



สภาประชาไท
The Thai Red Cross Society

ประกาศ โครงการ เสริมสร้างศักยภาพด้านการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ

สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ สภากาชาดไทย

เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่โครงการฯ

จำนวน ๔ ตำแหน่ง

โครงการ เสริมสร้างศักยภาพด้านการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ สภากาชาดไทย มีความประสงค์จะขยายระยะเวลาการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ โดยงบประมาณสนับสนุนจาก USAID ผ่าน สหพันธ์สภากาชาดและสภาเสี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศ (IFRC) จำนวน ๔ ตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาคสนาม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๓๔,๐๐๐ บาท ค่าประกันสุขภาพ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- วุฒิก่อนศึกษา ปริญญาตรี สาขาการบริหาร, สังคมศาสตร์ หรือ รัฐศาสตร์
- มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย ๓-๕ ปี ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานโครงการพัฒนาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถพูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- มีความคิดเชิงบวกและชอบความท้าทาย สามารถแก้ปัญหาได้ดี
- มีความรู้ด้านโปรแกรม Microsoft office, Internet และ Social Media
- มีทักษะในการประสานงานที่ดี ละเอียดถี่ถ้วนและสามารถทำงานตรงตามเป้าหมายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลและหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง พันธมิตรและ IFRC
- ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดพิมพ์หนังสือ ได้ ตอบ ราชการ รับ-ส่ง พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งเอกสารทาง E-Mail จัดเก็บเอกสารโครงการ และ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- บริหารจัดการงานของโครงการในแต่ละวัน อาทิเช่น การให้คำแนะนำต่อหน่วยงานในการทำกิจกรรมภายใต้โครงการฯ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลลัพธ์ตรงตามเป้าหมาย
- วางแผนและควบคุมงบประมาณและกระแสเงินสดในโครงการ
- ตรวจสอบกระบวนการทางการเงินเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสมาคมทาสเวิลด์
- บริหารจัดการให้สามารถส่งมอบใบเสร็จทางการเงินในส่วนของการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการให้แก่ IFRC ภายในเวลาที่กำหนด
- บริหารจัดการด้านความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการซึ่งรวมถึงการประสานงานกับ IFRC และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างราบรื่นและบรรลุผลตามที่ได้วางแผนไว้พร้อมทั้งรวบรวมสรุปความคืบหน้าของโครงการส่งให้กับ IFRC
- บริหารจัดการบุคลากรภายใต้สำนักงานโครงการฯ (เจ้าหน้าที่พัสดุและการเงิน และ เจ้าหน้าที่โครงการภายใต้โครงการ) ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำงานได้ตามเป้าหมาย
- ประสานงานและจัดประชุมเป็นรายไตรมาสและการประชุมสรุปผลงานประจำปี
- ประสานงานและทำงานร่วมกับคณะผู้ดำเนินโครงการอื่นๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมออกปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ภาคสนาม

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท ค่าประกันสุขภาพ ๒,๐๐๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรี ทุกสาขา
- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- มีประสบการณ์การทำงาน ถ้ามีประสบการณ์การทำงานในชุมชนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถพูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



มูลนิธิไทยเรดครอส

The Thai Red Cross Society

-๓-

- มีความคิดเชิงบวกและชอบความท้าทาย สามารถแก้ปัญหาได้ดี
- มีความรู้ด้านโปรแกรม Microsoft office, Internet และ Social Media
- มีทักษะในการประสานงานที่ดี ละเอียดถี่ถ้วนและสามารถทำงานตรงตามเป้าหมายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
- สามารถออกปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดพิมพ์หนังสือ เอกสารราชการ รวมทั้งเอกสารทาง E-Mail
- จัดเก็บเอกสารโครงการอย่างเป็นระบบ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติและแผนงบประมาณโครงการ
- จัดทำเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรและ/หรือผู้ช่วยวิทยากร
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับออกปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- ออกปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- เข้าร่วมประชุมโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท ค่าประกันสุขภาพ ๒,๐๐๐ บาท
- วุฒิกศึกษา ปวส. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท ค่าประกันสุขภาพ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขาการเงินและบัญชี หรือวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบัญชี
- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)



มูลนิธิไทยเรดครอส
The Thai Red Cross Society

-๕-

- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงินและบัญชีอย่างน้อย ๑-๓ ปี ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานโครงการพัฒนาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ด้านโปรแกรมทางบัญชีและทักษะด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft office และInternet
- มีทักษะการใช้ภาษาไทยโดยสามารถพูดและเขียนได้ดีและสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีพอสมควร
- มีความคิดเชิงบวกและชอบความท้าทาย สามารถแก้ปัญหาได้ดี
- มีทักษะการประสานงานที่ดี ละเอียดถี่ถ้วนและทำงานตรงตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติเสียหายในการทำงานด้านการเงิน
- ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวมเอกสารพร้อมตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ตรงตามระเบียบสภากาชาดไทยและสหพันธ์สภากาชาดและสภาเสี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศ พร้อมทั้งสามารถชี้แจงข้อสงสัยทางการเงิน
- สรุปรายงานผลการใช้จ่ายในโครงการเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี
- สนับสนุนผู้จัดการโครงการในการรวบรวมเอกสารด้านการเงิน เพื่อจัดทำรายงานโครงการตามเวลาที่กำหนด การทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีแจ้งรายการค่าจ้างและค่าใช้จ่ายของโครงการ และจัดทำงบการเงินเป็นรายเดือน รายไตรมาสและประจำปี
- ติดต่อประสานงานด้านบัญชีระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการทำงานของผู้จัดการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- การวิเคราะห์ด้านบัญชีของรายการบัญชีแยกประเภท
- บริหารจัดการการเบิก-จ่ายเงินในส่วนของสำนักงานบริหารโครงการและเก็บเงินสดย่อย
- สามารถเดินทางไปร่วมปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท ค่าประกันสุขภาพ ๒,๐๐๐ บาท

๔.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขาบัญชี, พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์
- เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- มีประสบการณ์ ความรู้เรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ตลาดสินค้า
- สามารถอ่าน/ฟัง/พูด/เขียนภาษาอังกฤษได้พอสมควร
- ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft office
- ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สืบราคาสินค้า/บริการ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำพัสดุนั้น ทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต หรือไปสืบราคาสอบถามร้านค้าด้วยตนเอง
- ขอใบเสนอราคา จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำมาบันทึกเป็นฐานข้อมูล
- ทำเอกสารเปรียบเทียบราคา เพื่อซื้อ/จ้างจากผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุด โดยต้องเป็นพัสดุมีคุณภาพดี ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด มีของพร้อมส่งทันเวลาตามความต้องการของผู้ใช้
- พิมพ์เอกสารการซื้อ/จ้าง ได้แก่ บันทึกข้อความ/ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง(PR)/ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(PA)/ใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO)/ทะเบียนซื้อ/จ้าง หรือสัญญา แล้วแต่กรณีตามระเบียบสภาขาขาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ
- ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ และนำส่งให้กับผู้ใช้พัสดุ
- เบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินฯ เพื่อนำไปซื้อพัสดุ กรณีซื้อด้วยเงินสด และเคลียร์ใบเสร็จรับเงินหลังจัดซื้อแล้ว
- กรณีที่ผู้ขายไม่จัดส่งพัสดุให้ ประสานงานยานพาหนะ เพื่อขอรถและไปซื้อพัสดุนั้นด้วยตนเอง แล้วนำส่งให้กับผู้ใช้พัสดุ
- ประสานให้ผู้ใช้พัสดุ ดำเนินการตรวจรับของ และบันทึกข้อมูลให้ครบขั้นตอนการตรวจรับในระบบ FMIS
- นำใบส่งของให้กรรมการรับของ/กรรมการตรวจการจ้าง ลงนาม
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด
- ส่งเอกสารซื้อ/จ้าง ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุทางการแพทย์และทั่วไป ตรวจสอบและลงนามรับรองใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาเอกสารซื้อ/จ้าง ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้พัสดุทราบและดำเนินการต่อไป
- สำเนาเอกสารซื้อ/จ้าง จัดเก็บเข้าแฟ้ม



สภาประชาชาตินิยม
The Thai Red Cross Society

-๖-

- สรุป รวบรวม ค้นข้อมูล/เอกสาร และจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างสำหรับโครงการนี้ ตามความต้องการ
- ประสานงานผู้ใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินฯ และเจ้าหน้าที่ประสานงานเรื่องการจัดซื้อ/จ้างสำหรับโครงการ

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ – ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือจนสิ้นสุดโครงการ

๖. หลักฐานที่ต้องนำมาสมัคร

- หลักฐานแสดงวุฒิแท้จริง, ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน, บัตรประชาชนตัวจริง, พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ชุด
- กรณีเพศชายหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย และโปรดแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะกับการสมัครงาน ห้ามสวมกางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน รองเท้าแตะพองน้ำ

ติดต่อขอทราบรายละเอียดและสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ อาคารเทิดพระเกียรติฯ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม – ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๗๘๕๓ - ๖ ต่อ ๒๓๐๖

ประกาศมา ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๐

โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ
สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ สภากาชาดไทย

