

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

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 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริการ	อัตราค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท
๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน	อัตรารว่าง ๕ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานคลัง	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
กลุ่มงานเทคนิค	อัตราค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท
๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งนายช่างโยธา	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท
๑.๘ ตำแหน่งนิติกร	อัตรารว่าง ๕ อัตรา
๑.๙ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	อัตรารว่าง ๓ อัตรา
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	อัตราค่าตอบแทน ๒๓,๖๐๐ บาท
๑.๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (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 ๑๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://moj.thaijobjob.com> หรือ www.moj.go.th หัวข้อ “รับสมัครสอบบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ”

(๒) กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกเลขชำระเงินและแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้ว

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๓๐๐ บาท
- วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครที่ระบุเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

๔. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

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

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ) ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://moj.thajobjob.com> และทางเว็บไซต์ www.moj.go.th

๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

๖.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) หรือ สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ การประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)
(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ) จะต้องนำหลักฐานมายื่นในวันประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตที่มีเลขประจำตัวสอบ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) ปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(๓) หลักฐานอื่นๆ ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) แต่แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

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

๑) ผู้มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๒) หากคะแนนรวมการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓) หาก...

๓) หากคะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔) หากคะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

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

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างนับแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) วัลลภ นาคบัว

(นายวัลลภ นาคบัว)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนอมล อัครชัยยง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖ มีนาคม ๒๕๖๘

นอมล คัด/ทาน

พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๑	เจ้าหน้าที่สำนักงาน - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงยุติธรรม - กองบริหารทรัพยากรบุคคล - กองกฎหมาย - กองบริหารการคลัง	๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการ และ งานเลขานุการ ตลอดจนสามารถบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศเบื้องต้น ๒) งานด้านการบันทึกข้อมูลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของงานและข้อมูล การดำเนินการ ด้านงานพิมพ์ และงานสถิติ ๓) ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงาน ของหน่วยงาน ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา	ประเมินครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน) ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม	๑๖,๗๐๐.-	๕ (ส่วนกลาง)

๐๖/๓๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๒	เจ้าหน้าที่งานคลัง - กองบริหารการคลัง	<p>๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เช่น การลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี การคัดแยกประเภทใบสำคัญ การวางฎีกา การตรวจนับ และรับจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ การตรวจสอบ-หลักฐานต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น</p> <p>๒) ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๓) รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ของหน่วยงาน</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา	<p>ประเมินครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหาการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม 	๑๖,๗๐๐.-	๑ (ส่วนกลาง)

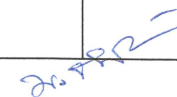
พนักงานราชการ กลุ่มงานเทคนิค
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

หน้า ๓

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง
๓	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	<p>๑) ให้ความช่วยเหลือและดำเนินการแก้ไขปัญหา การซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามคำร้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อหาสาเหตุที่แน่ชัดก่อนการส่งซ่อมบริษัท</p> <p>๓) ทำหน้าที่ติดตั้งและประกอบ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อย่างถูกต้องให้กับหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ทำหน้าที่ติดตั้ง Software คอมพิวเตอร์ลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องของกระทรวงยุติธรรมให้กับหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม</p> <p>๕) ติดตั้งระบบเครือข่าย LAN ภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖) ทำหน้าที่ตรวจสอบรวบรวม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่เสียหายและไม่สามารถนำมาใช้งานได้หรือไม่เหมาะสมกับการนำมาใช้งานในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือทางคอมพิวเตอร์ หรือทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>	<p>ประเมินครั้งที่ ๑ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น Hardware, Software และ Internet เป็นต้น</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบแก้ไข บำรุงรักษา และซ่อมแซมปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>- ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</p> <p>- มนุษยสัมพันธ์</p> <p>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>เขาวีปัญญา การแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>- คุณลักษณะและพฤติกรรม</p>	๑๖,๗๐๐.-	๑ (ส่วนกลาง)

(Handwritten signature)

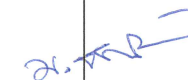
ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง
๔	นายช่างเขียนแบบ - กองออกแบบและก่อสร้าง	๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเขียนแบบและการประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ เช่น แบบงานและระดับของทางแบบแปลน แบบโครงสร้างของอาคาร แบบงานระบบต่างๆ ฯลฯ ๒) ออกแบบเบื้องต้นงานก่อสร้างต่างๆ ได้ และช่วยจัดทำรายการประกอบแบบโครงการต่างๆ ๓) เขียนแบบงานสถาปัตยกรรมของอาคารทั้งภายในและภายนอก ๔) เขียนแบบงานภูมิสถาปัตยกรรม ๕) เขียนแบบงานวิศวกรรมโครงสร้างอาคารต่างๆ ๖) เขียนแบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล ๗) เขียนแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ๘) เขียนแบบงานระบบอาคารอื่นๆ ๙) ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่โครงการและอาคารอื่นๆ ๑๐) จัดเตรียมเอกสารทั้งหมดเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑) เก็บรักษาแบบ แก้วไขแบบ ซ่อมแซมบำรุงแบบที่ชำรุดเสียหาย ๑๒) การขยายรายละเอียดต่างๆ และรูปทัศนียภาพของอาคาร ตลอดจนจัดทำแบบจำลองต่างๆ ๑๓) การประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาเขียนแบบสาขาวิชาสถาปัตยกรรมหรือสาขาวิชาสำรวจหรือสาขาวิชาก่อสร้างหรือสาขาวิชาโยธา	ประเมินครั้งที่ ๑ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ๑) ความรู้พื้นฐานด้านงานเขียนแบบและก่อสร้าง ๒) การเขียนแบบโดยใช้โปรแกรมด้านงานเขียนแบบ ๓) ความรู้เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ภาวะปัญญา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม (ทดสอบปฏิบัติ เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์)	๑๖,๗๐๐.-	๑ (ส่วนกลาง)



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๕	นายช่างโยธา - กองออกแบบและก่อสร้าง	<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 วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือ สาขาวิชาการก่อสร้าง</p>	<p>ประเมินครั้งที่ ๑ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงสร้างเบื้องต้น</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบวิศวกรรม การเขียนแบบวิศวกรรมด้วยคอมพิวเตอร์</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก และคอนกรีตเสริมเหล็ก</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การวิเคราะห์ และประมาณราคางานก่อสร้าง การวางแผน และควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารงานโครงการก่อสร้าง</p> <p>ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>- ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</p> <p>- มนุษยสัมพันธ์</p> <p>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา</p> <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>- คุณลักษณะและพฤติกรรม</p>	๑๖,๗๐๐.-	๑ (ส่วนกลาง)



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๖	นายช่างไฟฟ้า - กองออกแบบและก่อสร้าง	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 ๒) ทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อวางแผนบำรุงรักษา ๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๕) ให้คำแนะนำและบริการผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	ประเมินครั้งที่ ๑ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ๒) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง และอุปกรณ์ป้องกันทางไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และระบบปรับอากาศ ๓) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม	๑๖,๗๐๐.-	๑ (ส่วนกลาง)



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๗	นายช่างเครื่องกล - กองออกแบบและ ก่อสร้าง	๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้ พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ ๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิต ชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน ๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดสถิติ ประวัติ การบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูล หลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๕) ให้คำแนะนำและบริการผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาเขียนแบบเครื่องกล หรือ สาขาวิชาช่างกลการเกษตร	ประเมินครั้งที่ ๑ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ๑) ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งนายช่าง เครื่องกล ๒) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล ๓) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ เครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือ และ อุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบ เครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม	๑๖,๗๐๐.-	๑ (ส่วนกลาง)




พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

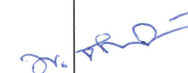
หน้า ๘

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง
๘	<p>นิติกร (ส่วนกลาง) - สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง ยุติธรรม - กองกฎหมาย (ส่วนภูมิภาค) - สำนักงานยุติธรรมจังหวัด ปราจีนบุรี - สำนักงานยุติธรรมจังหวัด นครสวรรค์</p>	<p>(ส่วนกลาง) ๑) ตรวจสอบร่าง แก้ไข ปรับปรุง กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และนิติกรรมสัญญาต่างๆ ๒) สอบสวน ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องเรียน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๓) รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน ตลอดจน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบ การพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย ๔) วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย การดำเนินการ ทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบละเมิด ๕) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม สัมมนา เจรจาทางกฎหมายของหน่วยงาน ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(ส่วนภูมิภาค) ๑) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือทางกฎหมาย และให้บริการข้อมูล ๒) รับเรื่องขออนุมัติ ขออนุญาต เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และรับแจ้งข้อมูลเบาะแสผู้กระทำผิด ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงยุติธรรม ตลอดจน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามเรื่อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ขอรับบริการ</p>	<p>ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์</p>	<p>ประเมินครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน) ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗) พระราชบัญญัติค่าตอบแทน ผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่าย แก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๘) พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๒๑,๗๘๐.-</p>	<p>๓ (ส่วนกลาง) และ ๒ (ส่วนภูมิภาค)</p>

Handwritten signature

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง
๘ (ต่อ)	นิติกร (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค)	๓) ดำเนินงานภารกิจของกองทุนยุติธรรม และ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด ๔) สอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับ วินัย การร้องเรียนและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ของบุคลากร ๕) รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน ตลอดจน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย ๖) วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย การดำเนินการ ทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ทางแพ่ง ความรับผิดชอบทางละเมิด ๗) ทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพัน ทางกฎหมาย ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		๙) พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำ ร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม	๒๑,๗๘๐.-	

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๔	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานยุติธรรม จังหวัดราชบุรี - สำนักงานยุติธรรม จังหวัดเชียงราย - สำนักงานยุติธรรม จังหวัดพิษณุโลก 	<p>๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีของส่วนราชการ</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 การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์</p>	<p>ประเมินครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะและพฤติกรรม 	๒๑,๗๘๐	๓ (ส่วนภูมิภาค)



พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

หน้า ๑๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายความรู้ที่ใช้สอบ	ค่าตอบแทน (บาท)	อัตราว่าง
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑) ปฏิบัติงานการติดตั้ง ดูแล ซ่อมบำรุง และแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครือข่าย และระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒) ศึกษา พัฒนา และออกแบบระบบงานและ จัดวางระบบฐานข้อมูล ระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย และการสื่อสารข้อมูล ๓) การป้องกัน ดูแล และปรับปรุงระบบรักษา ความปลอดภัยในระบบเครือข่าย ๔) การดูแล บริหารจัดการระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต ๕) การออกแบบ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาโฮมเพจ ของหน่วยงาน ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชา ทางคอมพิวเตอร์	ประเมินครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน) ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT LAW) ๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์และระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๔) ความรู้เรื่องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ๕) ความรู้เรื่องความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security) ๖) ความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล(Database) ๗) ความรู้เรื่องการพัฒนาโปรแกรม (Application Developer) ประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ การแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า - คุณลักษณะและพฤติกรรม	๒๓,๖๐๐	๑ (ส่วนกลาง)

