



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล
เรื่อง ขยายวันรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ครั้งที่ 2

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลได้ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2568 โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครส่งใบสมัครตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล เรื่อง ขยายวันรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 ตั้งแต่วันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 15 ธันวาคม 2568 พร้อมรายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัคร ยื่นใบสมัครได้ที่สภาการพยาบาลด้วยตนเองที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี ชั้น 2 สภาการพยาบาล ในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวัน และเวลาราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์

บัดนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล เห็นสมควรขยายระยะเวลาการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ครั้งที่ 2 โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครส่งใบสมัครตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 สภาการพยาบาล ส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งใบสมัครมาที่ www.nakeerug.tan@gmail.com ตามวัน และเวลา ราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2568

ราตรี สีนะกุล
(ดร. ราตรี สีนะกุล)

เลขาธิการสภาการพยาบาล

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

รายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อประเภท

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาต่างประเทศ สาขาศิลปศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ สาขาภาษาศาสตร์ (ภาษาต่างประเทศ) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่สภาการพยาบาลพิจารณาเห็นว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี และพิมพ์ดีดได้ไม่ต่ำกว่า 40 คำต่อนาที
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
3. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความละเอียดรอบคอบ และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน
5. มีจิตสำนึกที่ดีต่อการพัฒนางานและองค์กร
6. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ