



ประกาศสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ของสภากาชาดไทย จำนวน 18 อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 6 งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง อัตราเงินเดือน 23,820 บาท จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง สัญญาจะซื้อ/จะขาย การรับ/เบิกจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาแนะนำและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก สภากาชาดไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำข้อมูลการเสนอราคาและประวัติการซื้อ จัดทำทะเบียนประมูลราคา ทะเบียนหลักประกันสัญญา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ปิดงานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานต่างๆ จากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบวัสดุ รับวัสดุจากการซื้อเข้าระบบ เบิกจ่ายวัสดุและรับคืนการเบิก การตัดจำหน่าย การตรวจนับวัสดุรายวันและรายเดือน การปิดงวดประจำวัน ปิดงวดบัญชี และรายงานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุติดตามแผนการเบิกวัสดุ
- ระบบสินทรัพย์ รับสินทรัพย์ถาวรจากการซื้อเข้าระบบ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร จัดทำรหัสบาร์โค้ดประจำตัวสินทรัพย์ การโอนย้าย การตัดจำหน่าย การซ่อมแซม การตรวจนับประจำเดือน/ประจำปี และจัดทำรายงานทะเบียนสินทรัพย์ด้วยระบบสารสนเทศทางด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ (FMIS)

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 35 - 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การเงินการธนาคาร เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ กฎหมาย

4. ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทยต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งในระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุเป็นอย่างดี หากเป็นบุคลากรภายนอกสภาอากาศไทยต้องมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม
6. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ (FMIS) และระเบียบสภาอากาศไทยที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet และเครื่องใช้สำนักงานได้ดี
8. สามารถทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ฝ่ายผู้มีอุปการคุณ สำนักงานจัดหารายได้ อัตราเงินเดือน 23,820 บาท จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลผู้บริจาค ส่งเสริมงานหารายได้ของสำนักงานจัดหารายได้ในส่วนของการขอรับพระราชทานเหรียญกาชาดฯ ประเภทต่างๆ งานจัดประชุม รวบรวมข้อมูลผลงานการเสนอขอเหรียญ จัดทำรายงาน ทำเรื่องการเบิกเงิน ควบคุมดูแลงานธุรการสารบรรณ ให้คำปรึกษาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน กำกับดูแลงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมประชุมงานกิจกรรม และงานพิธีต่างๆ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ร่วมปฏิบัติงานวางพวงมาลาและพิธีพระราชทานเหรียญกาชาดฯ ปฏิบัติงานอวยพรวันเกิด พาผู้มีอุปการคุณพบแพทย์ เยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณ ร่วมงานสวดพระอภิธรรมและฌาปนกิจผู้มีอุปการคุณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์ทุกสาขา
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ Microsoft office และ Internet ได้ดี
5. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้
6. มีบุคลิกดี มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบในงานดีมาก สามารถอุทิศตนและเสียสละเวลาให้กับงานได้
7. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
8. เจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบ

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงทะเบียนรับเข้า – ส่งออกเอกสารทุกประเภทด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ E-Memo คัดแยกเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ตอบข้อซักถามและสืบค้นเอกสาร บริการให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 23-35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันระทางทหารประจำกรมมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์ทุกสาขา
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดและแม่นยำ
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และ Internet และเครื่องใช้สำนักงานได้ดี
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความรับผิดชอบ สามารถติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกได้ หากมีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 ฝ่ายหารายได้และกิจกรรม สำนักงานจัดหารายได้

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานหารายได้ของสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน บุคคลภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อหาผู้บริจาคและผู้สนับสนุนการจัดกิจกรรมการหารายได้ต่างๆ ของสำนักงานฯ จัดพิมพ์หนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เขียนโครงการและกิจกรรมการหารายได้ การจัดประชุมโครงการและกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์ผู้บริจาคและผู้สนับสนุน ออกปฏิบัติงานจัดหารายได้ทั้งในและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานกิจกรรมหลักและกิจกรรมประจำปี ได้แก่ งานกาชาดประจำปี งานออกร้านคณะภริยาทูต งานจำหน่าย ส.ค.ส. และของที่ระลึกกาชาด งานกาชาดคอนเสิร์ต งานการแข่งขันแรลลี่การกุศลรวมใจให้กาชาด งานจัดการแข่งกอล์ฟการกุศล งานวิพิธทัศนาวันชาวมงคล งานจัดแสดงนิทรรศการภาพวาดศิลปกรรมเทิดพระเกียรติฯ งานสัปดาห์พยากรณ์เพื่อสภากาชาดไทย ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันระทางทหารประจำกรมมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การตลาด
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และเครื่องใช้สำนักงานได้ดี

5. มีบุคลิกดี มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบในงานดีมาก สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับงานได้ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และนอกเวลาราชการได้
6. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานด้านที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. ถ้าเป็นบุคลากรสภาวิชาชีพต้องมีใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบ

5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 ฝ่ายบริการและวิจัยคลินิก สถานเสาวภา จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การจัดเตรียม ช่วยทำเอกสาร หนังสือทางวิชาการ ทางการแพทย์ ดูและระบบ IT ห้องบัตร การทำบัตรใหม่ และค้นหาบัตรผู้มารับบริการ การเก็บข้อมูล – สถิติผู้มารับบริการ เตรียมเอกสารการจัดประชุมวิชาการ ติดต่อประสานงาน ติดตามเป็นผู้ช่วยงานโครงการวิจัยต่างๆ ของฝ่าย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์
4. สามารถอยู่แหว่เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทีสถานเสาวภา ในวันธรรมดา วันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และ/หรือวันหยุดราชการได้
5. สามารถออกปฏิบัติงานภาคสนามเพื่อปฏิบัติงาน งานวิจัยตามทีรับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
6. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมอื่นๆ ได้ดี
7. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานด้านเอกสารวิชาการทางการแพทย์และการจัดประชุมวิชาการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และ Internet และเครื่องใช้สำนักงานได้ดี
9. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความรับผิดชอบ สามารถติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกได้ หากมีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 หน่วยกิจการกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา สถาบัน

การพยาบาลศรีสวรินทิรา อัตราเงินเดือน 18,070 บาท จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดำเนินงานทั้งปวงทีเกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการด้านสุขภาพ งานวินัยนักศึกษา และงานหอพักนักศึกษา และร่วมดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆ ตามทีได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศหญิง อายุไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทางการพยาบาล การศึกษา สังคมศาสตร์

3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office , Internet และโปรแกรมอื่นๆ ได้ดี
4. หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 3-5 ฝ่ายตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบ จำนวน 2 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ ร่วมจัดทำแนวทางการตรวจสอบและแผนงาน การตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ตรวจนับพัสดุ หรือตรวจสอบด้วยวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน จัดทำบันทึกผลการตรวจสอบและ กระจายทำการ โดยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบ ร่วมจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและเข้าร่วมหารือกับผู้รับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ จัดทำเอกสารงาน ตรวจสอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทุกสาขา
4. มีประสบการณ์การตรวจสอบภายในและ/หรือ IT Audit อย่างน้อย 1 ปี จะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ
5. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
6. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆ

8. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3-5 งานควบคุมภายใน ฝ่ายพัฒนาระบบงานควบคุมภายใน สำนักงานการคลัง จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือควบคุมภายใน จัดทำแบบ ประเมินการควบคุมภายใน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายที่มาจากหน่วยงานต่างๆ

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการบัญชี (บัญชีบัณฑิต)
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet ได้ดี

5. มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ดังนี้
 - มีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับงานบัญชี งานตรวจสอบ
 - มีความรู้ในการเขียนจดหมาย บันทึกข้อความ หนังสือราชการ
6. สามารถทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน

9. พยาบาล 3-5 ฝ่ายปฏิบัติการ ศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย จำนวน 2 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจคัดกรองผู้เสียชีวิตในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ เพื่อดำเนินการเจรจาขอรับบริจาคดวงตาจากญาติ ในกรณีที่ผู้เสียชีวิตมีความเหมาะสมในการบริจาคดวงตา
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บดวงตา ในการจัดเก็บดวงตาจากผู้เสียชีวิต
3. คัดแยกกระจกตาตามหลักมาตรฐานสากล
4. จัดสรรกระจกตา ประสานงานกับแพทย์และผู้ป่วยที่ถึงลำดับได้รับการผ่าตัดเปลี่ยนกระจกตา
5. ประสานงานในการส่งมอบกระจกตาให้แก่จักษุแพทย์
6. ประสานงานกับโรงพยาบาลเครือข่ายในการจัดหา จัดเก็บ และผ่าตัดเปลี่ยนกระจกตา
7. นิเทศงาน (ให้คำปรึกษา แนะนำและประเมินผล) ด้านการเจรจาและจัดเก็บดวงตาบริจาคแก่โรงพยาบาลและบุคลากรทางการแพทย์ของโรงพยาบาลเครือข่าย
8. เจรจาขอรับบริจาคกระจกตาสตรีมีครรภ์ที่ผ่าตัดคลอดบุตรทางหน้าท้อง
9. จัดเตรียมเยื่อหุ้มรก
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 2) ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
- 3) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต
- 4) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 5) มีทักษะด้านการให้คำปรึกษา เจรจาต่อรอง
- 6) มีทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- 7) สามารถทำงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

10. วิทยากร 3-5 กลุ่มงานอบรมปฐมพยาบาล ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม เป็นวิทยากรบรรยายความรู้ด้านปฐมพยาบาล เขียนโครงการการจัดอบรมและจัดทำสื่อการสอน เตรียมอุปกรณ์การสอน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 22 – 50 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทางการพยาบาล
4. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Internet
6. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point
7. สามารถพูด เขียน ภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
8. สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด ล่วงเวลา และวันหยุดได้ เป็นผู้ที่มีความอดทน เสียสละให้กับงานของหน่วยงานสภากาชาดไทย
9. มีสุขภาพแข็งแรง เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป

11. วิทยากร 3-5 กลุ่มงานอบรมสุขภาพอนามัย ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย
จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม เป็นวิทยากรบรรยายความรู้ด้านสุขภาพอนามัยและปฐมพยาบาล เขียนโครงการ การจัดอบรมและจัดทำสื่อการสอน เตรียมอุปกรณ์การสอน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศหญิง อายุ 22 – 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท ทางการพยาบาล
3. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้ดี
5. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point และ SPSS จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. ต้องมีความรู้ ความสามารถในการสอนและการให้ความรู้
6. สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด ล่วงเวลา และวันหยุดได้
7. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป
8. เป็นผู้ที่มีความอดทน เสียสละให้กับงานของหน่วยงานสภากาชาดไทย
9. มีสุขภาพแข็งแรง
7. สามารถพูด เขียน ภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

12. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 – 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานเสาวภา จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานด้านธุรการ งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายใน และภายนอกตามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์หนังสือ คัดแยกเอกสาร ค้นหา และจัดเก็บเอกสารภายในสถานเสาวภา และจากสำนักงานต่างๆ ของสภาอากาศไทย และหน่วยงานภายนอก จัดทำหนังสือเวียนต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพลศึกษาทุกสาขา หรือคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ
4. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และสามารถใช้อุปกรณ์โปรแกรม Microsoft Office และใช้เครื่องใช้สำนักงานได้ดี
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถอุทิศตนและเวลาให้กับงานได้ดี

13. พนักงานห้องปฏิบัติการ ฝ่ายจ่ายโลหิตและผลิตภัณฑ์ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดเตรียมน้ำแข็งเกล็ดบรรจุถุงแช่แข็ง กล่องโฟม กล่องกระดาษลูกฟูก ขนาดต่างๆ เพื่อใช้ในการบรรจุหีบห่อจัดส่งส่วนประกอบโลหิต น้ำยาและผลิตภัณฑ์ ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
2. บรรจุหีบห่อส่วนประกอบโลหิต น้ำยาและผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดส่งให้แก่โรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค และภาคบริการโลหิตแห่งชาติ ตามรูปแบบที่กำหนด
3. ติดตั้งเครื่องมือ Data Logger เพื่อทดสอบอุณหภูมิขนส่ง ของส่วนประกอบโลหิต น้ำยาและผลิตภัณฑ์ประจำเดือน
4. ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบและรายงานยอดคงเหลือของวัสดุที่ใช้ในการหีบห่อ ได้แก่ กล่องโฟมและกล่องกระดาษลูกฟูกขนาดต่างๆ ให้มีเพียงพอใช้ในการปฏิบัติการ
5. เคลื่อนย้ายส่วนประกอบโลหิต น้ำยาและผลิตภัณฑ์จ่ายฝ่ายผลิตฯ และนำมาจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายจ่ายโลหิตฯ เพื่อเตรียมจ่ายออก

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
5. มีประสบการณ์การทำงานด้านการบรรจุหีบห่อสินค้าที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ และควบคุมคลังสินค้า
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยัน อดทน และชอบงานบริการ

14. พนักงานห้องปฏิบัติการ ฝ่ายผลิตผลิตภัณฑ์โลหิต ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานด้านการผลิตผลิตภัณฑ์ชีววัตถุ ได้แก่
 - งานล้างทำความสะอาด จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการผลิตยาชีววัตถุ
 - งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการผลิตให้อยู่สภาวะที่พร้อมใช้งาน ได้แก่ ห้องเย็นจัดเก็บวัตถุดิบ ห้องสะอาด
 - งานตรวจสอบวัตถุดิบ (พลาสมา) ที่ใช้ในการผลิต
 - งานติดฉลาก และบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์โลหิต
 - งานช่วยปรับตั้ง และควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต
 - งานช่วยดูแลระบบสนับสนุนการผลิต เช่น ระบบน้ำ ระบบอากาศ
2. งานธุรการทั่วไป เช่น จัดส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จัดส่งเอกสาร รับ - ส่งพัสดุ เป็นต้น

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 50 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
4. สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และนอกเวลาราชการได้
5. สามารถอยู่เวรนอนตอนกลางคืนได้
6. หากมีประสบการณ์การทำงานในสถานที่ผลิตยาฉีดที่ได้มาตรฐาน GMP และหรือมีประสบการณ์ความรู้พื้นฐานด้านงานช่วยซ่อมบำรุงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

15. พนักงานขับรถ ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 2 จังหวัดลพบุรี ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ออกหน่วยเคลื่อนที่รับบริจาคโลหิต
2. ขับรถไปรับโลหิต และผลิตภัณฑ์ต่างๆ เอกสาร หลอดตัวอย่างโลหิต ตามจุดรับ เช่น เหล่ากาชาดจังหวัด โรงพยาบาล สถานีรถไฟ บริษัทขนส่ง และสนามบิน
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในการออกหน่วยเคลื่อนที่รับบริจาคโลหิต
4. ดูแล ทำความสะอาด ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
5. ชำระค่าบริการต่างๆ ของภาคฯ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าขยะติดเชื้อ เป็นต้น
6. รายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน
7. สรุปรูปการใช้น้ำมันรถเป็นประจำทุกเดือน

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
4. หากมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดตนเองสังกัด หรือใกล้เคียงที่สามารถเดินทางไปกลับได้สะดวก และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

16. พนักงานขับรถ (ชั่วคราว) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอสาอากาศ จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถ ดูแลรถ ประเภทรถตู้ และรถบรรทุก ทำความสะอาดรถ ประสานงานนำรถไปซ่อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ และลงบันทึกการใช้รถแต่ละครั้งโดยมีการปฏิบัติงานต่างจังหวัด นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการเป็นครั้งคราว และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย อายุ 30 ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
4. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ต่ำกว่า 2 ปี รถจักรยานยนต์ และหากมีใบขับขี่รถยนต์ประเภท 2 จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีความชำนาญ และรู้เส้นทางในการขับรถได้ดีทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด
6. สามารถออกปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการได้
8. รอบรู้กฎหมายและระเบียบวินัยการจราจร
9. มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือ มีมารยาทอันดีต่อผู้โดยสาร กิริยา วาจาสุภาพ
10. รักษาภาพพจน์ขององค์การและเครื่องหมายกาชาดที่ติดอยู่ตัวรถ
11. ถ้ามีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามวุฒิการศึกษา ที่กำหนดเป็น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นๆ ดังตาราง

วุฒิการศึกษา	อัตราเงินเดือน ขั้น(บาท)	ค่าครองชีพชั่วคราวเพิ่ม	รวมเดือนละ (บาท)
ม.3 และ ม.6	8,800	2,000	10,800
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	9,410	2,000	11,410
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	11,520	1,765	13,285
ปริญญาตรี	15,060	-	15,060
ปริญญาโท	17,570	-	17,570

การรับสมัคร

1. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 19 มกราคม 2561 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 เปิดเว็บไซต์ <http://jobtrc.redcross.or.th> เลือกเมนู “ใบสมัครออนไลน์”
 - 1.2 กรอกข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ตำแหน่งที่สมัคร ฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วยงานและสำนักงาน รวมทั้งชื่อตัว - นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน และรายการอื่นๆ ที่มีเครื่องหมาย *
 - 1.3 พิมพ์ใบสมัครในกระดาษ A4
2. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน	100 บาท
วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป	จำนวน	150 บาท

ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 20 มกราคม 2561 ตามรายละเอียดดังนี้

ข้อบัญญัติ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
สาขาสภากาชาดไทย เลขที่บัญชี 406-216064-6 ประเภทเงินฝากออมทรัพย์

3. เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 แนบหลักฐานการชำระเงินเป็นไฟล์เข้ามาที่ jobtrc.redcross.or.th โดยการเข้าไปที่ “ค้นหาใบสมัคร” และกรอกหมายเลขบัตรประชาชน
 - 3.2 แนบหลักฐานการชำระเงินตาม (3.1) ภายในวันที่ 20 มกราคม 2561 หากพ้นกำหนดตามวันที่กำหนด จะไม่มีสิทธิสอบแข่งขันในตำแหน่งที่สมัครสอบและทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะไม่จ่ายเงินคืนให้ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
4. ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัคร พร้อมแนบหลักฐานการสมัครสอบให้ครบถ้วนและนำมายื่นในวันสอบแข่งขัน (เฉพาะตำแหน่งลำดับที่ 1 – 8 และ 12 - 15)

ส่วนตำแหน่งลำดับที่ 9 – 11 และ 16 ต้องส่งใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัคร พร้อมแนบหลักฐานการสมัครสอบให้ครบถ้วน ส่งมาทางไปรษณีย์ ที่อยู่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย เลขที่ 1871 ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 วงเล็บมุมซองว่า “ส่งใบสมัครงาน” ภายในวันที่ 11 ธันวาคม 2560
5. เงื่อนไขในการสมัครสอบ
 - 5.1 ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
 - 5.2 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยวันปิดรับสมัครสอบ

- 5.3 ในการสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน
- 5.4 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความจริง **ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจสอบพบว่าเอกสาร หลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและจะไม่คืนค่าใช้จ่ายในการสมัครสอบแข่งขัน**

การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบจากผู้สมัครสอบที่ได้รับชำระเงินถูกต้องและได้แจ้งการชำระเงินเข้ามาแล้ว พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ **25 มกราคม 2561** ณ ที่ปิดประกาศชั้นล่าง อาคารเฉลิม บูรณะนนท์ สภากาชาดไทย และทาง <http://jobtrc.redcross.or.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน”

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

1. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ประกอบด้วยความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับสภากาชาดไทย เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น
หมายเหตุ สอบเฉพาะตำแหน่ง ลำดับที่ 1 – 8 และ 12 - 15
2. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการสอบข้อเขียนตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งงานที่สมัคร
หมายเหตุ สอบเฉพาะตำแหน่ง ลำดับที่ 1 – 8 และ 12 - 15
3. การสอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เพื่อวัดทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
หมายเหตุ สอบเฉพาะตำแหน่ง ลำดับที่ 1 – 8 และ 12 - 15
4. การสอบภาคปฏิบัติการขับรถ
หมายเหตุ สอบเฉพาะตำแหน่ง ลำดับที่ 16
5. การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ผู้สมัครตำแหน่งลำดับที่ 1 – 8 และ 12 - 15 ต้องสอบผ่านความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อน จึงจะมีสิทธิสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป
สำหรับผู้สมัครตำแหน่งลำดับที่ 9 - 11 สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพียงอย่างเดียว

โดยไม่ต้องสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้สมัครตำแหน่งลำดับที่ 1 สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และสอบภาคปฏิบัติการขับรถ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่น

1. ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
2. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยภายในวันปีรับสมัครสอบ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล) ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสอบ (ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย) จำนวน 1 ฉบับ
7. เอกสารการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน 1 ฉบับ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครตำแหน่ง ลำดับที่ 1 – 8 ต้องได้คะแนนสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งนี้ คะแนนการสอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์จะไม่นำมารวมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินดังกล่าว

ผู้สมัครตำแหน่ง ลำดับที่ 1 – 8 และ 9 – 11 จะต้องได้คะแนนการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้สมัครตำแหน่ง ลำดับที่ 12 - 15 ต้องได้คะแนนสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งนี้ คะแนนการสอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์จะไม่นำมารวมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินดังกล่าว

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- 1) สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย

- 2) การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นไปเมื่อครบกำหนด 2 ปี หรือถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันใหม่

การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนด และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2561
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาการศึกษา