



ประกาศสำนักงานศาลปกครอง

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง

ด้วยสำนักงานศาลปกครองมีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครองในตำแหน่งต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยพนักงานราชการศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓ และ ข้อ ๖ ของประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตำแหน่งและลักษณะงานเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการศาลปกครอง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ของประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานราชการศาลปกครอง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานศาลปกครอง ที่ ๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ประกอบคำสั่งประธานศาลปกครองสูงสุด ที่ ๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองรักษาการในตำแหน่ง จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

- ๑.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (บุคคลทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานเดินหมาย จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา

๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

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

/๖) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานศาลปกครองไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้นวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระบบจะปิดการรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://www.admincourt.go.th> หัวข้อ ข่าวสมัครงาน เลือก “ระบบสมัครงานออนไลน์” หรือ <https://admincourt.thaijobjob.com> เลือกหัวข้อ “สมัครสอบ”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด เอ ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วภายในวันและเวลาที่กำหนด

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งพนักงานธุรการ (คนพิการ) สำนักงานศาลปกครอง ไม่เก็บค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก แต่ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท ที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ

๕.๔ ภายหลังจากปิดรับสมัครสอบ สำนักงานศาลปกครองจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่ครบถ้วนถูกต้อง และประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบต่อไป

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของวุฒิที่ใช้ในการสมัครของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของวุฒิที่ใช้ในการสมัครของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ตั้งนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐาน ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือหลักฐานอื่นใดซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตาม ประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานศาลปกครองจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๖.๔ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร และติดตามประกาศ ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๖.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ ตามความเหมาะสม

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานศาลปกครองจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <http://www.admincourt.go.th> หรือ <https://admincourt.thaijobjob.com>

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งใด ต้องเข้ารับการทดสอบในตำแหน่งนั้น ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่งก่อน และเมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นให้กับสำนักงานศาลปกครอง

ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จะต้องส่งเอกสารหลักฐานไปให้กับสำนักงานศาลปกครอง ดังนี้

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไว้ที่มุมบนด้านขวา และลงลายมือชื่อในตอนท้ายของใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ **และ** สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๕ สำเนาใบอนุญาตขับรถชนิดรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง **พนักงานเดินหมาย**) จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๖ สำเนาสมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ ประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกายเท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง **พนักงานธุรการ (คนพิการ)**)

๙.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกงาน หนังสือรับรองการทำงาน ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในใบสมัครและหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครสอบฯ เพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ และให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “**สำเนาถูกต้อง**” ลงลายมือชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาในทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง นำเอกสารหลักฐานตามข้อ ๙.๑ - ๙.๗ จัดส่งให้สำนักงานศาลปกครองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของ ดังนี้ “**สมัครสอบตำแหน่ง.....**” กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักงานบริหารงานบุคคลสำนักงานศาลปกครอง สำนักงานศาลปกครอง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

สำหรับกำหนดวันส่งเอกสารหลักฐาน สำนักงานศาลปกครอง จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งอีกครั้งหนึ่ง

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามวิธีการสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจัดเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มิได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

สำนักงานศาลปกครองจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานศาลปกครองจัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว หรือมีการประกาศยกเลิกบัญชีดังกล่าว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง ต้องไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

๑๒.๒ สำนักงานศาลปกครองจะจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี และเมื่อครบกำหนดแล้ว หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสำนักงานศาลปกครองประสงค์จะจ้างต่อไปอีกให้ต่อสัญญาได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๔ ปี

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ผู้สอบคัดเลือกได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวสุรางคณา หิรัญวัฒนสิน)

ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง รักษาการในตำแหน่ง
รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอรทัย ชัยวงศ์คำ)

เจ้าหน้าที่ศาลปกครองชำนาญการ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง
(แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (บุคคลทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา
ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๑. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา บัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือบริหารธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง สำหรับผู้สมัครที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจะต้องศึกษาวิชาทางด้านบัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือบริหารธุรกิจ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๓. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

- ๓.๑ มีความสามารถในการพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที
- ๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๓ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๔ มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และรักษาความลับทางราชการ
- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้
- ๓.๖ มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๗ มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร
- ๓.๘ มีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๓.๙ มีจิตสำนึกบริการ และยึดมั่นความถูกต้อง
- ๓.๑๐ มีการมองภาพองค์กรรวมเพื่อผลสำเร็จขององค์กร

๔. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้


๔.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยจะดำเนินการทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office version ๒๐๑๖ โดยจะทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ ดังนี้

(๑) ทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยการพิมพ์ภาษาไทย โดยมาตรฐานระดับการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที

(๒) พิมพ์หนังสือราชการ รายงานกระบวนพิจารณา คำสั่ง คำพิพากษา หรือข้อความภาษาไทยตามรูปแบบที่กำหนด

๔.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (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 ๑ อัตรา
 ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)
 อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
 และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๑. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

สำหรับผู้สมัครที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจะต้องศึกษาวิชาทางด้านบัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือบริหารธุรกิจ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

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 มีความสามารถในการพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที

๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๔ มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และรักษาความลับทางราชการ

๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้

๓.๖ มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๗ มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร

๓.๘ มีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๙ มีจิตสำนึกบริการ และยึดมั่นความถูกต้อง

๓.๑๐ มีการมองภาพองค์รวมเพื่อผลสำเร็จขององค์กร

๔. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

๔.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)


โดยจะดำเนินการทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office version ๒๐๑๖ โดยจะทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ ดังนี้

(๑) ทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยการพิมพ์ภาษาไทย โดยมาตรฐานระดับการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที

(๒) พิมพ์หนังสือราชการ รายงานกระบวนพิจารณา คำสั่ง คำพิพากษา หรือข้อความภาษาไทยตามรูปแบบที่กำหนด

๔.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (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 ตำแหน่งพนักงานเดินหมาย จำนวน ๓ อัตรา
 ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)
 อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
 และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๑. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำส่งหมายด้วยตนเอง (By Hand) โดยพนักงานเดินหมายนำหมายไปวางหรือปิดหมาย ตามคำสั่งของตุลาการศาลปกครอง จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จัดส่งสำนวนการไต่สวนคดีทางพัสดุไปรษณีย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ ได้รับใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และใบอนุญาตจะต้องไม่หมดอายุนับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

๓. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๓.๑ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ มีทักษะในการขับขีรถจักรยานยนต์ และสามารถไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานได้

๓.๓ มีความรู้ในการดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์เบื้องต้น

๓.๔ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๕ มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และรักษาความลับทางราชการ

๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้

๓.๗ มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๘ มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร

๓.๙ มีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๑๐ มีจิตสำนึกบริการ และยึดมั่นความถูกต้อง

๓.๑๑ มีการมองภาพองค์กรรวมเพื่อผลสำเร็จขององค์กร

๔. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

๔.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ การทดสอบวิชาการ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะดำเนินการสอบข้อเขียน (ปรนัย) มีเนื้อหาวิชา ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานเดินหมาย และระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและเหมาะสม


(๕) ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

โดยผู้สมัครสอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ส่วนที่ ๑ การทดสอบวิชาการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบในส่วนที่ ๒ การทดสอบปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ การทดสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะดำเนินการทดสอบปฏิบัติทักษะในการขับขีรถจักรยานยนต์ในเส้นทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ส่วนที่ ๒ การทดสอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (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 ๔ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา
 ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)
 อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท
 และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๑. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ ในสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาศาสตร์คอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๓.๑ มีความรู้ความสามารถในการเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ออกแบบและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่ง การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และรักษาความลับทางราชการ

๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้

๓.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๖ มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร

๓.๗ มีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๘ มีจิตสำนึกบริการ และยึดมั่นความถูกต้อง

๓.๙ มีการมองภาพองค์กรรวมเพื่อผลสำเร็จขององค์กร

๔. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

๔.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๔.๑.๑ การทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบอัตนัย) (๕๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น

- (๑) การพัฒนาโปรแกรมระบบงานในลักษณะ Web Application
- (๒) การวิเคราะห์ ออกแบบ และบริหารจัดการฐานข้อมูล
- (๓) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System)
- (๔) ระบบเครือข่ายและการสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Network and Communication)
- (๕) การจัดการความปลอดภัยและความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์

๔.๑.๒ การทดสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน) เพื่อสื่อถึงทักษะและความรู้ความสามารถทางการเขียนชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์ (ทดสอบเขียนโปรแกรม) ในลักษณะของ Web Application ด้วยภาษา PHP หรือ Asp.net ตามโจทย์ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

๔.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการออกแบบฐานข้อมูล การเขียนโปรแกรมลักษณะ Web Application Mobile Application หรือการใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

