ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นบุคลากร
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 หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา
1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 1 อัตรา
1.3 พยาบาล	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 – 42,305
ปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาโท	21,090
	วุฒิปริญญาตรี	18,070

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

โดยผู้สมัครสอบ**สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569** 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) สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ <u>โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569</u>

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ตามหนังสือรับรองของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร คือ <u>30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569</u> 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. <u>เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ</u>

5.1 ผู้สมัครสอบต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบัน โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถาบันการศึกษานั้น **ภายในวันปิดรับสมัคร คือ <u>วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569</u>** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นประกาศนียบัตร 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 ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สถาบันจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอม สถาบันจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไป

6. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ</u>

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ใน**วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2569** ทางเว็บไซต์ www.stin.ac.th *หัวข้อ "ร่วมงานกับเรา"> ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ*

7. <u>หลักสูตรและวิธีการสอบ</u>

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. <u>หลักฐานที่ใช้แสดงตนในวันสอบแข่งขัน</u>

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

9. <u>การแต่งกายในวันสอบแข่งขันผู้สมัครสอบต้องแต่งกายสุภาพ</u>

ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบ ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

10. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. <u>การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</u>

11.1 สถาบันจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย หากคะแนนสอบเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

12. <u>การบรรจุและแต่งตั้ง</u>

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

13. <u>สวัสดิการที่จะได้รับ</u>

13.1 สวัสดิการรักษาพยาบาลตนเองและครอบครัว

13.2 เงินค่าเล่าเรียนบุตร

13.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

13.4 สมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภากาชาดไทย

13.5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.6 เหรียญกาชาดสดุดี

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรินรัตน์ วัฒนธรนันท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรินรัตน์ วัฒนธรนันท์)
รองอธิการบดี
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

(รายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามเอกสารแนบ)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	คุณวุฒิการศึกษา	เพศ	อายุ (นับถึงวันสมัคร)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
1	**หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ** ระดับชำนาญการ	ฝ่ายบริการการศึกษา	ปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมเครือข่าย เทคโนโลยีเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การบริหารโครงการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ช/ญ	อายุ 35 ปี ไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)	1	
2	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติการ	หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	ช/ญ	ไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)	1	
3	**พยาบาล** ระดับปฏิบัติการ	หน่วยกิจการกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	ปริญญาตรี คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	หญิง	อายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)	1	

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 1 หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับชำนาญการ

หน่วยงานที่ปฏิบัติ ฝ่ายบริการการศึกษา

จำนวนตำแหน่งว่าง 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 35 – 50 ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมเครือข่าย เทคโนโลยีเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การบริหารโครงการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. มีประสบการณ์บริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเคยเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าทีมย่อยอย่างน้อย 1 โครงการ
5. มีประสบการณ์กำกับ ดูแล หรือติดตามโครงการที่มีการบริหารงบประมาณ และสามารถควบคุมขอบเขตงาน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย คุณภาพ และความเสี่ยงของโครงการได้
6. มีความรู้และความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ แก้ไข และปรับปรุงโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศได้
7. มีทักษะด้านการวิเคราะห์ การวางแผน การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ การบริหารความเสี่ยงเชิงระบบ และการสื่อสารประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถอ่านและทำความเข้าใจเอกสารหรือคู่มือทางเทคนิคได้ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือเดินทางนอกสถานที่ได้
9. หากมีประสบการณ์บริหารทีมงานหรือประสบการณ์ด้านการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
10. กรณีผู้สมัครเพศชาย ต้องแสดงหลักฐานทางราชการเกี่ยวกับการรับราชการทหารหรือการผ่านการเกณฑ์ทหาร ตามที่กำหนด
11. บุคลากรสถาบันที่ประสงค์จะสมัครตำแหน่งหัวหน้าหน่วย คุณสมบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบัน ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ กลุ่มอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผน บริหาร กำกับ ดูแล และควบคุมงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
2. บริหารและติดตามโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
4. วิเคราะห์ ออกแบบ หรือพัฒนาโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศ รวมถึงตรวจสอบซอร์สโค้ด แก้ไขข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบ

5. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ และคู่สัญญา รวมถึงประเมินผลการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)
6. บริหารงบประมาณและการจัดหาครุภัณฑ์และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure) ให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
7. ประเมินและวิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดแนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
8. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนผู้บริหาร บุคลากร และผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศ ปัญญาประดิษฐ์ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
9. บริหารทีมงานและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ขอบเขตวิชาสอบ</u>

1. **สอบข้อเขียน**
   - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
   - ทดสอบบุคลิกภาพ
2. **สอบคอมพิวเตอร์**
   - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
     Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Power point / Canva
3. **สอบสัมภาษณ์**
   - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 2 **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติการ

หน่วยงานที่ปฏิบัติ ฝ่ายบริการการศึกษา

จำนวนตำแหน่งว่าง 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศหญิง อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Internet และอื่นๆ 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 มีความรู้การเกษียณหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
6. มีทักษะการสื่อสาร และสามารถบริหารจัดการติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอกได้
7. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี 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 จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน ภายในและภายนอกสถาบัน ติดตามผล รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติ ตามคำสั่ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร

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 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 3 พยาบาล ระดับปฏิบัติการ

หน่วยงานที่ปฏิบัติ หน่วยกิจการกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

จำนวนตำแหน่งว่าง 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศหญิง อายุไม่เกิน 50 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. วุฒิปริญญาตรี คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลชั้นหนึ่งที่ยังไม่หมดอายุ
3. มีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานที่มอบหมายและสามารถพัฒนางานได้ โปรแกรมต่าง ๆ ที่ควรใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น โปรแกรม Microsoft Office และTeams โปรแกรม Canva และ การใช้ Internet เพื่อการสื่อสารในสังคมออนไลน์ การใช้ application ของ google ได้ครบถ้วน รวมถึงการทำงานด้านฐานข้อมูล
4. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ความสามารถเชิงเหตุผล มีคุณธรรม จริยธรรม
5. สามารถอุทิศตนให้กับงานของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทยได้
6. หากมีประสบการณ์ทางานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลนักเรียนหรือนักศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพกายและสุขภาพจิต วิเคราะห์ปัญหา และค้นหาภาวะเสี่ยงให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพื่อให้การช่วยเหลือได้อยางถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์ และทันเวลา
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง โดยสามารถเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาล เบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
3. รวบรวมข้อมูลสุขภาพและสุขภาวะนักศึกษา เพื่อบันทึก และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ส่งเสริมสุขภาพและสุขภาวะนักศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงานด้านการพัฒนานักศึกษา
4. ร่วมวางแผน ประสานงาน ดำเนินงานโครงการการป้องกันและสร้างเสริมสุขภาวะ เพื่อให้การปฏิบัติงานพยาบาลลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตวิชาสอบ

1. **สอบข้อเขียน**
   - ทดสอบบุคลิกภาพ
2. **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-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**	**คะแนนเฉลี่ยต่อหลักสูตร**
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 ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 ดังนี้

(1) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภากาชาดไทย

(2) มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(7) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

(8) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากสภากาชาดไทย หรือหน่วยงานอื่น

9. ข้าพเจ้าเคยมีประวัติการถูกดำเนินคดีมาก่อนหรือไม่

☐ เคย (ตอบคำถามข้อต่อไป) ☐ ไม่เคย

9.1 หากเคยเป็นคดีประเภทใด

☐ คดีอาญา ☐ คดีล้มละลาย

9.2 กรณีคดีอาญาเป็นความผิดเกี่ยวกับเรื่องใด

☐ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ☐ ความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ☐ ความผิดเกี่ยวกับเพศ

☐ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ☐ ความผิดเกี่ยวกับอาวุธปืน ☐ ความผิดเกี่ยวกับการพนัน

☐ ความผิดเกี่ยวกับจราจร (เฉพาะคดีที่ขึ้นศาลเท่านั้น)

☐ โปรดระบุ.....ผลคดีและพฤติการณ์เป็นอย่างไร (อธิบายพอสังเขป)

.....

หน่วยทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย มีความประสงค์ขอเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับใช้ในการรับสมัครงานของสถาบัน 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 เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ปกป้องการล่วงละเมิดและคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล 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 ตราบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ยังคงมีอยู่ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปตามกฎหมายกำหนด

4. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

   ให้สถาบันและผู้ปฏิบัติงานอื่นของสถาบันนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่เก็บรวบรวม ใช้ในการดำเนินการตามภารกิจของสถาบัน

5. ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ให้สถาบันเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่หน่วยงานภายนอกตามกฎหมายและหน่วยงานของรัฐ องค์กรวิชาชีพ

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 ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้สถาบันดำเนินการจัดทำหนังสือยินยอมหรือขอความยินยอมตามกฎหมายขึ้นใหม่