



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๑๒๑

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งเอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้เชี่ยวชาญกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการศูนย์, และผู้อำนวยการกอง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑-๑๐
ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑-๑๐
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอนังสี่กกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๘๒๐๖ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเจริญ ชาติวิวรรณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มประสานราชการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขรับ ๕๒๖๐ -
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๐
 เวลา ๑๕.๕๗ น.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 เลขที่รับ ๑๐๖๘๐
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐
 เวลา ๑๑.๕๖ น.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐-๒๒๘๑.๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๘

ที่ กษ.๐๒๐๑.๐๖/ว.๘๒๐๖ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เสนอ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

สำนักบริหารกลาง
 เลขรับ ๑๗๖๒๗
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐
 เวลา ๑๐.๓๕ น.

[Handwritten signature]

(นางสุพิศ พูลคุณานุกร)
 หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ รวมจำนวน ๕ อัตรา ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <https://www.cifs.moj.go.th> รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เห็นควรมอบฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน

[Handwritten signature]
 (นางสาวมะลิวัลย์ ขอฟิ่งลาภ)
 หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

[Handwritten signature]
 ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐
 (นางสาวมะลิวัลย์ ขอฟิ่งลาภ)

นี้ขอแจ้งให้ทราบและปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และ
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- ทราบ
- เก็บนชอบตามเสนอ

[Handwritten signature]
 ๕ ก.ย. ๒๕๖๐
 (นายจรัญ ธาดาวิจรรณี)

ผู้อำนวยการกลุ่มประสานราชการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กรมการกงสุลและต่างประเทศ
รับที่ ๓๕๕๕๐
รับที่ ศ ก.ข. ๖๐
เวลา ๑๒.๓๕



๓๑

ด่วนที่สุด

ที่ ยธ ๑๐๐๑/ (๑๓๕๕๓)

ถึง ผู้อำนวยการตรวจ กษศรแอ.สน.กรม

ด้วยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ รวมจำนวน ๕ อัตรา จึงขอส่งสำเนาประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป มาเพื่อโปรด ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.cifs.moj.go.th>



สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
โทร ๐ ๒๑๔๒ ๓๔๘๔
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๖๙



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ฉบับลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | |
|-----------------|-------------------------------------------|---------------|
| 1.1 ชื่อตำแหน่ง | นักนิติวิทยาศาสตร์ (หน่วยที่ 0604190) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ชื่อตำแหน่ง | นักนิติวิทยาศาสตร์ (หน่วยที่ 0605150) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุ (หน่วยที่ 0802106) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.4 ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี (หน่วยที่ 0702102) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.5 ชื่อตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยที่ 0100000) | จำนวน 1 อัตรา |

ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง และลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร
ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี (อายุ 18 ปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิและมีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ฯ นี้ ทั้งนี้ คุณวุฒิดังกล่าวซึ่งเป็นคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่นำมาใช้สมัครต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น 8 (ฝั่งทิศตะวันออก) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

โดยสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 13 - 19 กันยายน 2560 ในวันและเวลาราชการ (พักรับสมัครเวลา 12.00 น. - 13.00 น.) ของแต่ละวันรับสมัครดังกล่าว

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

(2) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร) ซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายของประกาศ ฯ นี้ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อและหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(5) ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครที่หน่วยรับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับสำเนาหลักฐานทุกฉบับไว้ด้วย

3.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนเงิน 200 บาท ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4 เงื่อนไขการรับสมัคร

(1) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง โดยสมัครได้เพียงครั้งเดียว เมื่อเลือกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

(2) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศ ฯ นี้จริง ในกรณีที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตรวจสอบพบว่า วุฒิกการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร รวมทั้งในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ และสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 26 กันยายน 2560 โดยปิดประกาศ ณ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 8 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ <http://www.cifs.moj.go.th>

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

6. เกณฑ์การตัดสิน

6.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้ที่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2

6.2 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกัน ดังนี้

- 1) ผู้มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- 2) หากคะแนนรวมครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- 3) หากคะแนนประเมิน ครั้งที่ 2 เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ 1 มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และ
- 4) หากคะแนนการประเมินครั้งที่ 1 เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

7. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตามที่ประกาศไว้ในข้อ 6. โดยปิดประกาศ ณ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.cifs.moj.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด 2 ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ในอายุบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

- (1) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด
- (4) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามที่ประกาศไว้นี้ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้ผ่านการเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ นี้ รวมทั้งในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครที่สอบได้และขึ้นบัญชีนั้นไว้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ นี้ ซึ่งถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาแต่ต้นและถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

8.1 การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

8.2 ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด

8.3 ในกรณีที่มิผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2560



(นายสมณ์ พรหมรส)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป
(ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2560)
เรื่อง รับสมัครพนักงานราชการทั่วไป สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ชื่อตำแหน่ง	นักนิติวิทยาศาสตร์ หน่วยที่ 0604190
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัดและอัตราว่างที่จัดจ้างครั้งแรก	กลุ่มตรวจพิสูจน์ทางชีววิทยา กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
ค่าตอบแทน	18,000 บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563


คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ทำการตรวจสอบเบื้องต้นโดยอาศัยความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ที่ได้รับการทดสอบว่า ได้ผลในการตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว (Validation) กับชนิดของวัตถุพยานทางชีวภาพที่มีความหลากหลาย
2. คัดแยกวัตถุพยานทางชีวภาพตามชนิดและขนาดให้เหมาะสม เพื่อนำไปสกัดสารพันธุกรรม
3. สกัดสารพันธุกรรมตามเทคนิคและวิธีการ ที่เป็นที่ยอมรับ (Standard Protocol) และได้รับการทดสอบว่าใช้ได้ผล (Validation) ในการสกัดสารพันธุกรรม
4. วัดปริมาณสารพันธุกรรมเพื่อคำนวณหาปริมาณสารพันธุกรรมมนุษย์ที่สกัดได้จากวัตถุพยาน ชนิดต่าง ๆ เพื่อนำไปเพิ่มปริมาณสารพันธุกรรม
5. เพิ่มปริมาณสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง Thermal Cycler โดยอาศัยเทคนิค Polymerase Chain Reaction ด้วยชุดน้ำยาที่เหมาะสมกับการบ่งชี้เอกลักษณ์บุคคล .
6. วิเคราะห์ผลการตรวจสารพันธุกรรม ด้วยเครื่องแยกขนาดสารพันธุกรรมด้วยกระแสไฟฟ้า (Genetic Analyzer)
7. เขียนรายงานผลการตรวจสารพันธุกรรมให้เป็นไปตามรูปแบบรายงานที่กำหนด โดยใช้ผลการคำนวณทางสถิติมาเข้าร่วมในการวิเคราะห์และแปลผลการตรวจสารพันธุกรรม
8. เป็นพยานศาลเพื่อให้การเกี่ยวกับวัตถุพยานที่มีความเกี่ยวข้องในคดีที่รับผิดชอบ
9. ดูแลและตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/หลักเกณฑ์... 

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ หน่วยที่ 0604190)	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ 1</p> <p>1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น รวมทั้งความรู้ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำนักงานเบื้องต้น</p> <p>1.2 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามลักษณะงาน ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัคร</p>	100	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินครั้งที่ 2</p> <p>1. ความรู้ความสามารถ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นเกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง และสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(2) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(1) บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>(2) ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>(3) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>(4) ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อดมคติ จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ</p> <p>(5) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>	100 40 60	สอบสัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง	นักนิติวิทยาศาสตร์ หน่วยที่ 0605150
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัดและอัตราว่างที่จัดจ้างครั้งแรก	กลุ่มนิติพยาธิวิทยา กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ จำนวน 1 อัตรา
ค่าตอบแทน	18,000 บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางจุลชีววิทยา สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางฟิสิกส์

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ช่วยในการเตรียมสไลด์ชิ้นเนื้อเพื่อประกอบการวินิจฉัยตามที่ได้มอบหมายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ ได้แก่

- 1.1 ช่วยพยาธิแพทย์ในการตัดชิ้นเนื้อ (Gross examination) ในความควบคุมของพยาธิแพทย์
- 1.2 เตรียมชิ้นเนื้อด้วยน้ำยาเคมี (Tissue processing)
- 1.3 การทำบล็อกชิ้นเนื้อ (Embedding)
- 1.4 การตัดบล็อกชิ้นเนื้อ (Paraffin sectioning)
- 1.5 การย้อมสีสไลด์ชิ้นเนื้อ (Staining)

2. การดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการจุลพยาธิวิทยา ได้แก่

- 2.1 การดูแลและทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์
- 2.2 การเปลี่ยนถ่ายน้ำยาเครื่องเตรียมชิ้นเนื้ออัตโนมัติและเครื่องย้อมสีสไลด์ชิ้นเนื้ออัตโนมัติ
- 2.3 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
- 2.4 การดูแลครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 การจัดเก็บชิ้นเนื้อตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ

3. การปฏิบัติงานในการกิจการผ่าชันสูตรศพ ได้แก่

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยแพทย์จัดบันทึกรายงานชันสูตรศพ ณ ห้องศพ (โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ) ทั้งในและนอกเวลาราชการ

3.2 ตรวจ Screening Test ได้แก่ Anti-HIV, HBsAg, Amphetamine, Morphine และ

ABO Blood group

3.3 เก็บวัตถุพยานประเภทเสื้อผ้า กระสุนปืน และวัตถุพยานอื่น ๆ จากศพรอการจัดส่งต่อไป

3.4 เก็บสิ่งส่งตรวจและสารคัดหลั่งต่าง ๆ จากศพ เพื่อรอจัดส่งเข้าห้องปฏิบัติการ

3.5 เก็บกระป๋องชิ้นเนื้อจากที่ตองฟอร์มาลิน เข้าสู่ห้องปฏิบัติการจุลพยาธิวิทยา

3.6 จัดเก็บเลือดที่ไม่ได้ใช้ในการตรวจทางปฏิบัติการเข้าตู้เย็นเก็บเลือดที่ห้องศพ (โรงพยาบาล

ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ)

3.7 ทำหน้าที่ X-Ray ศพ ประเภทศพเน่า ศพที่เสียชีวิตจากอาวุธปืน หรืออื่น ๆ

3.8 นำสิ่งส่งตรวจส่งห้องรับ – ส่ง วัตถุพยานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานภายนอก

3.9 รับศพจากมูลนิธิ และเผ่าระวังดูแลรักษาศพ

3.10 การดูแล และทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ในการผ่าชันสูตรศพ

/3.11 การมอบ...

กษพ

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ หน่วยที่ 0802106
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัดและอัตราว่างที่จัดจ้างครั้งแรก	งานพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน 1 อัตรา
ค่าตอบแทน	18,000 บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
3. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
4. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
5. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด
6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
10. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/หลักเกณฑ์...

๑๑๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

<p style="text-align: center;">หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หน่วยที่ 0802106)</p>	<p style="text-align: center;">คะแนน เต็ม</p>	<p style="text-align: center;">วิธีการประเมิน</p>
<p>การประเมินครั้งที่ 1</p> <p>1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น รวมทั้งความรู้ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำนักงานเบื้องต้น</p> <p>1.2 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งเป็นความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ด้านพัสดุภาครัฐ</p>	<p style="text-align: center;">100</p>	<p style="text-align: center;">สอบข้อเขียน</p>
<p>การประเมินครั้งที่ 2</p> <p>1. ความรู้ความสามารถ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นเกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง และสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(2) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(1) บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>(2) ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>(3) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>(4) ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ</p> <p>(5) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>	<p style="text-align: center;">100</p> <p style="text-align: center;">40</p> <p style="text-align: center;">60</p>	<p style="text-align: center;">สอบสัมภาษณ์</p>

ชื่อตำแหน่ง...

๑๕/๖

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยที่ 0702102
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัดและอัตราว่างที่จัดจ้างครั้งแรก	งานงบประมาณและบัญชี กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน 1 อัตรา
ค่าตอบแทน	18,000 บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีในระบบ GFMS สำหรับเงินทุกประเภทที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยการโอนผ่านทางธนาคาร พร้อมตรวจสอบ Bank Statement และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกวันที่เกิดรายการ
2. ตรวจสอบและบันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS
3. จัดทำรายการต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต แยกตามสำนัก ๆ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเทียบกับรายการจาก CGD – Costing ส่งหน่วยงานตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง
4. จัดทำรายงานการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน
5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและด้านบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
6. ติดตามความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
7. จัดทำทะเบียนคุมการยืม/คืนเอกสารทางบัญชีเพื่อสะดวกในการสืบค้นและป้องกันการสูญหาย
8. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีและจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่เอกสารขอเบิก (ฎีกา) พร้อมระบุเลขที่กล่อง/ชั้น/สถานที่ในการจัดเก็บที่ชัดเจนและเป็นระบบเพื่อการสืบค้น
9. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. ติดต่อและติดตามงาน รวมทั้งประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
11. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
12. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การจัดทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
13. จัดทำเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/หลักเกณฑ์...

๒๐๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

<p align="center">หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยที่ 0702102)</p>	<p align="center">คะแนนเต็ม</p>	<p align="center">วิธีการประเมิน</p>
<p>การประเมินครั้งที่ 1</p> <p>1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น รวมทั้งความรู้ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำนักงานเบื้องต้น</p> <p>1.2 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งเป็นความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี และการเงินการคลังภาครัฐ</p>	<p align="center">100</p>	<p align="center">สอบข้อเขียน</p>
<p>การประเมินครั้งที่ 2</p> <p>1. ความรู้ความสามารถ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นเกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง และสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(2) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(1) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>(2) ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>(3) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>(4) ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ</p> <p>(5) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>	<p align="center">100</p> <p align="center">40</p> <p align="center">60</p>	<p align="center">สอบสัมภาษณ์</p>

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป หน่วยที่ 0100000
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัดและอัตราว่างที่จัดจ้างครั้งแรก	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน 1 อัตรา
ค่าตอบแทน	18,000 บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
3. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
5. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/หลักเกณฑ์...
คุณ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

<p style="text-align: center;">หลักเกณฑ์การเลือกสรร</p> <p style="text-align: center;">(ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป หน่วยที่ 0100000)</p>	<p style="text-align: center;">คะแนนเต็ม</p>	<p style="text-align: center;">วิธีการประเมิน</p>
<p>การประเมินครั้งที่ 1</p> <p>1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น รวมทั้งความรู้ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำนักงานเบื้องต้น</p> <p>1.2 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามลักษณะงาน ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัคร</p>	<p style="text-align: center;">100</p>	<p style="text-align: center;">สอบข้อเขียน</p>
<p>การประเมินครั้งที่ 2</p> <p>1. ความรู้ความสามารถ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นเกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง และสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(2) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(1) บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>(2) ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>(3) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>(4) ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ</p> <p>(5) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เขavnปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>	<p style="text-align: center;">100</p> <p style="text-align: center;">40</p> <p style="text-align: center;">60</p>	<p style="text-align: center;">สอบสัมภาษณ์</p>

๑๑๖๗