



ประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการ
พัสดุปฏิบัติการ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ และนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

ด้วยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ และนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

- ๑.๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๙,๓๐๐-๑๐,๒๓๐ บาท หรือ
ตามที่ ก.พ. จะกำหนด
- ๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๙,๓๐๐-๑๐,๒๓๐ บาท หรือตามที่ ก.พ.
จะกำหนด
- ๑.๓ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐-๑๒,๘๕๐ บาท หรือตามที่
ก.พ. จะกำหนด
- ๑.๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐-๑๒,๘๕๐ บาท หรือตามที่
ก.พ. จะกำหนด
- ๑.๕ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๕,๓๐๐-๑๖,๘๓๐ บาท หรือตามที่ ก.พ.
จะกำหนด
- ๑.๖ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐-๑๒,๘๕๐ บาท หรือตามที่ ก.พ.
จะกำหนด
- ๑.๗ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐-๑๒,๘๕๐ บาท หรือ
ตามที่ ก.พ. จะกำหนด
- ๑.๘ นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐-๑๒,๘๕๐ บาท หรือตามที่
ก.พ. จะกำหนด
- ๑.๙ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (ด้านสร้างจิตสำนึก) อัตราเงินเดือน ๑๕,๓๐๐-
๑๖,๘๓๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๑.๑๐ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (ด้านการมีส่วนร่วม) อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐-๑๒,๘๕๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๑.๑๑ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (ด้านวิจัย) อัตราเงินเดือน ๑๕,๓๐๐-๑๖,๘๓๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑๖ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข.(๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ.อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะเหตุจริตต่อหน้าที่

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ www.deqp.go.th หรือ <http://job.deqp.go.th>

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Diskette เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวัน **ปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนั้นมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ทางเว็บไซต์ www.deqp.go.th หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” หรือ <http://job.deqp.go.th>

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใด ต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

/๙.หลัก...

๙. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน

๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๕ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ระดับปริญญาโท/ปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปีนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

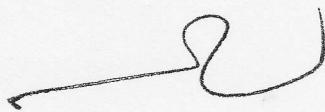
๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๒.๒ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภทไม่ว่ากรณีใดๆ

๑๒.๓ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น กรณีที่ส่วนราชการอื่นมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกัน กับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขัน และขึ้นบัญชีไว้ ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างสามารถนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่สอบครั้งนี้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นนี้ ให้ถือว่าเป็นการสอบครั้งเดียวกันกับการสอบครั้งนี้ โดยให้ผู้สอบแข่งขันได้มีสิทธิที่จะรับการบรรจุได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุนันต์ อรุณนพรัตน์)
อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชีหรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้นระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ปรนัย)

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ราชหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ. ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ปวส.)

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งที่ ๓ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาการ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาอังกฤษ และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ.ในระดับปริญญาตรี

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวตราค่า วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการเงิน ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร ทางการจัดการทั่วไป สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ. ในระดับปริญญาตรี

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ปรนัย)

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุ อุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อ ให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาการ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาอังกฤษ หรือสาขาวิชาศิลปะ วัฒนธรรม การจัดการวัฒนธรรม และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ. ระดับปริญญาโท

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบ ความสามารถในการร่าง โต้ตอบจดหมายเป็นภาษาต่างประเทศ การวิเคราะห์ ตีความ สรุปความภาษาอังกฤษอ่านและแปลความหมายจากข้อความภาษาอังกฤษ และการเขียนเรียงความ ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งที่ ๖ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดหา และคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เข้าห้องสมุด
- (๒) ให้เลขหมู่หนังสือ ทำตราชนนี บรรณานุกรม
- (๓) ให้จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ LC หรือระบบอื่นที่เป็นมาตรฐานสากล ในห้องสมุด
- (๔) พัฒนาทรัพยากรดิจิทัล และแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล
- (๕) จัดการการเข้าถึงสารสนเทศดิจิทัล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชา หนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทาง สารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และเป็นผู้สอบผ่าน ภาค ก ของ ก.พ.ในระดับปริญญาตรี

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ การคัดเลือก การบริหารจัดการ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดการบริการค้นคืนสารสนเทศออนไลน์ แนวคิดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง รูปแบบห้องสมุดเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

มีความสามารถในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ ซุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ซุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง สามารถเขียนชุดคำสั่งวิเคราะห์ออกแบบทดสอบความถูกต้อง และแก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่งของระบบงานประยุกต์ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ สามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานหรือโครงการด้านสารสนเทศ สามารถประสานและทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายนอกและภายใน หรือทั้งชี้แจงรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งสามารถจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบ การฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือช่วยเหลือผู้ใช้งานมีปัญหาจากการใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์และเป็นผู้สอบผ่าน (ภาค ก) ของ ก.พ. ในระดับปริญญาตรี

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ความรู้ด้านเทคนิคของอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานสากล พระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ การเขียนชุดคำสั่งสำหรับการใช้งานกับอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือ สมาร์ทโฟน (SmartPhone)

ตำแหน่งที่ ๘ นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติการดำเนินการด้านณรงค์เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดประเด็น และกระบวนการณรงค์ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว
- (๒) วางแผนกลยุทธ์ ประสานและดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
- (๓) พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนในการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
- (๔) จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลการกำหนด ประเด็นการรณรงค์
- (๗) วางแผนการดำเนินงานด้านการรณรงค์เชิงรุก ให้ทันกับสถานการณ์ ปัญหา สิ่งแวดล้อม
- (๘) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และประสานการทำงาน ร่วมกัน ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
- (๙) ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และประสานการทำงานร่วมกัน ทั้ง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อการเผยแพร่เบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลผู้สนใจทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์และ สร้างความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาการ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา ทางชีววิทยาประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา และเป็นผู้ผ่านภาคความรู้ความสามารถ ทัวไป (ภาค ก) ของ ก.พ.ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมของโลกและประเทศไทย กฎหมาย และนโยบายที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และองค์กรด้าน สิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งที่ ๙ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ(ด้านการสร้างจิตสำนึก)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

(๒) ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๓) การสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดเป้าหมาย นโยบายและการดำเนินงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการสร้างจิตสำนึกสิ่งแวดล้อม

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือ คุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางสิ่งแวดล้อมศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยาสิ่งแวดล้อม และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก)ของ ก.พ.ระดับปริญญาโท

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน

ตำแหน่งที่ ๑๐ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (ด้านการมีส่วนร่วม)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดและจัดทำนโยบาย แผนหลัก มาตรการ แนวทางหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๒) ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหมู่บ้าน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดเป้าหมาย นโยบายและการดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการสร้างจิตสำนึกสิ่งแวดล้อม

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

(๓) ให้บริการด้านวิชาการ ด้านการเป็นวิทยากรแก่เครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหมู่บ้าน และพัฒนาองค์ความรู้ด้วยการจัดอบรมเสริมศักยภาพ/ประชุมเสวนาแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมทั้งทัศนศึกษาให้แก่เครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหมู่บ้าน รวมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในแต่ละพื้นที่นำมาจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ สนับสนุนเครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหมู่บ้านของแต่ละพื้นที่

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาการ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและ มานุษยวิทยา และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ.ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมการผลิต และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน กระบวนการสร้างและหนุนเสริมเชื่อมโยง เครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหมู่บ้าน (ทสม.)และภาคีร่วมพัฒนา

ตำแหน่งที่ ๑๑ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (ด้านการวิจัย)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รับผิดชอบงานวิเคราะห์ทางเคมีและงานวิจัยในห้องปฏิบัติการสารพิษ

(๒) งานวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางเคมี เช่น

HPLC,GC,GC/MS,GC/MS,GC/HRMS,LC/MS,Spectrometer เป็นต้น

(๓) งานภาคสนาม เพื่อเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจจำเป็นต้องออกต่างจังหวัดหรือเข้า โรงงานอุตสาหกรรม

(๔) งานประมวลผลทางสถิติและคอมพิวเตอร์

(๕) วางแผนงานวิจัยและจัดทำงบประมาณ

(๖) การจัดทำระบบห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO ๑๗๐๒๕

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดเป้าหมาย นโยบายและการดำเนินงานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการสร้างจิตสำนึกสิ่งแวดล้อม

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงาน วิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและ ปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี ทางเคมีอุตสาหกรรม ทางเคมี เทคนิค ทางเคมีประยุกต์ ทางเคมีวิเคราะห์ ทางเคมีวิเคราะห์และเคมีอินทรีย์ประยุกต์ ทางเคมีอินทรีย์ ทางเคมีสิ่งแวดล้อม หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต ทางเคมี และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ. ระดับปริญญาโท

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ทั่วไปด้านเคมีวิเคราะห์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์