

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมมีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้สำนักงานศาลยุติธรรมดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งเงินเดือนที่จะได้รับและจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

ตำแหน่ง(ระดับปฏิบัติงาน)	จำนวนตำแหน่งว่าง ครั้งแรก (อัตรา)	อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ (บาท)	หมายเหตุ
๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๕	๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐	วุฒิปวส. สาขาวิชา ตามที่ระบุไว้ในแนบท้าย ประกาศ
๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาล ยุติธรรม	๓๐	๙,๔๐๐ - ๑๐,๓๔๐ ๑๐,๘๔๐ - ๑๑,๙๓๐ ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐	วุฒิปวช. วุฒิปวท. วุฒิปวส. สาขาวิชาตามที่ระบุ ไว้ในแนบท้ายประกาศ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/ข. ลักษณะ...

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน หน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.ศ. อาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยเข้าไปที่ www.ojoc.coj.go.th/exam แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

(๑) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๒) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงใน Diskette

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงใน Diskette ใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งที่สมบูรณ์แล้วได้

(๓) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศได้ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบแข่งขันจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

(๔) หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถสมัครทางอินเทอร์เน็ตทั่วไปได้ ผู้สมัครสามารถเดินทางมาสมัครได้ที่สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ชั้น ๓ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เพื่อสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตของสำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ตามวันที่กำหนด ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้ชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๔.๔ ให้ผู้สมัครพิมพ์ใบสมัครเพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานในการเข้าสอบ โดยให้ผู้สมัครเข้าไปที่ www.ojoc.coj.go.th/exam เพื่อพิมพ์ใบสมัคร และใช้ปุ่มค้นหารายชื่อผู้เข้ารับการสอบพร้อมกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วพิมพ์ใบสมัครที่ระบุเลขประจำตัวสอบ

๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตหรือเทียบเท่าตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีวุฒิมหาบัณฑิต

ไม่ตรงตาม...

ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบแข่งขัน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานศาลยุติธรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และสำนักงานศาลยุติธรรมจะไม่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่ยื่นขาดคุณสมบัติดังกล่าว และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ สำนักงานศาลยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ทางเว็บไซต์ www.ojoc.coj.go.th หรือ www.ojoc.coj.go.th/exam

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมี ๓ ภาค ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ กำหนดให้ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน ซึ่งผู้ที่สอบผ่านภาค ก. จะต้องสอบวิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบวิชาภาษาอังกฤษได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และผู้ที่สอบผ่านภาค ข. จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งในภายหลัง ทางเว็บไซต์ www.ojoc.coj.go.th หรือ www.ojoc.coj.go.th/exam

/๘. เกณฑ์การตัดสิน...

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้ที่สอบวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบวิชาภาษาอังกฤษได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ชำระเงินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าเวลาชำระเงินยังตรงกันอีก ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๐.๒ สำนักงานศาลยุติธรรมไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่เป็นการข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทซึ่งมีความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) ภัทรศักดิ์ วรรณแสง

(นายภัทรศักดิ์ วรรณแสง)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) วสันต์ อนุมาศ

(นายวสันต์ อนุมาศ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วสันต์ คัด/ทาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) รับและจ่ายเงิน ตรวจสอบและออกเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๓) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานตามภารกิจของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดทำงบประมาณประจำ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินและเก็บรวบรวม เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

(๖) ปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา เพื่อหน่วยงานมีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีคุณภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลและหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน

(๘) ศึกษา ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

(๙) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานใน หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานการเงินและบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๑๑) ศึกษาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และคุณภาพเพิ่มขึ้น

/๑.๒ ด้านการบริการ...

๑.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและข้อปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในการติดต่อราชการศาลยุติธรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) ช่วยสืบค้นข้อมูล ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และ

(ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ และ

(ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๒. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

ก. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข. ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
 - ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมศาล เงินค่าปรับ และเงินกลาง พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

โดยวิธีสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

/ตำแหน่งเจ้าหน้าที่...

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการศาล ตามแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ปฏิบัติงานธุรการในศาลยุติธรรม อาทิ งานรับฟ้อง งานออกหมาย งานเก็บสำนวนความ และเอกสาร งานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ งานหน้าบัลลังก์ งานไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานสารบบและคำพิพากษา งานดำเนินคดีหลังคำพิพากษา งานผู้พิพากษาสมทบ งานกิจการพิเศษ งานคำวินิจฉัย งานบังคับคดี งานคุมประพฤติ งานช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคลเบื้องต้น งานประกาศและสถิติ งานห้องสมุด งานข้อมูลและสารสนเทศ งานดูแลบำรุงรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานอื่นๆ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบ บันทึกข้อมูล จดรายงาน ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน ตรวจสอบ ถอดเทป จัดเก็บ ค้นคว้า สืบค้น รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร จัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานธุรการด้านต่างๆ ในศาลยุติธรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๖) ศึกษาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และคุณภาพเพิ่มขึ้น

๑.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและข้อปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในการติดต่อราชการศาลยุติธรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) ช่วยสืบค้นข้อมูล ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/(๓) ร่วมจัด..

(๓) ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน

(๑) ได้รับความภาคณียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

(๒) ได้รับความภาคณียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศณียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

(๓) ได้รับความภาคณียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศณียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาคณิตศาสตร์เชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และ

(ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ และ

(ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๒. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

/ภาคความรู้..

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

ก. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข. ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการศาลยุติธรรม และงานธุรการทั่วไป
 - (๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม
 - (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
-