

ประกาศสำนักงานศาลปกครอง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการจากหน่วยงานอื่นเพื่อรับโอนมารับราชการ สังกัดสำนักงานศาลปกครอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ

ด้วยสำนักงานศาลปกครองมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการจากหน่วยงานอื่น เพื่อรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๘๗ มาตรา ๘๘ และมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยการให้โอนและการรับโอนข้าราชการของสำนักงานศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ คำสั่งประธานศาลปกครองสูงสุด ที่ ๕๑/๒๕๖๗ เรื่อง ให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองรักษาการในตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานศาลปกครอง ที่ ๙๙๖/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการจากหน่วยงานอื่นเพื่อรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวนที่รับโอน (ตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัคร) หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

<u>**ตำแหน่งที่ ๑**</u> ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านกฎหมาย) จำนวน ๒๗ อัตรา

<u>**ตำแหน่งที่ ๒**</u> ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านการเงินและบัญชี) จำนวน ๘ อัตรา

<u>**ตำแหน่งที่ ๓**</u> ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล) จำนวน ๔ อัตรา

<u>**ตำแหน่งที่ ๔**</u> ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล) จำนวน ๒ อัตรา

<u>**ตำแหน่งที่ ๕**</u> ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และด้านงบประมาณ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>**ตำแหน่งที่ ๖**</u> ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านวิเทศสัมพันธ์) จำนวน ๓ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๑ และ ตำแหน่งที่ ๒ ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีก สำนักงานศาลปกครองอาจรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกตามตำแหน่งว่างที่เพิ่มขึ้นและตามความจำเป็นเหมาะสม

/๒. <u>คุณสมบัติ</u>...

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งสำนักงานศาลปกครองนำมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัย หรือไม่อยู่ระหว่างการพิจารณาโทษทางวินัย หรือไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือไม่อยู่ระหว่างถูกสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด หรือไม่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในชั้นพนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการ หรือไม่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันและเวลารับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันจันทร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันจันทร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ระบบจะปิดการรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.)**

๓.๒ ขั้นตอนในการสมัคร

(๑) เปิดเว็บไซต์ https://admincourt.thaijobjob.com หรือ http://www.admincourt.go.th เลือกหัวข้อ “ประชาสัมพันธ์” เลือกหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” เลือกหัวข้อ “การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการจากหน่วยงานอื่นเพื่อรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ปฏิบัติการ-ชำนาญการ” เลือกหัวข้อ “สมัครงานออนไลน์ https://admincourt.thaijobjob.com” **ทั้งนี้ โปรดอ่านรายละเอียดการสมัครตามประกาศรับสมัครฯ ให้ละเอียดก่อนดำเนินการสมัคร**

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท หรือตามที่ธนาคารเรียกเก็บผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๔) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด เอ ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive หรือผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลได้ในภายหลัง

(๕) ชำระเงินค่าธรรมเนียมธนาคารฯ ได้ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันจันทร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ **ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย** ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทางการชำระ	**เวลาที่รับชำระ**
๑) เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ) * ต้องพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๓.๒ (๔) และนำไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย	**เวลาทำการของธนาคาร**
๒) เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย * ในการชำระเงินให้ผู้สมัครระบุรหัสของสำนักงานศาลปกครอง (COMPANY CODE) **“๙๐๒๐๖”**	เปิดรับชำระเงินตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป **และปิดรับชำระเงินในวันจันทร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๙.๓๐ น.**

/ช่องทางการชำระ...

ช่องทางการชำระ	เวลาที่รับชำระ
๓) อินเทอร์เน็ตแบงค์กิ้ง (INTERNET BANKING) ของธนาคารกรุงไทย โดยใช้ Application “Krungthai NEXT” * ในการชำระเงินให้ผู้สมัครระบุรหัสของสำนักงานศาลปกครอง (COMPANY CODE) **“๙๐๒๐๖”** โดยจะปรากฏหัวข้อ **“สำนักงานศาลปกครอง-รับสมัครสอบ (๙๐๒๐๖)”** และให้เลือกหัวข้อนี้เท่านั้น	**ข้อควรระวัง** การชำระเงินค่าธรรมเนียมธนาคารฯ ผ่านช่องทางการชำระที่ ๒) และ ๓) หากผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมธนาคารฯ โดยดำเนินการไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้กระบวนการสมัครสอบไม่สมบูรณ์และผู้สมัครรายนั้นจะไม่มีรายชื่อปรากฏในประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ

ผู้สมัครจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมธนาคารฯ ในแต่ละช่องทางการชำระเงินให้ถูกต้อง และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๖) การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ครบถ้วนเท่านั้น

(๗) ค่าธรรมเนียมธนาคารฯ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๘) ภายหลังจากปิดรับสมัคร สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครได้รับรองตนเองในใบสมัครตามที่ได้สมัครทางอินเทอร์เน็ตในเบื้องต้น และจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมธนาคารฯ ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและชำระค่าธรรมเนียมธนาคารฯ เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปตรวจสอบเลขประจำตัวสอบได้**ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘** ทางเว็บไซต์ https://admincourt.thaijobjob.com **หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ”** หรือ http://www.admincourt.go.th

๔. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๔.๑ ในการรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสามารถสมัครได้ ๑ ตำแหน่ง (๑ ด้าน) เนื่องจากการคัดเลือกภาควิชาการ (ข้อเขียน) สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการจัดสอบในวันและเวลาเดียวกัน

๔.๒ การสมัครตามขั้นตอนในข้อ ๓.๒ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗**

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง **ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือปรากฏในภายหลังว่าเอกสารหลักฐาน คุณวุฒิ หรือหลักฐานอื่นใด ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานศาลปกครองจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น**

๔.๔ แบบแสดงความประสงค์ขอโอนฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานศาลปกครองจะไม่รับไว้พิจารณา

/๔.๕ เป็นหน้าที่...

๔.๕ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร และติดตามประกาศตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก

๔.๖ ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ตามความเหมาะสม

๕. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และรายละเอียดประวัติการรับราชการที่ปรากฏตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอนและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ของผู้ขอโอน

วิธีการคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๕.๑ <u>ภาควิชาการ (ข้อเขียน)</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในด้านใด ต้องเข้ารับการทดสอบภาควิชาการในด้านนั้นตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕.๒ <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากผลงานดีเด่นที่นำเสนอ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

ทั้งนี้ สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการทดสอบภาควิชาการ (ข้อเขียน) ก่อน เมื่อผู้สมัครผ่านการทดสอบภาควิชาการ (ข้อเขียน) และส่งแบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ เอกสารหลักฐานการขอโอน และเอกสารสรุปผลงานดีเด่น จำนวน ๒ เรื่อง เรียบร้อยแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

๖. <u>การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ</u>

สำนักงานศาลปกครองจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบเพื่อวัดความรู้ภาควิชาการ (ข้อเขียน) **<u>ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘</u> ทางเว็บไซต์ https://admincourt.thaijobjob.com หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ” หรือ http://www.admincourt.go.th ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น**

๗. <u>เอกสารหลักฐานที่ต้องส่งให้สำนักงานศาลปกครองเมื่อผ่านการทดสอบภาควิชาการ (ข้อเขียน)</u>

๗.๑ <u>เอกสารหลักฐาน</u> ผู้ที่ผ่านการทดสอบภาควิชาการ (ข้อเขียน) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทาง http://www.admincourt.go.th หรือ https://admincourt.thaijobjob.com ดังนี้

(๑) แบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง (ตามตัวอย่างการพิมพ์แบบแนบท้ายประกาศรับสมัคร) ผู้สมัคร**<u>ต้องพิมพ์</u>ข้อความตามแบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ <u>เท่านั้น</u>** โดยต้องมีข้อความที่ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ ติดรูปถ่ายหน้าตรงชุดเครื่องแบบข้าราชการ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อท้ายแบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ ให้เรียบร้อย

(๒) แบบแสดงความประสงค์ขอโอน ผู้สมัคร**<u>ต้องพิมพ์</u>ข้อความตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอน<u>เท่านั้น</u>** โดยต้องมีข้อความที่ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ ติดรูปถ่ายหน้าตรง ชุดเครื่องแบบข้าราชการ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อท้ายแบบแสดงความประสงค์ขอโอนให้เรียบร้อย

/(๓) สำเนาปริญญา...

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ทุกหน้า และเป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ระบุตำแหน่งและระดับปัจจุบัน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น (กรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๘) เอกสารสรุปผลงานดีเด่น (ตามหัวข้อเรื่องที่แจ้งไว้ในข้อ ๓.๕ ของแบบแสดงความประสงค์ขอโอน) ที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครมีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งที่ขอโอน **จำนวน ๒ เรื่อง โดยต้องเป็นผลงานที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอโอน และไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ให้จัดทำเอกสารสรุปผลงานดีเด่นตามแบบฟอร์มที่สำนักงานศาลปกครองกำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยให้ใช้แบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ความยาวเรื่องละไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ เอ ๔ (นับรวมการลงชื่อของผู้สมัคร) ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบผลงานดีเด่น**

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ (ยกเว้นแบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ และแบบแสดงความประสงค์ขอโอน) และให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๗.๒ วิธีการส่งเอกสารหลักฐาน ผู้ที่ผ่านการทดสอบภาควิชาการ (ข้อเขียน) ต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้ง ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สแกนเอกสารตามลำดับในข้อ ๗.๑ (๑)-(๘) เป็นไฟล์สกุล .pdf จำนวน ๑ ไฟล์ **โดยระบุชื่อไฟล์ “...(เลขประจำตัวสอบ)...(ชื่อ-สกุล)...”** (ตรวจสอบไฟล์โดยเรียงลำดับเอกสารให้เรียบร้อยและจัดให้เอกสารทุกหน้ามีลักษณะของข้อความเป็นแนวตั้งอยู่ในทิศทางเดียวกันทั้งหมด) ส่งไฟล์เอกสารดังกล่าวมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

(๒) ทางไปรษณีย์ ส่งเอกสารหลักฐานตามลำดับในข้อ ๗.๑ (๑)-(๘) จำนวน ๑ ชุด โดยไม่ต้องเข้าเล่มและไม่ต้องเย็บมุมเอกสาร (ให้ใช้คลิปหนีบเอกสาร) **ให้สำนักงานศาลปกครองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น** โดยจ่าหน้าซองถึง กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารงานบุคคลสำนักงานศาลปกครอง สำนักงานศาลปกครอง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ วงเล็บมุมซองด้านขวาล่างว่า “เอกสารขอโอนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ระดับ..... (ด้าน.....)”

สำหรับกำหนดวันส่งเอกสารทั้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) สำนักงานศาลปกครองจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาควิชาการ (ข้อเขียน) อีกครั้งหนึ่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกภาควิชาการ (ข้อเขียน) โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และผู้ผ่านการคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

/๙. การขึ้นบัญชี...

๙. <u>การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

สำนักงานศาลปกครองจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของผู้สอบผ่านการคัดเลือกภาควิชาการ (ข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับการสมัคร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานศาลปกครองจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. <u>การรับโอน</u>

๑๐.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการพิจารณาให้รับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครองเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดเดิม โดยจะรับโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ และอัตราเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญในระดับที่จะรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง

๑๐.๒ กรณีที่สำนักงานศาลปกครองมีหนังสือสอบถามการขอรับโอนไปยังต้นสังกัดแล้ว แต่ต้นสังกัดไม่ตอบรับหรือปฏิเสธหรือให้โอนล่าช้าเกินกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานศาลปกครองได้ส่งหนังสือสอบถามการขอรับโอน สำนักงานศาลปกครองขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการรับโอนผู้นั้น

๑๐.๓ กรณีการโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครองจากผลการคัดเลือกดังกล่าว สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านอยู่ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๔ สำนักงานศาลปกครองจะพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ทางราชการในการมีคำสั่งรับโอนข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละด้านให้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดสำนักงานศาลปกครองได้

๑๑. <u>การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการคัดเลือก</u>

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องยินยอมให้สำนักงานศาลปกครองใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ไว้ในการสมัคร เพื่อใช้ จัดเก็บ รวบรวม ทำลายเอกสารหลักฐาน เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการคัดเลือกจนถึงการรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวจิตติมา ยอดพริ้ง)
ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง รักษาการในตำแหน่ง
รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวภิรญา ศรีภมร)
เจ้าหน้าที่ศาลปกครองชำนาญการ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกข้าราชการจากหน่วยงานอื่น
เพื่อรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง
(แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่งที่ ๑ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านกฎหมาย) จำนวน ๒๗ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ) และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการคดี เช่น งานรับคำฟ้อง คำอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ คำร้อง คำขอต่าง ๆ เอกสารคำคู่ความ งานตั้งสำนวนคดี งานค่าธรรมเนียมศาล งานบันทึกข้อมูลคดี ลงระบบงานคดี งานข้อมูลสถิติการฟ้องคดี งานตรวจติดตามความเคลื่อนไหวของสำนวนคดี และจัดทำสารบบความ งานยืม-คืน คัดสำเนา จัดเก็บสำนวนคดี และเอกสารคู่ความ งานดำเนินการหลังคำพิพากษา/คำสั่ง งานสถิติคดี และรายงานความเคลื่อนไหวคดี งานจัดทำหมาย คำสั่ง ประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานคดีทุกประเภทตามคำสั่งศาล งานปลดหมายและส่งหมาย คำสั่ง ประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำฐานข้อมูลกฎหมาย งานติดตาม แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน งานให้บริการข้อมูลกฎหมายต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือระดับชำนาญการ

๒.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (เริ่มนับระยะเวลาการมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในด้านที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป)

๓. การคัดเลือกภาควิชาการ

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการคัดเลือก โดยทดสอบความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย) ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ <u>ความรู้ทั่วไป</u> (๔๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง แผนแม่บทศาลปกครอง วัฒนธรรมศาลปกครอง การเขียนหนังสือราชการ

๓.๒ <u>ความรู้เฉพาะด้าน</u> (๖๐ คะแนน) ทดสอบเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ การสรุปประเด็น การใช้และการตีความกฎหมาย มีเนื้อหาวิชา เช่น หลักการพื้นฐานของกฎหมายปกครอง กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

<u>ตำแหน่งที่ ๒</u> **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านการเงินและบัญชี) จำนวน ๘ อัตรา (ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ) และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค)**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารเงินสด งานควบคุม ตรวจสอบ การรับ-เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินกองทุนสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณและเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ งานจัดทำรายงานทางการเงิน และวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายเงิน งานพัฒนาระบบและมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเงินค่าจัดการองค์กร งานให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือ งานกำหนดนโยบายบัญชี ผังบัญชี และรูปแบบรายงานการเงิน งานประมวลข้อมูลทางการบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี งานวิเคราะห์งบการเงินและรายงานงานบัญชีกองทุนสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และอื่น ๆ งานจัดทำข้อมูลทางการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินของหน่วยงานกลาง งานให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือนักบัญชี หรือนักวิชาการคลัง หรือนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน หรือนักวิชาการตรวจสอบบัญชี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือระดับชำนาญการ

๒.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (เริ่มนับระยะเวลาการมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในด้านที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป)

๓. การคัดเลือกภาควิชาการ

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการคัดเลือก โดยทดสอบความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย) ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ <u>ความรู้ทั่วไป</u> (๔๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง แผนแม่บทศาลปกครอง วัฒนธรรมศาลปกครอง การเขียนหนังสือราชการ

๓.๒ <u>ความรู้เฉพาะด้าน</u> (๖๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยการเงินค่าธรรมเนียม เงินค่าปรับ และเงินกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักการบัญชี และกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>ตำแหน่งที่ ๓</u> **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล) จำนวน ๔ อัตรา (ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ))**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างองค์กร การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งและอัตรากำลังของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการบริหารผลการปฏิบัติงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานพัฒนาและจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการงานบุคคลของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการจัดการ ทางการบริหาร ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ หรือทางอักษรศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือนักพัฒนาระบบราชการ หรืออาลักษณ์ หรือนักบริหารทรัพยากรบุคคล หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือระดับชำนาญการ

๒.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (เริ่มนับระยะเวลาการมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในด้านที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป)

๓. การคัดเลือกภาควิชาการ

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการคัดเลือก โดยทดสอบความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย) ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ <u>ความรู้ทั่วไป</u> (๔๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง แผนแม่บทศาลปกครอง วัฒนธรรมศาลปกครอง การเขียนหนังสือราชการ

๓.๒ <u>ความรู้เฉพาะด้าน</u> (๖๐ คะแนน) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การพัฒนาระบบงาน

<u>ตำแหน่งที่ ๔</u> **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล) จำนวน ๒ อัตรา (ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ))**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเสริมสร้างความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานจัดทำ พัฒนาหลักสูตร และการบริหารโครงการฝึกอบรม สัมมนาบุคลากรศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานติดตามประเมินผลและรายงานผล การฝึกอบรม สัมมนา งานจัดทำสื่อเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ งานจัดทำข้อเสนอ นโยบาย และแผนเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง และแนวทางการปฏิบัติราชการจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งกำกับและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน งานพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง และแนวทางการปฏิบัติราชการจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ งานพัฒนาและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการจากคำวินิจฉัยของศาลปกครอง งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง งานติดตามประเมินการพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการจัดการ ทางการบริหาร ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ หรือทางอักษรศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือนักพัฒนาระบบราชการ หรือนักบริหารทรัพยากรบุคคล หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือระดับชำนาญการ

๒.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานทางด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารจัดการเกี่ยวกับฝึกอบรม ดูงาน และสัมมนา มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (เริ่มนับระยะเวลาการมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในด้านที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป)

๓. การคัดเลือกภาควิชาการ

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการคัดเลือก โดยทดสอบความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย) ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ <u>ความรู้ทั่วไป</u> (๔๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง แผนแม่บทศาลปกครอง วัฒนธรรมศาลปกครอง การเขียนหนังสือราชการ

๓.๒ <u>ความรู้เฉพาะด้าน</u> (๖๐ คะแนน) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การหาความต้องการการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตร การจัดทำโครงการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม ดูงาน และสัมมนา

<u>ตำแหน่งที่ ๕</u> **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนและด้านงบประมาณ) จำนวน ๑ อัตรา (ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ))**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร สนับสนุน ผลักดันให้เกิดการพัฒนาองค์กรผ่านเครื่องมือทางการบริหาร เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง งานจัดทำแผนแม่บทศาลปกครอง แผนปฏิบัติการประจำปี งานบริหารและขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครองสู่การปฏิบัติ งานศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์และบริบทที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรเพื่อเสนอแนะนโยบาย ทิศทาง และแนวทางในการดำเนินงานของศาลปกครอง งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ/งานตามแผนแม่บทศาลปกครอง รวมทั้งบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ งานบริหารจัดการงบประมาณ ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ งานวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด การประเมินความสำเร็จ พร้อมเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการจัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณ และข้อตกลงการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานงานบริหารจัดการฐานข้อมูล (Data Analytics) งานวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และรายงานข้อมูลที่มีความซับซ้อนเพื่อการบริหารราชการในรูปแบบ Visualization และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการจัดการ ทางการบริหาร ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ หรือทางอักษรศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือนักวิเคราะห์งบประมาณ หรือนักวิชาการสถิติ หรือนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านงบประมาณ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือระดับชำนาญการ

๒.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานทางด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานงบประมาณ หรืองานวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร (เริ่มนับระยะเวลาการมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในด้านที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป)

๓. การคัดเลือกภาควิชาการ

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการคัดเลือก โดยทดสอบความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย) ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ <u>ความรู้ทั่วไป</u> (๔๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง แผนแม่บทศาลปกครอง วัฒนธรรมศาลปกครอง การเขียนหนังสือราชการ

๓.๒ <u>ความรู้เฉพาะด้าน</u> (๖๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนแม่บท แผนงานโครงการ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การติดตามและประเมินผล การกำหนดตัวชี้วัด การวิจัยเชิงการบริหารจัดการองค์กร การพัฒนาองค์กร การบริหารจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

<u>ตำแหน่งที่ ๖</u> **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ (ด้านวิเทศสัมพันธ์) จำนวน ๓ อัตรา (ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ))**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสร้างเครือข่ายพันธมิตรทางวิชาการ งานแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ งานเกี่ยวกับพิธีการ ระเบียบแบบแผนและประเพณีปฏิบัติทางการทูตและทางการกงสุลในการติดต่อสัมพันธ์กับต่างประเทศ งานบริหารโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานติดต่อประสานงานสำหรับการมาเยือนของชาวต่างประเทศและการเยือนต่างประเทศของตุลาการศาลปกครองและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง งานรับรอง ต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือน การเข้าเยี่ยมคารวะ การหารือข้อราชการของชาวต่างประเทศกับผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประสานงานการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือกับหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานโต้ตอบหนังสือกับต่างประเทศ ประสานงานเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรม จัดทำเอกสารแนะนำศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิดประชุม และสาสน์โอกาสต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางอักษรศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ หรือนักวิเทศสหการ หรือนักวิชาการต่างประเทศ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือระดับชำนาญการ

๒.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (เริ่มนับระยะเวลาการมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในด้านที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป)

๓. การคัดเลือกภาควิชาการ

สำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการคัดเลือก โดยทดสอบความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย) ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ <u>ความรู้ทั่วไป</u> (๔๐ คะแนน) มีเนื้อหาวิชา เช่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง แผนแม่บทศาลปกครอง วัฒนธรรมศาลปกครอง การเขียนหนังสือราชการ

๓.๒ <u>ความรู้เฉพาะด้าน</u> (๖๐ คะแนน) มีเนื้อหาเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์และงานด้านพิธีการ การทดสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ เช่น ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (Structure Vocabulary และ Reading Comprehension) ความรู้ความสามารถในการสื่อสาร วิเคราะห์ สรุปและจับประเด็นสำคัญ การเขียนหนังสือราชการตอบโต้เป็นภาษาอังกฤษ การเขียนข้อเสนอโครงการ เป็นภาษาอังกฤษ การสรุปความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การสรุปความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

เลขประจำตัวสอบ.....

แบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ระดับ.....
(ด้าน.....)

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ชุดเครื่องแบบข้าราชการ
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน)

ชื่อ-สกุล.....
อายุ ..... ปี .....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน/ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/ ประสบการณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)	**วุฒิการศึกษา และสถาบันการศึกษา**	**อัตราเงินเดือน ปัจจุบัน (บาท)**
(1) ..... กลุ่มงาน..... สำนัก..... กรม..... กระทรวง..... (2) ระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามข้อ (1) ..... ปี ..... เดือน (3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านที่ขอโอน ระยะเวลา .... ปี ..... เดือน	- ..... - ..... -	.....

<u>ผลงานเรื่องที่ 1</u> (ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง).....

<u>ผลงานเรื่องที่ 2</u> (ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง).....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตัวอย่างการพิมพ์แบบ

เลขประจำตัวสอบ 1xxx

แบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ระดับชำนาญการ
(ด้านกฎหมาย)

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ชุดเครื่องแบบข้าราชการ
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน)

ชื่อ-สกุล นายxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx
อายุ 35 ปี 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน/ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/ ประสบการณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)	**วุฒิการศึกษา และสถาบันการศึกษา**	**อัตราเงินเดือน ปัจจุบัน (บาท)**
(1) นิติกรชำนาญการ กลุ่มงาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx สำนัก xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กรม xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กระทรวง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (2) ระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามข้อ (1) 2 ปี 6 เดือน (3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านที่ขอโอน ระยะเวลา 7 ปี 6 เดือน	- น.บ. ม.รามคำแหง - น.ม. ม.รามคำแหง - เนติบัณฑิต	35,000

<u>ผลงานเรื่องที่ 1</u> (ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

<u>ผลงานเรื่องที่ 2</u> (ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เลขประจำตัวสอบ.....



ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ชุดเครื่องแบบข้าราชการ
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน)

สำนักงานศาลปกครอง

แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ระดับ..... (ด้าน.....)

เรียน เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานศาลปกครอง จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ – นามสกุล

ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) .....

ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss) .....

เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย สัญชาติ ..... ศาสนา .....

๑.๒ เกิด เมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

สถานที่เกิด จังหวัด .....

โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ) .....

๑.๓ สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง

ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ..... อาชีพ .....

สถานที่ทำงาน .....

บุตร ☐ ไม่มี ☐ มี ..... คน

๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

๒. ประวัติการศึกษา (ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๒.๑ วุฒิการศึกษา

ระดับ	วุฒิ	สาขา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....

๒.๒ ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

ระดับ	วุฒิ	สาขา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะจบ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ทั้งนี้ โดยได้รับอนุญาตให้ลาราชการเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

โดย ☐ ใช้ทุนส่วนตัว ☐ ได้รับทุน (โปรดระบุ) .....

๒.๓ การฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)

หลักสูตร	ระยะเวลา (วันที่ ..... ถึง .....)	สถาบันที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๒.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษ

☐ ภาษาต่างประเทศ (ระบุได้มากกว่า ๑ ภาษา)

ภาษา..... ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

ภาษา..... ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

ภาษา..... ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

☐ ภาษาท้องถิ่น (ระบุ) ..... ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

☐ ทักษะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

โปรแกรม ..... ☐ ใช้งานได้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

โปรแกรม ..... ☐ ใช้งานได้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

โปรแกรม ..... ☐ ใช้งานได้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

.....

๒.๕ งานอดิเรก .....

.....

.....

๓. ประวัติการทำงาน

๓.๑ ประสบการณ์ในการรับราชการ

๓.๑.๑ รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตำแหน่ง .....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... กอง/สำนัก .....
กรม ..... กระทรวง .....

๓.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... กอง/สำนัก .....
กรม ..... กระทรวง .....
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... **รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน**
(นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) อัตราเงินเดือน .....บาท
รวมอายุราชการ ..... ปี .....เดือน ..... วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....
.....
.....
.....
.....

๓.๒ ก่อนที่จะมาดำรงตำแหน่งปัจจุบันเคยดำรงตำแหน่ง (โปรดระบุย้อนหลังจากปัจจุบันลงไปและระบุเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญเท่านั้น)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระยะเวลา (วันที่ ..... ถึง .....)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๓.๓ ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการดำเนินคดี

☐ ไม่เคย ☐ เคย ต้องโทษทางวินัย (โปรดระบุ) .....
.....

☐ ไม่อยู่ ☐ อยู่ ในระหว่างถูกสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย
(โปรดระบุ) .....

☐ ไม่อยู่ ☐ อยู่ ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย
(โปรดระบุ) .....

☐ ไม่อยู่ ☐ อยู่ ในระหว่างถูกสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
(โปรดระบุ) .....

☐ ไม่อยู่ ☐ อยู่ ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา
อยู่ในขั้นตอนใด (พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ/ศาล) .....
ข้อกล่าวหา .....

๓.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<u>ทางด้านที่ขอโอน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</u> นับถึงวันปิดรับสมัคร

(โปรดระบุช่วงเวลาให้ครบ ๓ ปี โดยละเอียด)

ดำรงตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม.....ปี.....เดือน

สังกัด .....

โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม.....ปี.....เดือน

สังกัด .....

โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ .....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๕ ผลงานดีเด่น หรือผลงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครอง

(ระบุเฉพาะชื่อผลงานดีเด่นฯ ซึ่งต้องเป็นผลงานจากประสบการณ์ ตามข้อ ๓.๔ สำหรับรายละเอียดของผลงานดีเด่นฯ สำนักงานศาลปกครองจะแจ้งกำหนดการจัดส่งให้ผู้ที่สอบผ่านการทดสอบภาควิชาการ (ข้อเขียน) ทราบภายหลังต่อไป)

เรื่องที่ ๑ .....

.....

เรื่องที่ ๒ .....

.....

๓.๖ เหตุผลการขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง

.....

.....

.....

.....

๔. สำหรับผู้สมัครรับโอนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครองปฏิบัติการ-ชำนาญการ ในด้านดังต่อไปนี้

(ข้อมูลนี้ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาเบื้องต้นเท่านั้น ส่วนผลการพิจารณาจะเป็นประการใด แล้วแต่สำนักงานศาลปกครองจะเห็นสมควร)

๔.๑ ด้านกฎหมาย

☐ ข้าพเจ้ามีความสนใจปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัด ดังนี้ (เลือกได้มากกว่า ๑ แห่ง)

☐ สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ) ☐ สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค

๔.๒ ด้านการเงินและบัญชี

☐ ข้าพเจ้ามีความสนใจปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัด ดังนี้ (เลือกได้มากกว่า ๑ แห่ง)

☐ สำนักงานศาลปกครองส่วนกลาง (กรุงเทพฯ) ☐ สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค

๕. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานที่ลงลายมือชื่อ***รับรองสำเนาถูกต้อง***มาพร้อมกับแบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน และเอกสารสรุปผลงานดีเด่น (เรียงลำดับเอกสาร) ดังนี้

☐ (๑) แบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรงชุดข้าราชการ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และลงลายมือชื่อท้ายแบบสรุปข้อมูลผู้สมัครฯ

☐ (๒) แบบแสดงความประสงค์ขอโอนให้ติดรูปถ่ายหน้าตรงชุดเครื่องแบบข้าราชการ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และลงลายมือชื่อท้ายแบบแสดงความประสงค์ขอโอนให้ครบถ้วน

☐ (๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ

☐ (๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

☐ (๕) สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ทุกหน้า และเป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

☐ (๖) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ระบุตำแหน่งและระดับปัจจุบัน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

☐ (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น (กรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (โปรดระบุ) .....

☐ (๘) เอกสารสรุปผลงานดีเด่น จำนวน ๒ เรื่อง

ในการขอโอนครั้งนี้ หากสำนักงานศาลปกครองรับโอนข้าพเจ้ามาดำรงตำแหน่ง ณ หน่วยงานใดแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น โดยไม่แสดงความประสงค์ขอย้ายภายในระยะเวลา ๔ ปี นับจากวันที่ได้รับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

อนึ่ง กรณีการโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครองจากผลการคัดเลือกดังกล่าว สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านอยู่ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใด ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานศาลปกครองพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาหรือข้อวินิจฉัยอื่นใดของสำนักงานศาลปกครอง โดยจะไม่โต้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานศาลปกครองใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในการสมัคร เพื่อใช้ จัดเก็บ รวบรวมทำลายเอกสารหลักฐาน เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการคัดเลือกจนถึงการรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง จึงขอเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารสรุปผลงานดีเด่น

ประกอบการคัดเลือกข้าราชการจากหน่วยงานอื่น เพื่อรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ระดับ ..... ด้าน.....

---

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

๒. ผลงานอยู่ในช่วงระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน

๓. **เรื่องที่** ..... **เรื่อง**.....

๔. สรุปสาระสำคัญของผลงาน

๑. สรุปสาระเนื้อหาของผลงาน *(เช่น ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย เนื้อหา สาระสำคัญ และขั้นตอนหลักการดำเนินการ)*

.....

.....

.....

.....

๒. การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่พบจากการดำเนินการ *(เช่น สรุปให้เห็นถึงความสำคัญของปัญหา การนำหลักกฎหมาย ความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด มาปรับใช้ในแต่ละประเด็นที่เสนออย่างไร)*

.....

.....

.....

๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน และปัญหา/อุปสรรค *(เช่น ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการอย่างไร ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินการตามที่ได้ปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหาการใช้หลักกฎหมาย หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด* ***<u>แต่ไม่ใช่</u>****ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงานอันเกิดจากการขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดงบประมาณ สำหรับปัญหา/อุปสรรค ให้อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการที่เกิดขึ้น ระบุสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินการ และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว เป็นต้น)*

.....

.....

.....

.....

๔. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ *(ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ รวมทั้งการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดขึ้นเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายใด)*

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะ *(มีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางและปัจจัยสู่ความสำเร็จในการนำไปสู่การปฏิบัติ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรค ที่นำเสนอ เป็นต้น)*

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลผลงานที่แจ้งเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ .....

หมายเหตุ : จัดทำเอกสารสรุปผลงานดีเด่น จำนวน ๒ เรื่อง โดยใช้แบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พ้อยท์ โดยมีความยาวเรื่องละไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ เอ ๔ (นับรวมการลงชื่อของผู้สมัคร) ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบผลงานดีเด่น