



ประกาศสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ด้วยสำนักงานศาลปกครองอุดรธานีมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป สังกัดสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี ตำแหน่งพนักงานธุรการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองว่าด้วยพนักงานราชการศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตำแหน่งและลักษณะงานเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการศาลปกครอง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ และระเบียบ ก.บ.ศป.ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประกอบคำสั่งสำนักงานศาลปกครองที่ ๗๑๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งสำนักงานศาลปกครอง ที่ ๓๗๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายภารกิจและมอบอำนาจให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองกำกับราชการหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครอง ประกอบกับหนังสือสำนักบริหารงานบุคคลสำนักงานศาลปกครองที่ ศป ๐๐๒๗.๓/๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง อนุมัติอัตรากำลังพนักงานราชการศาลปกครอง ตำแหน่งพนักงานธุรการ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครองในสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองอุดรธานี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครองเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปและคุณลักษณะต้องห้าม

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มี...

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ซึ่งสำนักงานศาลปกครองนำมาบังคับโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ (๕) และ (๘) ให้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครองในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้ ต่อเมื่อพ้น จากการเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวแล้วในวันที่ส่วนราชการกำหนดให้จัดทำสัญญาหรือจัดจ้าง

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีไม่รับสมัครและไม่อาจ ให้เข้าสอบเพื่อรับการเลือกสรรจัดจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครองทั่วไป รวมทั้งในกรณีสมัครแล้วได้บวช เป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้ารับการสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๔. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๔.๑ มีความสามารถในการพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที

๔.๒ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๔ มีความละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และ รักษาความลับทางราชการ

๔.๕ มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้

๔.๖ มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๔.๗ มีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร

๔.๘ มีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔.๙ มีจิตสำนึกบริการ และยึดมั่นความถูกต้อง

๔.๑๐ มีการมองภาพองค์รวมเพื่อผลสำเร็จขององค์กร

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ระบบจะปิดการรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น. ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://udadmincourt.thajjob.com> หัวข้อ “ใบสมัครออนไลน์” หรือ <http://www.admincourt.go.th> (คลิกหัวข้อ ประชาสัมพันธ์/ข่าวสมัครงาน)

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

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

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทางการชำระ	เวลาที่รับชำระ
๑) เคาน์เตอร์ธนาคาร (ทุกสาขาทั่วประเทศ)	เวลาทำการของธนาคาร
๒) เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย *ในการชำระเงินให้ผู้สมัครระบุรหัสของสำนักงานศาลปกครอง อุดรธานี (COMPANY CODE) “98612”	เปิดรับชำระเงินตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดรับชำระเงินในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๙.๐๐ น.
๓) อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (INTERNET BANKING) ของธนาคารกรุงไทย โดยใช้ Application “Krungthai NEXT” *ในการชำระเงินให้ผู้สมัครระบุรหัสของสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี (COMPANY CODE) “98612” โดยจะปรากฏหัวข้อ “สำนักงานศาลปกครองอุดรธานี รับสมัครสอบ (98612)” ให้เลือกหัวข้อนี้เท่านั้น และเลือกชำระเงิน ๓๓๐ บาท	ข้อควรระวัง การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านช่องทางการชำระที่ ๒) และ ๓) หากผู้สมัครสอบชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบโดยดำเนินการไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้กระบวนการสมัครสอบไม่สมบูรณ์ และผู้สมัครสอบรายนั้นจะไม่มีรายชื่อปรากฏในประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบฯ
ผู้สมัครจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบบรรจุในแต่ละช่องทางการชำระเงินให้ถูกต้อง และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วภายในวันและเวลาที่กำหนด	

๕.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ภายหลังจากการปิดรับสมัครสอบ สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครครบถ้วนถูกต้อง ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปตรวจสอบเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://udadmincourt.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ” หรือ <http://www.admincourt.go.th> (คลิกหัวข้อ ประชาสัมพันธ์/ข่าวสมัครงาน)

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่ง ที่สมัครสอบ ตามข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของวุฒิที่ใช้ในการสมัครของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของวุฒิ ที่ใช้ในการสมัครของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือหลักฐานอื่นใด ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารเท็จ หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานศาลปกครองอุดรธานี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนั้นมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารเท็จสำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะดำเนินคดีอาญาต่อไปด้วย

กรณี ชื่อ - นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ สำหรับกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๖.๔ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่จะต้องตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร และติดตามประกาศ ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ

๖.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ตามความเหมาะสม

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://udadmincourt.thaijobjob.com>

หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” หรือ <http://www.admincourt.go.th> (คลิกหัวข้อ ประชาสัมพันธ์/ข่าวสมัครงาน)

๘. วิธีการเลือกสรร

สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการดังต่อไปนี้

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

(๑) สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน มีเนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและเหมาะสม และความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

(๒) การทดสอบการปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน) โดยการทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word โดยจะทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ ดังนี้

๒.๑ ทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยการพิมพ์ภาษาไทย โดยมาตรฐานระดับการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที

๒.๒ พิมพ์รายงานกระบวนการพิจารณา คำสั่ง คำพิพากษา หรือข้อความภาษาไทยตามรูปแบบที่กำหนด

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

โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากความรู้เกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประกอบกับการสังเกตพฤติกรรมและทัศนคติที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ การทำงานเป็นทีม บุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสำนักงานศาลปกครองอุดรธานีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นให้กับสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี

ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จะต้องยื่นหรือส่งเอกสารหลักฐานให้กับสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี ดังนี้

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ไว้ที่มุมบนด้านขวา และลงลายมือชื่อในตอนท้ายของใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ฉบับภาษาไทย

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกงาน หนังสือรับรอง การทำงาน ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในใบสมัครและหลักฐานการสมัครอื่นไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น (ให้ถ่ายเป็นหน้าเดียว ห้ามถ่ายในลักษณะ หน้า - หลัง) และให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อวันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาในทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง นำเอกสารหลักฐานตามข้อ ๙.๑ - ๙.๕ จัดส่งให้สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยจำหน่ายของดังนี้ “สมัครสอบพนักงานราชการศาลปกครอง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ) กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานศาลปกครองอุดรธานี เลขที่ ๙๙๙ หมู่ ๗ ตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐ สำหรับกำหนดวันส่งเอกสารหลักฐาน สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจัดเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีกให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว หรือมีประกาศยกเลิกบัญชีดังกล่าว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง ต้องไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

๑๒.๒ สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการศาลปกครองครั้งแรก ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี และเมื่อครบกำหนดแล้ว หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสำนักงานศาลปกครองอุดรธานีอาจทำสัญญาจ้างต่อไปได้อีกตามระยะเวลาที่สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีกำหนด

สำนักงานศาลปกครองอุดรธานีจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ผู้สอบแข่งขันได้รับการขึ้นบัญชีหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาลปกครองอุดรธานีทราบด้วย

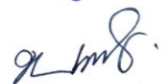
ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางมณีวรรณ กองบุญมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

สำเนาถูกต้อง



(นางพรชัฏรา วงศ์ภาพสินธุ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

แผนปฏิบัติการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป
เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	จำนวนวัน ทำการ
1	เตรียมการ -จัดทำคำสั่งสำนักงาน -ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น -จัดทำร่างประกาศรับสมัครฯ และใบสมัคร -ประสานส่วนกลางเกี่ยวกับใบสมัครทางเว็บไซต์ -ขออนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง	18 – 27 มิ.ย. 68	10 วัน
2	ประกาศรับสมัคร -ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัคร	30 มิ.ย.- 9 ก.ค. 68	10 วัน
3	รับสมัครสอบ	10 – 24 ก.ค. 68	15 วัน
4	- ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้น - ประสานจัดเตรียมห้องสอบ,สถานที่สอบ - ประชุมความพร้อม	29 ก.ค. – 31 ก.ค. 68	3 วัน
5	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ,สถานที่สอบ	1 ส.ค. 68	1 วัน
6	ออกข้อสอบและจัดทำเฉลย,จัดพิมพ์ข้อสอบ (ประชุมลับ)	6 ส.ค. 68	1 วัน
7	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) และภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติการพิมพ์)	9-10 ส.ค. 68	2 วัน
8	ตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติการพิมพ์)	11 – 15 ส.ค. 68	5 วัน
9	ประกาศผลสอบ	18 ส.ค. 68	1 วัน
10	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (พนักงานธุรการ) - สอบสัมภาษณ์	22 ส.ค. 68	1 วัน
11	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	25 ส.ค.68	1 วัน
12	รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงานพร้อมรับทราบเงื่อนไขการจ้างและทำ สัญญาจ้าง	1 ก.ย. 68	1 วัน