



ประกาศสำนักงานศาลปกครองยะลา
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายช่างคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า เลขานุการประจำองค์คณะ
พนักงานหน้าบัลลังก์ และพนักงานเดินหมาย

ด้วยสำนักงานศาลปกครองยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง สังกัดสำนักงานศาลปกครองยะลา อาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยพนักงานราชการศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยพนักงานราชการศาลปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยพนักงานราชการศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง การบริหารงานบุคคล พนักงานราชการศาลปกครอง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานศาลปกครอง ที่ ๕๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ประกอบกับหนังสือ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด่วน ที่ ศป ๐๐๒๐.๖/๒๕๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การสนับสนุน อัตรากำลังพนักงานราชการศาลปกครอง เลขที่การสำนักงานศาลปกครองเห็นชอบให้สำนักงานศาลปกครอง ยะลาดำเนินการสรรหาและจ้างพนักงานราชการศาลปกครอง จำนวน ๙ อัตรา ดังนั้น สำนักงาน ศาลปกครองยะลาจึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งที่ ๑	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๒	นายช่างคอมพิวเตอร์	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๓	นายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๔	เลขานุการประจำองค์คณะ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๕	พนักงานหน้าบัลลังก์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๖	พนักงานเดินหมาย	จำนวน ๒ อัตรา

๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

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

/(๔) ไม่เป็นผู้มีกาย...

๕๖

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ซึ่งสำนักงานศาลปกครองนำมาบังคับโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานศาลปกครองยะลาไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ แบบใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องใช้ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ หรือสามารถ Download ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://www.admincourt.go.th> (คลิกหัวข้อประชาสัมพันธ์/ ข่าวสมัครงาน) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาฯ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (โดยเขียน ชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่าย) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็น ผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๖) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ (กรณีตำแหน่งพนักงานเดินหมาย)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกงาน หนังสือรับรองการทำงาน ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในใบสมัครและหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

/สำเนาเอกสาร...

15

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

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ที่มีประสงค์สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ทุกตำแหน่งเสียค่าธรรมเนียมการสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง อัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๕.๔ วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ให้ผู้ที่มีประสงค์สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ใช้ใบสมัครตามที่สำนักงานศาลปกครองยะลา กำหนด พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๕.๒ โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (เว้นวันหยุดราชการ) ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานศาลปกครองยะลา เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๑ ตำบลท่าสาป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โทร. ๐ - ๗๓๓๖ - ๒๔๖๒

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของวุฒิที่ใช้ในการสมัครของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของวุฒิที่ใช้ในการสมัครของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกของผู้นั้นเป็นโมฆะ

๖.๓ ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานมาให้ครบในวันยื่นใบสมัคร สำนักงานศาลปกครองยะลา จะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ

๖.๔ สำนักงานศาลปกครองยะลาจะรับพิจารณาการสมัครเฉพาะจากใบสมัครที่สำนักงานศาลปกครองยะลากำหนดเท่านั้น

๖.๕ ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง หรือไม่ได้ยื่นภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานศาลปกครองยะลาจะไม่รับไว้พิจารณา

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานศาลปกครองยะลาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สำนักงานศาลปกครองยะลา เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๑ ตำบลท่าสาป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โทร. ๐ - ๗๓๓๖ - ๒๔๖๒ หรือสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์ <http://www.admincourt.go.th> (คลิกหัวข้อ ประชาสัมพันธ์/ข่าวสมัครงาน)

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรวม ผลคะแนนจาก ๒ ภาค แล้วจัดเรียงลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

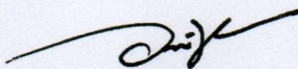
สำนักงานศาลปกครองยะลาจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลา ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี หากสำนักงานศาลปกครองยะลาจัดให้มีการสอบในตำแหน่ง เดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว หรือมีประกาศยกเลิกบัญชีดังกล่าว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง ต้องไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการ ส่วนท้องถิ่น

๑๑.๒ สำนักงานศาลปกครองยะลาจะจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นพนักงาน ราชการศาลปกครอง มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี และเมื่อครบกำหนดแล้ว หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี และสำนักงานศาลปกครองยะลาประสงค์จะจ้างต่อไปอีกให้ต่อสัญญาได้ตามความจำเป็นครั้งละ ไม่เกิน ๔ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอาภาภรณ์ หมดเลียด)

พนักงานคดีปกครองชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานศาลปกครองยะลา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

บัญชีแนบท้ายประกาศสำนักงานศาลปกครองยะลา ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศาลปกครอง
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายช่างคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
เลขานุการประจำองค์คณะ พนักงานหน้าบัลลังก์
และพนักงานเดินหมาย

ตำแหน่งที่ ๑ พนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองยะลา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๑.๑ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ โดยมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และมารยาทในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้ดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ยังไม่หมดอายุ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก
- ๓) รู้จักเส้นทางในพื้นที่การปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๑.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๒) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
- ๓) ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๔) มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และสามารถรักษาความลับทางราชการ
- ๕) มีความมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพ
- ๖) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๗) มีจิตสำนึกบริการ
- ๘) มีความใฝ่รู้ พัฒนาตนเอง
- ๙) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- ๑๐) มีความกระตือรือร้น ชอบค้นคว้า และสนใจข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๔ วิธีการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ได้แก่

การทดสอบปฏิบัติ โดยมีขอบเขตของการทดสอบ ดังนี้

ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พระราชบัญญัติรถยนต์ พระราชบัญญัติทางหลวง และการบำรุงรักษารถยนต์และมารยาทในการขับขี่ยานยนต์ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดำเนินการทดสอบปฏิบัติทักษะในการขับขี่ยานยนต์และความเชี่ยวชาญในการใช้เส้นทางที่สำนักงานศาลปกครองยะลากำหนด

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การทดสอบปฏิบัติ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรอบรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พระราชบัญญัติรถยนต์ พระราชบัญญัติทางหลวง และการบำรุงรักษารถยนต์และมารยาทในการขับขี่ยานยนต์ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบคุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๒ นายช่างคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งนายช่างคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองยะลา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๒.๑ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบ การทำงาน แก้ปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้ง ระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผล ข้อมูล ปรับปรุง ดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง คุ้มครองข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลและป้องกันการสูญหายของข้อมูล จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของงานใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางเทคนิคคอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) มีความมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพ
- ๒) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๓) มีจิตสำนึกบริการ
- ๔) การทำงานเป็นทีม
- ๕) มีความใฝ่รู้ พัฒนาตนเอง

/๖) มีทักษะ...

- ๖) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๘) มีความกระตือรือร้น ขอบคั้นคว้า และสนใจข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๙) มีความละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๑๐) มีความรู้ความสามารถในการติดตั้ง ตรวจสอบและซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ วิธีการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการทดสอบปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ เพื่อสื่อถึงทักษะและความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้สามารถใช้งานได้ การติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงาน (Office Program) ให้สามารถใช้งานได้ การติดตั้งโปรแกรมอรรถประโยชน์ภายนอกและการใช้งาน (External Utility Program) ให้สามารถใช้งานได้ และการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น เป็นต้น

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักงานศาลปกครองยะลาจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

ตำแหน่งที่ ๓ นายช่างไฟฟ้า

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองยะลา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๓.๑ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทดสอบ ติดตั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และระบบโทรศัพท์ในอาคารสำนักงาน ติดตามความก้าวหน้า รายงานปัญหาอุปสรรคของงานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

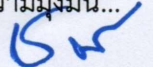
๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓.๓ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ความสามารถในงานช่างไฟฟ้าและงานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

/๓) มีความมุ่งมั่น...



- ๓) มีความมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพ
- ๔) มีความใฝ่รู้ พัฒนาตนเอง
- ๕) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๖) มีจิตสำนึกบริการ
- ๗) การทำงานเป็นทีม
- ๘) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๙) มีความกระตือรือร้น ชอบค้นคว้า และสนใจข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน

๓.๔ วิธีการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการทดสอบปฏิบัติการเกี่ยวกับทางด้านช่างไฟฟ้า มีเนื้อหาวิชาดังนี้

- (๑) การตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
- (๒) การแก้ไขปัญหาไฟฟ้าขัดข้อง
- (๓) การใช้โปรแกรมเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า เบื้องต้น และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักงานศาลปกครองยะลาจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

ตำแหน่งที่ ๔ เลขานุการประจำองค์คณะ

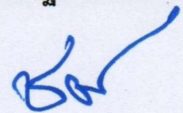
ตำแหน่งเลขานุการประจำองค์คณะ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองยะลา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๔.๑ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของตุลาการศาลปกครอง และพนักงานคดีปกครองภายในองค์คณะ บริหารจัดการงานเลขานุการและธุรการในองค์คณะให้มีประสิทธิภาพ ติดต่อประสานงานและนัดหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอตุลาการศาลปกครอง จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ค้นคว้าเอกสารวิชาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย รัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง



๔.๓ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจหลักกฎหมายปกครอง
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานเลขานุการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๓) มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- ๔) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๖) มีจิตสำนึกบริการ
- ๗) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๘) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๙) มีความมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพ
- ๑๐) มีความกระตือรือร้น ชอบค้นคว้า และสนใจข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน

๔.๔ วิธีการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะดำเนินการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) มีเนื้อหาวิชา ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ งานธุรการ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ความรู้เบื้องต้นในงานเลขานุการ และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง รวมทั้งความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักงานศาลปกครองยะลาจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

ตำแหน่งที่ ๕ พนักงานหน้าบัลลังก์

ตำแหน่งพนักงานหน้าบัลลังก์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองยะลา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท



๕.๑ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานจัดพิมพ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง ถอดเทปบันทึกเสียงตามที่ตุลาการศาลปกครองได้บันทึกลงในเครื่องบันทึกเสียง ทำหน้าที่เรียกคู่กรณีและพยานเข้าห้องพิจารณาคดีหรือห้องไต่สวนเมื่อถึงเวลานัด นำคู่กรณีและพยานสาบานตัวก่อนให้ถ้อยคำเป็นพยานเป็นผู้ประสานงานระหว่างศาลและคู่กรณีในห้องพิจารณาคดีหรือห้องไต่สวน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๕.๓ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) ใฝ่รู้พัฒนาตนเอง
- ๓) จิตสำนึกบริการ
- ๔) การทำงานเป็นทีม
- ๕) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๖) ความคิดเชิงองค์กรรวม
- ๗) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๘) มีความกระตือรือร้น
- ๙) มีความละเอียดรอบคอบ และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๑๐) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๑๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๔ วิธีการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

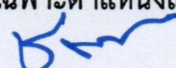
๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft office โดยจะทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ดังนี้

(๑) ทดสอบปฏิบัติการพิมพ์ด้วยการพิมพ์ภาษาไทย โดยมาตรฐานระดับการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที

(๒) พิมพ์รายงานกระบวนการพิจารณา คำสั่ง คำพิพากษา หรือข้อความภาษาไทยตามรูปแบบที่กำหนด

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักงานศาลปกครองยะลาจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป


/ตำแหน่งที่ ๖...

ตำแหน่งที่ ๒ พนักงานเดินหมาย

ตำแหน่งพนักงานเดินหมาย จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานศาลปกครองยะลา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

๖.๑ หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำส่งหมายด้วยตนเอง (By Hand) โดยพนักงานเดินหมายนำหมายไปวางหรือปิดหมาย ตามคำสั่งของตุลาการศาลปกครอง จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จัดส่งสำนวนการไต่สวนทางพัสดุไปรษณีย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และใบอนุญาตจะต้องไม่หมดอายุนับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) รู้จักเส้นทางในพื้นที่การปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๖.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๒) มีทักษะในการขับขี่รถจักรยานยนต์ และสามารถไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานได้
- ๓) มีความรู้ในการดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์เบื้องต้น
- ๔) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) มีความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ และสามารถรักษาความลับทางราชการ
- ๖) มีความมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพ
- ๗) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๘) มีจิตสำนึกบริการ
- ๙) มีความใฝ่รู้ พัฒนาตนเอง
- ๑๐) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- ๑๑) มีความกระตือรือร้น ขอบคั้นคว้า และสนใจข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน

๖.๔ วิธีการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ได้แก่ การทดสอบปฏิบัติ โดยมีขอบเขตของการทดสอบ ดังนี้

ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานเดินหมาย ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานเดินหมาย และดำเนินการทดสอบปฏิบัติทักษะในการขับขี่รถจักรยานยนต์ในเส้นทางที่สำนักงานศาลปกครองยะลากำหนด


/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การทดสอบปฏิบัติ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรอบรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานเดินหมาย ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานเดินหมาย ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

