



ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

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

ตามที่สถาบันได้มีการเปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครไม่เพียงพอต่อการทดสอบและสัมภาษณ์ทางสถาบันจึงได้ขยายเวลาการรับสมัครดังกล่าว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด ส่วนงานสนับสนุนการบริหารองค์กร
เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๒ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ประเภทปฏิบัติการ ระดับทักษะพิเศษเฉพาะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ในระดับทักษะพิเศษ และใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ งานด้านการบริหารงานพัสดุ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งหน่วยงานพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง มีงานในความรับผิดชอบ ที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน และเป็นตามกฎหมายระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๒. ตรวจสอบงานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น

๓. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๔. สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของส่วนงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
๖. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ถูกต้อง
๗. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานของ ส่วนงานมีประสิทธิภาพ
๘. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภาระงาน
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

๑. อายุไม่เกิน ๕๕ ปี ณ วันสมัคร
๒. มีประสบการณ์การทำงานในการบริหารงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างขององค์กร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านแผนงานบริหารพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำรายงานสรุปรายงานประจำปี
๔. ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติการระดับปฏิบัติการอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยต้องผ่านการกลั่นกรองหรือตามเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด
๕. กรณีที่ประสบการณ์หรือระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานข้างต้นไม่ครบอาจจะบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยต้องผ่านการกลั่นกรองหรือตามเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมายเหตุ กรณีมีวุฒิปริญญาตรีผ่านการอบรม ระดับ C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง กรมบัญชีกลาง จะพิจารณาเป็นพิเศษ (ถ้ามี)

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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



กด ชมโฆษณา หรือ ข้าม

วิธีการรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ QR Code หรือที่ www.ha.or.th และส่งเอกสารประกอบการสมัคร มาที่ Email : chaiwat@ha.or.th

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณชัยวัฒน์ ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ โทรศัพท์ ๐๒ ๐๒๗ ๘๘๔๔ ต่อ ๘๓๑๐ Email : chaiwat@ha.or.th



กด ชมโฆษณา หรือ ข้าม

ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม 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 ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๙. หนังสือรับรองการทำงานสถานที่เดิม ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๑๐. ประวัติการทำงาน หรือหลักฐานการทำงาน ๑ ชุด
๑๑. สำเนาใบผ่านทหาร (สด.๘ สด.๔๓) หรือหลักฐานได้รับการยกเว้น ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สถาบันจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้หรือความสามารถ และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสารประกอบการรับสมัคร ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือก

สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ **๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙** และกำหนดวันทดสอบปฏิบัติ พร้อมสัมภาษณ์ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไปในทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.ha.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ปิยวรรณ ล.

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล