



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ด้วยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ.กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จึงจะประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งเลขานุการกรม ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ สำนักงานเลขานุการกรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะเลขานุการกรม รับผิดชอบการบริหารราชการของส่วนราชการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการ...

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

และ

๓.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

และ

๓.๓ เป็นผู้ดำรง...

๓.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม

และ

๓.๕ มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามมติ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ กำหนด ดังนี้

- มีความสามารถในการประสานงาน บุคลากร เชื่อมโยงภารกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (สารบรรณกลาง/กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ) ตามที่คณะกรรมการการกลั่นกรองฯ กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือว่าวันที่สำนักงานเลขานุการกรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงทะเบียนรับหนังสือเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเอกสารการสมัครที่ยื่นมาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือพ้นกำหนดวันและเวลาการรับสมัครข้างต้นแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ ตามประกาศนี้

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ภาพสไลด์ไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕.๓ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

๕.๔ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๕.๕ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการฯ

๕.๖ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๕.๗ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารโดยเรียงเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๖ เข้าเป็นชุดเดียวกัน จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ทั้งนี้ แบบฟอร์มข้อ ๕.๑ - ๕.๖ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. เอกสารตามข้อ ๕.๗ ให้แยกจากหมายเหตุข้อ ๑.

๓. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ www.cifs.go.th หัวข้อ ข้อมูลเผยแพร่/ข่าวการเจ้าหน้าที่/รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมัครขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการพิจารณากลับกรอง โดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครประกอบการพิจารณา คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงาน อันเป็นที่ประจักษ์ซึ่งแสดงถึงความสามารถในการวางแผนงาน โครงการ การกำหนดกลยุทธ์การจัดระบบงาน การพัฒนาปรับปรุงงาน การหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงการวินิจฉัยสั่งการ แก้ไขปัญหาทางการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษขนาด A๔ โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ (Pt.)

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลสัมฤทธิ์ของงานลงนามในเอกสารผลงาน ในฐานะเจ้าของผลงาน และผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ) เป็นผู้ลงนามรับรองและให้ความเห็นในผลงานดังกล่าว

๖.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากสมรรถนะหลักของข้าราชการและสมรรถนะทางการบริหารสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

๖.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติทางวินัย การได้รับรางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ (เช่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น รางวัลจากผลงานวิจัย รางวัล/ประกาศเกียรติคุณของส่วนราชการและเอกชน เป็นต้น)

๖.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม

๖.๕ ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากข้อมูลบุคคลและประวัติการรับราชการ ได้แก่ ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการบริหาร วุฒิการศึกษา และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง (๖ รอบการประเมิน) โดยพิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบแสดงข้อมูลบุคคล และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

๖.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามที่ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กำหนด (๒๕ คะแนน)

พิจารณาจาก ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม สายงานอำนวยการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตามที่ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ ประสงค์สมัครและมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการกรม เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กำหนด คือ แสดงถึงเป็นผู้ “มีความสามารถในการประสานงาน บูรณาการ เชื่อมโยงภารกิจของสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ (Pt.) ซึ่งการพิจารณาประเมินในองค์ประกอบนี้จะพิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ข้างต้นและใช้วิธีการสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณาร่วมด้วย

หมายเหตุ : ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ต้องเป็นการดำเนินการด้วยตนเอง ห้ามมิให้ใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI) เช่น Chat GPT Gemini หรืออื่น ๆ ในการเขียน เรียบเรียง หรือ การสร้างเนื้อหา เป็นต้น ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่า มีการใช้ AI ในการช่วยผลิตข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังกล่าว ผู้สมัครจะไม่ได้รับคะแนน และถือว่าไม่ผ่านหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองในองค์ประกอบ ข้อ ๖.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามที่ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กำหนด

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณากลั่นกรอง โดยพิจารณาจาก ๖ องค์ประกอบ (ข้อ ๖.๑ – ๖.๖) โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ เป็นผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ตามจำนวนที่จะได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

ในกรณีผู้เข้ารับการกลั่นกรองฯ ได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบเท่ากันจะดำเนินการพิจารณาจากคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยให้ผู้ที่มีความผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถเท่ากันอีก ให้พิจารณาจากผู้ที่มีความคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ในสายงานอำนวยการ ตำแหน่งเลขานุการกรม ตามที่ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กำหนดสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเข้ารับการกลั่นกรองฯ

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเข้ารับการกลั่นกรองฯ ภายในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม และทางเว็บไซต์ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ www.cifs.go.th หัวข้อ ข้อมูลเผยแพร่/ข่าวการเจ้าหน้าที่

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้รับการกลั่นกรองฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรอง ให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กำหนด (ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘) โดยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะเรียงลำดับตามตัวอักษร และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองใช้เฉพาะการแต่งตั้งครั้งนั้น นับตั้งแต่ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ โดยจะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการกลั่นกรองฯ ข้างต้น ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการกลั่นกรองฯ ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวีระกิตติ์ หาญปริพรรณ์)
ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับต้น สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รูปถ่าย
ชุดปกติขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

➤ ตำแหน่งที่ประสงค์สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ

- ☐ ตำแหน่งเลขานุการกรม สายงานอำนวยการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
สำนักงานเลขานุการกรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

➤ กลุ่มตำแหน่ง

- ☐ อำนวยการทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงานผู้อำนวยการ

๑. ชื่อ..... นามสกุล

๒. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบัน.....ปี ณ (วัน/เดือน/ปีที่สมัคร.....)

วันเกษียณอายุราชการ (วัน/เดือน/ปีที่เกษียณอายุราชการ.....)

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

☐ (๑) วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ☐ (๒) ทั่วไป ระดับอาวุโส

☐ (๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน/กลุ่ม/กอง/สำนัก.....

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email.....

๔. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๕. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง..... ระดับระยะเวลา
ปฏิบัติราชการรวม..... ปี เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามข้อ ๓ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด			
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรง ตำแหน่ง	รวมเวลาดำรง ตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส			
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรง ตำแหน่ง	รวมเวลาดำรง ตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ระดับ ๘ ว หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ			
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรง ตำแหน่ง	รวมเวลาดำรง ตำแหน่ง

๖. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน (ล่าสุด)

ลำดับ	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			

หมายเหตุ :

- ระดับผลการประเมิน หมายถึง ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ หรือต้องปรับปรุง

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร / การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๘. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๙. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๐. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๑. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ (ชั้นสูงสุด)

.....

.....

๑๒. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๓. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย

☐ เคย ต้องโทษทางวินัย (ระบุ)
.....

ปัจจุบันอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี กรณี (ระบุ)
.....

๑๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี)

(๑)

(๒)

(๓)

หมายเหตุ : แสดงรายละเอียดผลสัมฤทธิ์ของงานฯ โดยสรุปตามข้อ ๖.๑ ของประกาศรับสมัครฯ และ
แบบฟอร์มปรากฏตามแนบท้ายใบสมัคร

๑๕. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (รายละเอียดแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะฯ
และแบบประเมินสมรรถนะฯ ปรากฏตามแนบท้ายใบสมัคร)

.....
.....

หมายเหตุ : ทั้งนี้ การพิจารณาสมรรถนะฯ ตามข้อ ๖.๒ ของประกาศรับสมัครฯ

๑๖. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม (รายละเอียดแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ปรากฏตามแนบท้ายใบสมัคร)

.....

.....

หมายเหตุ : ทั้งนี้ การพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ตามข้อ ๖.๔ ของประกาศรับสมัครฯ

๑๗. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามที่ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กำหนด (คุณสมบัติที่จำเป็นฯ พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ปรากฏตามแบบฟอร์มแนบท้ายใบสมัคร)

.....

.....

หมายเหตุ : ทั้งนี้ การจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว ต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ในตำแหน่งที่สมัคร ปรากฏตามข้อ ๓.๕ และข้อ ๖.๖ ของประกาศรับสมัครฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัด

วันที่บรรจุ อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ขพ. / ขก. / ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
	ตั้งแต่	ถึง	
ขพ.			
ขก.			
ปก.			

หมายเหตุ

ให้นับระยะเวลารวมกับการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

- ระดับ ขพ. ให้นับรวมกับระดับ ๘
- ระดับ ขก. ให้นับรวมกับระดับ ๖ - ๗
- ระดับ ปก. ให้นับรวมกับระดับ ๓ - ๕

คำอธิบายการกรอกข้อมูล

๑. ให้กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งที่แสดงถึงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้ครบถ้วน
๒. ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในห้วงเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

สำหรับผู้เข้ารับการกลั่นกรองฯ

ขอรับรองว่าข้อมูลที่แสดงไว้ข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการกลั่นกรองฯ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

“กรณีข้อมูลไม่ปรากฏใน ก.พ. ๗ โปรดแนบสำเนาคำสั่งหรือหนังสือซึ่งแสดงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ”

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
(ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/กลุ่ม/กอง/สำนัก.....

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

➤ ตำแหน่งที่ประสงค์สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ

- ☐ ตำแหน่งเลขานุการกรม สายงานอำนวยการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
สำนักงานเลขานุการกรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

➤ กลุ่มตำแหน่ง

- ☐ อำนวยการทั่วไป ตำแหน่งในสายงานผู้อำนวยการ

ผลงานที่สำคัญ (ไม่น้อยกว่า ๓ ปี)	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	ประโยชน์ของผลงาน
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ งานโดยสรุป) ๒. ๓. ฯลฯ			

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กลุ่มตำแหน่ง.....อำนวยการทั่วไป.....

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
๖) สภาวะผู้นำ						
๗) วิสัยทัศน์						
๘) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๙) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๑๐) การควบคุมตนเอง						
๑๑) การสอนงานและการมอบหมายงาน						
๑๒) การมองภาพองค์กรรวม						
๑๓) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่						
๑๔) การดำเนินการเชิงรุก						
๑๕) การประสานงาน						

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๓ ด้าน รวม ๑๕ ตัว ดังนี้

ลำดับ	สมรรถนะ
๑	สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม
๒	สมรรถนะทางการบริหาร ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน
๓	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) การมองภาพองค์รวม ๒) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๓) การดำเนินการเชิงรุก ๔) การประสานงาน

คำจำกัดความ...

คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
๖	สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงาน ภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑๑	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
๑๒	การมองภาพองค์รวม	การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุป รูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
๑๓	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึง การใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
๑๔	การดำเนินการเชิงรุก	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้น ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
๑๕	การประสานงาน	การทำความเข้าใจประเด็นเรื่อง จัดระเบียบการทำงานและสามารถใช้เทคนิควิชาการ ในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(เนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A๔)

โดย

เพื่อประกอบการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งเลขานุการกรม ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : การจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว ต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ใน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามที่ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กำหนด คือ แสดงถึงเป็นผู้
“มีความสามารถในการประสานงาน บูรณาการ เชื่อมโยงภารกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ”