



ประกาศสำนักงานศาลปกครอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป

ด้วยสำนักงานศาลปกครองมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป ในตำแหน่งต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยพนักงานราชการศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง ว่าด้วยเงินตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ ของประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง การกำหนดลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตำแหน่งและลักษณะงานเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการศาลปกครอง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ของประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานราชการศาลปกครอง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งประธานศาลปกครองสูงสุด ที่ ๕๑/๒๕๖๗ เรื่อง ให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองรักษาการในตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ และข้อ ๕ (๖) ของคำสั่งสำนักงานศาลปกครอง ที่ ๙๙๖/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

- ๑.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (บุคคลทั่วไป) จำนวน ๓๖ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ) จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานหน้าบัลลังก์ จำนวน ๑๐ อัตรา

๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ซึ่งสำนักงานศาลปกครองนำมาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ (๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ (๕) และ (๘) ให้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครองในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้ ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวแล้วในวันที่ส่วนราชการกำหนดให้จัดทำสัญญาหรือจัดจ้าง

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานศาลปกครองไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อรับการเลือกสรรจัดจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป รวมทั้งในกรณีสมัครแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้ารับการสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้นวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระบบจะปิดการรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น. ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://admincourt.thajobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป” หัวข้อ “สมัครสอบ” หรือ <https://www.admincourt.go.th>

(๒) กรอกข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด เอ ๔ หรือบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทางการชำระ		เวลาที่รับชำระ
๑) เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ) *นำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๕.๑ (๓) ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย		เวลาทำการของธนาคาร
๒) เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย		เปิดรับชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๙.๓๐ น.
ตำแหน่งพนักงานธุรการ (บุคคลทั่วไป) และ ตำแหน่งพนักงาน หน้าบิลลิ่ง	การชำระเงินให้ผู้สมัครระบรหัส ของสำนักงานศาลปกครอง (COMPANY CODE) “๖๑๙๒๐” เลือกชำระเงิน ๒๓๐ บาท	
ตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ)	การชำระเงินให้ผู้สมัครระบรหัส ของสำนักงานศาลปกครอง (COMPANY CODE) “๙๑๙๒๓” เลือกชำระเงิน ๓๐ บาท	
๓) แอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT”		
ตำแหน่งพนักงานธุรการ (บุคคลทั่วไป) และ ตำแหน่งพนักงาน หน้าบิลลิ่ง	การชำระเงินให้ผู้สมัครระบรหัส ของสำนักงานศาลปกครอง (COMPANY CODE) “๖๑๙๒๐” โดยจะปรากฏหัวข้อ “สำนักงานศาลปกครอง-รับสมัครสอบ (๖๑๙๒๐)” ให้เลือกหัวข้อนี้เท่านั้น และเลือกชำระเงิน ๒๓๐ บาท	
ตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ)	การชำระเงินให้ผู้สมัครระบรหัส ของสำนักงานศาลปกครอง (COMPANY CODE) “๙๑๙๒๓” โดยจะปรากฏหัวข้อ “สำนักงานศาลปกครอง-รับสมัครสอบ (๙๑๙๒๓)” ให้เลือกหัวข้อนี้เท่านั้น และเลือกชำระเงิน ๓๐ บาท	
		<p>ข้อควรระวัง</p> <p>* ตำแหน่งพนักงานธุรการ (บุคคลทั่วไป) และตำแหน่งพนักงานหน้าบิลลิ่ง เลือก COMPANY CODE “๖๑๙๒๐” ชำระเงิน ๒๓๐ บาท</p> <p>** ตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ) เลือก COMPANY CODE “๙๑๙๒๓” ชำระเงิน ๓๐ บาท</p> <p>*** ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบ COMPANY CODE ของตำแหน่งที่สมัครให้ถูกต้อง ก่อนชำระเงิน หากชำระเงินไม่ถูกต้อง จะถือว่า การสมัครสอบไม่สมบูรณ์ และผู้สมัครสอบ รายนั้นจะไม่มีรายชื่อปรากฏในประกาศ รายชื่อผู้สมัครสอบฯ</p>

ผู้สมัครจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ในแต่ละช่องทางการชำระเงินให้ถูกต้อง และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วภายในวันและเวลาที่กำหนด

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ มีดังนี้

๕.๓.๑ ค่าธรรมเนียมตำแหน่งพนักงานธุรการ (บุคคลทั่วไป) และตำแหน่งพนักงานหน้าบิลลิ่ง จำนวน ๒๓๐ บาท ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท หรือตามที่ธนาคารเรียกเก็บผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

/๕.๓.๒ ค่าธรรมเนียม...

๕.๓.๒ ค่าธรรมเนียมตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ) ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมการสอบ แต่มีค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท หรือตามที่ธนาคารเรียกเก็บผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการตามข้อ ๕.๑-๕.๓ ครบถ้วนเท่านั้น

๕.๕ ภายหลังจากปิดรับสมัครสอบ สำนักงานศาลปกครองจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปตรวจสอบเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://admincourt.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป” เลือก “พิมพ์ใบสมัคร” หรือ <https://www.admincourt.go.th>

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๔ สำนักงานศาลปกครอง มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินการรับสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องให้ความยินยอมในการนำไปใช้เพื่อการดำเนินการดังกล่าว โดยสำนักงานศาลปกครอง จะรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ หรือเอกสารหลักฐานการสมัคร หรือหลักฐานอื่นใด ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารเท็จ หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานศาลปกครองจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารเท็จสำนักงานศาลปกครองจะดำเนินคดีอาญาต่อไปด้วย

กรณี ชื่อ-นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ สำหรับกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๖.๖ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่จะต้องตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร และติดตามประกาศ ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ

๖.๗ ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ได้ตามความเหมาะสม

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมิน

สำนักงานศาลปกครองจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <https://admincourt.thajobjob.com> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่ประเมิน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมิน” หรือ <https://www.admincourt.go.th>

สำหรับหลักฐานแสดงตนในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ผู้สมัครนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน และปรากฏชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนที่ตรงตามใบสมัครสอบมาแสดงตนเพื่อเข้าประเมินเท่านั้น

๘. วิธีการเลือกสรร

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

๘.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใด ต้องเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนั้น ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยนำคะแนนการสอบมารวมกัน และเมื่อผู้สมัครสอบฯ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๙. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นให้กับสำนักงานศาลปกครอง

๙.๑ เอกสารหลักฐาน

ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จะต้องส่งเอกสารหลักฐานให้กับสำนักงานศาลปกครอง ดังนี้

(๑) แบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ สามารถ Download ได้ทาง <https://www.admincourt.go.th> หรือ <https://admincourt.thajobjob.com> ผู้สมัครต้องพิมพ์ข้อความตามแบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ เท่านั้น โดยต้องมีข้อความที่ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อทำแบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ ให้เรียบร้อย (ตามตัวอย่างการพิมพ์แบบสรุปประวัติผู้สมัครฯ) ทั้งนี้ แบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ จะสามารถ Download ได้ในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไว้ที่มุมบนด้านขวา และลงลายมือชื่อในตอนท้ายของใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ **และ** สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาสมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ **ประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกายเท่านั้น** จำนวน ๑ ฉบับ (**เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ)**)

(๗) สำเนาเอกสารสำคัญทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ และให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาในทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๙.๒ การยื่นเอกสารหลักฐาน

ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดำเนินการดังนี้

(๑) สแกนเอกสารและจัดเรียงลำดับเอกสาร ตามข้อ ๙.๑ (๑)-(๘) เป็นไฟล์สกุล pdf จำนวน ๑ ไฟล์ โดยระบุชื่อไฟล์ “...(เลขประจำตัวสอบ)...(ชื่อ-สกุล)” และจัดเรียงเอกสารทุกหน้าให้มีลักษณะของข้อความเป็นแนวตั้งอยู่ในทิศทางเดียวกันทั้งหมด ส่งเอกสารดังกล่าวมาทาง E-mail ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

(๒) นำเอกสารหลักฐานที่ได้จัดเรียงลำดับเอกสาร ตามข้อ (๑) แล้ว จัดส่งให้สำนักงานศาลปกครองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไปรษณีย์ EMS เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ของถึง กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งสำนักบริหารงานบุคคลสำนักงานศาลปกครอง สำนักงานศาลปกครอง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “สมัครสอบตำแหน่ง.....”

สำหรับกำหนดวันส่งเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ และทาง E-mail สำนักงานศาลปกครอง จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ อีกครั้งหนึ่ง

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ สำนักงานศาลปกครองจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับที่จาก ผู้ได้คะแนนรวมของผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ จากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า แต่ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๑๑.๒ สำนักงานศาลปกครองจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หากครบ ๒ ปี นับจากวันดังกล่าวแล้ว สำนักงานศาลปกครองไม่ได้เรียกจ้าง และสำนักงานศาลปกครองจัดให้มีการเลือกสรรและได้มีการขึ้นบัญชีในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ กรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรยังไม่หมดอายุ และสำนักงานศาลปกครองมีตำแหน่งว่างเพิ่ม สำนักงานศาลปกครองอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีนี้ได้ ทั้งนี้ หากมีตำแหน่งที่ว่างอื่น ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันและต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อย่างเดียวกัน สำนักงานศาลปกครองจะจัดจ้างตามลำดับที่ที่สอบได้ โดยสำนักงานศาลปกครองอาจจะจัดจ้างตามลำดับที่ หรืออาจประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้

๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง ต้องไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

๑๒.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบ และเงื่อนไขที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

๑๒.๓ สำนักงานศาลปกครองจะจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองครั้งแรก มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี และเมื่อครบกำหนดแล้ว หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานศาลปกครองอาจทำสัญญาจ้างต่อไปได้อีกตามระยะเวลาที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

๑๓. การขอทราบผลคะแนน

ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบผลคะแนนการสอบของตนเอง เมื่อพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับจากวันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <https://www.admincourt.go.th>

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวจิตติมา ยอดพริ้ง)

ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง รักษาการในตำแหน่ง
รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

สำเนาถูกต้อง

Ornt 102.

(นางสาวอรทัย ชัยวงศ์คำ)

เจ้าหน้าที่ศาลปกครองชำนาญการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป
แบบท้ายประกาศสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (บุคคลทั่วไป) จำนวน ๓๖ อัตรา
ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

อัตราค่าตอบแทน - อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท
- เงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง
เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท (เป็นไปตามระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ของพนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล งานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่ง ลงทะเบียน
แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร
จัดบันทึกรายงานการประชุม พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางพณิชยการ
บัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือบริหารธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๓.๑ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทย
อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และ
รักษาความลับทางราชการ

๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้

๓.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๖ มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร

๓.๗ มีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๘ มีจิตสำนึกบริการ และยึดมั่นความถูกต้อง

๓.๙ มีการมองภาพองค์รวมเพื่อผลสำเร็จขององค์กร

๔. วิธีการเลือกสรร

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๑) สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน มีเนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและเหมาะสม และความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

(๒) ทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office version 2019 คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน โดยทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ รายงานกระบวนพิจารณา คำสั่ง คำพิพากษา หรือข้อความภาษาไทยตามรูปแบบที่กำหนด

๔.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (ความเหมาะสมตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประกอบกับการสังเกตพฤติกรรมและทัศนคติที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ การทำงานเป็นทีม บุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น



ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ) จำนวน ๒ อัตรา
ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

อัตราค่าตอบแทน - อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท
- เงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง
เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท (เป็นไปตามระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ของพนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล งานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่ง ลงทะเบียน
แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร
จัดบันทึกรายงานการประชุม พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางพณิชยการ
บัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือบริหารธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ เป็นผู้พิการประเภท ความพิการทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกาย เท่านั้น ตามข้อ ๓ (๓)
ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ
พ.ศ. ๒๕๕๒ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕) และมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๓. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๓.๑ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทย
อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และ
รักษาความลับทางราชการ

๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้

๓.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๖ มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร

๓.๗ มีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๘ มีจิตสำนึกบริการ และยึดมั่นความถูกต้อง

๓.๙ มีการมองภาพองค์กรรวมเพื่อผลสำเร็จขององค์กร

๔. วิธีการเลือกสรร

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๑) สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน มีเนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและเหมาะสม และความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

(๒) ทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office version 2019 คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน โดยทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ รายงานกระบวนพิจารณา คำสั่ง คำพิพากษา หรือข้อความภาษาไทยตามรูปแบบที่กำหนด

๔.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประกอบกับการสังเกตพฤติกรรมและทัศนคติที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ การทำงานเป็นทีม บุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น



ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานหน้าบัลลังก์ จำนวน ๑๐ อัตรา
ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

อัตราค่าตอบแทน - อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท
- เงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง
เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท (เป็นไปตามระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ของพนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดพิมพ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง งานพิมพ์ในห้องไต่สวนหรือ
ห้องพิจารณาคดี ถอดเทปหรือเสียงบันทึกตามที่ตุลาการศาลปกครองได้บันทึกลงในเครื่องบันทึกเสียง
เป็นผู้ประสานงานระหว่างศาลและคู่กรณีในห้องพิจารณาคดีหรือห้องไต่สวน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางพณิชยการ
บัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือบริหารธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

- ๓.๑ มีความสามารถในการพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที
- ๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทย
อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๓ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๔ มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และ
รักษาความลับทางราชการ
- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้
- ๓.๖ มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๗ มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร
- ๓.๘ มีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๓.๙ มีจิตสำนึกบริการ และยึดมั่นความถูกต้อง
- ๓.๑๐ มีการมองภาพองค์รวมเพื่อผลสำเร็จขององค์กร



๔. วิธีการเลือกสรร

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๑) สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน มีเนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและเหมาะสม และความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

(๒) ทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office version 2019 คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน โดยทดสอบการพิมพ์รายงานกระบวนพิจารณา หรือบันทึกถ้อยคำพยานด้วยวิธี ถอดเทป หรือเสียงบันทึก

๔.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประกอบกับการสังเกตพฤติกรรมและทัศนคติที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ การทำงานเป็นทีม บุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น

