



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสภาการพยาบาล
ตำแหน่ง หัวหน้างานพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ในตำแหน่ง หัวหน้างานพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

ตำแหน่ง หัวหน้างานพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ 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 สภาการพยาบาล หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tnmc.or.th หัวข้อ สมัครงาน หรือ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี ชั้น 2 สภาการพยาบาล ในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2569 ถึงวันที่ 30 เมษายน 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

สภาการพยาบาลจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ ดังนี้

5.1 การกลั่นกรองผู้สมัครจะพิจารณาจากใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัวของผู้สมัคร และผลงานอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้สมัคร

5.2 การสัมภาษณ์ จะสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่ง และในด้านต่างๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ทักษะคิดในการทำงาน ประสิทธิภาพ ทักษะการสื่อสาร อุปนิสัย อารมณ์ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองแล้ว และจะต้องไปเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สภาการพยาบาลกำหนด

5.3 การทดสอบเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

5.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดมีสิทธิที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ สภาการพยาบาล ตามตำแหน่งที่ยื่นใบสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิให้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร

ข้อ 6. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 5 เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสภาการพยาบาล โดยให้ได้รับเงินเดือนและสวัสดิการตามที่สภาการพยาบาลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2569



(นางดารณี พิพัฒน์กุลชัย)

เลขาธิการสภาการพยาบาล

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

หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ วางแผนบริหารจัดการ ควบคุมดูแล การรวบรวม การอนุรักษ์ การจัดทำทะเบียนและการจัดแสดงวัตถุ/เอกสารทางประวัติศาสตร์ ตลอดจนการจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ความรู้และให้บริการข้อมูลแก่สาธารณชน การบริหารงานเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และการบริหารงานบุคลากรในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านงานพิพิธภัณฑ์ (Museum)

1.1 การบริหารจัดการคอลเลกชัน โดยจัดหารวบรวมจัดทำทะเบียนและระบบทะเบียนฐานข้อมูล วัตถุ การจัดเก็บวัตถุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล

1.2 การอนุรักษ์ ดูแลรักษา ซ่อมแซม ป้องกันความเสียหายของวัตถุและอาคารสถานที่ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยสิ่งของที่จัดแสดง

1.3 การจัดนิทรรศการ วางแผนออกแบบ จัดทำนิทรรศการถาวรหรือชั่วคราวที่สามารถสื่อสารเรื่องราวให้เข้าใจง่าย

1.4 การเผยแพร่และให้บริการ นำชม จัดกิจกรรม การเรียนรู้ เผยแพร่ข้อมูล และให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้าชม

2. ด้านงานหอจดหมายเหตุ (Archives)

2.1 การรวบรวมและจัดเก็บโดยจัดหา สืบค้นและประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ ภาพถ่าย บันทึกละเอียด (โสตทัศนวัสดุ)

2.2 การบริหารจัดการเอกสาร จัดทำทะเบียนเครื่องมือช่วยค้น/ดัชนีช่วยค้นเอกสาร (Finding Aids)

2.3 การอนุรักษ์เอกสาร สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุไม่ให้สูญหายหรือเสื่อมสภาพ

3. ด้านการบริหาร

3.1 วางแผนงบประมาณ โครงการและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน

3.2 ควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

3.3 ตรวจสอบสภาพแวดล้อม (แสง ความชื้น) เพื่อการเก็บรักษา วัตถุ เอกสารให้ถูกต้อง

3.4 รวบรวมข้อมูล สถิติ ติดตามผลการดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑและจดหมายเหตุ

3.5 ประสานงาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางาน
ให้ทันสมัยและก้าวหน้า

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาสารสนเทศศาสตร์ การสื่อสาร ประวัติศาสตร์ วรรณคดี
หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑและจดหมายเหตุ

3. มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำระบบฐานข้อมูล การใช้งานสื่อออนไลน์ Social media,
Website และ Microsoft office

4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภากาพยาบาล

5. มีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวิเคราะห์ การประเมิน การวางแผนและการบริหารจัดการวัตถุ
เอกสารและจดหมายเหตุ

6. มีความคิดสร้างสรรค์ รักงานให้บริการ และมีทักษะในการสื่อสารที่ดีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

7. สามารถสร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติงานเป็นทีมได้

8. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต่างจังหวัด และนอกเวลาราชการได้