



สภากาชาดไทย
THAI RED CROSS SOCIETY

ประกาศรับสมัครงานศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
เรื่อง การรับสมัครบุคลากรภายนอก (รายวัน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัด ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรภายนอก (รายวัน) เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 อัตรา สังกัด ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ตำแหน่ง 3 อัตรา

2. การติดต่อยื่นใบสมัคร

กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

- 2.1 ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 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
- 2.2 ผู้สมัครที่สมัครเรียบร้อยแล้ว กรณีมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ จะได้รับการติดต่อกลับภายในวันที่ 4 มีนาคม 2569
- 2.3 ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ โทร. 0 2263 9600-99 ต่อ 1839

3. เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 3.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569
ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ตามประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569
(เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ 13 - 25 กุมภาพันธ์ 2569 จำนวน 1 ตำแหน่ง 3 อัตรา)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	คุณวุฒิการศึกษา	เพศ	อายุ (นับถึงวันสมัคร)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ (รายวัน) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อทั้งระบบ	ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ บัญชี นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	2	เอกสารแนบ 1
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ (รายวัน) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจเอกสารสัญญาต่าง ๆ	ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	ปริญญาตรี นิติศาสตร์	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครบุคลากรภายนอก (รายวัน)

ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

ตำแหน่งที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ
ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จำนวน 2 อัตรา
อัตราค่าตอบแทนวันละ 750 บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 26 วันต่อเดือน
2. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. ร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการในการจัดทำร่างข้อกำหนดของงาน TOR
4. ร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
5. จัดทำรายงานสรุปผลตาม ข้อ 2 และข้อ 3 ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง
6. ตรวจสอบบันทึกขอซื้อ/จ้าง และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้าง ของฝ่าย ศูนย์ งาน และภาคบริการโลหิตแห่งชาติทุกแห่ง รวมถึงบันทึกเอกสารเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ
7. จัดทำใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง พร้อมบันทึกงบประมาณในระบบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
8. จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง
9. จัดทำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการพิมพ์ประกาศ พิมพ์เอกสารประกาศ จัดเอกสารสำหรับแจกหรือขายให้บริษัท/ห้าง/ร้านจัดเตรียมเอกสารสำหรับเสนอราคา พิมพ์หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินการสืบราคาหาผู้ขาย และติดต่อบริษัท/ห้างร้านต่างๆ ต่อรองราคาสินค้า
11. ขอเพิ่มชื่อผู้ขายในระบบ FMIS/บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ FMIS/บันทึกประวัติผู้ยื่นซองในระบบ FMIS
12. ตรวจสอบหลักประกันซองและหลักประกันสัญญาเพื่อส่งฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
13. ทำการขึ้นทะเบียนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ FMIS
14. พิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อฯ
15. จัดซื้อพัสดุนอกสถานที่ จัดแฟ้มนำเสนอองานตามลำดับการอนุมัติ
16. รับวางบิล และออกใบรับบิลให้แก่ บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ
17. ทำการประเมินผู้ขาย AVL เพิ่มรหัสวัสดุ เพิ่มผู้ประกอบการ ในระบบ
18. จัดทำเอกสารใบสำคัญเบิก - จ่ายประทับตราเพื่อขอเบิก-จ่าย พร้อมทำสำเนาใบสำคัญ บันทึกเอกสารส่งฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

19. จัดทำเอกสารระบบคุณภาพ ISO
20. จัดเตรียมข้อมูลประชุมเพื่อจัดทำร่างข้อกำหนดของงาน TOR
21. จัดเตรียมข้อมูลในการประชุมติดตามการใช้งานระบบบริการโลหิตแห่งชาติพร้อมพิมพ์รายงานการประชุม

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันสมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีบริหารธุรกิจ บัญชี นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office word, Excel, PowerPoint
5. มีทัศนคติที่ดี บุคลิกลักษณะดี มีมนุษยสัมพันธ์ ละเอียดยรอบคอบ ขยัน อดทน และซื่อสัตย์สุจริต สามารถอุทิศตนทุ่มเท เสียสละเวลาให้กับงาน สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ได้
6. หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครบุคลากรภายนอก (รายวัน)

ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

ตำแหน่งที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ
ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าตอบแทนวันละ 750 บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 26 วันต่อเดือน
2. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาเช่าทรัพย์สิน สัญญาเช่าซื้อ
4. สัญญาจ้างออกแบบสัญญาจ้างควบคุมงาน สัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาอื่น ๆ
5. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
6. ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน
7. พิมพ์สัญญาต่าง ๆ
8. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันสมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี นิติศาสตร์
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office word, Excel, PowerPoint
5. มีทัศนคติที่ดี บุคลิกลักษณะดี มีมนุษยสัมพันธ์ ละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน และซื่อสัตย์สุจริต สามารถอุทิศตนทุ่มเท เสียสละเวลาให้กับงาน สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ได้
6. หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ