

# (สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม  
และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (ยกเว้นสำนักงานยุติธรรมจังหวัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนตำแหน่งว่าง

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งนิติกร                   | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป       | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี   | จำนวน ๑ อัตรา |

ปฏิบัติงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

สำหรับอัตราเงินเดือน หน่วยปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ท้ายประกาศ

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็น...

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถ download แบบฟอร์มใบสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑) โดยกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๒ วิธีการสมัครสอบ ให้ส่งใบสมัครและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ตามข้อ ๓.๓) ทางไปรษณีย์ จัดส่งเอกสารได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยให้ส่งเอกสารการสมัครสอบ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางหรือบริษัทขนส่งเอกชน ประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา (ต้องประทับตราภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔) ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อความในกรอบตัวอย่างด้านล่างนี้

กรุณาส่ง

กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

(สมัครสอบลูกจ้างชั่วคราว)

กรณีส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน ขอให้โทรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครทราบด้วย (นางสาวปริญญาภรณ์ ปรีดิชม โทร. ๐๙ ๐๙๙๑ ๒๗๖๓) หากไม่ได้โทรแจ้งเจ้าหน้าที่จะไม่ทราบว่าท่านสมัครสอบและจะไม่ได้ติดตามเอกสารท่านที่อาจจะมาส่งล่าช้า

#### ๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ติดใบสมัครให้เรียบร้อย)

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(๓) สำเนา...

(๓) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือสำเนาหลักฐานการได้รับยกเว้น การเข้ารับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสาร (๒) – (๔) ทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อ กำกับไว้ด้วย (สำหรับเอกสารฉบับจริงให้นำมาในวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง)

๓.๔ ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตอนเข้ารับการสอบ

๓.๕ ในการสอบครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมไม่มีการเรียกเก็บค่าใบสมัคร ค่าสมัครสอบหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการสอบครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิด รับสมัครสอบ

๔.๓ ผู้สมัครที่ส่งหลักฐานในการสมัครตามข้อ ๓.๓ ไม่ครบ จะไม่ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบ

๔.๔ กรณีที่ผู้สมัครประสงค์สมัครสอบหลายตำแหน่ง สามารถสมัครสอบได้ โดยต้องใช้ ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ตามจำนวนตำแหน่งที่สมัคร ทั้งนี้ หากวันและเวลาสอบแต่ละตำแหน่ง ตรงกัน ผู้สมัครต้องเลือกสอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเท่านั้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ของกระทรวงยุติธรรม [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร/แต่งตั้ง/รับโอน” ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### ๖. การจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยมีระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้าง (วันเริ่มปฏิบัติงาน) ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

๖.๒ ในการจัดจ้างครั้งแรก ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการขึ้นบัญชีตามลำดับและตามจำนวน ตำแหน่งว่าง ตามข้อ ๑. ต้องมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะกำหนด ต่อไป

๖.๓ หากผู้ผ่านการคัดเลือกถึงลำดับที่จะจัดจ้าง ไม่ประสงค์ที่จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด จะถือว่าสละสิทธิโดยไม่ประสงค์เข้ารับการจัดจ้างเป็น ลูกจ้างชั่วคราวตามที่ผ่านการคัดเลือกได้

อนึ่ง...

อนึ่ง เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ยังคงมีอยู่ และเพื่อเป็นการป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว รวมทั้งเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้เข้าสอบ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจึงขอให้ผู้เข้าสอบทุกคนนำหลักฐานแสดงผลการตรวจที่ยืนยันว่าไม่มีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนการสอบ โดยวิธี RT-PCR หรือการใช้ชุดตรวจ ATK ของสถานที่ตรวจมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสอบ ในวันสอบทุกครั้งด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) รวีวรรณ ศรีวนาภิรมย์

(นางสาวรวีวรรณ ศรีวนาภิรมย์)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม  
และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชุสริวรรณ สอนิม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ปริญญารัตน์ คัด/ทาน

**๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา**

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราว ๖๐๐ บาท

**หน่วยปฏิบัติงาน**

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office (Word, Excel และ Power Point)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือและเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ พิมพ์หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร
๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติทั่วไป เอกสาร หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. จัดเตรียม การประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๕. การติดต่อประสานงานและให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**วิธีการสอบคัดเลือก**

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	ทดสอบปฏิบัติ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office (Word, Excel และ Power Point)	สอบปฏิบัติ	ต้องผ่านเกณฑ์ การทดสอบตามที่กำหนด
๒	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงาน รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน



เกณฑ์การตัดสิน...

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการสอบคัดเลือกทุกครั้งตามที่กำหนดในประกาศนี้
๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีในตำแหน่งนั้น ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบปฏิบัติ และต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มี ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๒. ตำแหน่ง...

*ดิทร...*

## ๒. ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

### หน่วยปฏิบัติงาน

๑. ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม
๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

วิธีการสอบ...

วิธีการสอบคัดเลือก

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	สอบข้อเขียน ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒	<p>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงาน รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ</p>	สอบสัมภาษณ์ (และทดสอบการใช้โปรแกรม Word เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์)	๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๓. ตำแหน่ง...



### ๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๓ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

#### หน่วยปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางสถิติ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางสถิติประยุกต์

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

**วิธีการสอบคัดเลือก**

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	<p><b>สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b> โดยทดสอบความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ</li><li>๒) ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการกระทรวงยุติธรรม (พ.ศ. ๒๕๖๓ – พ.ศ. ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (พ.ศ. ๒๕๖๓ – พ.ศ. ๒๕๖๕) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายของ กระทรวงยุติธรรม</li><li>๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</li><li>๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>๕) ระบบราชการ 4.0</li><li>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ จัดทำนโยบายแผนงาน โครงการและแผน การจัดทำงบประมาณ การวิจัยเบื้องต้น การวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลโครงการ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ รวมทั้งการบริหารความเสี่ยง แนวปฏิบัติการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี</li><li>๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li></ul>	สอบข้อเขียน ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

*วิมล*

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๒	<b>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b> โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพทางการศึกษา ทางการงาน รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุบนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซาว์นปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์ (และทดสอบปฏิบัติ เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์)	๑๐๐ คะแนน

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

**การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๔. ตำแหน่ง...

## ๔. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

### หน่วยปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม
๒. กองพัฒนานวัตกรรมการยุติธรรม
๓. กองประสานราชการยุติธรรมจังหวัด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

วิธีการสอบ...

วิธีการสอบคัดเลือก

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗) ภารกิจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม ๘) การวางแผน การบริหารงบประมาณ และการบริหารจัดการ ภายในองค์กร	สอบข้อเขียน ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒	ทดสอบปฏิบัติ โดยการใช้โปรแกรม Word และ Excel	สอบปฏิบัติ	ต้องผ่าน เกณฑ์ การทดสอบ ตามที่กำหนด
๓	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงาน รวมทั้งความสามารถ ที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน...

เกณฑ์การตัดสิน

- ๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการสอบคัดเลือกทุกครั้งตามที่กำหนดในประกาศนี้
- ๒) ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบปฏิบัติและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
- ๓) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีในตำแหน่งนั้น ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบปฏิบัติ และต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๑) การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๕. ตำแหน่ง...

กมล

## ๕. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

### หน่วยปฏิบัติงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน การปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
- ๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ได้ระบบที่มีมาตรฐาน และสามารถบูรณาการข้อมูลในภาพของกระทรวงยุติธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย ระบบสำรองข้อมูล ระบบการประชุมทางไกล ระบบคอมพิวเตอร์เสมือน และห้องศูนย์ข้อมูลกระทรวงยุติธรรม ให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

#### ๓. ด้านการประสานงาน

ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน และได้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนที่วางไว้

#### ๔. ด้านการบริการ

- ๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ และการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแก้ไขปัญหาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิธีการสอบ...

**วิธีการสอบคัดเลือก**

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT LAW) ๒) ความรู้เกี่ยวกับระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๓) ความรู้เรื่องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ๔) ความรู้เรื่องความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security) ๕) ความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล (Database) ๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาโปรแกรม (Application Developer)	สอบข้อเขียน ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงาน รวมทั้งความสามารถ ที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซาว์นปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

**การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๖. ตำแหน่ง...





## ๖. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

### หน่วยปฏิบัติงาน

กองบริหารการคลัง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ
- ๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

*พิมพ์*

วิธีการสอบ...

**วิธีการสอบคัดเลือก**

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	<b>ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b> โดยทดสอบความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอื่น ๆ ๔) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑	สอบข้อเขียน ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒	<b>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b> โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพทางการศึกษา ทางการงาน รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทศนคติและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

**การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๗. ตำแหน่ง...

### ๗. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

#### หน่วยปฏิบัติงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบและเก็บรักษา เอกสารหลักฐานด้านการเงินและบัญชี บันทึกเงินสดคงเหลือประจำวัน บันทึกบัญชีรายรับ - รายจ่าย บันทึกบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารประจำวัน
๒. สรุบบัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำวัน
๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน ประจำเดือน ประจำปี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### วิธีการสอบคัดเลือก

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี	สอบข้อเขียน อัตนัย	๑๐๐ คะแนน
๒	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงาน รวมทั้งความสามารถ ที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

#### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

#### การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี