



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสภาการพยาบาล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ

.....

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาการพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ 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](http://www.tnmc.or.th) หัวข้อ สมัครงาน หรือ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทร์ศรี ชั้น 2 สภากาชาดไทย 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

สภากาชาดไทยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ ดังนี้

5.1 การกลั่นกรองผู้สมัครจะพิจารณาจากใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัวของผู้สมัคร และผลงานอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้สมัคร

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

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาการกลั่นกรองแล้ว และจะต้องไปเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สภากาชาดไทยกำหนด

5.3 การทดสอบเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

5.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดมีสิทธิที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ สภากาชาดไทย ตามตำแหน่งที่ยื่นใบสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิให้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร

ข้อ 6. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 5 เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสภากาการพยาบาล โดยให้ได้รับเงินเดือนและสวัสดิการตามที่สภากาการพยาบาลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2569

*อมร พงษ์*

(นางดารณี พิพัฒน์กุลชัย)

เลขาธิการสภากาการพยาบาล

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

## เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเสาะแสวงหา รวบรวมเรื่องราวและเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ ๆ เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ขององค์กร/หน่วยงาน พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว จัดทำดัชนี จัดทำบัญชีแยกหมวดหมู่เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นหา เก็บ และดูแลซ่อมแซมรักษาเอกสารสำคัญและโสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุ และการให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. การรับมอบ จัดทำ และรวบรวมเอกสารที่มีคุณค่า เช่น เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารสำคัญเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสภากาการพยาบาล วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร จัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ สภากาการพยาบาล
2. ดำเนินการจัดเรียง จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ จัดเตรียมเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ บันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ
3. วางแผนจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ เอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัลต่าง ๆ ให้คงอยู่เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รวมทั้งบริหารจัดการคลังเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไปตามหลักวิชาการ
4. ค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ของสภากาการพยาบาล ในเรื่องประวัติ พัฒนาการ เหตุการณ์ บุคคลสำคัญ เพื่อองค์ความรู้ที่ถูกต้อง และสร้างความเข้าใจให้กับบุคคลภายนอกและภายในองค์กร
5. สนับสนุนการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุสภากาการพยาบาล
6. ให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานภายในและบุคคลทั่วไป ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ จดหมายเหตุ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรู้ด้านหลักการจัดการเอกสารและงานจดหมายเหตุ
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลได้ดี

4. มีความรู้ด้านการจัดการเอกสารดิจิทัล (Digital Archives)
5. มีประสบการณ์ด้านการอนุรักษ์เอกสารหรือการแปลงเอกสารเป็นดิจิทัล
6. มีทักษะการวิเคราะห์ การจัดระเบียบ และความละเอียดรอบคอบสูง
7. มีทักษะการสื่อสารและการให้บริการ