



3.2.1

สภากาชาดไทย
THAI RED CROSS SOCIETY

มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 00638
วันที่ 27 ม.ค. 2566
เวลา 10-02

ที่ ศล.ว. 1128 / 2566

ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ถนนอังรีดูนังต์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

19 มกราคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรชั่วคราว จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย มีความประสงค์จะสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
ชั่วคราว จำนวน 6 ตำแหน่ง 10 อัตรา ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้ายนี้

ในการนี้ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย จึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัย
ประชาสัมพันธ์รับสมัครตามสื่อต่างๆของทางมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงศุจใจ ชัยวานิชศิริ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
สภากาชาดไทย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
ด้วย ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
การรับสมัครงาน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา
จึงเรียนมาเพื่อ
๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. และเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่
<https://docshare.buu.ac.th>

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
โทร. 0 2263 9600 - 99 ต่อ 1839
โทรสาร 0 2254 3471

๒๗ ม.ค. ๒๕๖๖/อ.ช.ป.น.

ดำเนินการตามเสนอ

๒๗ ม.ค. ๒๕๖๖



สภาาชาตไทย
THAI RED CROSS SOCIETY

ประกาศศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภาาชาตไทย
เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรชั่วคราว

ด้วยศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภาาชาตไทย จะดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรชั่วคราวในตำแหน่งต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 6 ตำแหน่ง 10 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป และโรคต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

(ข) โรคต้องห้าม

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

3. การรับสมัคร

3.1 กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

1) ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 เวลา 16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยพิมพ์ใบสมัครงานตามเอกสารข้างท้าย กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ "PDF File" โดยรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ ส่งมาที่ E-mail: hmbc.recruit@redcross.or.th

2) ผู้สมัครที่สมัครสอบเรียบร้อยแล้ว กรณีมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จะได้รับการติดต่อกลับภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 ตามข้อ 6 ของประกาศฉบับนี้

3) ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ โทร.0 2263 9600 - 99 ต่อ 1813,1839

4. หลักฐานประกอบการสมัคร (กรุณาย้ายจากต้นฉบับจริง)

4.1 ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1x1.5 นิ้ว ลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสมัครให้ครบถ้วน (วันที่ที่ลงในใบสมัคร เป็นวันที่ผู้สมัครส่งใบสมัคร ให้ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ)

4.2 ประวัติการทำงาน (Resume)

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4.5 สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสถานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

4.6 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

4.7 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

4.8 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สค.8/สค.43 เท่านั้น)

4.9 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล (ถ้ามี)

4.10 หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.11 หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสำเนาสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี)

4.12 หากเป็นเจ้าของที่สภากาชาดไทย ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสอบ

5. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

5.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสถานมหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็น **ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566**

5.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จหรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ 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 จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6.2 การสอบสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ขาวนปัญหาและบุคลิกภาพอย่างอื่น 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 โดยได้รับเงินเดือนตามที่สภาวิชาชีพกำหนด

10. สวัสดิการที่จะได้รับ

ได้รับสวัสดิการรักษายาบาลเฉพาะตัว

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม 2566
ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ตามประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม 2566

(เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ 18 มกราคม 2566 - 3 กุมภาพันธ์ 2566 จำนวน 6 ตำแหน่ง 10 อัตรา)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	คุณวุฒิการศึกษา	เพศ	อายุ (นับถึงวันสมัคร)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
1	พยาบาล (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 339	ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก	ปริญญาตรีพยาบาลศาสตร์ (มีใบประกอบวิชาชีพการพยาบาล)	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 45 ปี	1	เอกสารแนบ 1
2	นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 223	ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 2 จังหวัดชลบุรี	ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ (มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์)	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 2
3	นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 2,3	ฝ่ายรับบริจาคโลหิตเฉพาะส่วน	ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ (มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์)	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	2	เอกสารแนบ 3
4	นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 425	ฝ่ายธนาคารเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดโลหิต	ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (มีใบประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์)	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 4
5	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 396	ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 10 จังหวัดเชียงใหม่	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 5
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 106,123	งานเลขานุการผู้บริหาร งานอำนวยความสะดวก	ปริญญาตรีทางสังคมศาสตร์ ทุกสาขา	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 6
7	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 164	งานระบบจัดการข้อมูลอ้างอิงระยะ ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาพาณิชยกรรม สาขาการจัดการทั่วไป สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 7
8	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 392	งานบริการโลหิต สถานีการรพทห้วยหินเหล็กไฟพระนครศรีอยุธยา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ / ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางพาณิชยกรรมทุกสาขา	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 35 ปี	1	เอกสารแนบ 8
9	พนักงานขับรถ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 287	ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา	มัธยมศึกษาตอนต้น / มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ชาย/หญิง	อายุไม่เกิน 45 ปี	1	เอกสารแนบ 9

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 18 มกราคม 2566**

ตำแหน่งที่ 1 ทพยาบาล (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 339
ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานและบันทึกการปฏิบัติงานลงในรายการปฏิบัติงานประจำวัน
2. จัดเตรียมงานตามขั้นตอนเจาะเก็บโลหิต
3. ดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ก่อนและหลังปฏิบัติงาน
4. คัดกรองตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นผู้บริจาคโลหิต
5. ตรวจสอบความเข้มข้นของโลหิตและการตรวจหมู่โลหิตเบื้องต้น
6. ดำเนินการเจาะเก็บโลหิต
7. ดูแลและปฐมพยาบาลผู้บริจาคโลหิตเมื่อเกิดภาวะแทรกซ้อน
8. ดูแลผู้บริจาคโลหิตขณะบริจาคจนกว่าการเจาะเก็บโลหิตจะแล้วเสร็จ
9. ให้คำปรึกษาข้อมูลทางการแพทย์ด้านงานรับบริจาคโลหิต
10. งานดูแลผู้บริจาค Donor care และเจาะโลหิตตรวจซ้ำ
11. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีพยาบาลศาสตรบัณฑิต มีใบประกอบวิชาชีพทางการพยาบาล
4. ปฏิบัติงานประจำที่จังหวัดพิษณุโลก
5. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และสถานการณ์ฉุกเฉินได้
6. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ซื่อสัตย์และอดทน มีทัศนคติที่ดี มีความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานสภากาชาดไทย

ขอบเขตวิชาที่สอบ

การสอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 18 มกราคม 2566**

ตำแหน่งที่ 2 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 สเต็มโลหิต น้ำยา และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบติดตามคุณภาพภายใน ตรวจ 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. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธุทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์
4. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. หากมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดลพบุรี หรือใกล้เคียงที่สามารถเดินทางไปกลับสะดวกและสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขตวิชาที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 18 มกราคม 2566

ตำแหน่งที่ 4 นักเทคนิคการแพทย์ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 425
ฝ่ายธนาคารเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดโลหิต จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การขึ้นทะเบียนอาสาสมัครบริจาคเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดโลหิต
2. การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเพื่อค้นหาผู้บริจาคเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดโลหิต (ใช้โปรแกรมค้นหา จัดทำรายงานผลแก่แพทย์)
3. การประสานงานติดตาม/ให้ข้อมูลการบริจาคสเต็มเซลล์แก่ผู้บริจาคเพื่อตรวจ HLA เพิ่มเติม
4. การประสานงานและนำผู้บริจาคตรวจร่างกายก่อนเก็บสเต็มเซลล์
5. การประสานงานและนำผู้บริจาคเก็บสเต็มเซลล์
6. การติดตามผู้บริจาคหลังบริจาคสเต็มเซลล์
7. การติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยปลูกถ่ายสเต็มเซลล์

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 30 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. ถ้าเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ (มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์)
4. หากมีประสบการณ์หรือทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ดีมากจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
7. ใช้ E-mail ในการสื่อสารระหว่างองค์กรได้ดี
8. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Excel
9. ทำงานเป็นทีมได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 18 มกราคม 2566**

ตำแหน่งที่ 5 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 396

ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 10 จังหวัดเชียงใหม่

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 18 มกราคม 2566**

ตำแหน่งที่ 6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 106 และ 123
งานเลขานุการผู้บริหาร งานอำนวยการ จำนวน 2 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป รับคำสั่งโดยตรงจากผู้บริหาร กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา งานบริหารจัดการประสานงานการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ร่างบันทึกข้อความภายในและหนังสือภายนอก ติดต่อบริษัทประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอก และภายใน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านสังคมศาสตร์ ทุกสาขา
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft office, Internet เครื่องใช้สำนักงาน อื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ สามารถอุทิศตนและเสียสละเวลาให้กับงานได้ดี
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
7. สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 18 มกราคม 2566

ตำแหน่งที่ 7 เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 164
งานระบบจัดการข้อมูลอัจฉริยะ ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- บันทึกข้อมูลประวัติสุขภาพการบริจาคโลหิตจากใบสมัครของผู้บริจาคโลหิตภายในสถานที่ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติและใบสมัครผู้บริจาคโลหิตที่กลับจากหน่วยเคลื่อนที่ ของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติทุกแห่งของแต่ละวัน
- ตัดเบอร์โลหิตที่เป็น Deferral Code จากใบสมัครผู้บริจาคโลหิตของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติและหน่วยเคลื่อนที่
- รับลงทะเบียนผู้บริจาคโลหิตที่ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ ปรับสถิติการบริจาคโลหิต พิมพ์ประวัติติดบนใบสมัครผู้บริจาคโลหิต ทำบัตรประจำตัวผู้บริจาคโลหิต จ่ายเข็มที่ระลึกครบครั่งต่างๆ พิมพ์ใบประกาศกำกับเข็มที่ระลึก
- ลงทะเบียนปรับสถิติจำนวนครั้งให้ผู้บริจาคโลหิตของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ ซึ่งไปบริจาคโลหิตที่สาขาบริการโลหิต โรงพยาบาลต่างๆ
- ตรวจสอบสต็อกเกอร์เบอร์โลหิตที่จ้างบริษัทฯ พิมพ์ สำหรับใช้งานที่ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติและภาคบริการโลหิตแห่งชาติทั่วประเทศ
- ลงทะเบียนป้อนข้อมูลผู้บริจาคโลหิตที่มีสิทธิ์รับเข็มที่ระลึก และเหรียญกาชาดสมนาคุณของสาขาบริการโลหิตแห่งชาติทั่วประเทศ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
2. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาพาณิชยกรรม 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

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 18 มกราคม 2566**

ตำแหน่งที่ 8 เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 392
งานบริการโลหิต สถานีกาชาดหัวหินเฉลิมพระเกียรติ จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงทะเบียนผู้บริจาคโลหิตทั้งภายในและนอกสถานที่ ส่ง SMS ติดตามผู้บริจาคโลหิตทุก 3 เดือน สร้างสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมบริจาคโลหิตตามโครงการต่างๆ จัดทำบันทึกข้อความ ขอความร่วมมือรับบริจาคโลหิต จัดทำบันทึกข้อความหนังสือขอบคุณผู้บริจาคโลหิต/แจ้งปริมาณโลหิตไปยังหน่วยเคลื่อนที่รับบริจาคโลหิต จัดทำสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน ถ่ายภาพบรรยากาศกิจกรรมการรับบริจาคโลหิตลง Facebook งานบริการโลหิตฯ สรุปกรณีก - จ่ายพัสดุประจำเดือน และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันสมัคร)
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันธุทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) / ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยกรรมทุกสาขา
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Internet และโปรแกรมอื่นๆ ได้ดี
5. สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้ดี
6. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ได้
7. มีคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติ เช่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไขปัญหาและปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด
8. หากมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่ตนเองสังกัด หรือใกล้เคียงที่สามารถเดินทางไปกลับได้สะดวกจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบข้อเขียนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
ลงวันที่ 18 มกราคม 2566

ตำแหน่งที่ 9 พนักงานขับรถ (ชั่วคราว) เลขที่ตำแหน่ง 287
ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ยก และขนอุปกรณ์รับบริจาคโลหิต และดูแลผู้บริจาคโลหิตหลังการบริจาคโลหิต
2. ขับรถส่งโลหิต และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ไปที่สถานีขนส่งเพื่อส่งไปยังภาคบริการโลหิตทั้งใน และนอกเวลาทำการหรือวันหยุดราชการ
3. รับ - ส่ง ตัวอย่างโลหิตเพื่อตรวจที่ภาคบริการโลหิตแห่งชาติ
4. ดูแลเครื่องมือ และช่องว่างสำหรับผู้บริจาคโลหิต
5. ดูแล ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
6. ประสานงานการตรวจสภาพรถกับเจ้าหน้าที่บริหาร และส่งซ่อม บำรุงรักษาตามวาระการใช้งาน
7. ขับรถรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ที่ไปติดต่อประสานงานตามหน่วยงานต่างๆ
8. ส่งเอกสารงานธุรการทางไปรษณีย์
9. ขับรถออกหน่วยรับบริจาคโลหิตตามตารางปฏิบัติงานออกหน่วยเคลื่อนที่
10. บันทึกรายงานการใช้รถประจำวัน
11. จัดเตรียมขนม และเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงผู้บริจาคโลหิตในการปฏิบัติงานออกหน่วยเคลื่อนที่
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 - 45 ปี
2. ถ้าเพศชายต้องปลดพันชะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิมัธยมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
4. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล
5. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถส่วนบุคคลชนิดที่ 2 จะพิจารณาเป็นพิเศษ
6. มีความรู้เรื่องเส้นทางในจังหวัดนครราชสีมา จังหวัดใกล้เคียง และเส้นทางไปยังศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

7. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนขับอย่างปลอดภัย สามารถดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น พร้อมแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
8. ปฏิบัติงานประจำที่จังหวัดนครราชสีมา สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และวันหยุดได้
9. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ สามารถอุทิศ และเสียสละเวลาให้กับงานได้ดี

ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบภาคปฏิบัติ ทักษะในการขับรถยนต์
2. สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลและแบบหนังสือยินยอม (สำหรับผู้สมัครงานและบุคลากรของสภาวิชาชีพ)

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

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

สภาวิชาชีพอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม จากข้อมูลที่เจ้าของข้อมูล หรือตัวแทนของเจ้าของข้อมูลให้กับสภาวิชาชีพ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลหน่วยงาน พันธมิตรของสภาวิชาชีพซึ่งรวมถึงหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ แหล่งข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลรัฐบาล หน่วยงานทางวิชาชีพ สื่อ สถาบันการเงิน เอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ บริการทางด้านดิจิทัลต่าง ๆ ของสภาวิชาชีพ รวมถึง การใช้งานเว็บไซต์ แหล่งข้อมูลอื่นใดที่เชื่อถือได้ เช่น บริษัทจัดหาพนักงาน เป็นต้น

2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่สภาวิชาชีพจัดเก็บ

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถเชื่อมโยงและระบุไปถึงตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลได้ ทั้งนี้สภาวิชาชีพอาจจัดเก็บข้อมูลที่มีความหลากหลาย โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน

- ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้ เช่น รายละเอียดในบัตรประชาชน (อันได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เพศ รูปภาพ 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 ตามที่ท่านได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยสภาวิชาชีพ 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 ให้เปิดเผย หรือส่งต่อข้อมูลเผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดเพื่อให้ข้อมูลสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้

- ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ข้อมูลภาพนิ่ง

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน

- ใบสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาจ้าง หมายเลขประจำตัวบุคลากร
- ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่ง ประวัติการทำงาน สถานที่ทำงาน ระยะเวลาการทำงาน
- เงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฏกฎหมายแรงงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน เช่น จุดมุ่งหมายในการทำงานของเจ้าของข้อมูล การพูดคุยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บันทึกการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและผลการทดสอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น บันทึกการพูดคุยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร การประเมินความสามารถ บันทึกที่เกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนา ใบประกาศณียบัตร ใบอนุญาตใบรับรองคุณวุฒิ ประวัติการทำงาน และแผนการสืบต่อตำแหน่ง
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเวลาทำงาน วันลา
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจ้าง เช่น ประวัติโดยย่อ (CV) ประสบการณ์การทำงานก่อนหน้า ประวัติการศึกษา ใบคุณวุฒิ ใบอนุญาต ความสนใจทั่วไป สมาชิกภาพต่อสภาวิชาชีพ ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลให้สภากาชาดไทยขณะสัมภาษณ์ ข้อมูลที่ได้จากบุคคลอ้างอิง
- วันลาออกและเหตุผลของวลาออก
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการกระทำผิดและการลงโทษทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติ ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการรายงานอุบัติเหตุ เช่น สถานที่และเวลาที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ที่ใกล้อุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อบุคคลเหล่านั้น (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 ระบบตะบัตรผ่าน

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

- ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพร่างกาย สุขภาพ บันทึกเกี่ยวกับการลาป่วย รวมถึง
 - ข้อมูลที่จำเป็นต่อการประเมินความสามารถในการทำงานบนพื้นฐานของสภาพสุขภาพ
 - บันทึกเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ และโรคประจำตัว

- บันทึกการลาป่วย
- ข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากงานอันเนื่องมาจากเหตุผลทางสุขภาพ การบาดเจ็บ หรือ ความพิการ และบันทึกเกี่ยวกับการตัดสินใจดังกล่าว
- ข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากงานอันเนื่องมาจากเหตุผลทางสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ สุขภาพที่จำเป็นต่อการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและประกันสุขภาพระยะยาว
- ข้อมูลชีวภาพ
- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม

3. คุกกี้

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

4. ระยะเวลาในการจัดเก็บ

สภาการชาติไทยจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาครบเท่าที่ วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ยังคงมีอยู่ หลังจากนั้น สภาการชาติไทย จะลบ และทำลายข้อมูล ดังกล่าว เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของสภาการชาติไทย โดยปกติในกรณีทั่วไป ระยะเวลาการเก็บข้อมูลสูงสุดจะเท่ากับ 10 ปี เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นระยะเวลานานกว่าที่กำหนดไว้ดังกล่าว หรือหากมีความ จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ เช่น เพื่อความปลอดภัย เพื่อการป้องกันการละเมิดหรือการประทุมิชอบ หรือเพื่อ การเก็บบันทึกทางการเงิน

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุข้างต้น สภาการชาติไทยจะทำตามขั้นตอนการลบเพื่อดูแลให้มีการนำ ข้อมูลของท่านทั้งหมดออกจากฐานข้อมูล และ/หรือเซิร์ฟเวอร์ของสภาการชาติไทยอย่างปลอดภัยหรือเก็บรักษาไว้ ในรูปแบบที่ทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้เท่านั้น

5. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สภาการชาติไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อให้สภาการชาติไทย (1) ปฏิบัติหน้าที่ตาม สัญญาในฐานะนายจ้าง (“การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา”) (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย (“การปฏิบัติตามกฎหมาย”) และ (3) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (“ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย”) รวมทั้งประมวลผลข้อมูลส่วน บุคคลในบางกรณีภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล โดยสภาการชาติไทยจะใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
เข้าทำสัญญา หรือปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน กำหนดเงื่อนไขของ สัญญาจ้าง จัดการเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงาน แก้ไขสัญญา เอกสารแนบท้าย และสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา
ตรวจสอบว่าเจ้าของข้อมูลสามารถทำงานในประเทศไทย และตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมายสถานะถิ่นที่อยู่	การปฏิบัติตามกฎหมาย
จ่ายค่าตอบแทนที่ตกลงกันไว้ (เช่น เงินเดือน และ/หรือ โบนัส) รวมไปถึง การหักภาษีตามที่กฎหมาย กำหนด หรือการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ทบทวนเงินเดือนและแพคเกจค่าตอบแทนตามกระบวนการทบทวนเงินเดือน	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา
ให้โบนัสและสิทธิประโยชน์ตามที่ได้ตกลงกันไว้ หรือให้สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมตามนโยบายของสภาวิชาชีพ	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา
ตรวจสอบการเข้าทำงาน การลา การขาดงาน และการจัดการเกี่ยวกับการลา กิจ และลาป่วย	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม
กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติการ ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติการ จัดการเกี่ยวกับบันทึกการปฏิบัติการ และวิเคราะห์ตามกระบวนการพัฒนาและการปฏิบัติการของสภาวิชาชีพ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
ประเมินคุณสมบัติ และความสามารถในตำแหน่งที่เจ้าของข้อมูลสมัครงานเพื่อทำงานให้กับสภาวิชาชีพ และเพื่อระบบบริหารความสามารถพนักงาน และแผนสืบต่อตำแหน่ง รวมถึงการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน และการเลื่อนตำแหน่ง อันเป็นกิจประจำของสภาวิชาชีพในการจัดการทรัพยากรบุคคล	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
โปรแกรมพัฒนากลุ่มและเดี่ยว จัดฝึกอบรม และกิจกรรมการพัฒนาพนักงาน รวมถึงการฝึกอบรมพนักงานใหม่ จัดทำใบประกาศนียบัตรจัดทำใบอนุญาต ตามกระบวนการพัฒนาพนักงานของสภาวิชาชีพ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลในการสมัครงาน กระบวนการสมัครงาน นัดสัมภาษณ์งาน ตกกลงนัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสมัครงาน และเข้าร่วมการทดสอบ ตามนโยบายการรับสมัครงานของสภาวิชาชีพ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การจัดการเกี่ยวกับการเดินทาง จัดหาที่พักและเที่ยวบิน จัดการเรื่องรายงานค่าใช้จ่าย จัดการเกี่ยวกับการขอวีซ่าและจดหมายเชิญ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การจัดการเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน จัดการอบรมเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน จัดการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในที่ทำงานสภาวิชาชีพอาจสอบสวน และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดการตรวจร่างกายหากจำเป็น และปฏิบัติตามหน้าที่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม
การจัดการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้าง การจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
การรับรองความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่าย จัดการสิทธิในการเข้าถึง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าถึงคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของสภาวิชาชีพที่ไม่ได้รับอนุญาต และป้องกันซอฟต์แวร์ที่ไม่พึงประสงค์	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

สภาอากาศไทยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและในกรณีที่สภาอากาศไทย ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลสามารถเพิกถอนความยินยอมได้ตลอดเวลา

6. ผู้ที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากสภาอากาศไทย

สภาอากาศไทย จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยไม่มีฐานการประมวลผลข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยข้อมูลของท่าน อาจถูกเปิดเผย หรือโอนไปยังองค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก รวมถึง

- หน่วยปฏิบัติงานของสภาอากาศไทยในประเทศไทย
- องค์กรการกุศลหรือองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรภายนอก
- ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการส่งตัวเจ้าของข้อมูลไปปฏิบัติงานยังพื้นที่ต่าง ๆ ภายในประเทศไทยและในต่างประเทศ
- ผู้ให้บริการเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล
- ผู้ให้บริการจัดทำและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสภาอากาศไทย และผู้ให้บริการคลาวด์
- ผู้ให้บริการอื่นสำหรับงานด้านทรัพยากรบุคคล เช่น โรงพยาบาล บริษัท ประกันภัย/ประกันสุขภาพ
- ผู้ตรวจสอบบัญชี หมายความ และที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ของสภาอากาศไทย
- หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานกำกับดูแล
- ผู้ควบคุมข้อมูลอื่นที่เจ้าของข้อมูลให้ส่งหรือโอนข้อมูลไปให้

ในกรณีที่สภาอากาศไทยจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอก สภาอากาศไทยจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า บุคคลภายนอกจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ไม่ให้เกิดการสูญหาย การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ การดัดแปลง หรือการเปิดเผย และการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

สภาอากาศไทยจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้รับข้อมูลในต่างประเทศ เฉพาะกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ทำได้เท่านั้น

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

การใช้สิทธิในเรื่องใด ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 นี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ของหนังสือแจ้งฉบับนี้ อนึ่ง สิทธิตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 นี้ อาจมีการปรับปรุงแก้ไข ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการออกหลักเกณฑ์โดยรัฐเป็นคราว ๆ โดยสภาอากาศไทย จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบต่อไป

7.1 สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล: ในกรณีที่สภาอากาศไทยมีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือที่นอกเหนือจากความยินยอมใด ๆ ที่ได้ให้ไว้ สภาอากาศไทยจะแจ้ง และ/หรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่นอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว

7.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน และมีสิทธิที่จะร้องขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลของเจ้าของข้อมูล

7.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง: ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าของข้อมูลจะดำเนินการยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ได้เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลนั้นถูกต้อง 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 หรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด

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 การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

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"> ▪ คำร้องจะถูกนำส่งมาที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบของสภาทนายความแห่งประเทศไทย เพื่อการตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ ▪ ในการตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ หากไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลและ / หรือบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ สภาทนายความไทยอาจขอให้การยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือติดต่อผู้ยื่นคำร้องขอเพื่อยืนยันข้อมูลเพิ่มเติมได้
<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) วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องขอและเอกสารประกอบคำร้องขอครบถ้วน
2. การดำเนินการตามคำร้องขอข้างต้นไม่มีค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตาม หากการดำเนินการตามคำร้องขอส่วนใดมีค่าใช้จ่าย สภาทนายความไทยจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนดำเนินการ

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 : htrcs@redcross.or.th

เราอาจมีปรับปรุงหนังสือแจ้งนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาจะมีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน หากเรามีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวปฏิบัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เราจะปรับปรุงและแก้ไขหนังสือแจ้งฉบับนี้และแสดงบนเว็บไซต์ของเรา 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 และเปิดเผยผลตรวจทางการแพทย์และผลตรวจสารเสพติดเพื่อรับรองว่าสุขภาพของข้าพเจ้าอยู่ในระดับที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดีที่สุดและไม่มีโรคติดต่อ	<input type="checkbox"/>
2.	บันทึกประวัติสุขภาพ	เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย สภาพร่างกาย ประวัติสุขภาพ และประวัติการอาบยา ต่อสภาอากาศไทย เพื่อใช้ในการประเมินความสามารถในการทำงานจากสุขภาพ การจัดหรือให้สวัสดิการแก่บุคลากร และการให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรในการทำงาน	<input type="checkbox"/>
3.	ข้อมูลศาสนา	เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลศาสนา เพื่อการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับเจ้าของข้อมูลผู้นับถือศาสนาต่างๆ	<input type="checkbox"/>
4.	ข้อมูลชีวภาพ (ได้แก่ ภาพสแกนลายนิ้วมือ และภาพสแกนหน้า)	ให้สภาอากาศไทย เก็บรวบรวม ใช้ภาพสแกนลายนิ้วมือและภาพสแกนหน้าเพื่อใช้ในระบบควบคุมประตูเข้า-ออก และบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน	<input type="checkbox"/>
5.	ประวัติอาชญากรรม	เก็บรวบรวม และใช้ประวัติอาชญากรรมของข้าพเจ้า เพื่อรับรองประวัติของเจ้าของข้อมูล	<input type="checkbox"/>
6.	ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วน ภายนอก	เปิดเผยข้อมูลตามข้อ 1 - ข้อ 2 ไปยังผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการภายนอกของสภาอากาศไทย เพื่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 - ข้อ 2	<input type="checkbox"/>
7.	ให้ความยินยอมตามข้อ 1- ข้อ 6 ข้างต้นทุกข้อ		<input type="checkbox"/>

*หมายเหตุ : ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น สภาอากาศไทยจะไม่สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อนั้นได้ ด้วยเหตุนี้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากสภาอากาศไทยหรือไม่สามารถเข้าทำธุรกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งกับสภาอากาศไทยได้ หากสภาอากาศไทยจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอมนั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงการใช้อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือยินยอมฉบับนี้ และได้ลงนามด้วยความสมัครใจ โดยทราบถึงสิทธิในการให้หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอม รวมถึงสิทธิในการเพิกถอนภายหลัง ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงให้สำเนาภาพถ่าย หรือการบันทึกในรูปแบบใด ๆ มีผลเป็นหลักฐานยืนยันถึงการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....เจ้าของข้อมูล

(.....)

วันที่



สภากาชาดไทย
The Thai Red Cross Society

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุ/จ้างเป็นบุคลากรสภากาชาดไทย



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/เดือนปีเกิด.....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-mail.....โทรศัพท์มือถือ.....
 - 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/ปริญญาบัตรวิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ต่อหลักสูตร
ตั้งแต่	ถึง			

5. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดระบุรายละเอียดของงานที่ทำเรียงลำดับจากปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี		ชื่อสถานที่ทำงาน/มีกิจการ	ตำแหน่งงาน และ ลักษณะงาน	เงินเดือน ครั้งสุดท้าย ก่อนออก (บาท)	เหตุที่ออก (ถ้ามีความคิด 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 แห่งระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2534 ดังนี้

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภาการศึกษาไทย

(2) มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

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

(7) ไม่เป็นผู้เคยได้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากสภาการศึกษาไทย หรือหน่วยงานอื่น

9. ข้าพเจ้าเคยมีประวัติการถูกดำเนินคดีมาก่อนหรือไม่

เคย (ตอบคำถามข้อต่อไป) ไม่เคย

9.1 หากเคยเป็นคดีประเภทใด

คดีอาญา คดีล้มละลาย

9.2 กรณีคดีอาญาเป็นความผิดเกี่ยวกับเรื่องใด

ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับเพศ

ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ความผิดเกี่ยวกับอาวุธปืน ความผิดเกี่ยวกับการพนัน

ความผิดเกี่ยวกับจราจร (เฉพาะคดีที่ขึ้นศาลเท่านั้น) ความผิดอื่นๆ โปรดระบุ.....

ผลคดีและพฤติการณ์เป็นอย่างไร (อธิบายพอสังเขป)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ให้ไว้ตามใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังมีการตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินดีให้ทางสภาการศึกษาไทยดำเนินการให้ออกเพราะเหตุขาดคุณสมบัติต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

ท่านทราบข่าวการรับสมัคร

หนังสือพิมพ์..... วิทยุ.....

Internet..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....