



สภากาชาดไทย
THAI RED CROSS SOCIETY

ประกาศรับสมัครงานศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
เรื่อง การรับสมัครบุคลากรภายนอก(รายวัน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรภายนอก (รายวัน) เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัด ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย เพื่อปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารและควบคุมทะเบียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อัตราค่าตอบแทนวันละ 750 บาท

1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.1 ปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 22 วันต่อเดือน
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารงบใบสำคัญ (PP) คุมในตาราง Excel เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและสะดวกต่อการสืบค้น
- 1.3 ตรวจสอบนับจำนวนหน้าเอกสารงบใบสำคัญ (PP) ก่อนสแกนเพื่อความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง
- 1.4 จัดทำสแกนเอกสารงบใบสำคัญ (PP)
- 1.5 นำไฟล์ที่สแกนแล้ว up load เข้าระบบตู้เอกสาร INFOMA Web.net (ระบบสารบรรณ) ทั้งหมด
- 1.6 จัดเก็บเอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้วลงกล่องพร้อมคุมเลขที่เอกสารงบใบสำคัญตามบาร์โค้ดที่ติดไว้ข้างกล่องข้อมูลต้องตรงกับคุมในตาราง Excel
- 1.7 ค้นหาเอกสารในระบบและนำเอกสารมาให้ตามความต้องการของหน่วยงาน พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุม การยืม – คืนเอกสารงบใบสำคัญ
- 1.8 ค้นหาเอกสารในระบบกับเอกสารฉบับจริง ตามความต้องการของสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน (สตง.) และสำนักงานตรวจสอบ สภากาชาดไทย
- 1.9 ประสานงานติดต่อเรื่องการจัดเก็บเอกสารกับบริษัท ไอออน เมาน์เทน จำกัด เพื่อเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานบัญชี
- 1.10 รับผิดชอบต่อเอกสารทุกฉบับห้ามเกิดความสูญหายและเสียหาย พร้อมรักษาความลับของเอกสาร ไม่นำข้อมูลออกไปเผยแพร่นอกองค์กรเด็ดขาด
- 1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 2.1 เพศชาย อายุ 35 – 50 ปี
- 2.2 วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- 2.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
- 2.4 มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความนอบน้อม และเสียสละ
- 2.5 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการได้

3. การติดต่อยื่นใบสมัคร

กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

- 3.1 ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม 2569 เวลา 16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ
 - เข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ <https://thaibloodcentre.redcross.or.th/> หัวข้อสมัครงานและจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศรับสมัครงานบุคลากรภายนอกรายวัน หรือ Facebook งานสรรหา ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
 - ดาวน์โหลดใบสมัคร หรือสแกน QR code กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” โดยรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ ส่งมาที่ E-mail : hmbc.recruit@redcross.or.th
- 3.2 ผู้สมัครที่สมัครเรียบร้อยแล้ว กรณีมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ จะได้รับการติดต่อกลับภายในวันที่ 23 มกราคม 2569
- 3.3 ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ โทร. 0 2263 9600-99 ต่อ 1839

4. เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี
- 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.4 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- 4.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)