



## ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

ด้วย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันในกรณีทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๙ และความใน ข้อ ๗ ของระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

สถาบันฯ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

#### คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครที่จะได้รับคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
๔. มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
๕. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคน หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๗. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ

มอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของสถาบันในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน

๑๐. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
๑๑. ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคที่ก่อให้เกิดปัญหาหรือส่งผลกระทบต่อการทำงาน หากตรวจพบให้พ้นสภาพทันที (เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อบังคับ)

### **การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีความตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้สมัครสามารถไหลตนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ QR Code



ให้กดข้ามโฆษณา

### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย

### **วิธีการรับสมัคร และใบสมัคร**

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ QR Code หรือที่ [www.ha.or.th](http://www.ha.or.th) และส่งเอกสารประกอบการสมัคร มาที่ **Email : [chaiwat@ha.or.th](mailto:chaiwat@ha.or.th)** ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณชัยวัฒน์ ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ โทรศัพท์ ๐๒ ๐๒๗ ๘๘๔๔ ต่อ ๙๓๑๐ Email : [chaiwat@ha.or.th](mailto:chaiwat@ha.or.th)



ให้กดข้ามโฆษณา

### **ระยะเวลาเปิดรับสมัคร**

ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

### **เอกสารประกอบการรับสมัคร**

๑. หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ๑ ฉบับ
๗. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๘. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)

๙. หนังสือรับรองการทำงานสถานที่เดิม ๑ ชุด
๑๐. ประวัติการทำงาน หรือหลักฐานการทำงาน ๑ ชุด
๑๑. สำเนาใบผ่านทหาร (สด.๘ สด.๔๓) หรือหลักฐานได้รับการยกเว้น ๑ ฉบับ
๑๒. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ๑ ชุด (ถ้ามี)
๑๓. ผลการสอบตามสายงาน ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ๑ ชุด (ถ้ามี)
๑๔. เอกสารอื่นๆ ถ้ามี

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สถาบันจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้หรือความสามารถ และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสารประกอบการรับสมัคร ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

### การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือก

สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ **๒๘ มกราคม ๒๕๖๙** และกำหนดวันทดสอบปฏิบัติ พร้อมสัมภาษณ์ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไปในทางเว็บไซต์ของสถาบัน [www.ha.or.th](http://www.ha.or.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

**ปิยวรรณ ล.**

(นางปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ แบบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ประเภทปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการอาวุโส (O-๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ในระดับอาวุโส และใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการบริหารงานพัสดุ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา การจัดเก็บ การนำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ให้ถูกต้องเป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำบัญชี รายการรับจ่ายพัสดุ ทำรายงานการตรวจรับ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. การบันทึกและควบคุมครุภัณฑ์ ลงทะเบียนรับสินทรัพย์ ตีตราห้ครุภัณฑ์ และการจำหน่าย

๔. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๕. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนางานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๘. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติทั่วไป/ คุณสมบัติเฉพาะ

๑. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๕๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
๒. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาการเงิน สาขาการบัญชี สาขาการธนาคารหรือด้านเศรษฐศาสตร์ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ งานจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ในหน่วยงานภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี (จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (หากมีใบ certificate ของกรมบัญชีกลาง จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)
๕. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. มีทักษะในการจัดทำสัญญาด้านพัสดุ
๗. มีทักษะในการเจรจาต่อรอง
๘. มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี
๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๐. มีทักษะในการเขียนรายงาน หนังสือราชการ
๑๑. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี
๑๒. หากเป็นเพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน (เท่านั้น)

\*\*\*\*\*