



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล

เรื่อง ขยายวันรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั่วคราวของสภาการพยาบาล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ในโครงการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์
ปี พ.ศ. 2565

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั่วคราวของสภาการพยาบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ในโครงการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ปี พ.ศ.2565 เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2565 ถึงเดือนพฤษภาคม 2566 ลงวันที่ 19 เมษายน 2565 โดยกำหนดให้ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อรับการคัดเลือกกรอกใบสมัครพร้อมเอกสารแนบ หรือรับใบสมัครได้ที่สภาการพยาบาล ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี ชั้น 2 สภาการพยาบาล ในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2565 ในวัน และเวลาราชการ

บัดนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล เห็นสมควรขยายระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั่วคราวของสภาการพยาบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ในโครงการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ปี พ.ศ. 2565 ออกไปตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 จนถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2565 โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 สภาการพยาบาล หรือส่งใบสมัครมาที่ www.nakeerug.kan@tnmc.or.th ตามวัน และเวลา ราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2565

(ดร. ราศรี ลีสะกุล)

เลขาธิการสภาการพยาบาล

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

รายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โครงการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ

ระยะเวลา 12 เดือน (มิถุนายน 2565 – พฤษภาคม 2566)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานด้านธุรการของงานทะเบียนสมาชิกและใบอนุญาตฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับแบบคำขอและหลักฐาน การต่ออายุใบอนุญาตฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ และรายบุคคล
ที่มาติดต่อ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล
2. ตรวจสอบหลักฐาน ค่าธรรมเนียม และหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง
3. บันทึกข้อมูล
4. จัดพิมพ์ใบอนุญาตฯ และบัตรสมาชิก
5. ตัดดีรูปถ่าย Scan เอกสาร และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
6. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
7. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศหญิง / ชาย
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
2. มีความละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน
3. มีความอดทน ขยัน ตรงต่อเวลา ในการทำงาน
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ