



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ประเภท เจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภท เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการของสภาการพยาบาล รายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลา และอัตราค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

1. ประเภทงาน

1.1 ประเภท เจ้าหน้าที่ธุรการ

-ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกลาง

จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้าง

เดือนละ 14,000.00 บาท และเพิ่มตามประสบการณ์

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) เพศ หญิง / ชาย

(2) มีสัญชาติไทย

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(5) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(6) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(7) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(8) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(9) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกนายจ้างเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การนิติบุคคลอื่น

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

- (12) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าทำงาน
- (13) ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญา หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดใดๆ
- (14) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- (15) สามารถปฏิบัติงานในท้องที่กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และจังหวัดต่างๆ ทั่วราชอาณาจักร

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้กรอกใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร โดยรับใบสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี สภาการพยาบาล ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2567 ถึง วันที่ 16 มิถุนายน 2567 ดังนี้

3.1 ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี สภาการพยาบาล ภายในกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ในวัน เวลาราชการ ช่วงเช้าเวลา 09.00-12.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 13.00-16.30 น.

3.2 ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์โดยวงเล็บมุมของ “สมัครงาน” ไปที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี สภาการพยาบาล ภายในกระทรวงสาธารณสุข ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครงาน

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- 4.2 ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาอย่างละ 1 ฉบับ
- 4.3 หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สำเนา 1 ฉบับ
- 4.4 หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ สำเนาอย่างละ 1 ฉบับ
- 4.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
- 4.6 ใบทหารกองเกิน (สด.8) หรือ (สด.43) เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย
- 4.7 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จากผู้บังคับบัญชาสายตรง (ถ้ามี)

5. วิธีการคัดเลือกและการตัดสินใจ

สภาการพยาบาลจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

5.1 การกลั่นกรองผู้สมัครจะพิจารณาจากใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัวของผู้สมัคร และผลงานอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้สมัคร

5.2 การสัมภาษณ์ จะสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในงาน และในด้านต่างๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ทักษะคติในการทำงาน ประสิทธิภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

รายละเอียดของงานที่รับสมัคร

ชื่อประเภท เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารในหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกรายการต่าง ๆ จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. เก็บ ค้นหา กรอกรูปแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข ตัวหนังสือ งานพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
4. รวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป และที่อยู่ของหน่วยงานที่สภาการพยาบาลต้องติดต่อเป็นประจำ
5. ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

1. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาการตลาด สาขาการบัญชี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาการเลขานุการ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาการประชาสัมพันธ์ สาขาภาษาต่างประเทศ หรือสาขาอื่นที่สภาการพยาบาลพิจารณาเห็นว่า เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี และพิมพ์ดีดได้ไม่ต่ำกว่า 30 คำต่อนาที
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
3. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความละเอียดรอบคอบ และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน
5. มีจิตสำนึกที่ดีต่อการพัฒนางานและองค์กร
6. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาถ้อยคำแล้ว และจะต้องไปเข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สภาการพยาบาลกำหนด

5.3 การทดสอบเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

5.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดมีสิทธิที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่ยื่นใบสมัคร

ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิให้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร

ข้อ 6. ผู้ได้รับการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 5 จะได้รับการเข้าปฏิบัติงานที่สภาการพยาบาลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภท เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยได้รับอัตราค่าจ้างตามที่สภาการพยาบาลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2567


(ดร.ราตรี ลีนะกุล)

เลขาธิการสภาการพยาบาล

หมายเหตุ สถานที่ตั้งของสภาการพยาบาล อยู่ที่อาคารนครินทร์ศรี ภายในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ (02) 5967500 หรือ (02) 5967537 โทรสาร (02) 5897121