



ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

ด้วย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) สรพ. มีภารกิจในการประเมินระบบงาน และรับรองคุณภาพสถานพยาบาล รวมทั้งกำหนดมาตรฐานของสถานพยาบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมิน และรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด กลุ่มภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจ/จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
3. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเพิ่มเติม
4. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
5. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
6. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างและหลักประกันสัญญาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ พร้อมบริหารการเบิกจ่ายให้ทันเวลา และเป็นไปตามสัญญาจ้าง
7. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งประกอบไปด้วย รายงานค่าเสื่อม ราคาครุภัณฑ์ประจำเดือน, รายงานพัสดุ, วัสดุสำนักงานคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเพิ่มเติม, รายงานการเคลื่อนไหวการรับเงินการขายของหน้าร้าน (ถ้ามี), รายงานเงินกันเหลือมปีและภาระผูกพันสิ้นปีงบประมาณ, รายงานการขายทอดตลาด (ถ้ามี)
8. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
9. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

10. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

1. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Microsoft Office ในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียน ได้ ระดับพอใช้

คุณสมบัติเฉพาะ

1. มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุไม่ต่ำกว่า 3 ปี และสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนอย่างดี
3. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
4. มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบประวัติการทำงานได้
5. มีความอดทนสูงจากแรงกดดันจากหน่วยงานภายในและภายนอก
6. มีความสนใจและพัฒนาตนเองในการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงการทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ตรงต่อเวลา และเสียสละในงานที่ได้รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมาย
8. มี service mind

คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติ ไทย
2. สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
3. มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
4. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างโครงการของทาง สรพ.
5. ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
6. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
7. ไม่เคยโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. ไม่เคยกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือเคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด เพราะทุจริตต่อหน้าที่
9. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
10. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของ สรพ. ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน
11. ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคที่ก่อให้เกิดปัญหาหรือส่งผลกระทบต่อการทำงาน โดยระบุโรคที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือโรคที่กำลังอยู่ระหว่างการรักษาในปัจจุบันให้สถาบันทราบ หากตรวจพบว่าไม่แจ้งจะถือว่าให้ข้อมูลเป็นเท็จมีผลให้ออกจากงานทันที

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ha.or.th และส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งเอกสารการสมัครมาตามที่อยู่ เลขที่ 88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุขซอย 6 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณชัยวัฒน์ 02 027 8844 ต่อ 9310 Email : chaiwat@ha.or.th

(วงเล็บมุมของว่า“สมัครงาน”)

ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 23 มีนาคม 2565 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. (ในวันหยุดราชการ)

เอกสารประกอบการรับสมัคร

- 1) ใบสมัคร 1 ชุด สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ha.or.th
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง 1 ฉบับ
- 5) สำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) 1 ฉบับ
- 6) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป เท่านั้น
- 7) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 8) หนังสือรับรองการทำงานสถานที่เดิม 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 9) ประวัติการทำงาน (Resume) 1 ชุด
- 10) สำเนาใบผ่านทหาร (สด.8 สด.43) หรือหลักฐานได้รับการยกเว้น 1 ฉบับ

11) ใบรับรองแพทย์ ที่มีผลการตรวจโรค 5 โรค และผลการตรวจเอกซเรย์ปอด (ใช้เมื่อผ่านการพิจารณาเข้ารับเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันแล้ว เท่านั้น)

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับ โปรดลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

วิธีการคัดเลือก

สถาบันจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการทดสอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกใบสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเห็นสมควรเท่านั้น ผลการตัดสินของทางคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือก

สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 25 มีนาคม 2566 กำหนดวันทดสอบและสัมภาษณ์วันที่ 28 มีนาคม 2566 และประกาศผลวันที่ 30 มีนาคม 2566 ทางเว็บไซต์ของสถาบัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566



(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล