

ประกาศสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย
เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสภากาชาดไทย

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 7 ตำแหน่ง 8 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป และโรคต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี สำหรับเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือทหารกองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภากาชาดไทย
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากสภากาชาดไทย หรือหน่วยงานอื่น
- (9) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าทำงานในสภากาชาดไทยหรือหน่วยงานอื่น

(ข) โรคต้องห้าม

- (1) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (2) วัณโรคในระยะอันตราย
- (3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (4) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (5) โรคพิษสุราเรื้อรัง

ต่อด้านหลัง...

3. การรับสมัคร

3.1 กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์ของสภากาชาดไทย <https://www.redcross.or.th> หัวข้อ “ร่วมงานกับเรา” หรือเว็บไซต์ <https://jobtrc.redcross.or.th>
- 2) สมัครงาน > ใบสมัครออนไลน์ > ตำแหน่งที่สมัคร > ฝ่าย > กลุ่มงาน/หน่วยงาน > สำนักงาน > สถานะของผู้สมัคร
- 3) กรอกข้อความในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

3.2 ผู้สมัครที่สมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และมีรายชื่อในประกาศจะได้รับเลขประจำตัวสอบ ในวันมาสอบ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

- 4.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2564
- 4.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จหรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสอบ และการได้เข้ารับการคัดเลือกนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น
- 4.3 กรณีผู้สมัครเป็นบุคลากรภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่สภากาชาดไทยกำหนด และหากเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเฉลี่ย 2 ปีซ้อนหลัง อยู่ในระดับ “ดี” ขึ้นไปด้วย
- 4.4 ผู้ผ่านคุณสมบัติ เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน และสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก
- 4.5 สภากาชาดไทยขอสงวนสิทธิการขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครขึ้นอยู่กับดุลยพินิจคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกและถือเป็นที่สุด

ต่อต้านหลัง...

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการสอบคัดเลือก

- 5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก **จะประกาศให้ทราบในวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2564** รายละเอียดได้ที่ บอร์ดประกาศรับสมัครงานชั้นล่าง อาคารเฉลิม บูรณะนนท์ สภากาชาดไทย หรือทางเว็บไซต์ <https://jobtrc.redcross.or.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ”
- 5.2 ผู้สมัครสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- 5.3 การแต่งกายในวันสอบคัดเลือก ผู้สมัครสอบต้องแต่งกายสุภาพ ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
- 5.4 หลักฐานประกอบการสมัคร (กรุณาลำดับจากต้นฉบับจริง)
- 1) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1x1.5 นิ้ว ลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสมัครให้ครบถ้วน (วันที่ที่ลงในใบสมัคร เป็นวันที่ผู้สมัครคลิกส่งใบสมัครผ่านระบบสมัครงาน)
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ
 - 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 4) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
 - 5) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
 - 6) สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 - 7) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.8/สด.43 เท่านั้น)
 - 8) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – สกุล (ถ้ามี)
 - 9) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
 - 10) หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสำเนาสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี)
 - 11) หากเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสอบ

6. วิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

6.1 การสอบข้อเขียน

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

6.2 การสอบสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดตามลำดับ

8. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

8.1 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

9. การจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามที่สภาวิชาชีพกำหนด

10. สวัสดิการที่จะได้รับ

ได้รับสวัสดิการรักษายาบาลเฉพาะตัว

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2564
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพ

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ตามประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2564

(เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ 10 – 24 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 น. จำนวน 7 ตำแหน่ง 8 อัตรา)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	คุณวุฒิการศึกษา	เพศ	อายุ (นับถึงวันสมัคร)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว)	งานกำกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	วุฒิกศศึกษาปริญญาตรี ด้านการบริหารธุรกิจ, การจัดการ, การตลาด และสังคมศาสตร์	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 45 ปี	1	เอกสารแนบ 1
2.	นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว)	งานห้องปฏิบัติการเมดิคอลแดง ศูนย์ห้องปฏิบัติการอ้างอิง ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	วุฒิกศศึกษาปริญญาตรี สาขาเทคนิคการแพทย์ (มีใบประกอบวิชาชีพ)	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 2
3.	พยาบาล (ชั่วคราว)	งานบริการโลหิต สถานีภาคหัตถิน เฉลิมพระเกียรติ ภาคบริการโลหิตแห่งชาติ ที่ 4 จังหวัดราชบุรี ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ (ปฏิบัติงานที่ อ.หัตถิน จ.ประจวบคีรีขันธ์)	วุฒิกศศึกษาปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ (มีใบประกอบวิชาชีพ)	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 3
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว)	งานเลขานุการผู้บริหาร ในงานอำนวยการ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	วุฒิกศการศึกษาปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ ทุกสาขา	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	2	เอกสารแนบ 4
5.	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	วุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีพชั้นสูง (ปส.) ทุกสาขา	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 40 ปี	1	เอกสารแนบ 5
6.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ชั่วคราว)	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	วุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีพชั้นสูง (ปส.) หรือปริญญาตรี สาขาการเงินและบัญชี	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 40 ปี	1	เอกสารแนบ 6
7.	พนักงานขับรถ (ชั่วคราว)	ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 3 จังหวัดชลบุรี ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	วุฒิกศศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น/ดอขมลาย (ม.3/ม.6) มีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า 2 ปี	ชาย/หญิง	อายุระหว่าง 25-45 ปี	1	เอกสารแนบ 7

หมายเหตุ ตำแหน่งที่ 2, 3 และ 7 ที่ได้สมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเอกสารพร้อมลงชื่อและรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในเอกสารประกอบการรับสมัครสอบทุกฉบับ พร้อมใบสมัครติดรูปถ่ายพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครมายื่นด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ จำหน่ายจนถึง ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาอากาศไทย อาคารเฉลิม บูรณะนันทน์ ชั้น 3 เลขที่ 1871 ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 วงเล็บมุมของด้านบนขวามือ “ส่งใบสมัครงาน” ทั้งนี้ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาอากาศไทย จะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางที่ประทับตราใบจดหมายของผู้สมัครสอบคือ ภายในวันที่ 24 สิงหาคม 2564

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภาการศึกษา
ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564**

ตำแหน่ง 1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว) งานกำกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ร่างเอกสาร, บันทึกข้อความ และจดหมายถูกต้องตามระเบียบราชการ
2. จัดเตรียมงานรับรอง จัดทำสรุปมติการประชุม และรายงานการประชุม
3. ติดต่อประสานงานภายใน และภายนอกองค์กร ติดตามงาน ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงเวลา
4. ปฏิบัติงานทางด้านบริหาร ตรวจสอบงานและเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บริหารอย่างถูกต้องรวดเร็ว
5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ด้านการบริหารธุรกิจ, การจัดการ, การตลาด, สังคมศาสตร์
4. มีความรู้ความสามารถ และชำนาญการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office และโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ได้ดี
5. ร่างเอกสาร, บันทึกข้อความ และจดหมาย ได้ และถูกต้องตามระเบียบราชการ
6. จัดทำไฟล์ Presentation เพื่อนำเสนอในการประชุมได้เป็นอย่างดี
7. จัดทำสรุปมติการประชุม และรายงานการประชุมได้เป็นอย่างดี
8. มีทักษะในการสื่อสาร และประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี
9. สามารถเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง และสนใจที่จะค้นคว้าหาความรู้เพิ่ม
10. มีคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดี สุภาพ เรียบร้อย มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นทีม ร่วมกับผู้อื่น
11. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียน
 - หมวดทดสอบตามที่สภาการศึกษาไทยกำหนด
 - หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์
 - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภาภาษาไทย
ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564

ตำแหน่งที่ 2 นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) งานห้องปฏิบัติการเม็ดเลือดแดง
ศูนย์ห้องปฏิบัติการอ้างอิง ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. คัดเลือกหลอดตัวอย่างของผู้บริจาคโลหิตประจำ เพื่อนำตรวจหา RBC antigen
2. ตรวจ Screening antigen โดยใช้เครื่องอัตโนมัติ (PK 7300)
3. ตรวจยืนยัน RBC antigen ที่ให้ผลลบอีกครั้งด้วยวิธีอื่นๆ
4. ตรวจหา RBC antigen โดยวิธี agglutination ใน Microplate
5. ป้อนผลการตรวจลงในคอมพิวเตอร์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคนิคการแพทย์ มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดี
5. มีประสบการณ์งานธนาคารเลือดจะพิจารณาเป็นพิเศษ
6. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

การสอบสัมภาษณ์

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย
ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564**

ตำแหน่งที่ 3 พยาบาล (ชั่วคราว) งานบริการโลหิต สถานีกาชาดหัวหินเฉลิมพระเกียรติ
ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 4 จังหวัดราชบุรี (ปฏิบัติงานที่อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์)
จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจร่างกายเบื้องต้น ตรวจวัดความดันโลหิต ตรวจหาหมู่โลหิตในผู้บริจาคโลหิต, ตรวจสอบความถูกต้อง ของ Sticker Unit Number ในใบสมัครผู้บริจาคโลหิต งดบรรจุโลหิต และหลอดตัวอย่างโลหิต, เตรียมถุงบรรจุโลหิต และหลอดตัวอย่างโลหิตก่อนการเจาะเก็บโลหิต, เจาะเก็บโลหิต, ดูแลผู้บริจาคโลหิต หากเกิดภาวะแทรกซ้อนระหว่างการบริจาคโลหิต หรือหลังบริจาคโลหิต, ดูแลสถานที่ที่ใช้ในการรับบริจาคโลหิตให้สะอาด ปราศจากเชื้อ และจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้, จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน, ดูแลเบิกจ่ายคลังพัสดุงานเจาะเก็บโลหิต, เขียนรายงานการปฏิบัติงานออกหน่วยเคลื่อนที่เสนอผู้บังคับบัญชา, จัดทำเอกสารคุณภาพ และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ, ตรวจสอบ ดูแล ส่งซ่อม และติดตามช่างเพื่อสอบเทียบเครื่องมือ, ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานรับบริจาคโลหิตเป็นประจำทุกปี, ควบคุมดูแล Validate ที่เกี่ยวกับงานเจาะเก็บโลหิต และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ มีใบประกอบวิชาชีพการพยาบาล
4. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet และโปรแกรมอื่นๆ ได้ดี
5. มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ
6. มีคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติ เช่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไขปัญหาและปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด

ขอบเขตวิชาที่สอบ

การสอบสัมภาษณ์

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย
ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564

ตำแหน่งที่ 4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว)
งานเลขานุการผู้บริหาร ในงานอำนวยการ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ จำนวน 2 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเลขานุการ และงานบริหารงานทั่วไป รับคำสั่งโดยตรงจากผู้บริหาร กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา งานบริหารจัดการประสานงานการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ร่างหนังสือภายใน และภายนอก ติดต่อประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอก และภายใน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. หากเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ ทุกสาขา
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Internet เครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับงานได้ดี
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
7. สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียน
 - หมวดทดสอบตามที่สภากาชาดไทยกำหนด
 - หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์
 - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภาวิชาชีพ
ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564

ตำแหน่งที่ 5 เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานพัสดุของงานยานยนต์
2. ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องการเบิกเบี้ยเลี้ยง/ค่าล่วงเวลา/ค่าอยู่เวรของพนักงานขับรถ
3. ดำเนินการเรื่องการรับ-ส่งเอกสารของงานยานยนต์ (ระบบสารบรรณ)
4. ช่วยบริหารจัดการเรื่องการขอใช้รถของงานยานยนต์
5. จัดตารางการออกหน่วยเคลื่อนที่ของงานยานยนต์
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธุทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
4. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
5. หากเคยมีประสบการณ์ในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปมาก่อน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้ช่วยจำนวนมากได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียน
 - หมวดทดสอบตามที่สภาวิชาชีพกำหนด
 - หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์
 - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภาอากาศไทย
ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564

ตำแหน่งที่ 6 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ชั่วคราว) ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บันทึกจัดสรรเงินงบประมาณ
2. บันทึกการยืนยันรายได้เงินงบประมาณ
3. บันทึกการยืนยันเงินงบกลาง อาทิ เงินสวัสดิการ และเงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่และครอบครัว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ในนามสภาอากาศไทย ค่าช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เงินบงกชเงินเพื่อการช่วยเหลือ รวมไปถึงเงินสนับสนุนงานวิจัย เป็นต้น
4. ตรวจสอบเอกสารจากฝ่ายฯ/ภาคบริการโลหิตแห่งชาติ/งานบริการโลหิตฯ และควบคุมการใช้งบประมาณ พร้อมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
5. ตรวจสอบ และบันทึกรายการจอง/ผูกพันงบประมาณ เงินสภาอากาศไทย และอื่นๆ
6. ตรวจสอบและบันทึกเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสภาอากาศไทย และอื่นๆ
7. ตรวจสอบ/บันทึกเอกสารจัดซื้อ จอง-ผูกพัน งบประมาณ
8. จัดทำงบประมาณประจำปีตามแผนงานของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
9. ควบคุม และรายงานงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้งานจริง
10. จัดทำรายงานประมาณรายจ่ายประจำปีเดือน และประจำปีขององค์กร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันสมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ปริญญาตรี สาขาการเงินและบัญชี
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint) และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต สามารถอุทิศตนทุ่มเท เสียสละเวลาให้กับงานได้ดี และสามารถทำงานภายใต้สภาวะความกดดันได้
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุดได้
7. หากได้รับคัดเลือกต้องมีหลักทรัพย์ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์สภาอากาศไทยกำหนด

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียน
 - หมวดทดสอบตามที่สภาวิชาชีพกำหนด
 - หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 2. การสอบสัมภาษณ์
 - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
-

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบทำยประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย
ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564**

ตำแหน่งที่ 7 พนักงานขับรถ (ชั่วคราว)

ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 3 จังหวัดชลบุรี ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ยกและขนอุปกรณ์รับบริจาคโลหิต และดูแลผู้บริจาคโลหิตหลังการบริจาคโลหิต
2. ขับรถส่งโลหิต และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ไปที่สถานี่ขนส่งเพื่อส่งไปยังภาคบริการโลหิตทั้งในและนอกเวลาทำการหรือวันหยุดราชการ
3. รับ-ส่ง ตัวอย่างโลหิตเพื่อตรวจที่ภาคบริการโลหิตฯ
4. ดูแลเครื่องมือ และช่องว่างสำหรับผู้บริจาคโลหิต
5. ดูแล ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
6. ประสานงานสภาพรถกับเจ้าหน้าที่บริหาร และส่งซ่อม/บำรุงรักษาตามวาระการใช้งาน
7. ขับรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อประสานงานตามหน่วยงานต่างๆ
8. ขับรถออกหน่วยรับบริจาคโลหิตตามตารางปฏิบัติงานออกหน่วยเคลื่อนที่
9. บันทึกรายงานการใช้รถประจำวัน
10. ตรวจนับขนมและเครื่องมือสำหรับจัดเลี้ยงผู้บริจาคโลหิต
11. ดูแลเครื่องมือเกี่ยวกับรถยนต์
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุระหว่าง 25-45 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น/ม.ปลาย (ม.3/ม.6)
4. มีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพแข็งแรง
6. มีความรู้เรื่องเส้นทางในจังหวัดชลบุรี จังหวัดใกล้เคียง และเส้นทางไปศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
7. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนขับอย่างปลอดภัย สามารถดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น พร้อมแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
8. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายเกี่ยวกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
9. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาราชการ

ขอบเขตวิชาที่สอบ

การสอบสัมภาษณ์

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง