



ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9
จังหวัดพิษณุโลก

ประกาศภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก สภากาชาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคล

เพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรรายวัน ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก สภากาชาดไทย

ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก สภากาชาดไทย มีความประสงค์รับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรรายวัน จำนวน 5 อัตรา ดังนี้

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร พร้อมกรอกข้อมูล แบบเอกสารและหลักฐานที่กำหนด โดยส่งเอกสารได้ที่จุดรับลงทะเบียนผู้บริจาคโลหิต ณ ห้องรับบริจาคโลหิต ชั้น 1 อาคารภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก สภากาชาดไทย เลขที่ 138/1 ถ.พระองค์ดำ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ 24 – 30 กันยายน 2568 ในวันและเวลาราชการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมหน่วยบริหารงานทั่วไป โทร. 0-5521-1353-4 ต่อ 300,303

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก สภากาชาดไทย จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบสัมภาษณ์จากผู้ที่ยื่นใบสมัครภายในระยะเวลาการรับสมัคร พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 2 ตุลาคม 2568 ทาง <https://www.facebook.com/regionbloodcentre9>

เอกสารและหลักฐาน

- 1) ใบสมัครและหนังสือยินยอม พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 2) สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติ ภายในวันปีรับสมัครสอบ จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **ที่ยังไม่หมดอายุ** จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ
- 7) เซ็นต์ชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2568
ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก
สภากาชาดไทย

1. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ (รายวัน)

2

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้างวันละ 600.00 บาท

ปฏิบัติงานไม่เกินจำนวน 26 วัน/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานการรับบริจาคโลหิต เป็นผู้ช่วยพยาบาลในการปฏิบัติการ จัดเตรียมอุปกรณ์ ดูแลผู้บริจาคโลหิต และทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ ดูแลผู้บริจาคโลหิตขณะกำลังบริจาคโลหิต
2. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการกิจการตรวจคุณภาพโลหิต จัดเตรียมอุปกรณ์และทำความสะอาด อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ รวมถึงขยะติดเชื้ออันตราย
3. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานการเตรียมส่วนประกอบโลหิต ภายใต้การกำกับของนักเทคนิคการแพทย์ ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์และทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงขยะติดเชื้ออันตราย
4. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเบิก – จ่ายโลหิต และส่วนประกอบโลหิต ผลิตภัณฑ์โลหิต ผลิตภัณฑ์จากพลาสมาและน้ำยาตรวจหมู่โลหิต ผลิตภัณฑ์จากโลหิตอื่นๆ ที่ใช้ในงานห้องปฏิบัติการธนาคารเลือด
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
4. จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
5. ปฏิบัติงานนอกเวลา และวันหยุดราชการได้
6. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ขยันและอดทนสามารถอุทิศตนทุ่มเทและเสียสละเวลา ให้งานได้ดี

2. เจ้าหน้าที่ธุรการ (รายวัน)

1 ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้างวันละ 575.00 บาท

ปฏิบัติงานไม่เกินจำนวน 26 วัน/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ ในระบบ E-Sarabun การแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป การจัดเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ รวมทั้งทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ
- 2 จัดทำคำสั่งออกหน่วย/แจ้งประกันการเดินทางรับบริจาคโลหิตต่างอำเภอ / ต่างจังหวัด
- 3 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันเวลา และมีหลักฐานในการประชุม
- 4 ลงทะเบียนผู้บริจาคโลหิตในอาคารและหน่วยเคลื่อนที่
- 5 ลงทะเบียนผู้บริจาคโลหิต ของโรงพยาบาลที่ส่งตรวจ
- 6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ งานสินทรัพย์ เช่น การจัดเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจนับ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และการบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ จัดทำบันทึกการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- 7 ตรวจรับพัสดุจากการจัดซื้อ และเบิกโอนย้าย พร้อมทั้งจัดเก็บพัสดุ
- 8 ดำเนินการจัด-จ่าย พาส์ให้กับแต่ละหน่วยที่เบิกพัสดุในแต่ละเดือน
- 9 เบิกและควบคุม Stock วัสดุสิ้นเปลืองคอมพิวเตอร์ และแบบพิมพ์เพียงพอ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทะเบียน
- 10 จัดเก็บ จัดทำทะเบียนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทะเบียนยืมใช้-ส่งซ่อมดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานเสมอ
- 11 จัดทำรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในโปรแกรม VSDR
- 12 สแกนประวัติผู้บริจาคโลหิตและจัดเก็บเอกสารตามระบบคุณภาพ
- 13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 30 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
4. จบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ/พาณิชยกรรม ทุกสาขา
5. ปฏิบัติงานนอกเวลา และวันหยุดราชการได้
6. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ขยันและอดทนสามารถอุทิศตนทุ่มเทและเสียสละเวลา ให้กับงานได้ดี

3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (รายวัน)

1

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้างวันละ 750.00 บาท

ปฏิบัติงานไม่เกินจำนวน 26 วัน/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแลเงินทอรองจ่าย จัดทำสมุดรายวันและสมุดยอดเงินคงเหลือประจำวัน
2. จัดทำรายงานฐานะเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน
3. จัดทำบันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายประจำเดือน
4. ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
5. จัดทำเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบใบกำกับภาษีและชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่างๆ
6. จัดทำเอกสารตั้งเบิกและจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
7. ตรวจสอบการเบิกเวรปฏิบัติการพิเศษ และการเบิกค่าล่วงเวลาในระบบ HRMI
8. ตั้งเบิกบันทึกจ่ายค่าปฏิบัติงานต่างๆในระบบ HRMI
9. ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆและส่งใช้ยอดเงินยืมผ่านระบบ FMIS
10. รับผิดชอบการชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายต่างๆ
11. รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายน้ำยาและผลิตภัณฑ์ต่างๆ
12. นำส่งเงินจากการจำหน่ายน้ำยาและผลิตภัณฑ์ต่างๆ การจำหน่ายเศษวัสดุ กระดาษและอื่นๆ
13. จัดทำใบยืมเงินจากหน่วยงาน (ใบยืมเหลือ) และทำบันทึกพร้อมเอกสารส่งคืนเงินยืม
14. ตรวจสอบเอกสาร ปิดจุดชำระเงินประจำวัน ในโปรแกรมสารสนเทศ (TBIS-F)
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
4. จบการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี การเงินหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานนอกเวลา และวันหยุดราชการได้
6. มีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์สุจริต
7. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ขยันและอดทนสามารถอุทิศตนทุ่มเทและเสียสละเวลา ให้กับงานได้ดี

4. นายช่างไฟฟ้า (รายวัน)

1

ตำแหน่ง

- อัตราค่าจ้างวันละ 575.00 บาท

(เวรปกติ 08.30 – 16.30 น.)

- อัตราค่าจ้างวันละ 700.00 บาท

(เวรนอน 16.30 – 08.30 น.)

ปฏิบัติงานไม่เกินจำนวน 26 วัน/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการบำรุงรักษา ตรวจเช็ค กำกับดูแล ตรวจสอบ เครื่องมืองานระบบภายในภาคฯ การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าตู้ MDB และหม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบน้ำประปา ลิฟต์ ห้องเย็น ตู้แช่ตู้เย็น ระบบออคซีจาย ระบบน้ำบริสุทธิ์ DI/RO กล้องวงจรปิด ไฟฉุกเฉิน เครื่องกรองน้ำ บ่อบำบัดน้ำเสีย ปฏิบัติอยู่เวรควบคุมระบบไฟฟ้า ตรวจสอบระบบติดตามอุณหภูมิ TMGs กำกับดูแล งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ควบคุมดูแลงานคนสวน

2. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา และทดสอบระบบไฟฟ้า เครื่องจักร เครื่องมือ และเครื่องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบไฟฟ้าทำงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ งานนี้ยังรวมถึงการวางแผนงาน, การคำนวณประมาณราคา, การดูแลจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์, และการตรวจสอบการทำงานของช่างภายนอกและติดตามช่างภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานตามแผนบำรุงรักษาประจำปี

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 30 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
4. จบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง, อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานนอกเวลา และวันหยุดราชการได้
6. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ขยันและอดทนสามารถอุทิศตนทุ่มเทและเสียสละเวลา ให้กับงานได้ดี