



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(ภารกิจด้านส่งเสริมการปลูกป่า)

ด้วยกรมป่าไม้ โดยสำนักส่งเสริมการปลูกป่า ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท

(๑) ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้

อัตราว่าง ๒๘ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ศึกษา วิเคราะห์ ปฏิบัติงานด้านวิชาการป่าไม้ จัดทำเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการปลูกป่า ดำเนินการในการปลูกสร้างสวนป่า บำรุงสวนป่า และเพาะชำกล้าไม้ ปฏิบัติงานเบื้องต้นในการศึกษาวิจัยในทางวิชาการสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีทางวนศาสตร์

(๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อัตราว่าง ๑๐ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินบัญชีและพัสดุ ธุรการ งานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ตลอดจนการติดต่อประสานงาน สนับสนุน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี

(๓) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
อัตราว่าง ๒ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง
ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ จัดทำแผนงานต่างๆ
จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
ทางคอมพิวเตอร์

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ค่าตอบแทน ๑๒,๒๔๐ บาท

(๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
อัตราว่าง ๖ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง
ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและควบคุมการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ การพิมพ์หนังสือ
ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้าน
คอมพิวเตอร์ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓ กลุ่มงานบริการ ค่าตอบแทน ๙,๙๖๐ บาท

(๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
อัตราว่าง ๔ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง
ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางด้านพาณิชยกรรม

(๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)
อัตราว่าง ๓ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง
ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนจัดเตรียม
เอกสารราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางด้านพาณิชยกรรม

๑.๔ กลุ่มงานบริการ คำตอบแทน ๙.๑๑๐ บาท

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร

อัตราว่าง ๕ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะชำกล้าไม้ รตน้ำ ดูแล ขนกล้าไม้ ขนอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่การเพาะชำกล้าไม้ รตน้ำ ดูแล ขนกล้าไม้และอุปกรณ์ต่าง ๆ และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๕ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๖ ระยะเวลาการจ้าง

๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัคร และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรกรมปาโมไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๔

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วยและต้องเข้ารับการตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดให้โทษ ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เปิดเว็บไซต์ <http://job.forest.go.th>

๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น flash drive เป็นต้น ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ การชำระเงิน ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บจก. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามอัตรา ดังนี้

๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

๒) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป จำนวน ๑๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

๓) กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายเงินให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบโดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ ซึ่งผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบจากเว็บไซต์ <http://job.forest.go.th> ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๔. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบตำแหน่งในการกิจด้านส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้ ได้ครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง เมื่อส่งใบสมัครแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมป่าไม้ (การกิจด้านส่งเสริมการปลูกป่า) จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในตำแหน่งลำดับที่ ๑.๑- ๑.๔

กรมป่าไม้ (การกิจด้านส่งเสริมการปลูกป่า) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖ ทางเว็บไซต์ <http://job.forest.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ , สอบสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งที่สมัคร สำหรับรายละเอียดการประเมินสมรรถนะของตำแหน่งต่างๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๓.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตที่มีเลขประจำตัวสอบ โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (โดยใช้กระดาษอัดภาพถ่าย โดยเฉพาะ) แล้วลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๓.๒ ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับจริง ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ พร้อมระบุเลขประจำตัวสอบ และให้นำต้นฉบับของสำเนาดังกล่าวมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่ด้วย

๔. เกณฑ์การตัดสิน

๔.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยเรียงตามลำดับคะแนน หากมีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ถือว่าผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้มี ลำดับสูงกว่า

๔.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๕. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

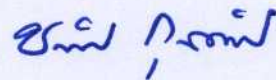
กรมป่าไม้ โดยสำนักส่งเสริมการปลูกป่า (ภารกิจด้านส่งเสริมการปลูกป่า) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ณ บอร์ดติดประกาศของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า ชั้น ๔ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้ และทางเว็บไซต์ <http://job.forest.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบ กำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมป่าไม้ โดยสำนักส่งเสริมการปลูกป่า (ภารกิจด้านส่งเสริมการปลูกป่า) กำหนด

อนึ่ง กรมป่าไม้ขอแจ้งให้ผู้สมัครทราบว่าการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการของกรมป่าไม้มีกฎ ระเบียบ และวิธีการที่รัดกุม โปร่งใส เป็นธรรมทุกขั้นตอน ดังนั้น หากมีผู้แอบอ้างว่าจะสามารถช่วยเหลือท่านให้สอบได้ ด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ตาม ขอได้โปรดอย่าหลงเชื่อ และหากท่านพบว่ามีผู้แอบอ้างดังกล่าวโปรดแจ้งกรมป่าไม้ หรือ ศูนย์บริการประชาชน กรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๑๑๓๐ เพื่อกรมป่าไม้จะได้ดำเนินการโดยเด็ดขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายชนาธิป กุลดิลก)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

ประเมินสมรรถนะสอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานทำหน้าที่

ศึกษาวิเคราะห์ปฏิบัติงานด้านวิชาการป่าไม้ จัดทำเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการปลูกป่า ดำเนินการในการปลูกสร้างสวนป่า บำรุงสวนป่า และเพาะชำกล้าไม้ ปฏิบัติงานเบื้องต้นในการศึกษาวิจัยในทางวิชาการสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๑ (๑) ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้

สมรรถนะ คະແນເຕັມ และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๑. ความรู้เกี่ยวกับการปลูกสร้างสวนป่าและบำรุงป่า การส่งเสริมการปลูกป่า การเพาะชำกล้าไม้	๕๐	
๒. ความรู้ มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐	
๓. <u>มนุษยสัมพันธ์</u> ความมีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความรับผิดชอบอื่นได้ดี	๑๐	
๔. <u>ความคิดริเริ่ม</u> มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๑๐	
๕. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของ ทางราชการ	๑๐	

หมายเหตุ

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ประเมินสมรรถนะสอบสัมภาษณ์

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงิน บัญชีและพัสดุ ชุรการ งานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ตลอดจนติดต่อประสานงาน สนับสนุน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๑ (๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไป	๕๐	
๒. <u>ความรู้</u> มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐	
๓. <u>มนุษยสัมพันธ์</u> ความมีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความรับผิดชอบอื่นได้ดี	๑๐	
๔. <u>ความคิดริเริ่ม</u> มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๑๐	
๕. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ	๑๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ประเมินสมรรถนะสอบสัมภาษณ์

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ จัดทำแผนงานต่างๆ จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๑ (๓) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
๒. ความรู้ มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๓. ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์	๓๐	ทดสอบการปฏิบัติงาน
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ประเมินสมรรถนะสอบสัมภาษณ์

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและควบคุมการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ การพิมพ์หนังสือราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

๑.๒ (๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
๒. <u>ความรู้</u> มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๓. ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์	๓๐	ทดสอบการปฏิบัติงาน
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ประเมินสมรรถนะสอบสัมภาษณ์

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน บริการ

๑.๓ (๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบันทึกข้อมูล การพิมพ์หนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ	๕๐	
๒. ความรู้ มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญทักษะ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐	
๓. มนุษย์สัมพันธ์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความรับผิดชอบอื่นได้ดี	๑๐	
๔. ความคิดริเริ่ม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซอร์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๑๐	
๕. ทัศนคติและแรงจูงใจ ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ	๑๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ประเมินสมรรถนะสอบสัมภาษณ์

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน บริการ

๑.๓ (๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕๐	
๒. <u>ความรู้</u> มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐	
๓. <u>มนุษย์สัมพันธ์</u> ความมีมนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความรับผิดชอบอื่นได้ดี	๑๐	
๔. <u>ความคิดริเริ่ม</u> มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และ แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๑๐	
๕. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ	๑๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ประเมินสมรรถนะสอบสัมภาษณ์

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะชำกล้าไม้ รดน้ำ ดูแล ขนกล้าไม้ ขนอุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน บริการ

๑.๔ (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเกษตร	๕๐	
๒. ความรู้ มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐	
๓. มนุษย์สัมพันธ์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความรับผิดชอบอื่นได้ดี	๑๐	
๔. ความคิดริเริ่ม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และ แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๑๐	
๕. ทศนคติและแรงจูงใจ ทศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ	๑๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป