



ประกาศเนติบัณฑิตยสภา
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเนติบัณฑิตยสภา
ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยเนติบัณฑิตยสภา ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเนติบัณฑิตยสภา ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อบังคับเนติบัณฑิตยสภา พ.ศ. ๒๕๐๗ ข้อ ๓๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเนติบัณฑิตยสภา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

/ (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่าง...

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข้อ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานเนติบัณฑิตยสภาที่สอบแข่งขันได้ ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

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

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่รับสมัคร ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ หากมีคุณสมบัติที่สูงกว่าที่กำหนดจะนำมาเรียกกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง ชั้น ๒ อาคารเนติบัณฑิตยสภา สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๗ ๖๘๒๓ หรือที่เว็บไซต์ www.thethaibar.or.th โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

/๕.เงื่อนไขการสมัครสอบ...

๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบแข่งขัน คือ **วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าทำงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมา ยื่นนั้นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบเนติบัณฑิตยสภาจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕.๓ ผู้สมัครจะต้องยื่นหรือแนบหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร เนติบัณฑิตยสภา จะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่างๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ

๕.๔ ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในเวลาที่กำหนด เนติบัณฑิตยสภาจะไม่รับไว้พิจารณา

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ซึ่งผู้สมัครต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๖.๑ ใบสมัครตามแบบของเนติบัณฑิตยสภา

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาปริญญาบัตรที่ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ. ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๖.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เนติบัณฑิตยสภาจะตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบการสอบแข่งขัน ณ กระดานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารเนติบัณฑิตยสภา ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ ๓๒/๒-๘ หมู่ที่ ๑๖ ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางระมาด เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร หรือทางเว็บไซต์ www.thethaibar.or.th เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ ห้องสอบ และติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการสอบอย่างต่อเนื่อง

๘. หัวข้อวิชาและวิธีการสอบ

หัวข้อวิชาและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๓ ภาค ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ ประกอบไปด้วย

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติเนติบัณฑิตยสภา พ.ศ. ๒๕๐๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

- ภาษาไทย ความรู้ความเข้าใจภาษาไทย การใช้ภาษาไทย
- ภาษาอังกฤษ เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการเขียนและการอ่าน ภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน แบบอัตนัย ดังนี้

- ๘.๒.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ๘.๒.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- ๘.๒.๓ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์

/ท่วงทีวาจา...

ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก

ทั้งนี้ จะทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปก่อน (ภาค ก.) และเมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบได้ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบได้

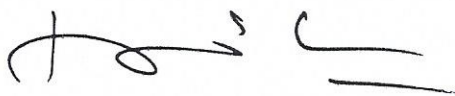
การขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้สอบได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ตามลำดับที่ ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ในกรณีที่พนักงานเนติบัณฑิตยสภาสอบแข่งขันได้จะได้รับการนับอายุการทำงานต่อเนื่อง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางเมทินี ชโลธร)

เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวธัญนันท์ ขวัญบัว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บัญชีแนบท้ายประกาศเนติบัณฑิตยสภา
รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา
สังกัดแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง เนติบัณฑิตยสภา
อัตราเงินเดือน (ปริญญาตรี) ๑๕,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๘. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ทางสังคมศาสตร์ วิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ประชากรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๑.๒ ได้รับปริญญาบัตร หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่คณะกรรมการสอบแข่งขันฯ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา

๑.๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์ตำแหน่ง

๑.๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลบุคคล

๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคคล

๑.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชุม

๑.๑.๖ มีความสามารถในการจัดฝึกอบรมและประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม

๑.๑.๗ มีความรู้ความสามารถอื่นตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๕ ทักษะการจัดการข้อมูล

๒.๖ ทักษะอื่นที่จำเป็นตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด

๑.๒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดแผนกตำราและคำบรรยาย กองสนับสนุนบริการการศึกษาสำนักทบวงศึกษา
อัตราเงินเดือน (ปริญญาตรี) ๑๕,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการหรือการบริหารงานทั่วไปของกอง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ นิติศาสตร์ การศึกษา นิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจ

๑.๒ ได้รับปริญญาบัตร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสอบแข่งขันฯ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ๑.๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับการวางแผน
 - ๑.๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ
 - ๑.๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ
 - ๑.๑.๔ มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา
 - ๑.๑.๕ มีความรู้ความสามารถอื่นตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ
มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๔ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - ๒.๕ ทักษะการจัดการข้อมูล
 - ๒.๖ ทักษะอื่นที่จำเป็นตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด

๑.๓ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ กองกลาง เนติบัณฑิตยสภา
อัตราเงินเดือน (ปริญญาตรี) ๑๕,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

๑๒. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์

๑.๒ ได้รับปริญญาบัตร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสอบแข่งขันฯ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน

๑.๑.๒ มีความรู้ในการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการติดต่อและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑.๔ มีความรู้ความสามารถด้านระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑.๕ มีความรู้ความสามารถด้านระบบฐานข้อมูล

๑.๑.๖ มีความรู้ความสามารถด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑.๑.๗ มีความรู้ความสามารถอื่นตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระเบียบที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะในการประสานงาน

๒.๓ ทักษะในการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๕ ทักษะในการจัดการข้อมูล

๒.๖ ทักษะอื่นที่จำเป็นตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภากำหนด
