

ประกาศ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

เรื่อง รับสมัครงาน

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) เป็นหน่วยงานของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคลในกำกับของนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่เป็นองค์กรเลขานุการของคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (คสช.) ซึ่งมีหน้าที่หลักในการขับเคลื่อนการพัฒนานโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วมเพื่อลดทุกข์-สร้างสุขให้คนในสังคมไทยตามพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีความประสงค์จะรับสมัครเพื่อนร่วมงานเพื่อร่วมอุดมการณ์ “สานพลัง สร้างสุขภาวะ” ดูรายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับคุณสมบัติในแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้

สช. มีบัญชีเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของตัวเอง อัตราเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งจะได้รับการพิจารณาตามความเหมาะสม พร้อมสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและโบนัส เป็นต้น

วิธีการสมัคร ผู้สนใจส่งใบสมัครพร้อมรูปถ่ายพร้อมระบุตำแหน่งที่สมัคร มาที่ งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 อาคารสุขภาพแห่งชาติ 88/39 ถนนติวานนท์ 14 หมู่ 4 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ. นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0-2832-9036 หรือ E-mail : recruitment@nationalhealth.or.th ทั้งนี้สามารถ download ใบสมัครได้ที่ www.nationalhealth.or.th ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่เลขาธิการ คสช. แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบการคัดเลือก ใช้วิธีการ

ขั้นที่ ๑ กลั่นกรองผู้สมัครเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การปฏิบัติงานและผลงาน

ในอดีต จากใบสมัคร เมื่อเห็นว่าเหมาะสมจึงจะเชิญเข้าสู่ขั้นที่ 2

ขั้นที่ ๒ สัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกเข้าสู่ขั้นที่ 3

ขั้นที่ ๓ ทดสอบข้อเขียนเกี่ยวกับความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เปิดรับคัดเลือก

โดยอาจพิจารณาจากการหาข้อมูลเชิงลึกจากบุคคลที่เคยมีส่วนร่วมกับผู้สมัครด้วยก็ได้

การรับเข้าทำงาน

อาจมีได้หลายลักษณะได้แก่ เป็นพนักงานประจำ เป็นพนักงานโครงการ หรือร่วมทำงานตามโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

หัวหน้างานพัสดุ (อัตราว่าง ๑ อัตรา)

หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป

- เป็นทีมงานหลักของสำนักอำนวยการรับผิดชอบตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด และบริหารโครงการที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบในการบริหารพัฒนาระบบการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบด้านพัสดุของสำนักงาน
- รับผิดชอบในการบริหารพัฒนาระบบควบคุมพัสดุของสำนักงาน และตรวจรับ-การจ่ายพัสดุประจำปีให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านพัสดุเพื่อให้งานด้านพัสดุ มีข้อมูลที่ถูกต้อง

คุณสมบัติ

- อายุ ๓๐ปีขึ้นไป
- จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ทางด้าน บริหาร รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานด้านบริหารงานพัสดุไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และไม่น้อยกว่า๑๐ปีสำหรับวุฒิปริญญาตรี
- หากมีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรมหาชนมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสามารถในการสรุปประเด็นและเขียนงานรายงานต่าง ๆ ได้ดี
- มีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษได้ดี