

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุ

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (นศท.)
2. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
3. อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
3. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และมีความเข้าใจในประมวลกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ Microsoft Word, Excel และ Power Point
5. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การใช้ภาษา การติดต่อสื่อสาร การเขียนหนังสือราชการ และการสรุปประเด็น
6. มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน เรียนรู้ได้รวดเร็ว
7. หากมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) ปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ

(4) ปฏิบัติงานในการบริหารสัญญา ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงาน ในการส่ง ของ การส่งมอบงาน แจ้งการปรับ การเร่งรัดการส่งมอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไป ตามเงื่อนไขข้อกำหนด รวมถึงการจัดทำสัญญา การก่อกำหนดผูกพันภายในกรอบเวลาที่กำหนด การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การแก้ไขสัญญา ข้อตกลงใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง การบอกเลิก การแจ้งสิทธิค่าเสียหาย การขยายเวลา และรายงานเหตุผลรายละเอียดเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการแก้ไขสัญญา

(5) ปฏิบัติงานในด้านระบบสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้แก่ โปรแกรมจัดหาพัสดุของ คณะแพทย์ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและไต่ถามรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานต่าง ๆ

วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกจากใบสมัคร

สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ความรู้ความสามารถทางด้านงานก่อสร้าง งานบริการ อาคาร สาธารณูปโภค งานจ้างที่ปรึกษา และงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้ทั่วไป

สอบปฏิบัติ ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

สอบสัมภาษณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก

| | |
|--|---|
| เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ | 15 พฤษภาคม 2568 ถึงวันที่ 4 มิถุนายน 2568 |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/ปฏิบัติวันที่ | 6 มิถุนายน 2568 |
| สอบข้อเขียนวันที่ | 10 มิถุนายน 2568 (เช้า) |
| สอบปฏิบัติวันที่ | 10 มิถุนายน 2568 (บ่าย) |
| ประกาศผลสอบข้อเขียนวันที่ | 13 มิถุนายน 2568 |
| สอบสัมภาษณ์วันที่ | 16 มิถุนายน 2568 |
| ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ | 17 มิถุนายน 2568 |

คำตอบแทนและสวัสดิการ

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 18,000 บาท
- สิทธิประกันสังคม โรงพยาบาลสงขลานครินทร์
- การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (สมัครด้วยตนเอง)
- การสมัครเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (สมัครด้วยตนเอง)
- สมาชิกกองทุนพนักงานเงินรายได้
- สิทธิการตรวจสุขภาพประจำปี
- มีสิทธิการลาตามระเบียบของคณะแพทยศาสตร์

เอกสารที่ต้องส่งในระบบสมัครงาน

1. สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่ออกโดยสถานศึกษา และต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น (กรณีรอสถานอนุมัติวันสำเร็จการศึกษา ต้องแนบเอกสารแสดงผลการศึกษาครบทุกเทอม และเอกสารรับรองการจบการศึกษา) (ไฟล์สกุล PDF)
2. สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (นศท.) เฉพาะเพศชาย (ไฟล์สกุล PDF)
3. สำเนาบัตรประชาชน (ไฟล์สกุล PDF)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ไฟล์สกุล PDF)
5. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ (ไฟล์สกุล JPG)
6. Portfolio (ไฟล์สกุล PDF)

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามที่ระบุในประกาศ กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ประกาศ จะถือว่าผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การรับสมัครและให้การสมัครสอบในตำแหน่งนั้นเป็นโมฆะ
ผู้สนใจสามารถสมัครออนไลน์และตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบได้ที่

<https://medhr.medicine.psu.ac.th/HrApply/>