

# (สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

<b>กลุ่มงานบริการ</b>	อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท
๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน	อัตรารว่าง ๖ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	อัตรารว่าง ๓ อัตรา
<b>กลุ่มงานเทคนิค</b>	อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท
๑.๓ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งนายช่างโยธา	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>	อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
๑.๖ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งนิติกร	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
๑.๘ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้มีกાયทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บงการหรือในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://moj.thaijobjob.com> หรือ [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร/ แต่งตั้ง/รับโอน”

(๒) กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกเลขชำระและแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้ว

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๓๐๐ บาท
- วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

**หมายเหตุ** ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครที่ระบุเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

#### ๔. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๔.๑ เมื่อผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสามารถตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครหรือเอกสารปลอม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://moj.thaijobjob.com> และทางเว็บไซต์ [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th)

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

๖.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน และเมื่อผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

#### ๗. หลักฐานการสมัครสอบ

๗.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) โดยให้ผู้สมัครสอบนำบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) มาในวันสอบ

๗.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (เพื่อใช้เข้าสอบ) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตที่มีเลขประจำตัวสอบ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัคร ให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

(๔) หลักฐานอื่นๆ ในกรณีที่ยื่นชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) รวมกัน ดังนี้

- ๑) ผู้มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า
- ๒) หากคะแนนรวมการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๓) หากคะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๔) หากคะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๙. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแยกเป็นบัญชีแต่ละตำแหน่ง ทางเว็บไซต์ <https://moj.thaijobjob.com> และทางเว็บไซต์ [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือหากมีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันของหน่วยงานเดียวกันนี้อีก โดยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ก็ให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างนับแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์  
(นางพงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์)  
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวศรญา จิตตมานนท์กุล)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ศรญา คัด/ทาน

พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๑	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการ และงานเลขานุการ ตลอดจนสามารถบริหารจัดการระบบสารสนเทศเบื้องต้น</p> <p>๒) งานด้านการบันทึกข้อมูลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของงานและข้อมูลการดำเนินการ ด้านงานพิมพ์ และงานสถิติ</p> <p>๓) ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในทุกสาขาวิชา</p>	<p><b>ประเมินครั้งที่ ๑</b></p> <p>สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><b>ประเมินครั้งที่ ๒</b></p> <p>สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</li> <li>- มนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา</li> </ul> <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะและพฤติกรรม</li> </ul>	๑๓,๘๐๐	๖ (ส่วนกลาง)

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	<p>๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง การรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>๓) ร่างและตรวจเช็คสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน</p> <p>๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในทุกสาขาวิชา</p>	<p><b>ประเมินครั้งที่ ๑</b> สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p><b>ประเมินครั้งที่ ๒</b> สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</li> <li>- มนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา</li> </ul> <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะและพฤติกรรม</li> </ul>	๑๓,๘๐๐	๓ (ส่วนกลาง)

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๓	นายช่างไฟฟ้า	<p>๑) สำรอง เขียนแบบ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๒) ทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>๓) เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ให้คำแนะนำและบริการผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p>	<p><b>ประเมินครั้งที่ ๑</b> สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง และอุปกรณ์ป้องกันทางไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และระบบปรับอากาศ</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><b>ประเมินครั้งที่ ๒</b> สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</li> <li>- มนุษย์สัมพันธ์</li> <li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา</li> </ul> <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะและพฤติกรรม</li> </ul>	๑๓,๘๐๐	๑ (ส่วนกลาง)



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๔	นายช่างเครื่องกล	<p>๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก๊ซ ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ</p> <p>๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิต ชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดสถิติ ประวัติ การบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูล หลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน</p> <p>๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ให้คำแนะนำและบริการผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาเขียนแบบเครื่องกล หรือ สาขาวิชาช่างกลการเกษตร</p>	<p><u>ประเมินครั้งที่ ๑</u> สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งนายช่างเครื่องกล</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก๊ซ ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ เครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือ และ อุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบ เครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล</p> <p><u>ประเมินครั้งที่ ๒</u> สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</li> <li>- มนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา</li> </ul> <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะและพฤติกรรม</li> </ul>	๑๓,๘๐๐	๑ (ส่วนกลาง)

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๕	นายช่างโยธา	<p>๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา</p> <p>๒) การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา</p> <p>๓) การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา</p> <p>๔) ปฏิบัติงานสำรวจ และรังวัดเกี่ยวกับงานช่างโยธา</p> <p>๕) ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๖) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับประกาศนียบัตร วิชาซีพีชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาโยธา</p> <p>สาขาวิชาสำรวจ หรือ สาขาวิชาการก่อสร้าง</p>	<p><b>ประเมินครั้งที่ ๑</b> สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับกรวิเคราะห้โครงสร้างเบื้องต้น</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบวิศวกรรม การเขียนแบบวิศวกรรมด้วยคอมพิวเตอร์</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก และคอนกรีตเสริมเหล็ก</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การวิเคราะห์ และประมาณราคางานก่อสร้าง การวางแผน และควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารงานโครงการก่อสร้าง</p> <p><b>ประเมินครั้งที่ ๒</b> สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</li> <li>- มนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา</li> </ul> <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะและพฤติกรรม</li> </ul>	๑๓,๘๐๐	๑ (ส่วนกลาง)

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๖	นักประชาสัมพันธ์	๑) สำรอง รวบรวมข้อมูลข่าวสาร รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อใช้ประกอบการประชาสัมพันธ์ ๒) จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่การดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน กิจกรรม รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของหน่วยงาน ๓) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ๔) ตรวจสอบการจัดทำสื่อให้เป็นไปตามแผนการ/โครงการของหน่วยงาน ๕) ศึกษา ค้นคว้า เพื่อนำเทคนิคมาพัฒนา ๖) ดำเนินการ รวบรวม และสรุปข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา	<b>ประเมินครั้งที่ ๑</b> <b>สอบข้อเขียนแบบปรนัย</b> <b>(๑๐๐ คะแนน)</b> ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ๘) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็นและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ <b>ประเมินครั้งที่ ๒</b> <b>สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</b> - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม	๑๘,๐๐๐	๑ (ส่วนกลาง)

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง
๗	นิติกร สำนักงานยุติธรรมจังหวัด	<p>๑) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือทางกฎหมาย และให้บริการข้อมูล</p> <p>๒) รับเรื่องขออนุมัติ ขออนุญาต เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และรับแจ้งข้อมูลเบาะแสผู้กระทำความผิด ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงยุติธรรม ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามเรื่อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ขอรับบริการ</p> <p>๓) ดำเนินงานภารกิจของกองทุนยุติธรรม และสำนักงานยุติธรรมจังหวัด</p> <p>๔) สอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับ วินัย การร้องเรียนและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ของบุคลากร</p> <p>๕) รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย</p> <p>๖) วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>๗) ทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย</p> <p>๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์	<p><u>ประเมินครั้งที่ ๑</u> สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน</p> <p>๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๗) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๘) พระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๙) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๑๐) ประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>๑๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>๑๒) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p>	๑๘,๐๐๐	๑ (สยจ. เชียงใหม่)

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง
๗ (ต่อ)	นิติกร สำนักงานยุติธรรมจังหวัด			๑๓) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ๑๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ <u>ประเมินครั้งที่ ๒</u> สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา การ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม		

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๘	นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานยุติธรรมจังหวัด	<p>๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีของส่วนราชการ</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	<p><b>ประเมินครั้งที่ ๑</b> สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p><b>ประเมินครั้งที่ ๒</b> สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</li> <li>- มนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา</li> </ul> <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะและพฤติกรรม</li> </ul>	๑๘,๐๐๐	๑ (สยจ. ชลบุรี)