



สำนักสุขภาพดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการดำเนินงานบริหารจัดการงานพัสดุ
จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสำนักสุขภาพดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ดำเนินงานบริหารจัดการงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยพิจารณาสัญญาจ้างเป็นรายปี) เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักสุขภาพดิจิทัล จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	อัตราจ้าง (บาท/เดือน)	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑	จ้างเหมาบริการดำเนินงานบริหาร จัดการงานพัสดุ	๑	๑๕,๐๐๐.-	สำนักสุขภาพดิจิทัล

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๒.๕ มีความรู้พื้นฐานเบื้องต้นหรือประสบการณ์ทำงานด้านงานพัสดุ
- ๒.๖ มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- ๒.๗ มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ
- ๒.๘ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี
- ๒.๙ มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย
- ๒.๑๐ เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งความรับผิดชอบ

๓. คุณสมบัติเฉพาะด้าน

- ๓.๑ รวบรวม ตรวจสอบ และคัดแยก วัสดุครุภัณฑ์ ตามคุณลักษณะและมาตรฐานงานพัสดุ พร้อมจัดทำรายงานข้อมูล
- ๓.๒ จัดทำและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ ตามมาตรฐานงานพัสดุ พร้อมจัดทำรายงานสรุป
- ๓.๓ จัดทำบัญชีรายการ และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๓.๔ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปยอดการเบิกจ่าย ยอดคงเหลือ และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการจัดซื้อ จัดหา และการจำหน่ายพัสดุชำรุด

๓.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด พร้อมจัดทำรายงานสรุป

๓.๖ จัดทำเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

๓.๗ ตรวจสอบและบันทึกรายการวัสดุครุภัณฑ์ ด้วยระบบครุภัณฑ์ออนไลน์

๓.๘ ติดต่อประสานงานพัสดุกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๙ จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓.๑๐ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

๓.๑๑ จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับ

๓.๑๒ การบันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๓.๑๓ จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๔ สนับสนุนการจัดทำและการพัฒนาระบบเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน

๓.๑๕ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง วงเงินที่จะจ้าง

๔.๑ ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (พิจารณาสัญญารายปี)

๔.๒ อัตราจ้างเดือน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ระยะเวลารับสมัคร ๑-๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ในวันเวลาราชการ)

๕.๒ สถานที่รับสมัคร ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ณ สำนักสุขภาพตติจิทัล ชั้น ๔ อาคาร ๔ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕.๓ ทางไปรษณีย์ส่ง EMS ไปยัง สำนักสุขภาพตติจิทัล ชั้น ๔ อาคาร ๔ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕.๔ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: bdh.moph@gmail.com

๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ในวันเวลาราชการ) ณ ห้องประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๔ ชั้น ๔ อาคาร ๔

๗. ประกาศผลการคัดเลือก

สำนักสุขภาพตติจิทัล จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ สำนักสุขภาพตติจิทัล <https://bdh.moph.go.th/site/contact-us/> หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักสุขภาพตติจิทัล ๐ ๒๕๙๐ ๒๐๗๖ โดยเริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๘. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

- ๘.๑ ใบสมัครงาน ดิจิทัลถ่ายภาพหน้าตรงไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๘.๒ สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษาหรือปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๘.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๘.๔ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ใบ (ถ้ามี)
- ๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆเช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๘.๖ เอกสารแสดงประวัติโดยย่อ ประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

เงื่อนไข

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง หากพบว่าผู้ว่าจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร หรือทำให้เกิดการทุจริต
เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของทางราชการ

หมายเหตุ โปรดลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งใบสมัคร