



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
ในตำแหน่งพนักงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งช่างภาพการแพทย์
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ด้วยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ในตำแหน่งพนักงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งช่างภาพการแพทย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราว่าง

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑) ตำแหน่งพนักงานทั่วไป | หน่วยตำแหน่งที่ ๑๕๐๔๒๒๐๐ จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | หน่วยตำแหน่งที่ ๑๔๐๒๑๐๐๐ จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งช่างภาพการแพทย์ | หน่วยตำแหน่งที่ ๑๒๐๕๐๐๐๐ จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | หน่วยตำแหน่งที่ ๐๑๐๐๐๐๐๐ จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | หน่วยตำแหน่งที่ ๐๓๐๐๐๐๐๐ จำนวน ๒ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | หน่วยตำแหน่งที่ ๐๗๐๒๑๐๐๐ จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | หน่วยตำแหน่งที่ ๐๙๐๐๐๐๐๐ จำนวน ๑ อัตรา |

๒. อัตราค่าจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๒.๑ อัตราค่าจ้าง

- คุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น / มัธยมศึกษาตอนปลาย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๖๙๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๓๑๐ บาท (เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- คุณวุฒิปริญญาตรี กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๓,๓๒๐ บาท (เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท)

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กำหนดเริ่มจ้าง (ภายหลังคัดเลือกแล้วเสร็จ) จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สิ้นสุดการจ้างตามปีงบประมาณ)

ทั้งนี้ การจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป อาจมีการจัดจ้างต่อขึ้นอยู่กับงบประมาณการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการจัดจ้างรายนั้น ๆ และเป็นไปตามเงื่อนไขวงเงินที่ใช้จ้างตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

ดร.กมล ใจดี

๓. เป็นผู้เลื่อม...

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้และต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทาง E-mail : human_cifs@hotmail.co.th ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จะปิดการรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยส่งใบสมัครมาในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF (สแกนเอกสารรวมเป็นชุดเดียวกัน) ทางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะยึดตามลำดับเวลาที่ปรากฏในอีเมลที่ได้รับเป็นสำคัญ โดยผู้สมัครจะไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

กรณีผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครก่อนวันเปิดรับสมัครหรือหลังวันปิดรับสมัคร ดังที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นจะถือว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๔.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

(๑) ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วโดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป (ติดรูปบนใบสมัครในช่องที่กำหนดไว้)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นได้ ให้นำหนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ใช้สมัครตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฉบับนี้

(๕) สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (ส.๘) หรือใบรับรองผล (ส.๔๓) หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัครและสำหรับเอกสารข้อที่ (๔) จะต้องมีส่วนสำเร็จการศึกษาปรากฏบนเอกสารและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

๔.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับก่อนทำการส่งไฟล์เอกสารการสมัคร

(๒) การสมัครตามขั้นตอนในข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอื่นเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๓) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการสมัครซึ่งผู้สมัครสอบได้ยื่นไว้ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครนี้ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้นและถือว่าผู้สมัครรายดังกล่าวไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

(๔) กรณีผ่านการคัดเลือกและได้รับการจัดจ้าง สถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะเป็นผู้กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ต่อไป

ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องทราบและติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือกของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ณ บ่ายปิดประกาศหน้าห้องประชุม เวชชาชีวะ (ห้องประชุม ๑) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ และทางเว็บไซต์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ <http://www.cifs.go.th> ไปที่ข้อมูลเผยแพร่ หัวข้อ “รับสมัครงาน/สรรหาเจ้าหน้าที่” ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๖. วิธีการคัดเลือก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งจะประกาศให้ทราบก่อนวันประเมิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มีการประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชี หรือหากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จัดให้มีการคัดเลือกในหน่วยตำแหน่งเลขที่เดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิกทั้งนี้ภายใต้เงื่อนไขวงเงินที่ใช้จ้างตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

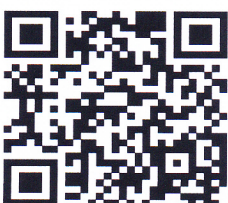
หากมีข้อสงสัย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ หรือ โทร ๐ ๒๑๔๒ ๓๔๘๓, ๐ ๒๑๔๒ ๓๔๘๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ศิริกมล หงษ์พิภพ

นายวีระกิตต์ หาญปริพรรณ
ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ใบสมัคร



กรมตำรวจ (๒๕๖๕)

รายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

ในตำแหน่งพนักงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งช่างภาพการแพทย์

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. หน่วยตำแหน่งที่ ๑๕๐๔๒๒๐๐ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น / มัธยมศึกษาตอนปลาย (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๖๙๐ บาท เงินเพิ่มฯ ๑,๓๑๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดเก็บและเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการเพื่อ
อำนวยความสะดวกแก่นักวิเคราะห์

๒. ล้างอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการและดูแลทำความสะอาด
ห้องปฏิบัติการ

๓. จัดเก็บและเก็บบันทึกข้อมูลของอุณหภูมิตามห้องต่างๆ

๔. ดูแลรับผิดชอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตรวจสอบและลงข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและจัดทำรายงานสรุปประจำเดือน

๖. เช็คลิสต์อภิวัดสุสานงานและเบิกวัสดุสำนักงานกับงานพัสดุ

๗. ถ่ายเอกสารทั่วไป การประชุม อบรม สัมมนา และโรเนียวแบบฟอร์มบันทึกรายงาน
การตรวจพิสูจน์

๘. จัดทำเอกสารพิมพ์งานเอกสาร

๙. จัดเก็บรวบรวมเอกสาร สำเนาเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนักที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยตำแหน่ง...

อรุณทิพย์ ๒๕๖๕

๒. หน่วยตำแหน่งที่ ๑๔๐๒๑๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา (ต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๓. หน่วยตำแหน่งที่ ๑๒๐๕๐๐๐๐ ตำแหน่งช่างภาพการแพทย์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเวชنيทัศน์ หรือทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ทางมีเดีย ทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์ (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านช่างภาพการแพทย์ ภายใต้การแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพทางนิติวิทยาศาสตร์ เช่น การถ่ายภาพทางการแพทย์ การถ่ายภาพการผ่าพิสูจน์ศพ การถ่ายภาพสถานที่เกิดเหตุและวัตถุพยาน การผลิตสื่อการศึกษา ด้านนิติวิทยาศาสตร์

๒. การปฏิบัติงานการสำรองข้อมูลภาพถ่ายการผ่าศพและสถานที่เกิดเหตุ ในสถานที่ที่กำหนดพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุม รวบรวมสถิติประจำเดือน

๓. ดูแลครุภัณฑ์และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สืบรวจข้อมูล การถ่ายภาพทางการแพทย์ และการถ่ายภาพสถานที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. ให้บริการ แนะนำ สอน ให้คำปรึกษาเบื้องต้น แก่ผู้ใช้บริการ เกี่ยวกับงานด้านการถ่ายภาพทางนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้นั้นได้

๗. จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น เกี่ยวกับงานช่างภาพการแพทย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุด และสามารถไปปฏิบัติงานตามการมอบหมายในพื้นที่อื่น ๆ ได้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๔. หน่วยตำแหน่ง...

๑๖/๑๖/๑๖

๔. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๑๐๐๐๐๐๐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร การลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล สืบค้น รวบรวมข้อมูล การจัดทำหนังสือเวียนทั่วไป มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๓๐๐๐๐๐๐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง สังคม เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) รวบรวม จัดเตรียมข้อมูล และประสานงาน เพื่อจัดทำแผน/งบประมาณ/ติดตามผล ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามกรอบที่กำหนด

๔) จัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการจัดทำ นำเสนอ และรายงานผล เสนอต่อผู้บริหาร เช่น แผนงาน กลยุทธ์ ผลการดำเนินงาน การตรวจสอบและประเมินผลงานเทียบแผน รายงานการวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

๕) ดำเนินการ ติดตาม รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานด้านการพัฒนาระบบราชการ

๖) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับหน่วยงาน กระทรวง และประเทศ

๗) ติดตาม และประเมินผลตัวชี้วัดให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๘) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๙) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์

๑๐) จัดทำข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ยุติธรรม

๑๑) รายงานผลการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหรือหน่วยงาน ภายนอก

๑๒) ดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตำแหน่ง...

๐๔๖๖๖๖ ๖๕๐๖๖๖

๖. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๗๐๒๑๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณา รับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๓,๓๒๐ บาท (เมื่อรวมแล้วไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบกลาง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเป็นไปตามระเบียบ ของกรมบัญชีกลางหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. บันทึกรายการขอเบิก การตัดจ่าย การรับและนำเงินส่งคลัง ในระบบบริหารจัดการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๔. ตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง

๕. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖. ติดตาม ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๗. หน่วยตำแหน่ง...

อภิชาติ นาคอิน

๗. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๙๐๐๐๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือทางคอมพิวเตอร์ หรือทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ หรือทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ – มีเดีย หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓. ช่วยตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕. ช่วยในการตรวจสอบประเมินผลและติดตามการใช้งานระบบฐานข้อมูลกลางระบบและสารสนเทศ ด้านนิติวิทยาศาสตร์

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย