



ประกาศสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ 3-5 งานพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ สำนักสารนิเทศและสื่อสารองค์กร กลุ่มงานกลยุทธ์องค์กร สภากาชาดไทย จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์การบริหารจัดการเอกสารและงานจดหมายเหตุ ดังนี้

- 1.1 การรับมอบ จัดหาและรวบรวมเอกสารที่มีคุณค่า เช่น เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประวัติความเป็นมาของสภากาชาดไทย เป็นต้น
- 1.2 วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงานสภากาชาดไทยร่วมกับเจ้าของเอกสาร เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุสภากาชาดไทย
- 1.3 ดำเนินการจัดเรียง จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ จัดเตรียมเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุทั้งในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ
- 1.4 วางแผนและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัย เช่น ระบบฐานข้อมูล ระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล เว็บไซต์ เป็นต้น
- 1.5 วางแผน จัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ เอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัลต่างๆ ให้คงอยู่เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป
- 1.6 ค้นคว้าข้อมูลบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานของสภากาชาดไทย รวมทั้งงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ เพื่อนำเสนอและเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ
- 1.7 สนับสนุนการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุสภากาชาดไทย รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
- 1.8 ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม บริการค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร และเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานภายในและบุคคลทั่วไป ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1.9 ศึกษาหาแนวทางในการพัฒนา การจัดการเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ของสภากาชาดไทย รวมถึงระบบงานสารบรรณ และการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสารและตารางกำหนดอายุเอกสารของสภากาชาดไทย
- 1.10 ปฏิบัติด้านงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานเอกสารภายในหน่วยงาน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ การติดตามผลการดำเนินงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อด้านหลัง...

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

3. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุ (จ้าง) เป็นบุคลากรสภาภาษาไทย ต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือทหารกองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภาภาษาไทย
- (2) สามารถทำงานให้แก่หน่วยงานได้เต็มเวลา หรือตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
- (3) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งเหมาะสมกับงานเฉพาะนั้น ๆ

(ข) ลักษณะต้องห้าม

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

ต่อด้านหลัง...

(ค) โรคต้องห้าม

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

4. การรับสมัคร

4.1 กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ **2 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2567** ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์ของสภาวิชาชีพ <https://www.redcross.or.th> หัวข้อ “สมัครงานออนไลน์” 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 (รูปถ่ายไม่เกิน 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

6. เงื่อนไขการรับสมัคร

- 6.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ต่อด้านหลัง...

- 6.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จหรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสอบ และการได้เข้ารับการคัดเลือกนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น
- 6.3 กรณีผู้สมัครสอบปฏิบัติงานในสภาวิชาชีพไทย ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่สภาวิชาชีพไทยกำหนดและหากเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาแล้ว 2 ปีซ้อนหลัง อยู่ในระดับ “ดี” ขึ้นไปด้วย
- 6.4 ผู้ผ่านคุณสมบัติ เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน และสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก
- 6.5 สภาวิชาชีพไทยขอสงวนสิทธิการขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครขึ้นอยู่กับดุลยพินิจคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกและถือเป็นที่สุด

7. มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก 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) แบบทดสอบตามที่สภาวิชาชีพไทยกำหนด
- 2) แบบทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

8.2 การสอบสัมภาษณ์

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

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยคะแนนการสอบสัมภาษณ์ จะเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกถือเป็นที่สุด

9. การแจ้งผลการคัดเลือก

ผู้ได้รับคัดเลือกจะได้รับการติดต่อจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน 10 วันทำการ หลังจากวันที่สอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว

และสำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการติดต่อ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพไทย จะเก็บใบสมัครเพื่อพิจารณาในตำแหน่งที่เหมาะสมต่อไปในอนาคต

ต่อด้านหลัง...

10. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

- 10.1 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย
- 10.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

11. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิและประสบการณ์

12. สวัสดิการที่จะได้รับ

- 12.1 สวัสดิการรักษายาบาลตนเองและครอบครัว
- 12.2 เงินค่าเล่าเรียนบุตร
- 12.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สภาอากาศไทย

ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2567
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาอากาศไทย

งานสรรหาบุคลากร ฝ่ายบริการระบบทรัพยากรบุคลากร
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาอากาศไทย โทร. 0 2256 4055 ต่อ 73521 - 73527