

ประกาศสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ (ชั่วคราว) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล สภากาชาดไทย จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะที่ปฏิบัติ

1.1 หน้าที่ ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดทำ จัดเตรียมเอกสารตามกระบวนการงานจัดซื้อ/จ้าง/เช่า งานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ IT (ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ) จัดทำใบสั่งจ้าง ร่าง-จัดบันทึกข้อความ คำสั่ง จดหมายที่เกี่ยวข้องในงานจัดซื้อ และร่าง-จัดทำงานสัญญา ตรวจสอบและลงรับสินทรัพย์เข้าระบบ ตรวจสอบ ตรวจนับ งานจำหน่าย และจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ด้านปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ด้าน IT ด้วยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบ สภากาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ
- ร่างและจัดทำสัญญาจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จัดทำคำสั่งและหนังสือ บันทึกย่อ โต้ตอบในส่วนงานจัดซื้อเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ประสาน Vender หาข้อมูลวิเคราะห์เทียบความคุ้มค่า สรุปลงความเห็นในงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- งานตรวจสอบ-ลงทะเบียนรับพัสดุ งานเก็บรักษา บำรุงซ่อมแซม นำส่ง ในงานพัสดุ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีสภาพดีต่อการใช้งาน
- ช่วยสนับสนุนงานคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ
- ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจนับพัสดุประจำปี – งานตัดจำหน่าย

ด้านการจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ

- การทำงานโดยตระหนักถึงความคุ้มค่า ในการนำใช้งบประมาณ และทรัพยากรอย่าง สมเหตุสมผล คุ้มค่าเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในงาน

ด้านบริการ

- ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการ หรือช่วยเหลือใน ด้านที่ตนรับผิดชอบ

1.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดทำเอกสารในงานตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ในแต่ละประเภทที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า จัดทำใบสั่งจ้าง จัดทำร่างสัญญา ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สภากาชาดไทย
- ประสานงาน นัดหมาย Vender และจัดทำรายการข้อมูลจัดกลุ่มแต่ละประเภทของคู่ค้า
- จัดหาข้อมูลเทียบราคาให้งานที่ต้องหาข้อมูล หาบริษัทคู่เทียบ หาบริษัทคู่ค้าใหม่ที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า

- ปฏิบัติงานพัสดุ ตรวจสอบพัสดุนำเข้าให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุฯ
- งานตรวจรับ เก็บรักษา และบันทึกการเบิกใช้วัสดุคงคลัง สนับสนุนการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- งานตรวจสอบสินทรัพย์ ทำการลงรับ-ตัดสินทรัพย์ในระบบ ตรวจนับ งานตัดจำหน่ายจัดทำรายงานพัสดุประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ไม่จำกัดเพศ อายุ 24- 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 2.2 หากเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
- 2.3 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาการจัดการ สาขาการเงิน บัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 มีความรู้ งานพัสดุเบื้องต้น และทักษะในการทำงานจัดซื้อและพัสดุ
- 2.5 หากมีประสบการณ์ในการทำงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.6 มีความรู้ด้านพัสดุ สภากาชาดไทยและภาครัฐ
- 2.7 มีความรู้งานกฎหมาย โดยเฉพาะด้าน IT และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ IT เบื้องต้น
- 2.8 มีความรู้ ทักษะที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

3. คุณสมบัติทั่วไป โรคต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(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 หรือไล่ออกจากสภากาชาดไทยหรือหน่วยงานอื่น
- (9) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าทำงานในสภากาชาดไทยหรือหน่วยงานอื่น

(ข) โรคต้องห้าม

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

4. การรับสมัคร

4.1 กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16.30 น.** ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์ของสภาวิชาชีพ <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
- 4.2 ผู้สมัครที่สมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และมีรายชื่อในประกาศจะได้รับเลขประจำตัวสอบ ในวันมาสอบ

5. เงื่อนไขการรับสมัคร

5.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2564

5.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จหรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสอบ และการได้เข้ารับการคัดเลือกนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

5.3 กรณีผู้สมัครเป็นบุคลากรภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่สภาวิชาชีพกำหนด

5.4 ผู้ผ่านคุณสมบัติ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

5.5 สภาวิชาชีพขอสงวนสิทธิการขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครขึ้นอยู่กับดุลยพินิจคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกและถือเป็นที่สุด

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

6.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ **จะประกาศให้ทราบในวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2564** ดูรายละเอียดได้ที่ บอร์ดประกาศรับสมัครงานชั้นล่าง อาคารเฉลิมบูรณะชนนทร์ สภาวิชาชีพ หรือทางเว็บไซต์ <https://jobtrc.redcross.or.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ”

6.2 ผู้สมัครสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

6.3 หลักฐานประกอบการสมัคร (กรุณายกจากต้นฉบับจริง)

- 1) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1x1.5 นิ้ว ลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสมัครให้ครบถ้วน (วันที่ที่ลงในใบสมัคร เป็นวันที่ผู้สมัครคลิกส่งใบสมัครผ่านระบบสมัครงาน)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒিক্ষีษตรตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- 6) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.8/สด.43 เท่านั้น)
- 7) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล (ถ้ามี)
- 8) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 9) หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสำเนาสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี)

7. วิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

7.1 การสอบข้อเขียนแยกเป็น 2 หมวด

- 1) หมวดทดสอบตามที่สภาวิชาชีพกำหนด
- 2) หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดตามลำดับ

9. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

- 9.1 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- 9.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

10. การจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามที่สภาวิชาชีพกำหนด

11. สวัสดิการที่จะได้รับ

ได้รับสวัสดิการรักษายาบาลเฉพาะตัว