



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

ด้วยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้าง
เป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในและตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ในส่วนที่เกี่ยวข้องจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราว่าง

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑.๑ หน่วยตำแหน่งที่ ๑๔๐๒๑๐๐๐ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๑๐๐๐๐๐๐ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๔๐๑๐๓๐๐ | ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ หน่วยตำแหน่งที่ ๑๑๐๐๐๔๐๐ | ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ | จำนวน ๑ อัตรา |

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. อัตราค่าจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๒.๑ อัตราค่าจ้าง

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- คุณสมบัติปริญญาตรี กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๓,๓๒๐ บาท (เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท)

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนดเริ่มจ้าง (ภายหลังคัดเลือกแล้วเสร็จ)
จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สิ้นสุดการจ้างตามปีงบประมาณ)

ทั้งนี้ การจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป อาจมีการจัดจ้างต่อขึ้นอยู่กัยงบประมาณ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการจัดจ้างรายนั้น ๆ และเป็นไปตามเงื่อนไขของเงินที่ใช้จ้างตามที่
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วย
ผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (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 ๒๕ มีนาคม ถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ จะปิดการรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยส่งใบสมัครมาในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF (สแกนเอกสารรวมเป็นชุดเดียวกัน) ทางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะยึดตามลำดับเวลาที่ปรากฏในอีเมลที่ได้รับเป็นสำคัญ โดยผู้สมัครจะไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

กรณีผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครก่อนวันเปิดรับสมัคร หรือหลังวันปิดรับสมัคร ดังที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นจะถือว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๔.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- (๑) ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา 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 กรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นได้ให้นำหนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ใช้สมัครตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฉบับนี้
- (๕) สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (สศ.๘) หรือใบรับรองผล (สศ.๔๓) หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัครและสำหรับเอกสารข้อที่ (๔) จะต้องมีส่วนสำเร็จการศึกษาปรากฏบนเอกสารและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับก่อนทำการส่งไฟล์เอกสารการสมัคร
 - (๒) การสมัครตามขั้นตอนในข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา 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 ป้ายปิดประกาศหน้าห้องประชุมเวชชาชีวะ (ห้องประชุม ๑) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ และทางเว็บไซต์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ <http://www.cifs.go.th> ไปที่ข้อมูลเผยแพร่ หัวข้อ “รับสมัครงาน/สรรหาเจ้าหน้าที่” ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

๖. วิธีการ...

๖. วิธีการคัดเลือก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งจะประกาศให้ทราบ ก่อนวันประเมิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา หนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มีการประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชี หรือหากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จัดให้มีการคัดเลือก ในหน่วยตำแหน่งเลขที่เดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขของเงินที่ใช้จ้างตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วิระกิตติ์ หาญปริพรรณ์

(นายวิระกิตติ์ หาญปริพรรณ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



รายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
และตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

๑. หน่วยตำแหน่งที่ ๑๔๐๒๑๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชา (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ
โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้
เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๑๐๐๐๐๐๐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา (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 รวบรวมหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง การจัดทำหนังสือเวียนทั่วไป มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ 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

.....

๓. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๔๐๑๐๓๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์ (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค หรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป เช่น หลักฐานการทำสัญญา เอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการทำสัญญาต่าง ๆ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำสรุปผลการตรวจและรายงาน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ร่วมดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ และจัดทำแนวทางการตรวจสอบในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายใน และกำหนดวิธีการตรวจที่ใช้

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งหมายถึงหน่วยรับตรวจ หรือผู้รับการตรวจทั้งระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. ให้ข้อเสนอแนะหรือวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจ ตอบข้อซักถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาค้างขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตำแหน่งที่ ๑๑๐๐๐๔๐๐ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. รวบรวมติดต่อหนังสือภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

๒. การจัดทำแผนงาน โครงการด้านนิเวศวิทยาของหน่วยงานต่างประเทศ และเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ งบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบประมาณเจราจนานาชาติ และงบค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมเพื่อส่งเสริมความเชื่อมโยงระหว่างกันในประชาคมอาเซียน

๓. ประสานงาน และให้คำปรึกษา เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของบุคลากร

๔. รับผิดชอบงานพิธีการและสารนิเทศ รวมถึงงานต้อนรับอาคันตุกะทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับสำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม กระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูตต่าง ๆ

๕. ประสานงานเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำเอกสารแนะนำหน่วยงานเป็นภาษาต่างประเทศจัดทำ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิด การประชุมและสาสน์ในโอกาสต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

๖. งานหนังสือราชการภาษาอังกฤษ งานติดต่อหนังสือกับต่างประเทศ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกงานต่างประเทศ

๗. ประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และรวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ความสัมพันธ์ภายใต้กรอบความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเครือข่ายระหว่างประเทศ เช่น ประธานเครือข่าย เลขาธิการเครือข่าย ประธานคณะทำงานเครือข่าย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์มอบหมาย
