



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสภาการพยาบาล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารกลาง

.....

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารกลาง จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (4) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (7) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกนายจ้างเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การนิติบุคคลอื่น
- (10) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าทำงาน

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารแนบ โดยรับใบสมัครได้ที่ สภากาชาดไทย หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tnmc.or.th หัวข้อ สมัครงาน หรือ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี ชั้น 2 สภากาชาดไทย ในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 ในวัน และเวลาราชการ

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

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

5. วิธีการคัดเลือกและการตัดสิน

สภากาชาดไทยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ ดังนี้

5.1 การกลั่นกรองผู้สมัครจะพิจารณาจากใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัวของผู้สมัคร และผลงานอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้สมัคร

5.2 การสัมภาษณ์ จะสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่ง และในด้านต่างๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ประสบการณ์ ทักษะการสื่อสาร อุปนิสัย อารมณ์ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองแล้ว และจะต้องไปเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สภากาชาดไทยกำหนด

5.3 การทดสอบเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

5.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดมีสิทธิที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ
สภาการพยาบาล ตามตำแหน่งที่ยื่นใบสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศ
รับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิให้ได้รับการ
คัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร

ข้อ 6. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 5 เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น
เจ้าหน้าที่ประจำของสภาการพยาบาล โดยให้ได้รับเงินเดือนและสวัสดิการตามที่สภาการพยาบาลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม 2569


(ดร.ราศรี ลีณะกุล)

เลขาธิการสภาการพยาบาล

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

รายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านบริหารงานทั่วไป ในงานพัสดุ และงานทรัพยากรบุคคล 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,โปรแกรมการประชุม Microsoft teams 365

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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