

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ กลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | | |
|-------------------------------------|-------|---|-------|
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน | ๓ | อัตรา |

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ

- | | | | |
|------------------------------|-------|---|-------|
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน | จำนวน | ๙ | อัตรา |
|------------------------------|-------|---|-------|

๑.๓ ตำแหน่งพนักงานราชการในกลุ่มงานเทคนิค

- | | | | |
|--|-------|---|-------|
| - ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ | จำนวน | ๒ | อัตรา |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายืนด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจอนุญาตให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๑ (ประตูด้านทิศเหนือ) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๒๐๐ บาท |

ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้วจะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) ใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร และใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร **ฉบับจริงพร้อมสำเนา** จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๕) หลักฐานอื่นๆ...

(๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) พร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ที่หน่วยรับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ (๒) - (๔) ไว้ทุกฉบับ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้ผู้ที่จะเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์

(๒) ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่า เอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน และกำหนดวัน เวลา สถานที่

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบในการประเมิน ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๖ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ และทางเว็บไซต์ www.moj.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามตำแหน่งที่สมัคร (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศแต่ละตำแหน่ง)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ผู้มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตามที่ได้ประกาศไว้ในข้อ ๖ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๖ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ และทางเว็บไซต์ www.moj.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) ธวัชชัย ไทยเขียว

(นายธวัชชัย ไทยเขียว)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนฤมล อัครชัยยง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

นฤมล คัด/ทาน

รายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

หน่วยที่ ๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

- (๑) การดำเนินการ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือ และความช่วยเหลือ จากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน และการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
- (๒) แปลตำรา เอกสาร รายงานวิจัย กฎหมายต่างประเทศ สนธิสัญญา และหนังสือเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้ง จัดทำเอกสารแปลดังกล่าวเพื่อเผยแพร่
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ
- (๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญจากต่างประเทศ ที่มาเยือนผู้บริหาร
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหาร มีความสามารถ วิเคราะห์นโยบายและแผนงานด้านการต่างประเทศ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สมรรถนะ) ที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี สามารถพูด อ่าน เขียน ได้ดี
- (๒) มีบุคลิกภาพที่ดี มีความสุภาพอ่อนน้อม มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีไหวพริบบริบูรณ์ แก้ปัญหา เฉพาะหน้าได้ดี
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รวมถึง มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานอื่นได้
- (๔) มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- (๕) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ
- (๖) สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา)

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางภาษาอังกฤษ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามตำแหน่งที่สมัคร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>สามารถร่าง โต้ตอบ หนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน</p>	๒๐๐	สอบปรนัย/สอบอัตนัย
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</p> <p>- มนุษยสัมพันธ์</p> <p>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

- (๑) ปฏิบัติงานเลขานุการ อำนวยความสะดวกในภารกิจต่างๆ ให้แก่ผู้บริหาร
- (๒) บริหารงานทั่วไปในหลายๆ ด้าน เช่นงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานข้อมูลสถิติ การจัดงานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ เป็นต้น
- (๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- (๔) รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๕) การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกจัดทำรายงานการประชุม และเอกสารทางวิชาการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สมรรถนะ) ที่ต้องการ

- (๑) สามารถร่างหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้เป็นอย่างดี
- (๒) สามารถจัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมสรุปสาระสำคัญได้
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงมีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานอื่นได้
- (๔) มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- (๕) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ
- (๖) สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา)

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามตำแหน่งที่สมัคร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Power Point</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ งานธุรการ งานบุคคล งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ และการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวาระประชุม จดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และเอกสารทางวิชาการ</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงยุติธรรม</p>	๒๐๐	สอบปรนัย
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</p> <p>- มนุษยสัมพันธ์</p> <p>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน

กลุ่มงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

- (๑) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อส่งต่อการค้นหา และงานเลขานุการ ตลอดจนสามารถบริหารจัดการระบบสารสนเทศเบื้องต้น
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของงานและข้อมูลการดำเนินงานด้านงานพิมพ์ และงานสถิติ
- (๓) จัดหา จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ภายในหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (สมรรถนะ) ที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รวมถึง มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานอื่นได้
- (๔) มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- (๕) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ
- (๖) สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการเงินการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี/บัญชี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาเลขานุการ

อัตราว่าง	๙ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๒,๒๔๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามตำแหน่งที่สมัคร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ภาควิชาความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Power Point</p>	๒๐๐	สอบปรนัย
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</p> <p>- มนุษยสัมพันธ์</p> <p>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๔. ตำแหน่งช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ติดตั้ง ปรับปรุง ดัดแปลง แก้ไขระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๓) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๔) จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ของหน่วยงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สมรรถนะ) ที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้ง แก้ไข ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(๒) มีความสามารถในการควบคุม ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รวมถึง มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานอื่นได้

(๔) มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตสำนึกในการให้บริการ

(๕) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ

(๖) สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้าสื่อสาร และสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๒๔๐บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามตำแหน่งที่สมัคร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ และ โสตทัศนอุปกรณ์</p>	๒๐๐	สอบปรนัย/สอบอัตนัย
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ มนุษยสัมพันธ์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนอุปกรณ์</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์/ทดสอบปฏิบัติ

หน่วยที่ ๕. ตำแหน่งช่างเขียนแบบ

กลุ่มงานเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเขียนแบบและการประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ เช่น แบบงานทางและระดับของทางแบบแปลน แบบโครงสร้างของอาคาร แบบงานระบบต่างๆ ฯลฯ
- (๒) ออกแบบเบื้องต้นงานก่อสร้างต่างๆ ได้ และช่วยจัดทำรายการประกอบแบบโครงการต่างๆ
- (๓) เขียนแบบงานสถาปัตยกรรมของอาคารทั้งภายในและภายนอก
- (๔) เขียนแบบงานภูมิสถาปัตยกรรม
- (๕) เขียนแบบงานวิศวกรรมโครงสร้างอาคารต่างๆ
- (๖) เขียนแบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล
- (๗) เขียนแบบงานวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร
- (๘) เขียนแบบงานระบบอาคารอื่นๆ
- (๙) ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่โครงการและอาคารอื่นๆ
- (๑๐) จัดเตรียมเอกสารทั้งหมดเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๑) เก็บรักษาแบบ แก้วไขแบบ ซ่อมแซมบำรุงแบบที่ชำรุดเสียหาย
- (๑๒) การขยายรายละเอียดต่างๆ และรูปทัศนียภาพของอาคาร ตลอดจนจัดทำแบบจำลองต่างๆ
- (๑๓) การประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สมรรถนะ) ที่ต้องการ

- (๑) สามารถใช้โปรแกรม Computer สำเร็จรูปช่วยในการทำงานต่างๆ ได้
- (๒) มีความสามารถออกแบบรายละเอียดงานก่อสร้างเบื้องต้น และช่วยจัดทำรายการประกอบแบบโครงการต่างๆ
- (๓) มีความสามารถเขียนแบบงานก่อสร้างต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๔) สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- (๕) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน อดทน อดกลั้น ขยันหมั่นเพียร
- (๖) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รวมถึง มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานอื่นได้
- (๗) มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- (๘) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ
- (๙) สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาเขียนแบบและเครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาอิเล็กทรอนิกส์ และสาขาวิชาไฟฟ้า

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๒๔๐บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามตำแหน่งที่สมัคร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Autocad ในการปฏิบัติงาน</p>	๒๐๐	สอบปรนัย/สอบอัตนัย/ ทดสอบปฏิบัติ
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</p> <p>- มนุษยสัมพันธ์</p> <p>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

กลุ่มงานเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ให้ความช่วยเหลือและดำเนินการแก้ไขปัญหา การซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ตามคำร้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อหาสาเหตุที่แน่ชัดก่อนการส่งซ่อมบริษัท
- (๓) ทำหน้าที่ติดตั้งและประกอบ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องให้กับหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ยุติธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ทำหน้าที่ติดตั้ง Software คอมพิวเตอร์ลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องของกระทรวงยุติธรรมให้กับหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ยุติธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ติดตั้งระบบเครือข่าย LAN ภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ทำหน้าที่ตรวจสอบรวบรวม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่เสียหายและไม่สามารถนำมาใช้งานได้หรือไม่เหมาะสมกับการนำมาใช้งานในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๗) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๘) ให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาพื้นฐานด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ทั้ง Hardware และ Software ให้กับหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สมรรถนะ) ที่ต้องการ

- (๑) มีความสามารถในการติดตั้ง บำรุงรักษา ตลอดจน แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย LAN
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รวมถึง มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานอื่นได้
- (๓) มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- (๔) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ
- (๕) สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๒๔๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามตำแหน่งที่สมัคร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง และการแก้ไขปัญหา ขั้นพื้นฐานด้านการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๒๐๐	สอบปรนัย/ทดสอบปฏิบัติ
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติ</p> <p>- มนุษยสัมพันธ์</p> <p>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
