



ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน
ในสำนักงานศาลยุติธรรม

ด้วยสำนักงานศาลยุติธรรมจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานศาลยุติธรรม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๔ มติคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งและเงินเดือนที่จะได้รับ

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง ที่จะว่างครั้งแรก	ระดับคุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนและปัจจัย ที่ได้รับอัตราเงินเดือนเพิ่ม
๑	นิติกรปฏิบัติการ	๒๖	ปริญญาตรี	๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท
๒	เจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ	(ทดแทนตำแหน่ง ที่จะว่าง)		
๓	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ			
๔	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ			
๕	เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน	๒๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๑๑,๓๘๐ - ๑๒,๕๒๐ บาท
			ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิคหรือคุณวุฒิปริญญา หลักสูตร ๒ ปี	๑๓,๑๓๐ - ๑๔,๔๕๐ บาท
			ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิปริญญา หลักสูตร ๓ ปี	๑๓,๙๒๐ - ๑๕,๓๒๐ บาท

สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ ผู้สมัครสอบที่ใช้คุณวุฒิระดับปริญญาโท ในการสมัครสอบ สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในคุณวุฒิปริญญาตรี ทั้งนี้ หากประสงค์ขอให้สำนักงานศาลยุติธรรมปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จากปริญญาตรี จะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒ (ข))

๒. ลักษณะงาน...

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๒

๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๓

๒.๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๔

๒.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๕

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันในครั้งนี้ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา 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) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับ...

ผู้ที่เข้ารับการเป็นข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.ศ. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับการได้ แต่ถ้าเป็นกรณี มีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และ ในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และ ต้องมิใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ศาลยุติธรรมได้ก็ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และ ตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของแต่ละ ตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๕

(๒) ต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีและจัดทำทะเบียนผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงานศาลยุติธรรม ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือสูงกว่ามาแล้ว (ตำแหน่งเจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ ใช้ผลการสอบผ่านระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยเข้าไปที่ เว็บไซต์ <https://op.thaijobjob.com> แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

(๑) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๒) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือ บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถ เข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้ในภายหลัง

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วยค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตจำนวน ๓๐ บาท ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น โดยผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียม สอบแล้ว จะได้รับหมายเลขผู้ชำระค่าธรรมเนียมสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ สำหรับ เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ สำนักงานศาลยุติธรรมจะประกาศให้ทราบในภายหลัง

๔.๓ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สามารถชำระได้ตั้งแต่วันจันทร์ ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ได้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กรณีชำระ...

(๑) กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร สามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระได้เฉพาะที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ) ภายในเวลาทำการของธนาคาร

(๒) กรณีชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย สามารถชำระเงินได้โดยกดเลือก “บริการอื่น ๆ” จากนั้นเลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ใส่รหัส Company Code คือ “๙๓๙๘” โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๓) กรณีชำระเงินผ่านโมบายแอปพลิเคชัน Krungthai Next หรือ Paotang

ให้ผู้สมัครเปิดแอปพลิเคชัน และเข้าสู่ระบบ “จ่ายบิล” จากนั้นค้นหารายการ โดยระบุ “๙๓๙๘” โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.๒ : เลขประจำตัวประชาชน แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้

ทั้งนี้ กรณี (๒) และ (๓) สามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา และปิดชำระเงินในวันเสาร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา

การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น หากชำระเงินแล้วไม่สามารถยกเลิกการสมัคร หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่สมัครสอบได้ทุกกรณี

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในข้อ ๓.๒ และจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบแข่งขัน คือ วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดดังกล่าว จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๔ ผู้สมัครที่เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีและจัดทำทะเบียนผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงานศาลยุติธรรม ตามระดับวุฒิการศึกษาที่สมัครสอบหรือสูงกว่าแล้ว สามารถใช้หนังสือรับรองผลดังกล่าวแทนการสอบภาค ก. ได้ โดยต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ดังกล่าวภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๕.๕ กรณี...

๕.๕ กรณีที่ผู้สมัครสอบต้องการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลในการสมัครสอบ จะต้องกรอกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสมัครสอบและส่งผ่านระบบให้เจ้าหน้าที่ซึ่งดูแลระบบการรับสมัครสอบ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขให้แล้วเสร็จ ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์รับสมัครสอบภายใน วันปีรับสมัคร

๕.๖ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๗ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม ความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบ นำมายื่นนั้นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน สำนักงานศาลยุติธรรมจะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และสำนักงานศาลยุติธรรม จะไม่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าว และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
สำนักงานศาลยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบ เกี่ยวกับการสอบให้ทราบทาง <https://op.coj.go.th> และ www.coj.go.th และ <https://op.thaijobjob.com>

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๒ ภาค ดังนี้

๗.๑ การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- (๑) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑
- (๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๒
- (๓) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๓
- (๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๔
- (๕) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๕

๗.๒ การวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลัก และสมรรถนะในงานของตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ กำหนดให้ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน และผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านภาค ข. จะต้องได้คะแนนภาค ข. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ สำนักงานศาลยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ข. และเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบทาง <https://op.coj.go.th> www.coj.go.th และ <https://op.thaijobjob.com> โดยผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้สอบผ่านภาค ข. ดังกล่าว จะยังไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยให้ผู้ที่ยังสอบผ่านส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบให้สำนักงานศาลยุติธรรมตรวจสอบคุณสมบัติก่อน ซึ่งผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศเท่านั้นจึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) และสำนักงานศาลยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) และประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบภายหลังทาง <https://op.coj.go.th> www.coj.go.th และ <https://op.thaijobjob.com>

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านฯ ดังกล่าว หากส่งใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องเกินกำหนดระยะเวลา ให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๘.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๔ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้จะต้องเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มาแล้ว และสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) และจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

อนึ่ง ผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สอบผ่านฯ เช่น คุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือตรวจพบว่าคุณวุฒิหรือเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สอบผ่านฯ นำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศ หรือกรณีอื่น ๆ สำนักงานศาลยุติธรรมจะถือว่าผู้สอบผ่านฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สอบผ่านฯ รายใด มีคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศนี้ จะถือว่าผู้สอบผ่านฯ รายนั้น เป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ สำนักงานศาลยุติธรรมจะรวมคะแนนในการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และถ้าได้คะแนนการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าเวลาในการชำระเงินยังคงเท่ากันอีกให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๓ การขึ้นบัญชี...

๙.๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

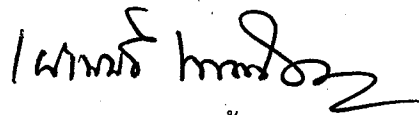
๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.

๑๐.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องอยู่ปฏิบัติราชการในสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เว้นแต่กรณีโอนตามผลการสอบตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนนั้น

๑๐.๓ สำนักงานศาลยุติธรรมไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่พ้นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทที่มีความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเผ่าพันธ์ ขอบน้ำตาล)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑
รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
และหลักสูตรการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วินิจฉัย วิจัย พัฒนามาตรฐานงานทางกฎหมาย งานนิติกร การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องของความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปความเห็น จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินคดีเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานไกล่เกลี่ย และประนอมข้อพิพาททางเลือก การอนุญาโตตุลาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปความเห็น จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินการ และการพัฒนางานไกล่เกลี่ย และประนอมข้อพิพาททางเลือก การอนุญาโตตุลาการ เพื่อเป็นทางเลือกในการยุติความขัดแย้งได้ตามวัตถุประสงค์ และสร้างความเชื่อถือและเชื่อมั่นต่อประชาชน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการในด้านความตกลง และกฎหมายว่าด้วยความร่วมมือทางการศาลระหว่างประเทศทั้งทางแพ่งและอาญาตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้สนับสนุนให้การดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ การตรวจพิจารณา ร่างกฎหมาย สนธิสัญญา กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่มีลักษณะเฉพาะด้านของสำนักงานศาลยุติธรรมให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการศาลยุติธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปความเห็น จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบังคับคดีและสืบทรัพย์นายประกัน ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย และบรรลุผลสำเร็จไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ ตรวจสอบและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการยกเว้น แก้ไข นิติกรรมสัญญา และข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด และเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในคดีที่สำนักงานศาลยุติธรรมหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดซึ่งปฏิบัติราชการแทนหน่วยงานเป็นความ เพื่อช่วยแก้ต่าง และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๑.๘ ศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัยของศาลฎีกาตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำย่อคำพิพากษาศาลฎีกา คำสั่ง และคำวินิจฉัยบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๙ คำนคว้า รวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อมูลวิชาการทางกฎหมายในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการจัดทำหนังสือ ตำรา คู่มือ และสื่อสารสนเทศอื่นทางกฎหมาย และวิชาการกฎหมายของศาลยุติธรรม

๑.๑๐ เสนอความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรม และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมายหรือข้อมูลทางวิชาการกฎหมายในสาขาต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการดำเนินการพัฒนากฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานทางกฎหมายและคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในด้านการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ทางกฎหมายเบื้องต้น การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ ให้คำแนะนำ...

๔.๒ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามในเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีในข้อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินการของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๔.๓ ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ การขอลดหย่อนชั่วคราว การจัดทำสัญญา คำประกันและสัญญาชั้นทุเลาการบังคับคดี รวมทั้งให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชนเพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้การดำเนินการเป็นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ทางกฎหมาย เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจทั่วไป ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

๔.๕ ค้นคว้าข้อกฎหมาย คำพิพากษาศาลฎีกา จัดเตรียมเอกสารข้อมูลทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓) หลักสูตรและวิธีการสอบการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

๑.๖ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

๑.๗ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกร (๑๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับพระธรรมนูญศาลยุติธรรม กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ข้อบังคับและข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกร

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒
รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
และหลักสูตรการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วินิจฉัย ตรวจสอบ วิจัย พัฒนามาตรฐานงานในงานคดี การตัดสินใจ อยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำและตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดประเด็นในการตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วินิจฉัย เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรวบรวมข้อเท็จจริงจากคำฟ้อง คำให้การ พยานหลักฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคดี จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและสรุปประเด็น

๑.๒ ดำเนินการบันทึกคำพยาน การไต่ถามและระงับข้อพิพาทในคดี และดำเนินการตามกฎหมายและคำสั่งศาลในการคุ้มครองสิทธิของคู่ความทั้งก่อนและระหว่างการพิจารณา และบังคับคดีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ดำเนินการออกหนังสือเรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาให้ข้อมูลหรือจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามอำนาจหน้าที่

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในงานคดีที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาให้การบริหารจัดการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกองค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานตามกฎหมายและคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกองค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในด้านการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ทางกฎหมายเบื้องต้น การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ ช่วยค้นคว้าตัวบทกฎหมาย คำพิพากษาฎีกา ข้อมูลทางวิชาการกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ และเป็นสามัญสมาชิกแห่งเนติบัณฑิตยสภา และได้ประกอบวิชาชีพทางกฎหมายตามที่ ก.ศ. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตามระเบียบ ก.ศ. ว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าพนักงานคดี พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓ และ ๔ หรือ

(๒) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ และปริญญาในสาขาวิชาอื่นที่ ก.ศ. กำหนด ซึ่งไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้ประกอบวิชาชีพอื่น ตามที่ ก.ศ. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๔ ปี (ปริญญาในสาขาวิชาอื่นและการประกอบวิชาชีพอื่น ตามระเบียบ ก.ศ. ว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าพนักงานคดี พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖) หรือ

(๓) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓) หลักสูตรและวิธีการสอบการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๒ พระธรรมนูญศาลยุติธรรม และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

๑.๖ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

๑.๗ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าพนักงานคดี (๑๒๐ คะแนน)

๒.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค ได้แก่

(๑) พระราชบัญญัติความรับผิดต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสินค้าที่ไม่ปลอดภัย

พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒ กฎหมายวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค

๒.๓ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๒.๔ กฎหมายวิธีพิจารณาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๕ กฎหมายอาญา และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒.๖ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำแนะนำของประธานศาลฎีกา และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าพนักงานคดี

เอกสารหมายเลข ๓

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

และหลักสูตรการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(แบบทำยประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิจัย พัฒนามาตรฐานงานในงานวิชาการ เงินและบัญชี และวิชาการพัสดุ การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลแสดงสถานะทางการเงิน และเป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑.๒ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และจัดทำเป็นรายงานสรุปผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน เอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาสิ่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑.๗ วิเคราะห์ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และอื่น ๆ ของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ และหน่วยงานมีทรัพยากรทางการบริหารที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติราชการได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๐ ติดตาม...

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อการนำเสนอ หลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบ ที่มีประสิทธิภาพ

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนาระบบ พัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในระบบงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ เพื่อพัฒนาให้การบริหารราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน อาทิ งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ

๓.๒ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ในกระบวนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้สอบถามได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์

๓) หลักสูตรและวิธีการสอบการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

๑.๔ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

๑.๕ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (๑๔๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔

และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระบบงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม

๒.๔ ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมศาล เงินค่าปรับ

และเงินกลาง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒.๖ มาตรฐานทางบัญชีภาครัฐ

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ของสำนักงานศาลยุติธรรม

๒.๘ ความรู้ในการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๙ ความรู้ในการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการประชุม ของสำนักงานศาลยุติธรรม

๒.๑๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารหมายเลข ๔

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

และหลักสูตรการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(แบบทำยประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิจัย พัฒนามาตรฐานงานในงาน วิชาการพัสดุ การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ อาทิ การตกลง ราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓ รวบรวมและจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ และทรัพย์สินอื่นในความรับผิดชอบของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและวางแผนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ บำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุในความรับผิดชอบ เพื่อให้วัสดุมีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่สำนักงานศาลยุติธรรม และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อการนำเสนอ หลักเกณฑ์แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนาระบบ พัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในระบบงานพัสดุ เพื่อพัฒนาให้ การปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานพัสดุ

๓.๒ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ในกระบวนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับงานพัสดุในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้สอบถามได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓) หลักสูตรและวิธีการสอบการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

๑.๔ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

๑.๕ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (๑๔๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกฎกระทรวง

- ๒.๖ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ซึ่งออกโดยกรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการ
ตามหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๒.๘ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรม
- ๒.๙ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ
-

เอกสารหมายเลข ๔
รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
และหลักสูตรการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน
(แบบทำยประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการศาล ตามแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ปฏิบัติงานธุรการในศาลยุติธรรม อาทิ งานรับฟ้อง งานออกหมาย งานเก็บสำนวนความ และเอกสาร งานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ งานหน้าบัลลังก์ งานไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานสารบบและคำพิพากษา งานดำเนินคดีหลังคำพิพากษา งานผู้พิพากษาสมทบ งานกิจการพิเศษ งานคำวินิจฉัย งานบังคับคดี งานคุมประพฤติ งานช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคลเบื้องต้น งานประกาศและสถิติ งานห้องสมุด งานข้อมูลและสารสนเทศ งานดูแลบำรุงรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานอื่น ๆ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน รวบรวม จัดทำ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน ตรวจสอบ ถอดเทป จัดเก็บ ค้นหา สืบค้น รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร จัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ศึกษา ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานธุรการด้านต่าง ๆ ในศาลยุติธรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๖ ศึกษาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และคุณภาพเพิ่มขึ้น

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและข้อปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในการติดต่อราชการศาลยุติธรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒.๒ ช่วยสืบค้นข้อมูล ผลิตภัณฑ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓) หลักสูตรและวิธีการสอบการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ พระธรรมนูญศาลยุติธรรม และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

๑.๕ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

๑.๖ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม

(๑๒๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการศาลยุติธรรมและงานธุรการทั่วไป

๒.๒ ระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้อบังคับ และข้อกำหนดของประธาน

ศาลฎีกา ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของศาลยุติธรรม

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม
