



**ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย**  
**เรื่อง ขยายการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นบุคลากร**  
**สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย**

-----

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

**1. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| 1.1 นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 วิศวกร ระดับปฏิบัติการ           | 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) |
|--------------|---------------|----------------------|
| ปฏิบัติการ   | วุฒิปริญญาโท  | 21,090               |
|              | วุฒิปริญญาตรี | 18,070               |

**4. การรับสมัคร**

**4.1 การยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถ Download ใบสมัครงานได้ทางเว็บไซต์ [www.stin.ac.th](http://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](mailto:hr.recruit@stin.ac.th)

โดยผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2568 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล โทร. 0 2256 4092-7 ต่อ 1153

**4.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร**

- 1) ใบสมัครงานพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1x1.5 นิ้ว ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และ Resume (ถ้ามี)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร

5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ตามหนังสือรับรองของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 21 สิงหาคม 2568 มายื่นแทน

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

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ พร้อมนำตัวจริงมาแสดงในวันสอบแข่งขัน

## **5. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ**

5.1 ผู้สมัครสอบต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบัน โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

5.2 การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

5.3 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง

หรือไม่เป็นตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สถาบันจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอม สถาบันจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไป

## **6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ทางเว็บไซต์ [www.stin.ac.th](http://www.stin.ac.th) หัวข้อ “ร่วมงานกับเรา” > ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

## **7. หลักสูตรและวิธีการสอบ**

### **7.1 ภาคการสอบข้อเขียน**

- การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดจะต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

### **7.2 การสอบแข่งขันภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน**

เพื่อวัดทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

### **7.3 ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

- การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

ทั้งนี้ จะดำเนินการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

## **8. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในวันสอบแข่งขัน**

ผู้สมัครสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

## **9. การแต่งกายในวันสอบแข่งขันผู้สมัครสอบต้องแต่งกายสุภาพ**

ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบ ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

## **10. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## **11. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

11.1 สถาบันจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย หากคะแนนสอบเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## **12. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

## **13. สวัสดิการที่จะได้รับ**

13.1 สวัสดิการรักษายาบาลตนเองและครอบครัว

13.2 เงินค่าเล่าเรียนบุตร

13.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

13.4 สมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภากาชาดไทย

13.5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.6 เหยี่ยูกาชาดสดุดี

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรินรัตน์ วัฒนธรรณัท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรินรัตน์ วัฒนธรรณัท)

รองอธิการบดี

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

(รายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามเอกสารแนบ)

| ลำดับ<br>ที่ | ตำแหน่ง                             | หน่วยงาน                                         | คุณวุฒิการศึกษา                                                                                                                          | เพศ | อายุ<br>(นับถึงวันสมัคร)                     | จำนวน<br>(อัตรา) | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------|------------------|----------|
| 1            | นักวิเทศสัมพันธ์<br>ระดับปฏิบัติการ | หน่วยธุรการทั่วไป<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป         | ปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทางด้านศิลป<br>ศาสตร์ สังคมศาสตร์ อักษรศาสตร<br>มนุษยศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง                              | ช/ญ | ไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์<br>(นับถึงวันที่สมัคร) | 1                |          |
| 2            | วิศวกร<br>ระดับปฏิบัติการ           | หน่วยบริหารกายภาพและหอพัก<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์ สาขาไฟฟ้า<br>กำลัง สาขาไฟฟ้าอุตสาหกรรม สาขาเครื่องกล<br>หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหาร<br>อาคารสูง | ช   | อายุ 25-55 ปีบริบูรณ์<br>(นับถึงวันที่สมัคร) | 1                |          |

**รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย**  
**ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ลงวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2568**

**ตำแหน่งที่ 1 นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ**

**หน่วยงานที่ปฏิบัติ** หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**จำนวนตำแหน่งว่าง** 1 อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ทางด้านศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์มนุษยศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียนเป็นอย่างดี มีผลคะแนนสอบวัดระดับภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่เกิน 2 ปี (นับถึงวันประกาศรับสมัคร) โดยต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้
  - TOEIC (Listen & Reading) 785 - 935
  - TOEIC (Speaking & Writing) 310 - 340
  - TOEFL-Internet Based 72 - 91
  - TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า 543
  - IELTS 5.6 - 7.5
  - CU-TEP 70 - 98
4. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ สามารถร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ แปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ หรือจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยได้
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Internet และอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
6. มีทักษะการสื่อสาร และการติดต่อประสานงาน มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความมั่นใจ มีความคล่องตัว บริหารจัดการเอกสาร และกิจกรรมโครงการได้ ชอบคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน มีความกระตือรือร้น มีความอดทนต่อสภาวะความกดดันในการะการทำงาน สามารถอุทิศตนและเวลาให้กับสถาบันได้
7. หากเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำกิจกรรมต่างประเทศของสถาบัน ประสานงานให้การต้อนรับ/รับรองคณะผู้แทนจากสถาบันการศึกษา หรือองค์กรต่างประเทศที่มาเยือนสถาบัน การจัดโปรแกรมเยี่ยมชมสถาบัน การเสริมสร้างความสัมพันธ์และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ และการวิจัยกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ การจัดเตรียมพิธีการในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ การจัดทำร่างสัญญา การต่ออายุสัญญา และโครงการความร่วมมือต่างๆ การเขียนโครงการหรือการประสานงานโครงการและกิจกรรมความร่วมมือด้านต่างๆ กับสถาบันการศึกษา/องค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ งานแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรกับต่างประเทศ การพัฒนาเว็บไซต์สื่อประชาสัมพันธ์ ภาษาอังกฤษ แปลเอกสารภาษาต่างประเทศ ร่างหนังสือต่างประเทศ และงานอื่นๆ 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. 2568**

---

**ตำแหน่งที่ 2 วิศวกร ระดับปฏิบัติการ**

**หน่วยงานที่ปฏิบัติ** หน่วยบริหารกายภาพและหอพัก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**จำนวนตำแหน่งว่าง** 1 อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. เพศชาย อายุ 25 ถึง 55 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์ สาขาไฟฟ้ากำลัง สาขาไฟฟ้าอุตสาหกรรม สาขาเครื่องกล หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านบริหารอาคารสูง
3. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
4. หากเขียนแบบวิศวกรรมได้ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
5. ไม่เป็นผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ อันนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
6. ไม่เป็นผู้จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดตามข้อบังคับสภาวิศวกรด้วยโรคต้องห้ามคือ
  - โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏการเป็นอันตราต่อสังคม
  - วัณโรคในระยะอันตรายต่อสังคม
  - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นอันตราต่อสังคม
  - โรคติดยาเสพติดให้โทษ หรือภาวะติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง
  - โรคพิษสุราเรื้อรัง
7. เป็นผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ มุ่งมั่น คำนวณอย่างต่อเนื่องเพื่อหาวิธีประหยัดและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
8. มีวิสัยทัศน์และสนใจกับเหตุการณ์ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและมีจรรยาบรรณของวิศวกร
9. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
10. ไม่มีประวัติเคยต้องโทษ (หากตรวจสอบพบจะเลิกจ้างทันที)
11. หากเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. กำกับการดูแลการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ระบบวิศวกรรมด้านระบบไฟฟ้าระบบสื่อสาร และเครื่องจักรกล เพื่อให้อุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งมีความปลอดภัยตามมาตรฐาน
2. ร่วมตรวจสอบแผนผัง แผนปฏิบัติการ โครงสร้าง รายการคำนวณ รูปแบบทางวิศวกรรมต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการและมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
3. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมด้านระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารและเครื่องจักรกล คำนวณตรวจแก้ไขแบบ ออกแบบกำหนดรายละเอียดและประมาณราคาในการสร้าง ซ่อมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและมีความปลอดภัย

4. ให้บริการในด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
5. วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านวิศวกรรมด้านระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารและเครื่องจักรกลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
6. ตรวจสอบการใช้พลังงานในอาคาร หอพักและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการอนุรักษ์ ประหยัดและปลอดภัยในการใช้พลังงานของสถาบัน
7. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
8. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรม ด้านระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารและ เครื่องจักรกล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ขอบเขตวิชาสอบ**

##### **1. สอบข้อเขียน**

- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- ทดสอบบุคลิกภาพ

##### **2. สอบคอมพิวเตอร์**

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Power point/Canva/ Auto Cad และ Microsoft Project

##### **3. สอบสัมภาษณ์**

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง



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-mail .....โทรศัพท์มือถือ.....

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<br>ต่อหลักสูตร |
|------------------|------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------|
| ตั้งแต่<br>ว/ด/ป | สิ้นสุด<br>ว/ด/ป |           |                                  |                            |
|                  |                  |           |                                  |                            |
|                  |                  |           |                                  |                            |
|                  |                  |           |                                  |                            |

5. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดระบุรายละเอียดของงานที่ทำเรียงลำดับจากปัจจุบัน)

| วัน เดือน ปี     |                  | ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน | ตำแหน่งงาน<br>และลักษณะงาน | เงินเดือน<br>ครั้งสุดท้าย<br>ก่อนออก<br>(บาท) | เหตุที่ออก<br>(ถ้ามีความผิด<br>ให้ระบุด้วย) |
|------------------|------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ตั้งแต่<br>ว/ด/ป | สิ้นสุด<br>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<br>โทรศัพท์ | ระบุความสัมพันธ์<br>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 จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

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

9. ข้าพเจ้าเคยมีประวัติการถูกดำเนินคดีมาก่อนหรือไม่

☐ เคย (ตอบคำถามข้อต่อไป) ☐ ไม่เคย

9.1 หากเคยเป็นคดีประเภทใด

☐ คดีอาญา ☐ คดีล้มละลาย

9.2 กรณีคดีอาญาเป็นความผิดเกี่ยวกับเรื่องใด

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

หน่วยทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย มีความประสงค์ขอเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการใช้ในการรับสมัครงานของสถาบัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ และดำเนินการรับสมัครงาน โดยสถาบันจะเก็บรวบรวมไว้เพื่อความจำเป็นในการดังกล่าวเท่านั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ให้ไว้ตามใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ 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 เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ป้องกันการล่วงละเมิดและคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ได้กำหนดหลักการให้การเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยชัดแจ้ง จะทำเป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

โดยหนังสือฉบับนี้ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย มีความประสงค์ขอความยินยอมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดในการถอนความยินยอม 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บเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ยังคงมีอยู่ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปตามกฎหมายกำหนด

4. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ให้สถาบันและผู้ปฏิบัติงานอื่นของสถาบันนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่เก็บรวบรวม ใช้ในการดำเนินการตามภารกิจของสถาบัน

5. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ให้สถาบันเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่หน่วยงานภายนอกตามกฎหมายและ  
หน่วยงานของรัฐ องค์กรวิชาชีพ

6. ในกรณีที่สถาบันมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ (ถ้ามี) สถาบันจะขอ  
ความยินยอมจากข้าพเจ้าอีกครั้งหนึ่ง
7. วิธีการเพิกถอนความยินยอมและผลการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งตามหนังสือฉบับนี้ โดยข้าพเจ้า  
จะแจ้งให้สถาบันทราบเป็นหนังสือ และสถาบันอาจขอทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใด ๆ ที่สถาบันได้  
ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใด ๆ ของข้าพเจ้า  
ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

ขอรับรองว่าผู้มีสิทธิให้ความยินยอมได้ให้ความยินยอมต่อหน้าพยานจริง

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ :** ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการใด ๆ  
ในอนาคตที่มีผลทำให้ความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้ต้องเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือแก้ไข เพื่อให้  
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้สถาบันดำเนินการจัดทำหนังสือ  
ยินยอมหรือขอความยินยอมตามกฎหมายขึ้นใหม่