

ประกาศสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ 3-5 งานพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ สำนักสารนิเทศและสื่อสารองค์กร กลุ่มงานกลยุทธ์องค์กร จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานหลักที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์การบริหารจัดการเอกสาร และงานจดหมายเหตุ ดังนี้

- 1.1 การรับมอบ จัดหาและรวบรวมเอกสารที่มีคุณค่า เช่น เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ประวัติความเป็นมาของสภากาชาดไทย วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุสภากาชาดไทย เป็นต้น
- 1.2 ดำเนินการจัดเรียง จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ จัดเตรียมเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ
- 1.3 วางแผน พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัย เช่น ระบบฐานข้อมูล ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล เว็บไซต์ เป็นต้น
- 1.4 วางแผน จัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ เอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัลต่างๆ ให้คงอยู่เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รวมทั้งบริหารจัดการคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไปตามหลักวิชาการ
- 1.5 ค้นคว้าข้อมูลด้านต่างๆ ของสภากาชาดไทย ในเรื่องของประวัติ พัฒนาการ เหตุการณ์ บุคคลสำคัญ เพื่อองค์ความรู้ที่ถูกต้องและสร้างความเข้าใจให้กับบุคคลภายนอกและภายในองค์กร
- 1.6 สนับสนุนการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุสภากาชาดไทย
- 1.7 ให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานภายในและบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้คำปรึกษาตอบคำถามเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุสภากาชาดไทย ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายด้านจดหมายเหตุในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนางานจดหมายเหตุให้ทันสมัยและก้าวหน้า
- 1.9 ศึกษาหาแนวทางในการพัฒนา การจัดการเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ของสภากาชาดไทย รวมถึงระบบงานสารบรรณ และการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสารและตารางกำหนดอายุเอกสารของสภากาชาดไทย
- 1.10 งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานเอกสารภายในหน่วยงาน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ติดตามผลการดำเนินงาน รวมถึงงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ เป็นต้น

ต่อต้านหลัง...

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 - 40 ปี (นับถึงวันสมัคร)
- 2.2 เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
- 2.3 วุฒิกการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ภาษา วรรณคดี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.5 มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำระบบฐานข้อมูล การใช้งานสื่อออนไลน์, social media, website และ Microsoft Office
- 2.6 มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวิเคราะห์ การประเมิน การวางแผนและการบริหารจัดการ เอกสารและจดหมายเหตุ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- 2.7 มีความคิดสร้างสรรค์ รักงานให้บริการและมีทักษะในการสื่อสารที่ดีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ
- 2.8 สามารถสร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติงานเป็นทีมได้
- 2.9 สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต่างจังหวัด และนอกเวลาราชการได้

3. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุ / จ้าง เป็นบุคลากรสภาอากาศไทย ต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภาอากาศไทย
- (2) สามารถทำงานให้แก่หน่วยงานได้เต็มเวลา หรือตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
- (3) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งเหมาะสมกับงานเฉพาะนั้น ๆ

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (2) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (4) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเป็นกรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหาร ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีตำแหน่งอื่นใดของพรรคการเมือง
- (5) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ของสภาอากาศไทย

ต่อด้านหลัง...

(ค) โรคต้องห้าม

- (1) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (2) วัณโรคในระยะอันตราย (แพร่กระจายเชื้อ)
- (3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (4) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (5) โรคพิษสุราเรื้อรัง

4. การรับสมัคร

4.1 กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 5 กันยายน 2568 ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์ของสภาวิชาชีพ <https://www.redcross.or.th> หัวข้อ “ร่วมงานกับเรา” หรือเว็บไซต์ <https://jobs.redcross.or.th/สภาวิชาชีพ>
- 2) เข้าสู่ระบบ >กรอกข้อมูลในการสมัครให้ถูกต้อง >กดสมัครงานในตำแหน่งที่ต้องการ (รายละเอียดตามวิธีการสมัครสอบในเว็บไซต์)

- 4.2 ผู้สมัครสอบที่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จะได้รับการติดต่อจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลทาง E-mail และจะได้รับเลขประจำตัวสอบในวันที่มาสอบคัดเลือก

5. หลักฐานประกอบการสมัคร (กรณถ่ายจากต้นฉบับจริง)

- 5.1 ใบสมัครงานที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้มีรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ (เป็นรูปถ่ายไม่เกิน 1 ปี) พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสมัครงานให้ครบถ้วน
- 5.2 ประวัติการทำงาน (Resume)
- 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ
- 5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.5 สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
- 5.6 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.7 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.8/สด.43 เท่านั้น)
- 5.8 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – สกุล (ถ้ามี)
- 5.9 หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 5.10 หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสำเนาสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี)
- 5.11 หากเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่สภาวิชาชีพกำหนด

ต่อด้านหลัง...

6. เงื่อนไขการรับสมัคร

- 6.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร
- 6.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จหรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสอบ และการได้เข้ารับการคัดเลือกนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น
- 6.3 กรณีผู้สมัครสอบปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่สภากาชาดไทยกำหนดและหากเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเฉลี่ย 2 ปีย้อนหลัง อยู่ในระดับ “ดี” ขึ้นไปด้วย
- 6.4 ผู้ผ่านคุณสมบัติ เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน
- 6.5 สภากาชาดไทยขอสงวนสิทธิการขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครขึ้นอยู่กับดุลยพินิจคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกและถือเป็นที่สุด

7. ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการสอบคัดเลือก

- 7.1 ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะได้รับการติดต่อจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแจ้งวัน เวลา สถานที่ทำการสอบคัดเลือก
- 7.2 ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- 7.3 การแต่งกายในวันสอบคัดเลือก ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายสุภาพ ไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

8. วิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือก พิจารณาจาก

8.1 การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบตามที่สภากาชาดไทยกำหนด
- 2) แบบทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ต่อด้านหลัง...

8.2 การสอบสัมภาษณ์

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ พฤติกรรม รวมถึงความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กรของผู้สมัคร และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยคะแนนการสอบสัมภาษณ์จะเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ **ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกถือเป็นที่สุด**

9. การแจ้งผลการคัดเลือก

ผู้ได้รับคัดเลือกจะได้รับการติดต่อจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน 10 วันทำการ หลังจากวันที่สอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว

และสำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการติดต่อ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพฯ จะเก็บใบสมัครเพื่อพิจารณาในตำแหน่งที่เหมาะสมต่อไปในอนาคต

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิและประสบการณ์

11. สวัสดิการที่จะได้รับ

- 11.1 สวัสดิการรักษายาบาลตนเองและครอบครัว
- 11.2 เงินค่าเล่าเรียนบุตร
- 11.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สภาวิชาชีพฯ

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพฯ

งานสรรหาบุคลากร ฝ่ายบริการระบบทรัพยากรบุคลากร

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพฯ โทร. 0 2256 4055 ต่อ 73523