



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ฉบับลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรร 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 รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

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 หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

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 (ในกรณีที่ชื่อและหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) 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 เป็นผู้มีความประพฤติดีไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศ ฯ นี้จริง ในกรณีที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตรวจสอบพบว่า วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร รวมทั้งในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด 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) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด
- (4) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหน้าว่าผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามที่ประกาศไว้นี้ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้ผ่านการเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ นี้ รวมทั้งในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครที่สอบได้และขึ้นบัญชีนั้นไว้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ นี้ ซึ่งถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาแต่ต้นและถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

8.1 การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

8.2 ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด

8.3 ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2560



(นายสมณ์ พรหมรส)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

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 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 เชวชาญปัญญา 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

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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. การปฏิบัติงานในภารกิจการผ่าชันสูตรศพ 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 จากศพหรือการจัดส่งต่อไป
 - 3.4 เก็บสิ่งส่งตรวจและสารคัดหลั่งต่าง ๆ จากศพ เพื่อรอจัดส่งเข้าห้องปฏิบัติการ
 - 3.5 เก็บกระป๋องชิ้นเนื้อจากที่ตองฟอร์มาลีน เข้าสู่ห้องปฏิบัติการจุลพยาธิวิทยา
 - 3.6 จัดเก็บเลือดที่ไม่ได้ใช้ในการตรวจทางปฏิบัติการเข้าสู่ตู้เย็นเก็บเลือดที่ห้องศพ (โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ)
 - 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...

อดิวิ

3.11 การมอบศพให้ญาติไปดำเนินการตามประเพณี

3.12 การเก็บศพเข้าตู้แช่ กรณีศพไม่มีญาติ หรือศพที่รอญาติมาติดต่อรับไปดำเนินการ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ หน่วยที่ 0605150)	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 อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ</p> <p>(5) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>	100 40 60	สอบสัมภาษณ์

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. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน 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...

ออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หน่วยที่ 0802106)	คะแนน เต็ม	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 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งเป็นความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ด้านพัสดุภาครัฐ</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 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 เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>	100 40 60	สอบสัมภาษณ์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีในระบบ GFMS สำหรับเงินทุกประเภทที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ
รับเงินโดยการโอนผ่านทางธนาคาร พร้อมตรวจสอบ Bank Statement และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี
เสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกวันที่เกิดรายการ
2. ตรวจสอบและบันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS
3. จัดทำรายการต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต แยกตามสำนัก ๆ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เทียบกับรายการจาก CGD – Costing ส่งหน่วยงานตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง
4. จัดทำรายงานการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน
5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
และด้านบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
6. ติดตามความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนกปฏิบัติ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ของหน่วยงาน
7. จัดทำทะเบียนคุมการยืม/คืนเอกสารทางบัญชีเพื่อสะดวกในการสืบค้นและป้องกันการสูญหาย
8. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีและจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่เอกสารขอเบิก
(ฎีกา) พร้อมระบุเลขที่กล่อง/ชั้น/สถานที่ในการจัดเก็บที่ชัดเจนและเป็นระบบเพื่อการสืบค้น
9. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานเพื่อให้มีอุปกรณ์
ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. ติดต่อและติดตามงาน รวมทั้งประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
11. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
12. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การจัดทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และนโยบาย
บัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
13. จัดทำเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/หลักเกณฑ์...

ด.ช.น.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยที่ 0702102)	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 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งเป็นความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี และการเงินการคลังภาครัฐ</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 ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(2) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และแสดงความคิดเห็นในเรื่อง ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่</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 อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ</p> <p>(5) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เข้าวินิจฉัย ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบ ปัญหา แก้ปัญหา</p>	100 40 60	สอบสัมภาษณ์

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

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

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...
ออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป หน่วยที่ 0100000)	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) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่</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 เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>	100 40 60	สอบสัมภาษณ์

๖๖๖๖