



ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นบุคลากร
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ด้วยสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบัน จำนวน 3 อัตรา อาศัยอำนาจตามความข้อ 12 ของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการสรรหาการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2562 จึงประกาศการรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| 1.1 หัวหน้าหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลและพัสดุ ระดับชำนาญการ | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน | จำนวน 1 อัตรา |

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 10 ของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

3. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

ระดับตำแหน่ง		อัตราเงินเดือน (บาท)
กลุ่มอำนวยการ	หัวหน้าหน่วย	28,580
ปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	18,070
ปฏิบัติงาน	วุฒิ ปวช.	11,300
	วุฒิ ปวส.	13,830

4. การรับสมัคร

4.1 การยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถ Download ใบสมัครงานได้ทางเว็บไซต์ www.stin.ac.th หัวข้อ “ร่วมงานกับเรา” หรือใบสมัครงานที่แนบท้ายประกาศนี้

ส่งใบสมัครงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ส่งมาที่ E-mail: hr.recruit@stin.ac.th โดยผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2569 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล โทร. 0 2256 4092-7 ต่อ 1153

4.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- 1) ใบสมัครงานพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1x1.5 นิ้ว ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และเอกสารแนะนำตัว (Resume) (ถ้ามี)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร
- 5) สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) ที่แสดงว่ามีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ สถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ตามหนังสือรับรองของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุสาขาวิชาที่ สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2569 มายื่นแทน

- 6) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (สด.8) หรือใบรับรองผลการ ตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43)
- 7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ พร้อมนำ ตัวจริงมาแสดงในวันสอบแข่งขัน

5. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

5.1 ผู้สมัครสอบต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับ สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบัน โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2569 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใด จะถือ ตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

5.2 การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้า พนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

5.3 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตาม ประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สถาบันจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติใน การสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอม สถาบันจะดำเนินการทางคดีอาญา ต่อไป

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2569
ทางเว็บไซต์ www.stin.ac.th หัวข้อ “ร่วมงานกับเรา” > ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

7. หลักสูตรและวิธีการสอบ

7.1 ภาคการสอบข้อเขียน

- การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดจะต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ใน
รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

7.2 การสอบแข่งขันภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อวัดทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

7.3 ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใด
เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ
ทั้งนี้ จะดำเนินการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และวัดความรู้ความสามารถ
เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

8. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในวันสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบุชัดเจน
(ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบกรรมการหรือ
เจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

9. การแต่งกายในวันสอบแข่งขันผู้สมัครสอบต้องแต่งกายสุภาพ

ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบ ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสอบ
โดยเด็ดขาด

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

11.1 สถาบันจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย
หากคะแนนสอบเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้า
มีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

12. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

13. สวัสดิการที่จะได้รับ

- 13.1 สวัสดิการรักษายาบาลตนเองและครอบครัว
- 13.2 เงินค่าเล่าเรียนบุตร
- 13.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 13.4 สมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภากาชาดไทย
- 13.5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 13.6 เหรียญกาชาดสดุดี

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรินทร์น์ วัฒนธรรนนท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรินทร์น์ วัฒนธรรนนท์)

รองอธิการบดี

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

(รายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามเอกสารแนบ)

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	คุณวุฒิการศึกษา	เพศ	อายุ (นับถึงวันสมัคร)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
1	หัวหน้าหน่วยบริหาร ทรัพยากรและพัสดุ ระดับชำนาญการ	หน่วยบริหารทรัพยากร และพัสดุ ฝ่ายการคลังและ ทรัพยากร	ปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ช/ญ	อายุ 35 ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่สมัคร)	1	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	ญ	อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)	1	
3	เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	ญ	อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)	1	

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ลงวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 1 หัวหน้าหน่วยบริหารทรัพย์สินและพัสดุ ระดับชำนาญการ

หน่วยงานที่ปฏิบัติ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

จำนวนตำแหน่งว่าง 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 35 ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ งานจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. มีความสามารถในการสื่อสาร ความฉลาดทางอารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบดี
5. มีภาวะความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์และอดทน ตรงต่อเวลา มุ่งมั่นทุ่มเทในงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
6. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
7. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. มีทักษะในการเจรจาต่อรอง การสืบราคาตลาด ในงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆของสถาบัน
9. มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
10. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
11. มีทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้
12. หากเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
13. กรณีเป็นบุคลากรของสถาบันต้องมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยบริหารทรัพย์สินและพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยบริหารทรัพย์สินและพัสดุ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านพัสดุ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

1. กำกับดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การดำเนินงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจนับพัสดุ การเก็บรักษา การซ่อมแซมครุภัณฑ์ ตลอดจนการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้เป็นไปตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. ร่างและตรวจสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือโต้ตอบ จัดทำทะเบียนคุมสัญญา และหลักประกันต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริหารสัญญา ให้เป็นไปตามข้อตกลงตามสัญญา

3. กำกับดูแล และควบคุม การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ

4. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสัมฤทธิ์ ของสถาบัน

5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะหรือร่วมพิจารณาในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านพัสดุ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสถาบัน รวมถึงเพื่อประกอบการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

7. ปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตวิชาสอบ

1. สอบข้อเขียน

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบบุคลิกภาพ

2. สอบคอมพิวเตอร์

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Power point / Canva

3. สอบสัมภาษณ์

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ลงวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (1 อัตรา)

หน่วยงานที่ปฏิบัติ หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศหญิง อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Internet และอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
4. มีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปภายใน สำนักงาน สามารถทำงานด้านเอกสารต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการ การร่าง การพิมพ์โต้ตอบหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ การเสนอแฟ้ม การนัดหมาย การจัดบันทึก การจัดทำรายงานการประชุม หรืองานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. มีความรู้และประสบการณ์ด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ด้านระเบียบงานสารบรรณและมีความสามารถแยกแยะ-วิเคราะห์เอกสาร มีความรู้การเขียนหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
6. มีทักษะการสื่อสาร และสามารถบริหารจัดการติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอกได้
7. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ มีความมั่นใจ มีความคล่องตัว ชอบคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน
8. มีวุฒิภาวะ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีความกล้าตัดสินใจ และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
9. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถอุทิศตนและเวลาให้กับสถาบันได้
10. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไปจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารจัดการงานบริหารงานทั่วไป การรับ-ส่งเอกสาร การเสนอแฟ้ม ร่าง พิมพ์ หนังสือต่างๆ พร้อมทั้งบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับส่ง- จัดเก็บและทำลายเอกสาร) เตรียมประชุม งานพิธีต่างๆ และประสานงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยธุรการทั่วไป รวมทั้งด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน ภายในและภายนอกสถาบัน ติดตามผลรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติ ตามคำสั่ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร

ขอบเขตวิชาสอบ

1. สอบข้อเขียน

- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- ทดสอบบุคลิกภาพ

2. สอบคอมพิวเตอร์

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Power point

3. สอบสัมภาษณ์

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ลงวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 3 เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่ปฏิบัติ หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศหญิง อายุไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, canva) Internet และอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
4. มีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปภายในสำนักงาน สามารถทำงานด้านเอกสารต่างๆ การพิมพ์โต้ตอบเอกสาร การรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณ (อิเล็กทรอนิกส์) การเสนอแนะ การนัดหมาย การจดบันทึก การจัดทำรายงานการประชุม การจัดเตรียมประชุม หรือ งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. มีทักษะการสื่อสาร และสามารถบริหารจัดการติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอกได้
6. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความมั่นใจ มีความคล่องตัว ชอบคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน
7. มีวุฒิภาวะ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีความกล้าตัดสินใจ และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
8. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถอุทิศตนและเวลาให้กับสถาบันได้
9. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการอย่างน้อย 1 ปี จะพิจารณากรณีเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน รับ-ส่งเอกสาร เสนอแนะ ร่าง พิมพ์ หนังสือต่างๆ พร้อมทั้งบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เตรียมประชุม บันทึกทำรายงานการประชุม งานพิธีต่างๆ และประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยธุรการทั่วไป รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตวิชาสอบ

1. สอบข้อเขียน

- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- ทดสอบบุคลิกภาพ

2. สอบคอมพิวเตอร์

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Power point

3. สอบสัมภาษณ์

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ใบสมัครเลขที่.....



รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครงาน

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

1. ตำแหน่งงานที่สมัคร.....

2. วุฒิการศึกษา.....สาขา/วิชาเอก.....

3. ข้อมูลส่วนตัว

3.1 ชื่อ-นามสกุล
(นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....

3.2 สัญชาติ.....ศาสนา.....

3.3 วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี (นับถึงวันสมัคร)

3.4 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

3.5 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

E-mailโทรศัพท์มือถือ.....

3.6 สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐ สมรสไม่ได้จดทะเบียน

3.7 ประวัติทางทหาร ☐ เรียน รด. 3 ปี (ใบ สด.8) ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.43) ☐ ไม่มี

4. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิการศึกษาที่ได้รับให้ครบ 3 ช่อง โดยเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุด)

วัน เดือน ปี		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ต่อหลักสูตร
ตั้งแต่ ว/ด/ป	สิ้นสุด ว/ด/ป			

5. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดระบุรายละเอียดของงานที่ทำเรียงลำดับจากปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี		ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่งงาน และลักษณะงาน	เงินเดือน ครั้งสุดท้าย ก่อนออก (บาท)	เหตุที่ออก (ถ้ามีความผิด ให้ระบุด้วย)
ตั้งแต่ ว/ด/ป	สิ้นสุด ว/ด/ป				

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

ด้าน	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง
ภาษา				
คอมพิวเตอร์				
อื่น ๆ				

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
(โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน))

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์ กับท่าน

8. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครและคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วน
ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 10 ของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 ดังนี้

- (1) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหาร
กองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภากาชาดไทย
- (2) มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้
ความสามารถ จิตพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

- (6) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (7) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง
- (8) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากสมาชิกสภาชาวไทย หรือหน่วยงานอื่น

9. ข้าพเจ้าเคยมีประวัติการถูกดำเนินคดีมาก่อนหรือไม่

☐ เคย (ตอบคำถามข้อต่อไป) ☐ ไม่เคย

9.1 หากเคยเป็นคดีประเภทใด

☐ คดีอาญา ☐ คดีล้มละลาย

9.2 กรณีคดีอาญาเป็นความผิดเกี่ยวกับเรื่องใด

- ☐ ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ☐ ความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ☐ ความผิดเกี่ยวกับเพศ
- ☐ ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ☐ ความผิดเกี่ยวกับอาวุธปืน ☐ ความผิดเกี่ยวกับการพนัน
- ☐ ความผิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (เฉพาะคดีที่ขึ้นศาลเท่านั้น)
- ☐ โปรดระบุ.....ผลคดีและพฤติการณ์เป็นอย่างไร (อธิบายพอสังเขป)

หน่วยทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย มีความประสงค์ขอเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการรับสมัครงานของสถาบัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ และดำเนินการรับสมัครงาน โดยสถาบันจะเก็บรวบรวมไว้เพื่อความจำเป็นในการดังกล่าวเท่านั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ให้ไว้ตามใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริง ทุกประการ หากภายหลังมีการตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินดีให้ทางสถาบันการพยาบาลฯ ดำเนินการให้ออกเพราะเหตุขาดคุณสมบัติต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ท่านทราบข่าวการรับสมัคร

- ☐ Job fair..... ☐ Internet.....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



หนังสือการให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ปกป้องการล่วงละเมิด และคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ได้กำหนดหลักการให้การเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยชัดแจ้ง จะทำเป็นหนังสือหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

โดยหนังสือฉบับนี้ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย มีความประสงค์ขอความยินยอม เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัด ในการถอนความยินยอม โดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์.....และภารกิจอื่นใดของสถาบัน

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล) เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ข้าพเจ้าขอให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ดังนี้

1. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ให้สถาบันเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้โดยตรงกับสถาบัน

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้ต่อสถาบันเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแท้จริง หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

2. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ให้สถาบันเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า จากแหล่งอื่นได้ เป็นต้นว่า ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา

3. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ให้สถาบันเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า トラบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลดังกล่าว ไปใช้ยังคงมีอยู่ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปตามกฎหมายกำหนด

4. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ให้สถาบันและผู้ปฏิบัติงานอื่นของสถาบันนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่เก็บรวบรวม ใช้ในการดำเนินการตามภารกิจของสถาบัน

5. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ให้สถาบันเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่หน่วยงานภายนอกตามกฎหมายและหน่วยงานของรัฐ องค์การวิชาชีพ

6. ในกรณีที่สถาบันมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ (ถ้ามี) สถาบันจะขอความยินยอมจากข้าพเจ้าอีกครั้งหนึ่ง

7. วิธีการเพิกถอนความยินยอมและผลการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งตามหนังสือฉบับนี้ โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้สถาบันทราบเป็นหนังสือ และสถาบันอาจขอทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใด ๆ ที่สถาบันได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใด ๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ขอรับรองว่าผู้มีสิทธิให้ความยินยอมได้ให้ความยินยอมต่อหน้าพยานจริง

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ : ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการใด ๆ ในอนาคตที่มีผลทำให้ความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้ต้องเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้สถาบันดำเนินการจัดทำหนังสือยินยอมหรือขอความ