



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ
เรื่อง การรับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ สถาบันพระบรมราชชนก มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดงานที่จ้างดำเนินงาน

๑.๑ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๒ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐ – ๑๓,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่ งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร อาคารสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรมราชชนนี ชั้น ๓ ห้อง ๓๓๐๗ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในเวลาราชการ ติดต่อสอบถาม โทร. ๐๒-๓๕๔๘๒๔๑-๒ ต่อ ๓๓๐๗

๔ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ออกโดยสำนักทะเบียนและวัดผล จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และทางเว็บไซต์ <http://www.bcn.ac.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัยและ/หรืออัตนัย) การทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

๖.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สมัคร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ผู้ที่ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และทางเว็บไซต์ <http://www.bcn.ac.th/> โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกกำหนด ๑ ปี แต่ถ้ามีการคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงานอย่างเดียวกันอีกนี้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางชวัญตา บุญวาส)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง การรับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เกี่ยวกับชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและการบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการสารสนเทศ

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

๒. ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และนโยบายของรัฐบาล ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูลเว็บไซต์ และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

๔. ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม

๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาตการจดทะเบียน และกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางกำกับดูแลบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๒. ด้านปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑. ติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๖. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๗. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

๓. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริการ

๑. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาสารสนเทศศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทางคอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ ๑ - ๓ ปี ในการบริหารจัดการและดูแลระบบฐานข้อมูลและใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
๓. มีเอกสารหลักฐานรับรองการผ่านงาน หรือแฟ้มประวัติผลงาน

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาและสารเคมีต่างๆ สำหรับการสอนในห้องปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ ทุกชนิด จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย และดูแลให้ความสะดวก ต่อนักศึกษาและอาจารย์ในขณะใช้ห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบการเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ให้แก่นักศึกษา และรับคืนเมื่อเสร็จจากการใช้งาน ตรวจ เช็ค รายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ ช่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ จัดทำบัญชีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการจัดทำ ประวัติการใช้การยืม การคืนเครื่องมือทุกชนิดในห้องปฏิบัติการ ดูแลความปลอดภัย เปิด-ปิดประตูหน้าต่าง ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการ
๓. บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์ นักศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่ใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. มีประสบการณ์ทางด้านห้องปฏิบัติการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย และ/หรืออัตนัย) การทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สมัคร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน