับที่ ๕ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจป่า | กลุ่มงานบริการ | จำนวน ๒ อัตรา |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบของตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศ)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาเริ่มจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ไม่เป็นผู้...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕. ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรฯ ครั้งนี้ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์) ได้ที่ห้องประชุมโลมา ชั้น ๕ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้สมัครสามารถ Download ใบสมัครโดยใช้กระดาษ A๔ จากเว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง www.dpmcr.go.th/hrdpmcr/ แล้วกรอกรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง (ตัวบรรจง) แล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเองเท่านั้น และผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว หากตรวจสอบพบว่าผู้สมัครสอบทำการสมัครสอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ให้ถือว่ากรอกใบสมัครสอบทุกตำแหน่งของผู้สมัครสอบเป็นโมฆะ

)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียน ชื่อ-นามสกุล ด้านหลังรูปทุกรูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร (ในกรณีสมัครในตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิปริญญาตรี) หรือสำเนาประกาศนียบัตร (ในกรณีสมัครในตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) อย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่จบการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ (ต้องนำตัวจริงมาแสดงด้วยในวันสมัคร) โดยระบุชื่อวุฒิ สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ในกรณีหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหาร เช่น สด. ๔๓ หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาข้างต้นทุกฉบับ ผู้สมัครจะต้องรับรองความถูกต้องด้วยตนเอง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท)

เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตจึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบฯ แก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ บริเวณหน้าห้องส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๕ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง และทาง www.dmcr.go.th/hrdmcrr/

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้เข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|----------------|
| <u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> - ความรู้ทั่วไป - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| <u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> - ความรู้ความสามารถ ทักษะ - ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพทั่วไป | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |
| รวม | ๒๐๐ | |

ทั้งนี้ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กำหนดให้ผู้สมัครสอบดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน จึงจะมีสิทธิ์ประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) รวมกันตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศ...

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บริเวณหน้าห้องส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๕ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง และทาง www.dmcr.go.th/hrdmcrr/ โดยการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งกำหนด

๘.๒ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างตามประกาศ และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งอาจจัดจ้างผู้ได้รับการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๙. เงื่อนไข ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

๙.๑ ผู้ได้รับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) หรือประจำหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคได้ ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะไม่มีสิทธิในการเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ และไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแต่ประการใด

๙.๒ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายณพพล ศรีสุข)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ลงวันที่

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอข่วยลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เป็นผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองงาน การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

(๘) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในเบื้องต้น

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

จำนวน ๑๐ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ

๑๕,๙๖๐ บาท หรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

หมายเหตุ

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศนี้

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เป็นผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับ

(๑) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๒) วิเคราะห์นโยบายของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน ๑๐ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท หรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

หมายเหตุ

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศนี้

๒. กลุ่มงานบริการ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน

กลุ่มงานบริการ

ขอบข่ายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เป็นผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์เอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๗) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

จำนวน ๕ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๒๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

หมายเหตุ

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศนี้

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน

กลุ่มงานบริการ

ขอบข่ายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เป็นผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับ

(๑) รับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) รับ - ส่ง และเปิด E-mail ของหน่วยงาน

(๓) บันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการ และ

เอกสารต่าง ๆ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ

(๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

(๖) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลเพื่อการประมวลผลข้อมูลในชั้น

ต่อไป

(๘) จำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการ

(๙) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความ

เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๙๖๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

หมายเหตุ

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการ ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ และพนักงานราชการยินยอม ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศนี้

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจป่า

กลุ่มงาน

กลุ่มงานบริการ

ขอบข่ายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เป็นผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบในการช่วยเจ้าพนักงานป่าไม้ และนักวิชาการป่าไม้ ในการจัดเตรียม

เอกสารและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรป่าชายเลน

(๒) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแล รักษา ป้องกัน และปราบปรามการบุกรุก

ทำลายทรัพยากรป่าชายเลน

(๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าชายเลน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ

๙,๑๑๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมัธยมศึกษา

หมายเหตุ

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศนี้