



ประกาศศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรชั่วคราว

ด้วยศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย จะดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรชั่วคราวในตำแหน่งต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 7 ตำแหน่ง 15 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป และโรคต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี สำหรับเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือทหารกองหนุน
- (2) มีความเต็มใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (3) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (7) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (9) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากสภากาชาดไทยหรือหน่วยงานอื่น

(ข) โรคต้องห้าม

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

3. การรับสมัคร

3.1 กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

1) ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยพิมพ์ใบสมัครงานตามเอกสารข้างท้าย กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” โดยรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ ส่งมาที่ E-mail: hrrbc.recruit@redcross.or.th

2) ผู้สมัครที่สมัครสอบเรียบร้อยแล้ว กรณีมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จะได้รับการติดต่อกลับภายในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 ตามข้อ 6 ของประกาศฉบับนี้

4. หลักฐานประกอบการสมัคร (กรุณาถ่ายจากต้นฉบับจริง)

- 4.1 ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1x1.5 นิ้ว ลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสมัครให้ครบถ้วน (วันที่ที่ลงในใบสมัคร เป็นวันที่ผู้สมัครส่งใบสมัครให้ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ)
- 4.2 ประวัติการทำงาน (Resume)
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ
- 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.5 สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
- 4.6 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- 4.7 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.8 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.8/สด.43 เท่านั้น)
- 4.9 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล (ถ้ามี)
- 4.10 หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 4.11 หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสำเนาสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี)
- 4.12 หากเป็นเจ้าของที่สภากาชาดไทย ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสอบ

5. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

- 5.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ **โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ.2565**
- 5.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จหรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสอบ และการได้เข้ารับการคัดเลือกนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น
- 5.3 กรณีผู้สมัครเป็นบุคลากรภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่สภากาชาดไทยกำหนด
- 5.4 ผู้ผ่านคุณสมบัติ เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก
- 5.5 ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติขอสงวนสิทธิการขยายเวลาการรับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครขึ้นอยู่กับดุลพินิจคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกและถือเป็นที่สุด

6. วิธีการสอบคัดเลือก

6.1 การสอบข้อเขียน

หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6.2 การสอบสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวินิจฉัยและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดตามลำดับ

8. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

8.1 ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

9. การจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามที่ สภากาชาดไทยกำหนด

10. สวัสดิการที่จะได้รับ

ได้รับสวัสดิการรักษายาพยาบาลเฉพาะตัว

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2565
ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ตามประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2565
(เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ 27 ตุลาคม 2565 - 18 พฤศจิกายน 2565 จำนวน 7 ตำแหน่ง 15 อัตรา)

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | คุณวุฒิการศึกษา | เพศ | อายุ (นับถึงวันสมัคร) | จำนวน (อัตรา) | หมายเหตุ |
|----------|--|---|---|----------|--------------------------|------------------|--------------|
| 1 | พยาบาล (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 222 | ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 2 จังหวัดบุรีรัมย์ | ปริญญาตรีพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มีใบประกอบวิชาชีพทางกรพยาบาล) | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 1 |
| 2 | นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 4 | ฝ่ายรับบริจาคโลหิตเฉพาะส่วน | ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ (มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์) | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 2 |
| 3 | นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 223 | ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 2 จังหวัดบุรีรัมย์ | ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ (มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์) | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 3 |
| 4 | นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 272 | ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา | ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 4 |
| 5 | นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 291 | ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 6 จังหวัดขอนแก่น | (มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์) ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 5 |
| 6 | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 100 | ฝ่ายประกันและควบคุมคุณภาพ | ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชีววิทยา, เคมี, เคมี-เทคโนโลยีชีวภาพ, วิทยาศาสตร์การแพทย์ | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 30 ปี | 1 | เอกสารแนบ 6 |
| 7 | เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 82 | ฝ่ายผลิตส่วนประกอบโลหิต | มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 7 |
| 8 | เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 154 | ฝ่ายตรวจคัดกรองโลหิต | มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 8 |
| 9 | เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 396 | ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 10 จังหวัดเชียงใหม่ | มัธยมศึกษาตอนปลาย | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 9 |
| 10 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 420,421 | ฝ่ายเจาะเก็บโลหิต | ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 45 ปี | 2 | เอกสารแนบ 10 |
| 11 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 427 | ฝ่ายประกันและควบคุมคุณภาพ | ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 30 ปี | 1 | เอกสารแนบ 11 |
| 12 | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 164 | งานระบบจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาพาณิชยการ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 12 |
| 13 | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 104 | หน่วยธุรการและสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 13 |
| 14 | นักการภารโรง (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 87 | ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ | มัธยมศึกษาตอนต้น | ชาย/หญิง | อายุไม่เกิน 35 ปี | 1 | เอกสารแนบ 14 |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 1 พยาบาล (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 222
ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 2 จังหวัดลพบุรี จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานด้านระบบคุณภาพ ดำเนินงานตามขั้นตอน ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในมาตรฐานงานบริการโลหิต
งานในระบบคุณภาพ
2. งานด้านบริการโลหิต
 - คัดเลือกผู้บริจาคโลหิต (Donor Selection)
 - ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริจาคโลหิต (Counseling Donor)
 - ดูแลผู้บริจาคโลหิตก่อน และหลังการบริจาคโลหิต (Donor care) วัดความดัน ตรวจหมู่โลหิต
ความเข้มข้นโลหิต
 - เจาะเก็บโลหิตทั้งภายในภาคฯ และหน่วยเคลื่อนที่
 - ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในงานรับบริจาคโลหิตให้พร้อมใช้งาน
 - Calibrate และ Validate เครื่องมืออุปกรณ์ ที่ใช้ในงานรับบริจาคโลหิต
 - ดูแลปฐมพยาบาลผู้บริจาคโลหิต หากเกิดภาวะแทรกซ้อน
 - เป็นพยาบาลหัวหน้าหน่วยเคลื่อนที่รับบริจาคโลหิต
 - สรุปรายงานสถิติการรับบริจาคโลหิตประจำวัน
3. งานด้านวิชาการ แนะนำระบบการเจาะเก็บโลหิต ให้กับบุคลากรภายนอกที่มาเยี่ยมชม และศึกษาดู
งานของภาคบริการโลหิตแห่งชาติ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาคบริการโลหิตแห่งชาติ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เพศหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี
2. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีพยาบาลศาสตรบัณฑิต และมีใบประกอบวิชาชีพ
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office
4. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือในวันหยุดราชการได้
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ สามารถอุทิศ และเสียสละเวลาให้กับงานได้ดี
6. หากมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดลพบุรี หรือพื้นที่ใกล้เคียงที่สามารถเดินทางไปกลับสะดวกจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตวิชาที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายแพทย์ประจำภาครับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 2 นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 4
ฝ่ายรับบริจาคโลหิตเฉพาะส่วน จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ช่วยงานในการรับบริจาคพลาสมาและเกล็ดเลือด
2. งานตรวจนับเม็ดโลหิตชนิดต่างๆ และงานควบคุมคุณภาพภายใน
3. บันทึกข้อมูลเข้าระบบคุณภาพ โปรแกรม TBIS
4. ดูแลจัดเก็บถุงพลาสมาและแช่แข็งในอุณหภูมิที่เหมาะสม
5. งานปั่นแยกโลหิตจากหลอด CBC เพื่อดูสีพลาสมา ก่อนบริจาคและบันทึกผล Lipemic test ใน TBIS
6. งานทำ Pathogen Inactivation (PI) ให้บริการกับโรงพยาบาลต่างๆ

ประสบการณ์ที่ต้องการ (ถ้ามี)

1. เจาะเลือด เก็บตัวอย่างเลือด
2. มีความรู้เกี่ยวกับระบบคุณภาพในการดูแลเครื่องมือตรวจวัดในห้องปฏิบัติการ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 22 - 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ (มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์)
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office
5. มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ
6. มีคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติ เช่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ มีไหวพริบปฏิภาณแก้ไขปัญหา และปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด

ขอบเขตวิชาที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 3 นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 223
ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 2 จังหวัดลพบุรี จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจคัดกรองคุณภาพโลหิต ได้แก่ Infectious markers, Blood grouping, Unexpected Antibody และ NAT testing งานเตรียมส่วนประกอบโลหิต งานรับบริจาคโลหิต เบิก - จ่ายโลหิต และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้กับโรงพยาบาล ตรวจสอบ และทบทวนผลการตรวจคุณภาพโลหิต ส่งผลการตรวจคุณภาพโลหิตทางโทรสาร และ E-mail ตรวจสอบ สต็อกโลหิต น้ำยา และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบติดตามคุณภาพภายใน ตรวจสอบ self assessment ควบคุมเอกสาร จัดเก็บ ทบทวน และตรวจเอกสารคุณภาพ รวบรวมสถิติ และข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการตรวจคุณภาพโลหิต ทำ validate เครื่องมือในห้องปฏิบัติการทำ Quality ทั้ง Internal และ External control รวบรวมสถิติการติดเชื้อ HIV, HCV และ HBV ที่ตรวจด้วยวิธีทาง Serology และ NAT ส่งตัวอย่างโลหิตเพื่อตรวจยืนยัน และแยกเชื้อ HIV, HCV และ HBV ที่ตรวจด้วยวิธี NAT จัดส่งโลหิต และน้ำยาให้กับโรงพยาบาลเครือข่ายในกรณีฉุกเฉิน ติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ โรงพยาบาลในเครือข่าย และหน่วยงานอื่นๆ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์
4. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. หากมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดลพบุรี หรือใกล้เคียงที่สามารถเดินทางไปกลับสะดวกและสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตวิชาที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565**

ตำแหน่งที่ 4 **นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 272**
 ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา **จำนวน 1 อัตรา**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานรับบริจาคโลหิต งานเจาะเก็บโลหิต และงานตรวจคัดกรองคุณภาพ ได้แก่ infectious markers, Blood grouping, Unexpected Antibody และ NAT testing งานเตรียมส่วนประกอบโลหิต งานเบก-จ่ายโลหิต และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้กับโรงพยาบาล ตรวจสอบและทบทวนการตรวจคุณภาพโลหิต ส่งผลการตรวจคุณภาพโลหิตให้กับทางโรงพยาบาลที่ส่งตรวจคัดกรอง ตรวจสอบ สัตว์กโลหิต น้ํายา และผลิตภัณฑ์ต่างๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ (มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์)
4. สามารถเจาะเก็บโลหิตจากผู้บริจาคโลหิตได้
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office
6. มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ
7. มีคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น มีไหวพริบ ปฏิภาณแก้ไข ปัญหา และปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด

ขอบเขตวิชาที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 5 นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 291

ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 6 จังหวัดขอนแก่น

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. คัดกรองโลหิตผู้บริจาค
2. งานตรวจคัดกรองโลหิต serology / NAT / Blood group
3. งานจ่ายโลหิตและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
4. ออกหน่วยเคลื่อนที่รับบริจาคโลหิตทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัดได้
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ (มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์)
4. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือในสถานการณ์ฉุกเฉินได้
5. หากมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดขอนแก่นหรือใกล้เคียง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขตวิชาที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 6 นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 100

ฝ่ายประกันและควบคุมคุณภาพ

จำนวน 2 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ทดสอบ bacterial culture ในส่วนประกอบโลหิตชนิดเกล็ดโลหิต
2. ตรวจวิเคราะห์และทดสอบด้านกายภาพ เคมี ชีววิทยา ชีวเคมี จุลชีววิทยา
3. ตรวจวิเคราะห์และทดสอบผลิตภัณฑ์ต่างๆ ได้แก่ ผลิตภัณฑ์น้ำยาป้องกันโลหิตแข็งตัวในถุงบรรจุโลหิต ผลิตภัณฑ์ชีววัตถุ ส่วนประกอบโลหิต น้ำยาแอนติซีรัมและผลิตภัณฑ์เซลล์ โดยครอบคลุมตั้งแต่ วัตถุดิบสำหรับผลิต วัสดุสำหรับบรรจุ ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต และผลิตภัณฑ์สุดท้าย
4. ตรวจติดตามสิ่งแวดล้อมสถานที่ผลิต ตรวจวัดความสะอาดสถานที่ผลิต
5. เตรียมน้ำยา สารเคมีสำหรับใช้ในฝ่ายประกันและควบคุมคุณภาพ ฝ่ายต่างๆ และภาคบริการโลหิตฯ
6. สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์
7. ตรวจสอบความถูกต้องของวิธีวิเคราะห์และกระบวนการผลิต
8. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆตามระบบคุณภาพ
9. งานอื่นๆ ที่หัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 30 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาจุลชีววิทยา, ชีวเคมี, เคมี, เทคโนโลยีชีวภาพ, วิทยาศาสตร์การแพทย์
4. อ่าน เขียนและสื่อสารภาษาอังกฤษได้
5. ใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Excel, Power point ได้
6. มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และสามารถทำงานเป็นทีมได้
7. สามารถปฏิบัติงานในช่วงกลางคืนได้ (อยู่เวรนอน)

ขอบเขตวิชาที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 7 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 82

ฝ่ายผลิตส่วนประกอบโลหิต

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบโลหิตรวมจากฝ่ายเจาะเก็บโลหิตและหน่วยเคลื่อนที่ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องทั้งจำนวน ชนิดถุงบรรจุโลหิตที่เจาะเก็บ เวลา และอุณหภูมิภายในภาชนะบรรจุและถุงบรรจุ
2. เตรียมโลหิตก่อนนำไปผลิตโดยตีผสมโลหิต ผืนิกและพันสายถุงบรรจุโลหิต
3. ปั่นแยกส่วนประกอบโลหิต
4. ผลิตและเก็บรักษาส่วนประกอบโลหิตทุกชนิดให้อยู่ในอุณหภูมิและสภาวะที่เหมาะสม
5. บันทึกหมายเลขส่วนประกอบโลหิตก่อนแช่แข็ง นำไปแช่แข็ง รวมถึงการจัดเก็บส่วนประกอบโลหิตประเภทพลาสมาแช่แข็งในตู้แช่แข็งและห้องแช่แข็ง ผ่านระบบคอมพิวเตอร์
6. ปฏิบัติและดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ที่ใช้
7. เก็บ แยก ผลิตภัณฑ์ที่มีผล Infectious makers เป็น Positive ส่งฝ่ายตรวจคัดกรองโลหิต
8. จัดเตรียมส่วนประกอบโลหิตทุกประเภทเพื่อรอการพิมพ์ฉลากและโอนย้ายคลังไปยังฝ่ายจ่ายโลหิตและผลิตภัณฑ์
9. ตรวจสอบผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อพิมพ์ฉลากส่วนประกอบโลหิตผ่านระบบคอมพิวเตอร์
10. โอนย้ายคลังจัดเก็บส่วนประกอบโลหิตไปยังฝ่ายจ่ายโลหิตและผลิตภัณฑ์โดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์
11. จัดเตรียมส่วนประกอบโลหิตประเภทพลาสมาแช่แข็งสำหรับส่งไปยังศูนย์ผลิตผลิตภัณฑ์จากพลาสมา
12. ตรวจสอบผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อคัดแยกส่วนประกอบโลหิตประเภทพลาสมาแช่แข็งผ่านระบบคอมพิวเตอร์
13. โอนย้ายคลังจัดเก็บส่วนประกอบโลหิตประเภทพลาสมาแช่แข็งไปยังศูนย์ผลิตผลิตภัณฑ์จากพลาสมาโดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์
14. บันทึกอุณหภูมิห้องและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรักษาส่วนประกอบโลหิต

15. จัดจำหน่ายส่วนประกอบโลหิตที่ไม่ได้มาตรฐาน
16. ดูแลรักษาและทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการผลิตทุกชนิด
17. เบิกวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตจากหน่วยพัสดุฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
18. ส่งและแจกจ่ายเอกสารของฝ่ายไปยังฝ่ายต่างๆ
19. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
4. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
5. ปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 8 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 154
ฝ่ายตรวจคัดกรองโลหิต จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจรับ ขนย้าย จัดเก็บ หลอดตัวอย่างโลหิต
2. เก็บ ล้าง เตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการ
3. เบิก รับ ขนย้าย พัสดุ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับใช้ในฝ่าย
4. ทำความสะอาด โต๊ะ พื้นปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
5. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ เทียบเท่า
4. ไม่มีโรคประจำตัว/โรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
5. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือวันหยุด ได้
6. มีคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบสูง ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีทัศนคติที่ดี

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 9 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 396

ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 10 จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดเตรียมอุปกรณ์โลหิต หลอดตัวอย่างโลหิต ติดบาร์โค้ด สำหรับเจาะเก็บโลหิตบริจาค
2. ทำการเก็บรวบรวมหลอดตัวอย่าง สายปล้องถุงโลหิตและถุงบรรจุโลหิตส่งตรวจห้องปฏิบัติการและห้องผลิตส่วนประกอบโลหิต
3. ลงทะเบียนผู้บริจาคโลหิต
4. ดูแลทำความสะอาดห้องรับบริจาคโลหิตเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการรับบริจาคโลหิต
5. ดำเนินงานตามข้อปฏิบัติที่กำหนดในมาตรฐานงานบริการโลหิตและระบบคุณภาพ พร้อมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
6. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการรับบริจาคโลหิตให้พร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานทั้งภายในและหน่วยเคลื่อนที่
7. ให้บริการน้ำดื่มและของว่างสำหรับผู้บริจาคโลหิต
8. จัดเก็บโลหิตที่ได้รับจากการบริจาคในภาชนะที่เหมาะสมและควบคุมอุณหภูมิให้ได้มาตรฐาน
9. กำจัดขยะเปียกแห้ง และ Waste ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ทั้งขยะธรรมดาและขยะติดเชื้อ
10. รับผิดชอบส่งบันทึกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระบบคุณภาพให้ครบถ้วนถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ เทียบเท่า
4. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด นอกเวลาราชการ หรือในสถานการณ์ฉุกเฉินได้
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความนอบน้อม มีทัศนคติที่ดี มีจิตอาสา มีความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานของสภากาชาดไทย

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 10 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 420 และ 421
ฝ่ายเจาะเก็บโลหิต จำนวน 2 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. พิมพ์ตารางการปฏิบัติงานหน่วยเคลื่อนที่ศูนย์บริการโลหิต ใบตารางแพทย์, พยาบาล, เจ้าหน้าที่ Part time ใน program VSDR (Visual Studio Donor Recruitment ระบบสารสนเทศหน่วยเคลื่อนที่)
2. จัดทำเอกสารต่างๆ สำหรับการออกหน่วยเคลื่อนที่ ต่างจังหวัด
3. จัดทำบันทึกผู้อำนวยการ และ ฝ่ายต่างๆ
4. จัดทำเอกสารเบิกเงินล่วงหน้าและปฏิบัติงานพิเศษให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย ทั้งเจ้าหน้าที่ประจำ และ เจ้าหน้าที่ชั่วคราว ทั้งในระบบ HRMI และ FMIS
5. ส่งตารางปฏิบัติงานหน่วยเคลื่อนที่ประจำสัปดาห์แก่แพทย์, พยาบาล, เจ้าหน้าที่ Part time ที่ออกหน่วยเคลื่อนที่
6. ส่ง Fax จำนวนและรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงานในหน่วยเคลื่อนที่ให้กับหน่วยงานภายนอกที่ขอมา
7. ลงบันทึกข้อมูลใบรายงานการปฏิบัติงาน ลงบันทึกข้อมูลในสรุปการเจาะเก็บโลหิตของศูนย์บริการโลหิต และหน่วยเคลื่อนที่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
8. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย เป็นรายเดือนและรายปี ของศูนย์บริการโลหิต และหน่วยเคลื่อนที่ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
9. ตรวจสอบเวลาการทำงาน และจัดทำค่าตอบแทนแพทย์ และเจ้าหน้าที่ Part time ในระบบ HRMI และ FMIS
10. รวบรวมและนำเงินบริจาคส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
11. รวบรวมเอกสาร และสิ่งพิมพ์ส่งหน่วยงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ตรวจสอบ เวลาการรูดบัตรเข้าออกของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงบันทึกให้ครบถ้วนตามระบบ HRMI
13. บันทึกการลาป่วย อบรม ของเจ้าหน้าที่ในใบลาตารางการปฏิบัติงานหน่วยเคลื่อนที่ที่เป็นรายวัน เพื่อสรุปส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลในแต่ละเดือน พร้อมทั้งลงบันทึกในแฟ้มประวัติของฝ่าย

14. ลงบันทึกการลาของเจ้าหน้าที่ชั่วคราว ตรวจสอบใบลา จำนวนวัน และนำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งลงบันทึกในแฟ้มวันลาฝ่ายเจาะเก็บโลหิต
15. ตรวจสอบใบลาของเจ้าหน้าที่ประจำให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งสรุปจำนวนวันลาที่ใช้ และเหลือในแต่ละปี เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทราบ และส่งมอบใบลาพักผ่อน, ใบลาป่วย และใบลากิจ พร้อมใบประวัติทำงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
16. ตรวจสอบจำนวนเอกสาร สิ่งพิมพ์และเครื่องใช้สำนักงาน
17. เขียนเบิกของในใบเบิกแบบพิมพ์และพัสดุพร้อมบันทึกในโปรแกรม FMIS พร้อมทั้งจัดเก็บ ควบคุม และ บริหาร stock พักให้เป็นระบบ และถูกต้อง
18. จัดเติมเอกสาร สิ่งพิมพ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้มีเพียงพอใช้งานตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดเก็บ ควบคุมให้เป็นระบบ
19. ตรวจสอบยอดการใช้พัสดุ อุปกรณ์ จัดทำระบบการตรวจสอบ ยอดการใช้งานจริง การเบิกจ่าย ของ คงเหลือและบันทึกรายงานส่งงานต้นทุนในทุกๆเดือน
20. ตรวจสอบและกระทบยอดการใช้จ่ายงบบรรจุโลหิต และปริมาณโลหิตที่เจาะเก็บได้ตามชนิดของงบ บรรจุโลหิตต่างๆ ให้ตรงกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายงานส่งงานต้นทุนในทุกๆเดือน
21. ทำใบเบิกพัสดุและตัดจ่ายในระบบสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 45 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
4. สามารถปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และนอกเวลาหรือในสถานการณ์ฉุกเฉินได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอ่อนน้อมเสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงานของสภากาชาดไทยได้
6. ต้องมีใจรักงานบริการ

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565**

ตำแหน่งที่ 11 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 427
ฝ่ายประกันและควบคุมคุณภาพ จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพขององค์กร อาทิ GMP,ISO 9001,ISO 15189 และ ISO 15190 เป็นต้น
2. ดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ ดูแล/ควบคุมเอกสารระบบคุณภาพของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ และภาคบริการโลหิตแห่งชาติ และประสานงานกับ ฝ่าย/งาน/ภาคฯ ให้ดำเนินการด้านเอกสารตามที่กำหนด
3. ดูแลโปรแกรมการจัดการเอกสารคุณภาพขององค์กร NBC ISO e-SMART
4. จัดประชุมระบบบริหารงานคุณภาพ ประชุม Management review ศูนย์ฯ/ภาคฯ/ และจัดทำรายงานประชุม
5. จัดทำแผน และประสานการตรวจประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับบริจาคโลหิต และทักษะการเจาะเก็บโลหิต สำหรับโรงพยาบาลที่สมัครขอรับการตรวจประเมิน
6. ลงทะเบียนและติดตามการจัดการใบร้องเรียนภายใน/ภายนอก ใบรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ การเรียกคืนผลิตภัณฑ์ และ NCP
7. รวบรวมสรุปข้อมูลในใบร้องเรียนฯ ใบรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ และQuality objective
8. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารระบบคุณภาพ
9. ปฏิบัติงานด้านคุณภาพตามที่หัวหน้าฝ่ายฯมอบหมาย และให้สอดคล้องตามระบบคุณภาพ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 30 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี
4. มีทักษะการสื่อสารที่ดี ใช้ email ในการสื่อสารระหว่างองค์กรได้
5. อ่าน เขียนและสื่อสารภาษาอังกฤษได้
6. ใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Excel, Power point ได้
7. มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และสามารถทำงานเป็นทีมได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 12 เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 164

งานระบบจัดการข้อมูลอัจฉริยะ ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บันทึกข้อมูลประวัติสุขภาพการบริจาคโลหิตจากใบสมัครของผู้บริจาคโลหิตภายในสถานที่ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติและใบสมัครผู้บริจาคโลหิตที่กลับจากหน่วยเคลื่อนที่ ของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติทุกแห่งของแต่ละวัน
2. ตัดเบอร์โลหิตที่เป็น Deferral Code จากใบสมัครผู้บริจาคโลหิตของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติและหน่วยเคลื่อนที่
3. รับลงทะเบียนผู้บริจาคโลหิตที่ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ ปรับสถิติการบริจาคโลหิต พิมพ์ประวัติติดบนใบสมัครผู้บริจาคโลหิต ทำบัตรประจำตัวผู้บริจาคโลหิต จ่ายเข็มที่ระลึกครบครั้งต่างๆ พิมพ์ใบประกาศกำกับเข็มที่ระลึก
4. ลงทะเบียนปรับสถิติจำนวนครั้งให้ผู้บริจาคโลหิตของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ ซึ่งไปบริจาคโลหิตที่สาขาบริการโลหิต โรงพยาบาลต่างๆ
5. ตรวจสอบสติ๊กเกอร์เบอร์โลหิตที่จ้างบริษัทฯ พิมพ์ สำหรับใช้งานที่ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติและภาคบริการโลหิตแห่งชาติทั่วประเทศ
6. ลงทะเบียนป้อนข้อมูลผู้บริจาคโลหิตที่มีสิทธิ์รับเข็มที่ระลึก และเหรียญกาชาดสมนาคุณของสาขาบริการโลหิตแห่งชาติทั่วประเทศ
7. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาพาณิชยการ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
3. มีความรู้มีความสามารถ และชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office และโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ได้ดี
4. มีลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกที่ดี สุภาพเรียบร้อย มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นทีม ร่วมกับผู้อื่นได้
5. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 13 เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 104

หน่วยธุรการและสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น งานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- การป้อนข้อมูลเพื่อออกเลขที่ ลงรับเอกสาร และการนำส่งเอกสารในระบบ
- การสแกนเอกสารเข้าระบบ
- การจัดเก็บเอกสารเข้าระบบ

2. คัดแยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บ

3. จัดทำแฟ้มเอกสารและเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

4. พิมพ์หนังสือและบันทึกต่างๆ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต สามารถเสียสละเวลาให้กับงานได้ดี
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุดราชการได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งที่ 14 นักการภารโรง (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 87

ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดเก็บพัสดุที่ผ่านการตรวจรับแล้วเข้าชั้น ให้เป็นไปตามอุณหภูมิความชื้นที่กำหนดในระเบียบปฏิบัติ SP
2. บรรจุหีบห่อพัสดุส่งให้ภาคบริการโลหิตแห่งชาติ
3. บรรจุหีบห่อเข็มที่ระลึกผู้บริจาค แบบพิมพ์ส่งให้โรงพยาบาลสาขา
4. ตรวจสอบพัสดุที่เตรียมส่งให้ภาคบริการโลหิตแห่งชาติ
5. ดูแลการขนพัสดุนำขึ้นรถของบริษัทขนส่งสินค้า
6. นำส่งเอกสารเสนอผู้บริหาร คณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ และฝ่าย/ศูนย์/งานต่างๆ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)
4. มีทัศนคติที่ดี บุคลิกลักษณะดี มีมนุษยสัมพันธ์ ละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน และซื่อสัตย์สุจริต สามารถอุทิศตนทุ่มเท เสียสละเวลาให้กับงาน สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานเสาร์ - อาทิตย์ ได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลและแบบหนังสือยินยอม
(สำหรับผู้สมัครงานและบุคลากรของสภาอากาศไทย)

สภาอากาศไทย (เรียกว่า “สภาอากาศไทย” หรือ “เรา”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลส่งผลให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล¹ ของเจ้าของข้อมูลซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ดำเนินการโดยสภาอากาศไทยจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด รวมถึงการแจ้งข้อมูลให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบตามหนังสือฉบับนี้และการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (บางกรณี) ตามเอกสารแนบหนังสือฉบับนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

สภาอากาศไทยอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม จากข้อมูลที่เจ้าของข้อมูล หรือตัวแทนของเจ้าของข้อมูลให้กับสภาอากาศไทย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลหน่วยงาน พันธมิตรของสภาอากาศไทยซึ่งรวมถึงหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ แหล่งข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลรัฐบาล หน่วยงานทางวิชาชีพ สื่อ สถาบันการเงิน เอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ บริการทางด้านดิจิทัลต่าง ๆ ของสภาอากาศไทย รวมถึง การใช้งานเว็บไซต์ แหล่งข้อมูลอื่นใดที่เชื่อถือได้ เช่น บริษัทจัดหางาน เป็นต้น

2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่สภาอากาศไทยจัดเก็บ

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถเชื่อมโยงและระบุไปถึงตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลได้ ทั้งนี้สภาอากาศไทยอาจจัดเก็บข้อมูลที่มีความหลากหลาย โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน

- ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้ เช่น รายละเอียดในบัตรประชาชน (อันได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เพศ รูปถ่าย โดยไม่รวมถึงศาสนา และกรุปเลือด) หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวบุคลากร ทะเบียนบ้าน หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
- ชื่อ ที่อยู่ และข้อมูลอื่นที่สามารถติดต่อได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล โทรสาร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับครอบครัวหรือผู้รับประโยชน์ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล รายละเอียดในบัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (สำหรับกรณีที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ หรือใช้สำหรับการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ ตามที่ท่านได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยสภาอากาศไทย และบุคคลดังกล่าวได้ยินยอมตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว
- ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของข้อมูล เช่น วัน/เดือน/ปี เกิด อายุ เพศ สถานภาพสมรส อาชีพ และสถานภาพทางทหาร
- ข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่เจ้าของข้อมูลใช้ เพื่อเข้าใช้งานต่าง ๆ รวมถึงเลขที่อยู่ไอพี พิกัดทางภูมิศาสตร์ (Geolocation) ประเภทของเบราว์เซอร์ ภาษา ระบบปฏิบัติการแอปพลิเคชัน และประวัติการใช้งานเว็บไซต์ต่าง ๆ และข้อมูลเกี่ยวกับ Cookies
- ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร

¹ การประมวลผลข้อมูล คือ การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นการเก็บ บันทึก จัดระบบ การเก็บรักษา การเปลี่ยนแปลง ใช้ เผยแพร่ หรือส่งต่อข้อมูลเผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดเพื่อให้ข้อมูลสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้

- ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ข้อมูลภาพนิ่ง

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน

- ใบสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาจ้าง หมายเลขประจำตัวบุคลากร
- ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่ง ประวัติการทำงาน สถานที่ทำงาน ระยะเวลาการทำงาน
- เงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักฎหมายแรงงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน เช่น จุดมุ่งหมายในการทำงานของเจ้าของข้อมูล การพูดคุยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บันทึกการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและผลการทดสอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เช่น บันทึกการพูดคุยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร การประเมินความสามารถ บันทึกที่เกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนา ใบประกาศณียบัตร ใบอนุญาตใบรับรองคุณวุฒิ ประวัติการทำงาน และแผนการสืบต่อตำแหน่ง
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเวลาทำงาน วันลา
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง เช่น ประวัติโดยย่อ (CV) ประสบการณ์การทำงานก่อนหน้า ประวัติการศึกษา ใบคุณวุฒิ ใบอนุญาต ความสนใจทั่วไป สมาชิกภาพต่อสภาวิชาชีพ ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลให้สภากาชาดไทยขณะสัมภาษณ์ ข้อมูลที่ได้จากบุคคลอ้างอิง
- วันลาออกและเหตุผลของการลาออก
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดและการลงโทษทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติ ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานอุบัติเหตุ เช่น สถานที่และเวลาที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ที่ใกล้อุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อบุคคลเหล่านั้น (รวมถึงข้อมูลสุขภาพ) ผลกระทบจากเหตุการณ์รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
- ข้อมูลเกี่ยวกับงาน เช่น บันทึกการประชุม รายงานโครงการ เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าถึงต่าง ๆ เช่น บันทึกการเข้าใช้ (user logs) และระบบเข้าถึงข้อมูล รวมถึงระบบเข้าออกสถานประกอบการของสภากาชาดไทย
- ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลของสภากาชาดไทย และระบบสื่อสารต่าง ๆ ของสภากาชาดไทย เช่นระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอีเมล เซิร์ฟเวอร์ต่าง ๆ
- ข้อมูลภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว รวมถึง การบันทึกภาพในระบบกล้องวงจรปิด ข้อมูลที่เก็บทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบแตะบัตรผ่าน

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

- ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพร่างกาย สุขภาพ บันทึกเกี่ยวกับการลาป่วย รวมถึง
 - ข้อมูลที่จำเป็นต่อการประเมินความสามารถในการทำงานบนพื้นฐานของสภาพสุขภาพ
 - บันทึกเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ และโรคประจำตัว

- บันทึกการลาป่วย
- ข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากงานอันเนื่องมาจากเหตุผลทางสุขภาพ การบาดเจ็บ หรือความพิการ และบันทึกเกี่ยวกับการตัดสินใจดังกล่าว
- ข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากงานอันเนื่องมาจากเหตุผลทางสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพสุขภาพที่จำเป็นต่อการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและประกันสุขภาพระยะยาว
- ข้อมูลชีวภาพ
- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม

3. คุกกี้

เรามีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายคุกกี้ (โปรดคลิกลิงก์ : <https://www.redcross.or.th/cookie-policy/>)

4. ระยะเวลาในการจัดเก็บ

สภากาชาดไทยจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาตราบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ยังคงมีอยู่ หลังจากนั้น สภากาชาดไทย จะลบ และทำลายข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของสภากาชาดไทย โดยปกติในกรณีทั่วไป ระยะเวลาการเก็บข้อมูลสูงสุดจะเท่ากับ 10 ปี เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นระยะเวลานานกว่าที่กำหนดไว้ดังกล่าว หรือหากมีความจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ เช่น เพื่อความปลอดภัย เพื่อการป้องกันการละเมิดหรือการประทุมิชอบ หรือเพื่อการเก็บบันทึกทางการเงิน

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุข้างต้น สภากาชาดไทยจะทำตามขั้นตอนการลบเพื่อดูแลให้มีการนำข้อมูลของท่านทั้งหมดออกจากฐานข้อมูล และ/หรือเซิร์ฟเวอร์ของสภากาชาดไทยอย่างปลอดภัยหรือเก็บรักษาไว้ในรูปแบบที่ทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้นั้น

5. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สภากาชาดไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อให้สภากาชาดไทย (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาในฐานะนายจ้าง (“การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา”) (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย (“การปฏิบัติตามกฎหมาย”) และ (3) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (“ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย”) รวมทั้งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล โดยสภากาชาดไทยจะใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

| การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล | ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล |
|--|--|
| เข้าทำสัญญา หรือปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน กำหนดเงื่อนไขของสัญญาจ้าง จัดการเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงาน แก้ไขสัญญาเอกสารแนบท้าย และสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน | การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา |
| ตรวจสอบว่าเจ้าของข้อมูลสามารถทำงานในประเทศไทย และตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายสถานะถิ่นที่อยู่ | การปฏิบัติตามกฎหมาย |
| จ่ายค่าตอบแทนที่ตกลงกันไว้ (เช่น เงินเดือน และ/หรือ โบนัส) รวมไปถึงการหักภาษีตามที่กฎหมาย กำหนด หรือการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย |

| การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล | ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล |
|--|--|
| ทบทวนเงินเดือนและแพคเกจค่าตอบแทนตามกระบวนการทบทวนเงินเดือน | การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา |
| ให้โบนัสและสิทธิประโยชน์ตามที่ได้ตกลงกันไว้ หรือให้สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมตามนโยบายของสภาอากาศไทย | การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา |
| ตรวจสอบการเข้าทำงาน การลา การขาดงาน และการจัดการเกี่ยวกับการลากิจ และลาป่วย | การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม |
| กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติการ ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติการ จัดการเกี่ยวกับบันทึกการปฏิบัติการ และวิเคราะห์ตามกระบวนการพัฒนาและการปฏิบัติการของสภาอากาศไทย | ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| ประเมินคุณสมบัติ และความสามารถในตำแหน่งที่เจ้าของข้อมูลสมัครงานเพื่อทำงานให้กับสภาอากาศไทย และเพื่อระบบบริหารความสามารถพนักงาน และแผนสืบต่อตำแหน่ง รวมถึงการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน และการเลื่อนตำแหน่ง อันเป็นกิจประจำของสภาอากาศไทยในการจัดการทรัพยากรบุคคล | ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| โปรแกรมพัฒนากลุ่มและเดี่ยว จัดฝึกอบรม และกิจกรรมการพัฒนาพนักงาน รวมถึงการฝึกอบรมพนักงานใหม่ จัดทำใบประกาศนียบัตรจัดทำใบอนุญาต ตามกระบวนการพัฒนาพนักงานของสภาอากาศไทย | ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลในการสมัครงาน กระบวนการสมัครงาน นัดสัมภาษณ์งาน ตกลงนัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสมัครงาน และเข้าร่วมการทดสอบ ตามนโยบายการรับสมัครงานของสภาอากาศไทย | ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| การจัดการเกี่ยวกับการเดินทาง จัดหาที่พักและเที่ยวบิน จัดการเรื่องรายงานค่าใช้จ่าย จัดการเกี่ยวกับการขอวีซ่าและจดหมายเชิญ | การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| การจัดการเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน จัดการอบรมเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน จัดการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในที่ทำงานสภาอากาศไทยอาจสอบสวน และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดการตรวจร่างกายหากจำเป็น และปฏิบัติตามหน้าที่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน | ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม |
| การจัดการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้าง การจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย | การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย |
| การรับรองความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่าย จัดการสิทธิในการเข้าถึง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าถึงคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของสภาอากาศไทยที่ไม่ได้รับอนุญาต และป้องกันซอฟต์แวร์ที่ไม่พึงประสงค์ | การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |

| การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล | ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล |
|--|---|
| ติดตามการใช้ข้อมูลของสภาอากาศไทย การใช้ระบบสื่อสารของสภาอากาศไทย และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสภาอากาศไทย โดยเจ้าของข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของสภาอากาศไทย | การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| รับรองความปลอดภัยของพื้นที่และทรัพย์สินของสภาอากาศไทย และทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงานสภาอากาศไทย ผ่านการติดตามการใช้บัตรผ่านเข้า-ออก (หรือเครื่องสแกนข้อมูลชีวภาพ เช่น เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือเครื่องสแกนหน้าตามที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอม) และกล้องวงจรปิด | ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ความยินยอม |
| ติดตามความเสมอภาคในที่ทำงานและป้องกันการเลือกปฏิบัติ | การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| ป้องกันการทุจริตและการกระทำความผิดทางอาญา (โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระทำความผิดเกี่ยวกับการให้สินบน) | การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาโทษทางวินัย | การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| ตัดสินใจเกี่ยวกับการจ้างงาน | การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| จัดการเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล พนักงานรายอื่น หรือผู้รับเหมา รวมถึงอุบัติเหตุในที่ทำงาน | การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |
| ทำการศึกษาข้อมูลเพื่อให้เข้าใจระยะเวลาการทำงานของพนักงานและอัตราการออกงาน | ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย |

ในกรณีที่สภาอากาศไทยใช้บริการจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก สภาอากาศไทยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือตามที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมไว้ (ในกรณีที่จำเป็น) สภาอากาศไทยจะไม่เปิดเผย หรือทำให้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลไปเปิดเผย แสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดที่ไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือตามที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้ เว้นแต่สภาอากาศไทยจะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน หรือเป็นกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

หากเจ้าของข้อมูลไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย สภาอากาศไทยจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาที่มีต่อเจ้าของข้อมูล หรือไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากสภาอากาศไทยในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินการ เนื่องจากสภาอากาศไทยไม่สามารถประมวลผลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลได้

สภาาชาตไทยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและในกรณีทีสภาาชาตไทย ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลสามารถเพิกถอนความยินยอมได้ตลอดเวลา

6. ผู้ทีได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากสภาาชาตไทย

สภาาชาตไทย จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยไม่มีฐานการประมวลผลข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยข้อมูลของท่าน อาจถูกเปิดเผย หรือโอนไปยังองค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก รวมถึง

- หน่วยปฏิบัติงานของสภาาชาตไทยในประเทศไทย
- องค์กรการกุศลหรือองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรภายนอก
- ผู้ให้บริการทีเกี่ยวข้องกับการส่งตัวเจ้าของข้อมูลไปปฏิบัติงานยังพื้นที่ต่าง ๆ ภายในประเทศไทยและในต่างประเทศ
- ผู้ให้บริการเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล
- ผู้ให้บริการจัดทำและพัฒนาาระบบคอมพิวเตอร์ของสภาาชาตไทย และผู้ให้บริการคลาวด์
- ผู้ให้บริการอื่นสำหรับงานด้านทรัพยากรบุคคล เช่น โรงพยาบาล บริษัท ประกันภัย/ประกันสุขภาพ
- ผู้ตรวจสอบบัญชี หนายความ และทีปรึกษาด้านต่าง ๆ ของสภาาชาตไทย
- หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานกำกับดูแล
- ผู้ควบคุมข้อมูลอื่นทีเจ้าของข้อมูลให้ส่งหรือโอนข้อมูลไปให้

ในกรณีทีสภาาชาตไทยจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอก สภาาชาตไทยจะดำเนินการตามขั้นตอนทีเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า บุคคลภายนอกจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ไม่ให้เกิดการสูญหาย การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ การดัดแปลง หรือการเปิดเผย และการใช้งานทีไม่ถูกต้อง

สภาาชาตไทยจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้รับข้อมูลในต่างประเทศ เฉพาะกรณีทีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ทำได้เท่านั้น

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

การใช้สิทธิในเรื่องใด ๆ ตามทีระบุไว้ในข้อ 7 นี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามทีกำหนดไว้ในข้อ 8 ของหนังสือแจ้งฉบับนี้ อนึ่ง สิทธิตามทีกำหนดไว้ในข้อ 7 นี้ อาจมีการปรับปรุงแก้ไข ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทีกฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการออกหลักเกณฑ์โดยรัฐเป็นคราว ๆ โดยสภาาชาตไทย จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบต่อไป

7.1 สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล: ในกรณีทีสภาาชาตไทยมีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือทีนอกเหนือจากความยินยอมใด ๆ ทีได้ให้ไว้ สภาาชาตไทยจะแจ้ง และ/หรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทีอยู่นอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว

7.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิทีจะขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน และมีสิทธิทีจะร้องขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลของเจ้าของข้อมูล

7.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง: ในกรณีทีข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าของข้อมูลจะดำเนินการยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการทีกำหนดไว้ในข้อ 7 ได้เพื่อทำให้อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.4 สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล: ในกรณีที่ระบบของสภาการศึกษาไทยรองรับ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะรับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ โดยเครื่องมืออุปกรณ์อัตโนมัติ หรือขอให้โอนโดยอัตโนมัติได้

7.5 สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ก) หมดความจำเป็นอีกต่อไปในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ (ข) เมื่อเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยสภาการศึกษาไทยไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลนั้นอีกต่อไป (ค) เมื่อเจ้าของข้อมูลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือ (ง) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7.6 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้สภาการศึกษาไทยระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ดังนี้

(1) เมื่อสภาการศึกษาไทยอยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอให้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(2) เมื่อเป็นข้อมูลที่ต้องลบหรือทำลายตามข้อ 6.5 แต่เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับการใช้ข้อมูลแทน

(3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ แต่เจ้าของข้อมูลขอให้สภาการศึกษาไทยเก็บรักษาข้อมูลไว้ก่อนเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(4) เมื่อสภาการศึกษาไทยอยู่ในระหว่างการพิสูจน์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรืออยู่ระหว่างตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด

7.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะคัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นข้อมูลที่สภาการศึกษาไทยได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว (ก) จากความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสภาการศึกษาไทย หรือ (ข) จากการปฏิบัติหน้าที่ของสภาการศึกษาไทยจากคำสั่งของรัฐหรือ (ค) จากความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสภาการศึกษาไทยหรือของนิติบุคคลอื่น

(2) เป็นกรณีที่สภาการศึกษาไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(3) เป็นกรณีที่สภาการศึกษาไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยในด้านต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดซึ่งรวมถึงทางสถิติ

7.8 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ โดยการถอนความยินยอมดังกล่าวจะไม่กระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ หากการถอนความยินยอมจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด สภาการศึกษาไทยจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอม

อนึ่ง สภาการศึกษาไทย อาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิข้างต้น หากการดำเนินการใด ๆ เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์หรือเป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิหรือเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น หรือเป็นการดำเนินการเพื่อการศึกษาวิจัยทางสถิติที่มี

มาตรการปกป้องข้อมูลที่เหมาะสม หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องหรือ การยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

8. หลักเกณฑ์และวิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

| | |
|----------|--|
| <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เจ้าของข้อมูลที่ประสงค์จะใช้สิทธิให้ยื่นแบบคำร้องขอใช้สิทธิผ่านทาง [*] ▪ เจ้าของข้อมูลสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้ที่ website ของสภาทนายความแห่งประเทศไทย [*] หรือขอแบบคำร้องขอจาก [*] ▪ เจ้าของข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์การขอใช้สิทธิ และลงนามในคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ▪ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้เป็นผู้ลงนามในคำร้องขอใช้สิทธิด้วยตนเอง แต่ให้บุคคลภายนอกเป็นผู้ยื่นคำร้อง ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจตามแบบฟอร์มที่กำหนดด้วย |
| <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ คำร้องจะถูกนำส่งไปที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบของสภาทนายความแห่งประเทศไทย เพื่อการตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ ▪ ในการตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ หากไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลและ / หรือบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ สภาทนายความแห่งประเทศไทยอาจขอให้มีการยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือติดต่อผู้ยื่นคำร้องขอเพื่อยืนยันข้อมูลเพิ่มเติมได้ |
| <p>3</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาคำร้องว่าจะสามารถดำเนินการได้หรือไม่ เช่น พิจารณาความสมเหตุสมผล หรือผลกระทบในทางลบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้อื่น เป็นต้น หรือมีเหตุปฏิเสธตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ |
| <p>4</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ในกรณีที่คำร้องขออยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการได้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิและแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็วตามช่องทางการติดต่อที่เจ้าของข้อมูลได้แจ้งไว้ในแบบคำร้องขอใช้สิทธิ |
| <p>5</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ในกรณีที่คำร้องขอใช้สิทธิไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการให้ได้ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็ว ตามช่องทางการติดต่อที่เจ้าของข้อมูลได้แจ้งไว้ในแบบคำร้องขอใช้สิทธิ พร้อมระบุเหตุผลของการปฏิเสธ ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแลตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา |

หมายเหตุ:

1. การดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น จะใช้เวลาไม่เกินกว่า 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องขอ และเอกสารประกอบคำร้องขอครบถ้วน
2. การดำเนินการตามคำร้องขอข้างต้นไม่มีค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตามหากการดำเนินการตามคำร้องขอส่วนใดมีค่าใช้จ่าย สภาทนายความแห่งประเทศไทยจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนดำเนินการ

9. การเข้าถึงข้อมูลและสถานที่ติดต่อ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลมีคำถามเกี่ยวกับการใช้สิทธิของตน หรือความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อได้ที่

ส่งถึง : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้ติดต่อ : เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ : อาคารเฉลิม บูรณะนนท์ ชั้น 3 เลขที่ 1871 ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-256-4058

อีเมล : hrtcrs@redcross.or.th

เราอาจมีปรับปรุงหนังสือแจ้งนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาจะมีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน หากเรามีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวปฏิบัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เราจะปรับปรุง และแก้ไขหนังสือแจ้งฉบับนี้และแสดงบนเว็บไซต์ของเรา เพื่อให้ท่านได้ทราบถึงวิธีการที่เรา เก็บรวบรวม ใช้ จัดการ เปิดเผยและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

หนังสือยินยอม
(ใช้สำหรับผู้สมัครงานและบุคลากรของสภาอากาศไทย)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....เบอร์โทรศัพท์.....
 (“เจ้าของข้อมูล”) ตกลงยินยอมให้ สภาอากาศไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์
 ตามที่ข้าพเจ้า ได้ทำเครื่องหมาย ไว้ในช่อง “ยินยอม”

| | วัตถุประสงค์หลัก | รายละเอียดวัตถุประสงค์หลัก | ยินยอม |
|----|--|--|--------------------------|
| 1. | เก็บผลตรวจทาง การแพทย์และผลตรวจ สารเสพติด | เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยผลตรวจทางการแพทย์และผลตรวจสารเสพ ติดเพื่อรับรองว่าสุขภาพของข้าพเจ้าอยู่ในระดับที่จะสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างดีที่สุดและไม่มีโรคติดต่อ | <input type="checkbox"/> |
| 2. | บันทึกประวัติสุขภาพ | เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย สภาพร่างกาย ประวัติสุขภาพ และประวัติ การลาป่วย ต่อสภาอากาศไทย เพื่อใช้ในการประเมินความสามารถในการ ทำงานจากสุขภาพ การจัดหรือให้สวัสดิการแก่บุคลากร และการให้ความ ช่วยเหลือแก่บุคลากรในการทำงาน | <input type="checkbox"/> |
| 3. | ข้อมูลศาสนา | เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลศาสนา เพื่อการจัดสวัสดิการที่ เหมาะสมให้กับเจ้าของข้อมูลผู้นับถือศาสนาต่างๆ | <input type="checkbox"/> |
| 4. | ข้อมูลชีวภาพ (ได้แก่ ภาพสแกนลายนิ้วมือ และภาพสแกนหน้า) | ให้สภาอากาศไทย เก็บรวบรวม ใช้ภาพสแกนลายนิ้วมือและภาพสแกน หน้าเพื่อใช้ในระบบควบคุมประตูเข้า-ออก และบันทึกเวลาการเข้า-ออก งาน | <input type="checkbox"/> |
| 5. | ประวัติอาชญากรรม | เก็บรวบรวม และใช้ประวัติอาชญากรรมของข้าพเจ้า เพื่อรับรองประวัติ ของเจ้าของข้อมูล | <input type="checkbox"/> |
| 6. | ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วน ภายนอก | เปิดเผยข้อมูลตามข้อ 1 - ข้อ 2 ไปยังผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการภายนอก ของสภาอากาศไทย เพื่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 - ข้อ 2 | <input type="checkbox"/> |
| 7. | ให้ความยินยอมตามข้อ 1- ข้อ 6 ข้างต้นทุกข้อ | | <input type="checkbox"/> |

*หมายเหตุ : ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น
 สภาอากาศไทยจะไม่สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อนั้นได้ ด้วยเหตุนี้เจ้าของข้อมูล
 ส่วนบุคคลอาจจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากสภาอากาศไทยหรือไม่สามารถเข้าทำธุรกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งกับสภาอากาศ
 ไทยได้ หากสภาอากาศไทยจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลไม่
 ยินยอมนั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงการใช้อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือยินยอมฉบับนี้ และ
 ได้ลงนามด้วยความสมัครใจ โดยทราบถึงสิทธิในการให้หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอม รวมถึงสิทธิในการเพิกถอน
 ภายหลัง ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงให้สำเนาภาพถ่าย หรือการบันทึกในรูปแบบใด ๆ มีผลเป็นหลักฐานยืนยันถึงการให้
 ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....เจ้าของข้อมูล
 (.....)

วันที่



สภาาชาดไทย
The Thai Red Cross Society

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุ/จ้างเป็นบุคลากรสภาาชาดไทย

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ตำแหน่งงานที่สมัครสอบ.....
ฝ่าย.....ศูนย์ชำนาญพิเศษ/สำนักงาน.....
เงินเดือนที่ต้องการ.....บาท
2. วุฒิการศึกษา.....สาขา / วิชาเอก.....
3. ข้อมูลส่วนตัว
 - 3.1 ชื่อ-นามสกุล
(นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....
 - 3.2 สัญชาติ.....ศาสนา.....
 - 3.3 วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี (นับถึงวันสมัคร)
 - 3.4 บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....
 - 3.5 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 - 3.6 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
E-mailโทรศัพท์มือถือ.....
 - 3.7 บิดาชื่อ.....นามสกุล.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
 - 3.8 สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย สมรสไม่ได้จดทะเบียน
คู่สมรสชื่อ.....นามสกุล.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
ตำแหน่ง.....อายุงาน.....ปี.....เดือน
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
 - 3.9 ประวัติทางทหาร เรียน รด. 3 ปี (ใบ สด.8) ผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.43)

4. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิการศึกษาที่ได้รับให้ครบ 3 ช่อง โดยเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุด)

| ปี พ.ศ. | | สถานศึกษา | ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก | คะแนนเฉลี่ย ต่อหลักสูตร |
|---------|-----|-----------|----------------------------------|----------------------------|
| ตั้งแต่ | ถึง | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดระบุรายละเอียดของงานที่ทำเรียงลำดับจากปัจจุบัน)

| วัน เดือน ปี | | ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน | ตำแหน่งงาน และ ลักษณะงาน | เงินเดือน ครั้งสุดท้าย ก่อนออก (บาท) | เหตุที่ออก (ถ้ามีความผิด ให้ระบุด้วย) |
|--------------|-------|-------------------------|-----------------------------|---|---|
| ตั้งแต่ | ถึง | | | | |
| ว/ด/ป | ว/ด/ป | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

| ด้าน | รายละเอียด | ดีมาก | ดี | ปานกลาง |
|-------------|------------|-------|----|---------|
| ภาษา | | | | |
| คอมพิวเตอร์ | | | | |
| อื่นๆ | | | | |

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

| ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์ | ระบุความสัมพันธ์ กับท่าน |
|--------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |

8. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครและคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 7 แห่งระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2534 ดังนี้

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภาอากาศไทย

(2) มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว (6) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(7) ไม่เป็นผู้เคยได้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากสภาอากาศไทย หรือหน่วยงานอื่น

9. ข้าพเจ้าเคยมีประวัติการถูกดำเนินคดีมาก่อนหรือไม่

เคย (ตอบคำถามข้อต่อไป) ไม่เคย

9.1 หากเคยเป็นคดีประเภทใด

คดีอาญา คดีล้มละลาย

9.2 กรณีคดีอาญาเป็นความผิดเกี่ยวกับเรื่องใด

ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับเพศ

ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ความผิดเกี่ยวกับอาวุธปืน ความผิดเกี่ยวกับการพนัน

ความผิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (เฉพาะคดีที่ขึ้นศาลเท่านั้น) ความผิดอื่นๆ โปรดระบุ.....

ผลคดีและพฤติการณ์เป็นอย่างไร (อธิบายพอสังเขป)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ให้ไว้ตามใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังมีการตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินดีให้ทางสภาอากาศไทยดำเนินการให้ออกเพราะเหตุขาดคุณสมบัติต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ท่านทราบข่าวการรับสมัคร

หนังสือพิมพ์..... วิทยุ.....

Internet..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....