



**ประกาศสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคล**  
**เพื่อสอบแข่งขันเป็นบุคลากรสภากาชาดไทย**

-----

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นบุคลากรสภากาชาดไทย

**1. รับสมัครตำแหน่งต่างๆ จำนวน 6 อัตรา**

**1.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3-5 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานจัดหารายได้ อัตราเงินเดือน  
ขั้น ปริญญาตรี 15,060 บาท จำนวน 1 อัตรา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ประกอบไปด้วย การปฏิบัติงาน มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดเชิงกลยุทธ์ ทำงานแบบเป็นระบบมีการวางแผนงาน สามารถออกแบบสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัลได้เป็นอย่างดี รับผิดชอบงานสื่อสารมวลชน สามารถติดต่อประสานงานจัดการงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดแถลงข่าว การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์หรือโครงการพิเศษ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของสำนักงานจัดหารายได้ ช่วยนักประชาสัมพันธ์ในระดับที่สูงกว่า ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลประกอบการวิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 1) ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 - 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 2) ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
- 3) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทางนิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชนวารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทยต้องมีใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบ
- 5) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ปี
- 6) มีบุคลิกดี มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต สามารถอุทิศตนและเสียสละเวลาให้กับงานได้ดี
- 7) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และเครื่องใช้สำนักงานได้ดี

1.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานบริหาร อัตราเงินเดือน ขั้น ปริญาตรี 15,060 บาท และปริญาโท 17,570 บาท จำนวน 1 อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและประสานนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน โครงการสำคัญ และเสนอแนวทางการนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับทุกหน่วยงานในสภาวิชาชีพ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในสภาวิชาชีพ และคณะทำงานยุทธศาสตร์ และแผนของสภาวิชาชีพ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สรุปผลเสนอแนะแก่หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานและโครงการ ทั้งนี้ สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ทำงานเป็นทีมได้ และสามารถทำงานโดยอิสระมีการสนับสนุนกำกับในภาพรวมเท่านั้น อีกทั้งสามารถศึกษาหาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์กับงานที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 1) ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 - 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 2) ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
- 3) วุฒิการศึกษาปริญาตรี/ปริญาโท ทางสังคมศาสตร์ สาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน การวางแผน การบริหาร การวิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์ หรือปริญาโททางวิทยาศาสตร์ โดยต้องแสดงผลการลงทะเบียนเรียนวิชาด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน การวิเคราะห์ พัฒนาโครงการ การติดตามและการประเมินผล ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
- 4) ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพต้องมีใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบ
- 5) สำหรับผู้ที่จบในระดับปริญาตรีต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 4 ปี และผู้ที่จบในระดับปริญาโทต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) มีประสบการณ์ในการเขียนโครงการ หรือการจัดทำแผน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 7) มีบุคลิกดี มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับงานได้ รวมทั้งสามารถทำงานภายใต้สภาวะความกดดันได้ดี
- 8) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และเครื่องใช้สำนักงานได้ดี

1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหาร อัตราเงินเดือน ขั้น ปริญาตรี 15,060 บาท จำนวน 2 อัตรา

1.3.1 งานการประชุม จำนวน 1 อัตรา

1.3.2 งานบริหารงานทั่วไปและงานการเงิน จำนวน 1 อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านร่าง โต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 1) ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 2) ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือทหารกองหนุน
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ บัญชี นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทยต้องมีใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบ
- 5) มีประสบการณ์ในการเขียนรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม วิเคราะห์งาน ร่าง-โต้ตอบหนังสือ และการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 6) มีบุคลิกดี มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบในงานดีมาก สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับงานได้ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และนอกเวลาราชการได้
- 7) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และเครื่องใช้สำนักงานได้ดีหรือดีมาก
- 8) ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานด้านที่เกี่ยวข้องมาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**1.4 นักเทคนิคการแพทย์ / นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3-5 ฝ่ายห้องปฏิบัติการพิเศษ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ อัตรารับเงินเดือน ขั้น ปริญญาตรี 15,060 บาท จำนวน 1 อัตรา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ทดสอบคุณภาพน้ำยาที่ใช้ในการตรวจหมู่โลหิต และเซลล์ที่ใช้ในการตรวจหาชนิดของแอนติบอดีประจำวัน ตรวจ Screening and Identification red cell antibody โดยใช้เครื่องอัตโนมัติและวิธี Conventional tube test ตรวจยืนยันหมู่โลหิต ABO , Rh (D) ในผู้ป่วยที่มีปัญหา ตรวจ Screening and Identification red cell antibody ในผู้ป่วยตั้งครรภ์และหาความแรงของแอนติบอดีในกรณีที่ต้องตรวจพบแอนติบอดี ทดสอบความเข้ากันได้ให้กับผู้ป่วย รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 1) ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 2) ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือทหารกองหนุน
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ ชีววิทยา และจุลชีววิทยา
- 4) ถ้าจบสาขาเทคนิคการแพทย์ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขาเทคนิคการแพทย์
- 5) ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทยต้องมีใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบ

1.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4 ภาครัฐบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ อุดมการณ์เดือน ชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 11,520 บาท จำนวน 1 อัตรา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง พิมพ์หนังสือ และบันทึกต่างๆ จัดทำหนังสือทวงเงินค่าบำรุงน้ำยา ตรวจโลหิต และผลิตภัณฑ์ต่างๆ และจัดทำรายงานประจำเดือน ตัดบัญชีที่โรงพยาบาลจ่ายเงินค่าบำรุงน้ำยาตรวจโลหิต และผลิตภัณฑ์ต่างๆ และเก็บแยกตามโรงพยาบาล เบิกแบบพิมพ์ แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ จากศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ และจ่ายให้โรงพยาบาลต่างๆ สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนของภาคฯ จัดทำรายงานการลา และสรุปวันลาประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ภาคฯ ชำระค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ จัดซื้อ-เบิกและดูแล ตรวจสอบพัสดุที่ใช้ในสำนักงานและในห้องปฏิบัติการพร้อมทำบัญชี Stock และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาคฯ

#### คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
- 2) ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
- 3) วุฒิมัธยมศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจสถานพยาบาล การประชาสัมพันธ์ และภาษาต่างประเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สภาภาษาไทยต้องมีใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบ
- 5) สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา และปฏิบัติงานในวันหยุดได้
- 6) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และเครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี
- 7) ถ้ามีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่ตนเองสังกัด หรือใกล้เคียงที่สามารถเดินทางไป-กลับได้ สะดวกจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 2. การรับสมัคร

### 2.1 วัน/เวลา และสถานที่รับสมัคร

2.1.1 รับสมัครที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและทะเบียนประวัติ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาภาษาไทย ชั้น 3 อาคารเฉลิม บูรณะนนท์ เลขที่ 1871 ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 0 2256 4054 , 08 9938 9155 ตั้งแต่ วันที่ 8 กรกฎาคม 2559 ถึงวันที่ 2 สิงหาคม 2559 ในวันและเวลาราชการ

2.1.2 ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด และขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลและทะเบียนประวัติ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาภาษาไทย หรือ Download ใบสมัคร ได้ทาง <http://www.redcross.or.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

### 2.1.3 การยื่นใบสมัคร สามารถทำได้โดย

2.1.3.1) ยื่นด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานที่กำหนด ณ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและทะเบียนประวัติ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพ ชั้น 3 อาคารเฉลิม บูรณะนนท์

2.1.3.2) สมัครทางระบบออนไลน์ ได้ที่ <http://jobtrc.redcross.or.th> กรุณาระบุรายละเอียดในใบสมัครทุกช่องให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง โดยเฉพาะชื่อ – นามสกุล และเลขที่บัตรประชาชน ชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่สมัครให้ถูกต้อง ก่อนกดปุ่ม ยืนยัน ซึ่งผู้สมัครจะไม่สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลได้ (ต้องนำเอกสารหลักฐานการสมัครพร้อมรูปถ่ายนำมาให้เจ้าหน้าที่ในวันสอบให้ครบถ้วน)

### 2.2 หลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- 2) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ หรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน 1 ฉบับ (สำเนาหนังสือรับรองให้ใช้ได้ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาหนังสือสำคัญ แบบ สด.8 (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือ ใบรับรองผลการตรวจเลือก แบบ สด.43 จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย)
- 6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ
- 7) หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ) จำนวน 1 ฉบับ
- 8) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
  - 8.1) วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 100 บาท
  - 8.2) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 150 บาท
  - 8.3) สำหรับผู้ที่ส่งใบสมัครทางระบบออนไลน์ สามารถชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ได้ที่ ชื่อบัญชี สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพ (สมัครงาน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสภาวิชาชีพ เลขที่บัญชี 406-216064-6 บัญชีเงินฝากออกทรัพย์ ห้ามแนบค่าธรรมเนียมการสมัครสอบมาพร้อมกับใบสมัครงาน
  - 8.4) ส่งใบโอนเงินค่าสมัครได้ที่เบอร์ Fax 0 2252 7992 พร้อมเขียนชื่อนามสกุล และชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบมาให้ถูกต้อง ภายในวันที่ 2 สิงหาคม 2559 เวลา 17.00 น.

8.5) สำหรับผู้ที่สมัครสอบ และชำระค่าธรรมเนียมสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้แล้วให้ โทร. 0 2256 4054 ตรวจสอบว่าทางฝ่ายบริหารงานบุคคลและทะเบียนประวัติ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับเอกสารที่ส่ง Fax มาหรือไม่หากไม่โทร มาสอบถาม แล้วไม่มีรายชื่อของผู้สมัครสอบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเข้าสอบในตำแหน่งดังกล่าว และจะไม่คืน ค่าใช้จ่ายในการสมัครสอบทุกกรณี

8.6) ในวันสอบผู้สมัครต้องนำหลักฐานใบโอนเงินค่าสมัครสอบตัวจริงมายืนยัน พร้อมใบประชาชนตัวจริง

### 3. เงื่อนไขการรับสมัคร

3.1 ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

3.2 ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่า เอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายืนยันไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าใช้จ่าย ในการสมัครสอบ

3.3 ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ระบุตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ทั้งนี้ สำหรับวุฒิการศึกษาใดที่มีปัญหาต้องตรวจสอบ หากปรากฏว่า เมื่อตรวจสอบแล้วคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ รับสมัครสอบ ก็ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ

### 4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน ในวันที่ 9 สิงหาคม 2559 ทางเว็บไซต์ <http://www.redcross.or.th> หรือ <http://jobtrc.redcross.or.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน”

### 5. วิธีการสอบแข่งขัน

5.1 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีการ สอบข้อเขียน ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งจะต้องสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วยความรู้ความสามารถ ในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับสภากาชาดไทย เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

5.2 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดจะต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.3 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) เป็นการ ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน เป็นต้น

#### 5.4 การสอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เพื่อวัดทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

โปรแกรม Microsoft Office

ทั้งนี้ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในตำแหน่งดังกล่าวก่อน เมื่อสอบผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป ยกเว้น ตำแหน่งพยาบาล 3-5 จะทำการสอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งอย่างเดียว

#### 6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งสองวิชา จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยคะแนนรวมทั้งหมดแล้วจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ คะแนนการสอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์จะไม่นำมารวมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินดังกล่าว

#### 7. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### 8. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

#### 9. สิทธิและสวัสดิการสำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรสภาอากาศไทยจะได้รับสิทธิและสวัสดิการ ดังนี้

- 9.1) อัตราเงินเดือนตามวุฒิที่บรรจุของสภาอากาศไทย
- 9.2) สวัสดิการรักษายาบาลเจ้าหน้าที่ และครอบครัว
- 9.3) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (หลังจากที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน จึงจะสามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้)
- 9.4) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2559  
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาอากาศไทย