



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนยุติธรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนยุติธรรม จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ด้วยสำนักงานกองทุนยุติธรรม จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนยุติธรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนยุติธรรม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมที่ ๑๑๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนยุติธรรม และมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนยุติธรรมในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนยุติธรรม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนตำแหน่งว่างรวม ๑๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่งนิติกร | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๕) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๖) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและการบัญชี | จำนวน ๓ อัตรา |
- ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนยุติธรรม

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๕. ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

๖. คุณสมบัติทั่วไป สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็น....

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานกองทุนยุติธรรมได้ ทั้งนี้ อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๗. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการศึกษาเลือก สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ถึงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://jfo.jobthai.gov.com> ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้นการรับสมัครในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ระบบรับสมัครจะปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. และต้องชำระเงินค่าสมัครภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร

๗.๑ วิธีการรับสมัคร

(๑) กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกเลขชำระและแบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ เมื่อกรอกใบสมัครครบถ้วนและกดยืนยัน (SUBMIT) แล้วจะแก้ไขข้อมูลอีกไม่ได้ แต่หากมีการกรอกข้อมูลผิดพลาดในสาระสำคัญ เฉพาะชื่อ-สกุล หรือเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้แจ้งขอแก้ไขข้อมูลเป็นหนังสือไปยังสำนักงานกองทุนยุติธรรม ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

(๒) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลที่สามารถแสดงผลต่อเจ้าหน้าที่ได้

(๓) ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่เสร็จสมบูรณ์แล้วได้

๗.๒ การชำระเงิน

ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ถึงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภายในวันเวลาทำการของธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๗.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๓๐ บาท ประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท
- (๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

หมายเหตุ : เมื่อการสมัครสอบมีผลสมบูรณ์แล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงิน และเข้าไปพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบจากเว็บไซต์ <https://jfo.jobthai.gov.com> ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๘.๒ เมื่อผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

๘.๓ ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และมีคุณสมบัติทั่วไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

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

๘.๕ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครหรือเอกสารปลอม สำนักงานกองทุนยุติธรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี รวมทั้งให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงานกองทุนยุติธรรมจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบในการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

สำนักงานกองทุนยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบในการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://jfo.jobthai.gov.com> และทางเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม <https://jfo.moj.go.th> ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ทุกตำแหน่งในวันเดียวกัน อย่างไรก็ตาม กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๐. หลักฐานแสดงตนในการเข้าสอบ

๑๐.๑ การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ ๑

(สอบข้อเขียน)

ให้ผู้เข้าสอบนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งปรากฏรูปถ่ายบุคคลและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน มาแสดงในวันสอบ หากไม่นำมาแสดงตนในวันสอบ หรือเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูล จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๑๐.๒ การเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งปรากฏรูปถ่ายบุคคลและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน มาแสดงในวันสอบ หากไม่นำมาแสดงตนในวันสอบ หรือเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูล จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตที่มีเลขประจำตัวสอบ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือประกาศนียบัตร แล้วแต่กรณี และ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน (สำหรับหนังสือรับรองระดับปริญญาต้องระบุว่า สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้ว เท่านั้น)

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ใบสำคัญการสมรส (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือการเปลี่ยนนามสกุล) ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล (เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือสำเนาหลักฐานการได้รับยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร และให้นำหลักฐานทุกฉบับใส่ซองสีน้ำตาลขนาด A๔ พร้อมทั้งเขียนชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งที่สมัครและเลขประจำตัวสอบไว้หน้าซองด้วย

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

(๒) การเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) และต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีในตำแหน่งนั้น

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) รวมกัน ดังนี้

(๑) ผู้มีคะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

(๒) หากมีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) หากมีผู้ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๔) หากมีผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๔. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานกองทุนยุติธรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <https://jfo.jobthaigov.com> และทางเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม <https://jfo.moj.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานกองทุนยุติธรรม จัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก หรือมีการประกาศยกเลิกบัญชีดังกล่าว บัญชีผู้ผ่านการสอบในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๕. การจัด...

๑๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- (๑) ผู้ผ่านเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานกองทุนยุติธรรม กำหนด
- (๒) ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๓) ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๔) การทำสัญญาจ้าง สำนักงานกองทุนยุติธรรม ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ไปปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

สำนักงานกองทุนยุติธรรม ขอแจ้งให้ผู้สมัครทราบว่า การดำเนินการเลือกสรรพนักงานกองทุนยุติธรรม มีกฎ ระเบียบ และวิธีการที่โปร่งใส เป็นธรรม ทุกขั้นตอน ดังนั้น หากมีผู้แอบอ้างว่าจะสามารถช่วยเหลือท่านให้สอบได้ ด้วยวิธีการอย่างใดก็ตาม ขอให้โปรดอย่าหลงเชื่อ และหากท่านพบว่ามีผู้แอบอ้างดังกล่าว โปรดแจ้งให้สำนักงานกองทุนยุติธรรมทราบด้วย โดยสามารถแจ้งได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนยุติธรรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๔๕๓ รวมทั้งเป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่ต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรของสำนักงานกองทุนยุติธรรมและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนยุติธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอุษา จันทลอย บุญเปี่ยม)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนยุติธรรม

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนยุติธรรม
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(๒) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของกองทุนยุติธรรม ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านบริหาร การเงิน และการบัญชีของกองทุนยุติธรรม

(๒) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และขอบเขตของแผนการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งสรุปเป็นแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกองทุนยุติธรรม โดยให้ครอบคลุมงาน/โครงการที่สำคัญเสนอคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ ให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม

(๓) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญ ต่อผลสำเร็จของนโยบาย หรืองาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรืองาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อกองทุนยุติธรรม ตามที่ คณะกรรมการกองทุนยุติธรรมมอบหมาย

(๔) ประมวลและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมของ กองทุนยุติธรรมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงิน หรือสาขาการบัญชี หรือสาขาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์

(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)
(๑๐๐ คะแนน)

ขอช่วยความรู้ที่ใช้สอบ ดังนี้

หมวดความรู้ทั่วไป

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวดความรู้...

หมวดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- (๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- (๔) หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
- (๕) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๖) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย วุฒิภาวะ อารมณ์ ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(๒) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและ มาตรฐานของพัสดุ

(๒) วางระบบและบริหารจัดการทรัพย์สิน งานอาคารสถานที่ งานยานยนต์ และพัสดุครุภัณฑ์ ทั้งการจัดหา การจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุม (วัสดุ ครุภัณฑ์) ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)

(๑๐๐ คะแนน)

ขอข่ายความรู้ที่ใช้สอบ ดังนี้

หมวดความรู้ทั่วไป

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวดความรู้...

หมวดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอื่น ๆ

๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ พิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย วุฒิภาวะ อารมณ์ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(๒) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามวัตถุประสงค์ของกองทุนยุติธรรม

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือของกองทุนยุติธรรม

(๓) รับคำขอ สอบถามข้อมูลเบื้องต้น พร้อมทั้งจัดทำหนังสือและแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือ เพื่อทราบเบื้องต้น ตลอดจนแสวงหาข้อเท็จจริง พฤติกรรมของคดี

(๔) บริหารจัดการและดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือ คณะอนุกรรมการพัฒนากฎหมายกองทุนยุติธรรม การขออนุมัติจัดประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การสรุปผลการประชุม การดำเนินการตามข้อสั่งการของคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือ

(๕) รับรายงานตัวผู้ต้องหาหรือจำเลยที่ได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม

(๖) พัฒนา ทบทวน ปรับปรุงและจัดทำกฎหมายและอนุบัญญัติ (จัดทำระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับอื่น ๆ) ร้องรับพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๗) ตอบข้อหารือต่าง ๆ จากสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อกฎหมาย

(๘) วางระบบติดตามและเฝ้าระวังภายหลังจากการอนุมัติจากกองทุนยุติธรรม

(๙) บริหารจัดการและดำเนินคดีกองทุนยุติธรรมในกรณีที่เกิดเป็นคดีความ เช่น กรณีหลบหนี ประกัน/ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ปฏิบัติตามสัญญากองทุนยุติธรรม เป็นต้น

(๑๐) การบริหารจัดการและติดตามผู้ขอที่หลบหนีประกันตัวกลับมาดำเนินคดี และเร่งรัด การปฏิบัติตามสัญญากองทุนยุติธรรม

(๑๑) เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านกฎหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)

(๑๐๐ คะแนน)

ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ ดังนี้

หมวดความรู้ทั่วไป

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการขอรับ ความช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินงานของกองทุนยุติธรรม เช่น สัญญา คดีอาญา คดีปกครอง หลักสิทธิมนุษยชน เป็นต้น

๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ พิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย วุฒิภาวะ อารมณ์ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(๒) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๒) กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

(๔) รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ

(๕) ดูแลและรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลของสำนักงานกองทุนยุติธรรม

(๖) ดูแลและรับผิดชอบโปรแกรมระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์กองทุนยุติธรรม ระบบสารสนเทศ กองทุนยุติธรรม และระบบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ดูแลระบบการรายงานข้อมูลในฐานข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติเสนอคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการขอรับความช่วยเหลือเงินหรือค่าใช้จ่ายกองทุนยุติธรรม เป็นต้น

(๘) พัฒนาระบบสารสนเทศประเภท Web-based Application หรือ Mobile Application ได้

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชา สารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน แบบปรนัย) (๑๐๐ คะแนน)

ขอข่ายความรู้ที่ใช้สอบ ดังนี้

หมวดความรู้ทั่วไป

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติ...

(๕) พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้เกี่ยวกับ Enterprise Architecture (EA)

(๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต

๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย วุฒิภาวะ อารมณ์ ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง และทดสอบการปฏิบัติเพื่อประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

๑. ลักษณะงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(๒) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น งานรับส่งหนังสือและเอกสารราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร รวมทั้งงานระเบียบ แผนงาน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ของกองทุนยุติธรรม ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ดำเนินการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนยุติธรรม

(๖) ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภารกิจของกองทุนยุติธรรม และจัดทำแผนงานความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และโครงการต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)
(๑๐๐ คะแนน)

ขอข่ายความรู้ที่ใช้สอบ ดังนี้

หมวดความรู้ทั่วไป

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- (๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๕) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

พ.ศ. ๒๕๖๒

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย วุฒิภาวะ อารมณ์ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓ อัตรา

๑. ลักษณะงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(๒) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการจัดทำคำขอเบิกเงินคงคลัง และตรวจสอบคำขอเบิกเงินคงคลังในหมวดต่างๆ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบและบริหารจัดการด้านการเงิน ด้านการบัญชี รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินและบัญชี ลงบัญชีในระบบ GFIMS หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของกองทุนยุติธรรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองทุนยุติธรรมมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน

(๖) จัดทำรายงานการเงินแสดงผลการดำเนินงานและสถานะการเงินกองทุนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเสนอผู้สอบบัญชี และจัดทำรายงานจ่ายเงิน

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินหรือสาขาการบัญชี หรือสาขาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์

(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)
(๑๐๐ คะแนน)

ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ ดังนี้

หมวดความรู้ทั่วไป

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวดความรู้...

หมวดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ของกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการทำงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย วุฒิภาวะ อารมณ์ ทักษะ คติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง