



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสภาการพยาบาล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวารสาร)

.....

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวารสาร) เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวารสาร) จำนวน 1 อัตรา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.1 งานบริหารจัดการวารสารและดูแลระบบดัชนีวารสาร

- 1) ประสานกับผู้ส่งบทความเพื่อขอลงตีพิมพ์ในวารสาร
- 2) ประสานกับผู้ประเมิน (reviewer) ที่จะตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารสภาการพยาบาลและวารสาร Pacific Rim International Journal of Nursing Research ในการตรวจอ่านบทความวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) ประสานกับผู้ส่งบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารสภาการพยาบาลและวารสาร Pacific Rim International Journal of Nursing Research เพื่อให้มีการปรับแก้บทความวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (reviewer) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์
- 4) จัดทำการเบิกค่าตอบแทนแก่ reviewers
- 5) ประสานบรรณาธิการ รองบรรณาธิการ และ ผู้จัดการวารสาร เพื่อให้มีการดำเนินงานผลิตวารสารได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีการเผยแพร่วารสารตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6) ประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อการจัดทำ Artwork ตรวจพิสูจน์อักษรในการจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์
- 7) ดำเนินการจัดเตรียมบทความวิจัยขึ้นระบบ ตามระบบดัชนีวารสารทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ
- 8) ประสานการดำเนินงานด้านงบประมาณในการจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์
- 9) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์วารสารและสิ่งพิมพ์
- 10) เข้ารับอบรม/สัมมนา/ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพวารสารตามที่ได้รับ

2.2 จัดเตรียมการประชุมกองบรรณาธิการ และคณะบริหารวารสาร ทั้งการประชุมในสถานที่ และการประชุมทางออนไลน์

- 1) ประสานงานกับประธานกองบรรณาธิการ เพื่อกำหนดวาระการประชุม ร่างจดหมายเชิญประชุม ดำเนินการขออนุมัติ จัดส่ง และจัดเก็บ
- 2) จัดเตรียมห้องประชุม หรือการเตรียมการประชุมทางออนไลน์ และประสานเชิญผู้เข้าประชุม โดยระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ
- 3) อำนวยความสะดวกแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการประชุมเกิดขึ้น
- 4) ดำเนินการจัดประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- 5) จัดทำการเบิกค่าตอบแทนการประชุม

2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่เทียบเคียงกับ ผลการทดสอบ IELTS ระดับ 5.0 ขึ้นไป หรือมีความรู้และมีประสบการณ์ด้านการวิจัย จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย เพศหญิง หรือ เพศชาย และสามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ตามภารกิจ
- (2) อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (4) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว และไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกนายจ้างเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การนิติบุคคลอื่น

3.2 คุณสมบัติทางการศึกษา ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโท ทุกสาขา หรือสำเร็จปริญญาตรี สาขาวารสารศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

3.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการจัดการทำวารสาร และ/หรือการอ่านบทความวิจัย ระบบอ้างอิงเอกสาร

- 3.1 มีทักษะการใช้ภาษา ตรวจพิสูจน์อักษรและการอ้างอิงในการจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์
- 3.2 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office
- 3.3 สามารถใช้งานในระบบ Thai Journal Index (ThaiJO)
- 3.4 สามารถทำงานในลักษณะติดต่อประสานงานได้อย่างดี
- 3.5 มีความตั้งใจ กระตือรือร้น มีอัธยาศัย มีทัศนคติดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน
- 3.6 สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการที่ได้รับมอบหมายได้ในกรณีเร่งด่วน และจำเป็น
- 3.7 เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถพุ่มเทและอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.8 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้กรอกใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร โดยรับใบสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี สภาการพยาบาล ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2566 ดังนี้

- 4.1 ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี สภาการพยาบาล ภายในกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ในวัน เวลาราชการ 08.30-16.30 น.
- 4.2 ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัครทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ G-mail Address : nakeerug.kan@tnmc.or.th (นำเอกสารต้นฉบับมาในวันสอบคัดเลือก)

- 4.3 ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์โดยวงเล็บมุมของ “สมัครงาน” ไปที่ อาคารนครินทร์ศรี สภาการพยาบาล ภายในกระทรวงสาธารณสุข ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- 5.2 ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 5.3 ใบปริญญาบัตร และ Transcript ทุกระดับ ปริญญาตรีหรือปริญญาโท และสำเนาเอกสารอื่นใด ที่นำเสนอ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือผ่านการอบรมต่าง ๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5.5 หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 5.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
- 5.7 ใบทหารกองเกิน (สด.8) หรือ (สด.43) เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย
- 5.8 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จากผู้บังคับบัญชาสายตรง (ถ้ามี)

6. วิธีการคัดเลือกและการตัดสิน

สภาการพยาบาลจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

6.1 การกลั่นกรองผู้สมัครจะพิจารณาจากใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัวของผู้สมัคร และผลงานอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้สมัคร

6.2 การสัมภาษณ์ จะสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่ง และในด้านต่างๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ทักษะในการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงแล้ว และจะต้องไปเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สภาการพยาบาลกำหนด

6.3 การทดสอบเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

6.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดมีสิทธิที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ตามตำแหน่งที่ยื่นใบสมัคร

ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิให้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร

ข้อ 7. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 6 จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสภาการพยาบาล โดยให้ได้รับเงินเดือนและสวัสดิการตามที่สภาการพยาบาลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2566



(ดร.ราศรี ลินะกุล)

เลขาธิการสภาการพยาบาล

หมายเหตุ สถานที่ตั้งของสภาการพยาบาล อยู่ที่อาคารนครินทร์ศรี ภายในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ (02) 5967500 หรือ (02) 5967537