



ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

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

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน 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 หรือผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคน เสมือนไร้ความสามารถ
๗. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขัน กับกิจการของสถาบัน หรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่ เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ

มอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของสถาบันในการเข้าร่วมทุน กับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน

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

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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



ให้กดข้ามโฆษณา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย

วิธีการรับสมัคร

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

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณชัยวัฒน์ ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ โทรศัพท์ ๐๒ ๐๒๗ ๘๘๔๔ ต่อ ๙๓๑๐ Email : chaiwat@ha.or.th



ให้กดข้ามโฆษณา

ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ 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 (สศ.๘ สศ.๔๓) หรือหลักฐานได้รับการยกเว้น ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สถาบันจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้หรือความสามารถ และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสารประกอบการรับสมัคร ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ปิยวรรณ ล.

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ แนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ประเภทปฏิบัติการ ระดับทักษะพิเศษเฉพาะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ในระดับทักษะพิเศษ และใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ งานด้านการบริหารงานพัสดุ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง มีงานในความรับผิดชอบ ที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน และเป็นตามกฎหมายระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๒. ตรวจสอบงานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น
๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๔. สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดুরวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของส่วนงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
๖. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ถูกต้อง

๗. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่อยุ่ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานของ ส่วนงานมี ประสิทธิภาพ
๘. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภาระงาน
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป/ คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เคยดำรงตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๒. มีประสบการณ์การทำงานในการบริหารงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างขององค์กร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านแผนงานบริหารพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำรายงานสรุปรายงานประจำปี
๔. ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติการระดับปฏิบัติการอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยต้องผ่านการกลั่นกรองหรือตาม เกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด
๕. กรณีที่ประสบการณ์หรือระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานข้างต้นไม่ครบอาจจะบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยต้องผ่านการกลั่นกรองหรือตามเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมายเหตุ กรณีมีวุฒิปับตรผ่านการอบรม ระดับ C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง กรมบัญชีกลาง จะพิจารณาเป็นพิเศษ (ถ้ามี)
