

ประกาศสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นบุคลากรสัญญาจ้างรายปีเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นบุคลากรสัญญาจ้างรายปีเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (บุคลากรสัญญาจ้าง) งานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุทางการแพทย์และทั่วไป สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดหาพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท ยกเว้น ยา เวชภัณฑ์และเครื่องมือแพทย์) ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของฝ่าย ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของสำนักงานบรรเทาทุกข์ฯ ดังนี้

- 1.1 การซื้อพัสดุตามคุณลักษณะที่ผู้ใช้กำหนด โดยรับผิดชอบการซื้อ/จ้าง เช่น
 - เลนส์แว่นตา และพัสดุดื่นของศูนย์จักษุมาตราชและแว่นตา สภากาชาดไทย
 - ทำเอกสารซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคในกรณีเร่งด่วน สำหรับชุดธารน้ำใจ เพื่อส่งช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ผู้เปราะบางที่ประสบภัยพิบัติ ตามโครงการชุดธารน้ำใจ
 - ทำเอกสารเปรียบเทียบราคา เพื่อซื้อ/จ้าง จากบริษัท ห้าง ร้านที่เสนอราคา ตามเงื่อนไขตามที่สภากาชาดไทย กำหนด โดยต้องเป็นพัสดุมีคุณภาพดี ถูกต้องตามคุณลักษณะ มีของพร้อมส่งทันเวลาตามความต้องการ
 - จัดซื้อชุดใส่บาตร ชุดทำบุญ พวงมาลัย ดอกไม้ กระเช้าอวยพร ของที่ระลึก พวงหรีด เป็นต้น เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของสำนักงาน
 - ทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง และดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และประสานฝ่ายผู้ซื้อ ทำขั้นตอนการตรวจรับหรือตรวจการจ้างตามที่ได้อนุมัติ พร้อมนำส่งให้กับฝ่ายต่างๆ ของสำนักงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ฯลฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - การซื้อพัสดุในระบบออนไลน์ ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ว่าจัดซื้อตามระบบปกติ หรือจัดซื้อออนไลน์
- 1.2 ติดต่อกับผู้ประสานงานของผู้ขาย เครื่องอุปโภคบริโภคในชุดธารน้ำใจเพื่อรับใบสั่งซื้อ และตรวจสอบใบส่งของ
- 1.3 ดำเนินการเรื่องจัดซื้อ/จ้าง กรณีเร่งด่วน ที่ต้องทำเรื่องอนุมัติให้ทันการใช้งานภายในเวลาที่กำหนด
- 1.4 สืบค้นหา vender หรือ supplier รายใหม่ และรวบรวมเป็นฐานข้อมูล
- 1.5 บันทึกข้อมูลรับ และคืนหลักประกันของ/ หลักประกันสัญญาในระบบ FMIS
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 2.2 ถ้าเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
- 2.3 วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบัญชี บริหารธุรกิจ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 สามารถอ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้พอสมควร
- 2.5 มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office, Internet, Email และเครื่องใช้สำนักงานได้ดี
- 2.6 มีสุขภาพแข็งแรง สามารถทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานภัยพิบัติได้
- 2.7 มีใจรักการบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ตรงต่อเวลา เสียสละเวลาในงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และนอกเวลาราชการได้

3. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุ (จ้าง) เป็นบุคลากรสภาภาษาไทย ต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภาภาษาไทย
- (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 ของสภาภาษาไทย

(ค) โรคต้องห้าม

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

4. การรับสมัคร

4.1 กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2569** ตามขั้นตอน ดังนี้

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

4.2 ผู้สมัครสอบที่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จะได้รับการติดต่อจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลทาง E-mail และจะได้รับเลขประจำตัวสอบในวันที่มาสอบคัดเลือก

ต่อด้านหลัง...

5. หลักฐานประกอบการสมัคร (กรุณายกจากต้นฉบับจริง)

- 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 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 5.8 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.8/สด.43 เท่านั้น)
- 5.9 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – สกุล (ถ้ามี)
- 5.10 หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 5.11 หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสำเนาสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี)
- 5.12 หากเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตามแบบฟอร์มที่สภาวิชาชีพกำหนด

6. เงื่อนไขการรับสมัคร

- 6.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
- 6.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จหรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสอบ และการได้เข้ารับการคัดเลือกนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น
- 6.3 กรณีผู้สมัครสอบปฏิบัติงานในสภาวิชาชีพ ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่สภาวิชาชีพกำหนดและหากเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเฉลี่ย 2 ปีย้อนหลัง อยู่ในระดับ “ดี” ขึ้นไปด้วย
- 6.4 ผู้ผ่านคุณสมบัติ เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน และสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก
- 6.5 สภาวิชาชีพขอสงวนสิทธิการขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครขึ้นอยู่กับดุลยพินิจคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกและถือเป็นที่สุด

7. มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการสอบคัดเลือก

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

8. วิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

8.1 การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

แบบทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

8.2 การสอบสัมภาษณ์

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ พฤติกรรม รวมถึงความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กรของผู้สมัคร และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยคะแนนการสอบสัมภาษณ์ จะเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ถือเป็นขั้นสุดท้าย

9. การแจ้งผลการคัดเลือก

ผู้ได้รับคัดเลือกจะได้รับการติดต่อจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน 10 วันทำการ หลังจากวันที่สอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว

และสำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการติดต่อ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพไทย จะเก็บใบสมัครเพื่อพิจารณาในตำแหน่งที่เหมาะสมต่อไปในอนาคต

10. การจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิและประสบการณ์

11. สวัสดิการที่จะได้รับ

- สวัสดิการรักษายาบาลตนเอง

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2568

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภาวิชาชีพไทย