



ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

ด้วย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) มีภารกิจในการประเมินระบบงานและรับรองคุณภาพสถานพยาบาล รวมทั้งกำหนดมาตรฐานของสถานพยาบาลเพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินและรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

สถาบันฯ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง นักวิชาการระบบคุณภาพ จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการระบบคุณภาพ สังกัด กลุ่มภารกิจปฏิบัติการประเมินและรับรอง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานที่รับผิดชอบ : โครงการ/งาน (งานพัฒนามาตรฐานสถานพยาบาล, งานพัฒนาระบบประเมินและรับรอง, งานสนับสนุนอนุกรรมการที่ปรึกษาเพื่อการรับรองคุณภาพ) ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กลุ่มภารกิจปฏิบัติการประเมินและรับรอง

หน้าที่หลัก : ปฏิบัติการในฐานะนักวิชาการที่มีความรู้ความชำนาญ ที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการในหลักการ/ทฤษฎีพื้นฐานด้านการพัฒนาคุณภาพ การพัฒนามาตรฐาน พัฒนารูปแบบประเมินและรับรอง การพัฒนาวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบประเมินรับรองสถานพยาบาล และความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และพัฒนาวิชาการ ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสรุปผล เพื่อสร้างผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านวิชาการ :

1. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ทบทวนวรรณกรรม และวิเคราะห์เชิงวิชาการ ข้อมูล/เอกสารอ้างอิงวิชาการ/องค์ความรู้ โดยอ้างอิงแนวคิดการพัฒนาคุณภาพ ข้อมูลวิชาการเชิงประจักษ์ เพื่อจัดทำและพัฒนาผลงานวิชาการ หรือสรุปรายงานผลการวิเคราะห์
2. การบริการข้อมูลด้านวิชาการ กำหนดเนื้อหาและกิจกรรม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลและเอกสารสนับสนุนกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานและการสัมมนา/อบรมด้านวิชาการ
3. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ จัดเก็บ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล ประมวลผลรายงาน ตัวชี้วัด ความสำเร็จ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำสารสนเทศ/องค์ความรู้วิชาการ สำหรับอ้างอิงเชิงวิชาการ

4. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำ และดำเนินการ แผนพัฒนาคุณภาพองค์กร แผนพัฒนามาตรฐาน/รูปแบบการประเมิน
5. การจัดทำ ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินตนเอง และเตรียมรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพ

ด้านบริหารจัดการ

1. ร่วมวางแผน ดำเนินการ สื่อสาร และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามโครงการ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
2. ร่วมทบทวน จัดทำและปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติ (SP) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการทำงาน
3. ร่วมจัดทำแบบขอบเขตของงาน (TOR) การสนับสนุนการบริหารสัญญาการจัดจ้าง การตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของผลงาน ให้คำแนะนำเชิงคุณภาพหรือข้อสังเกต และการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพัสดุ
4. การประสานงานหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกองค์กร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาธารณสุข หรือที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับพอใช้ ขึ้นไป
3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้ และสามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเหมาะสม
4. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปเหตุผลเชิงวิชาการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ตามระดับ
5. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาคุณภาพและบริหารระบบคุณภาพอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ตามระดับ
6. มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานสถานพยาบาลที่คณะกรรมการสถาบันกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ตามระดับ
7. มีทัศนคติเชิงบวกต่อการปฏิบัติงาน มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถบริหารจัดการและประสานงานหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และมีความรับผิดชอบสูง

คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติ ไทย
2. สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
3. มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
4. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างของทาง สรพ.
5. ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
6. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
7. ไม่เคยโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
8. ไม่เคยกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือเคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เพราะทุจริตต่อหน้าที่
9. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
10. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของ สรพ. ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน
11. ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคที่ก่อให้เกิดปัญหาหรือส่งผลกระทบต่อการทำงาน โดยระบุโรคที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือโรคที่กำลังอยู่ระหว่างการรักษาในปัจจุบันให้สถาบันทราบ หากตรวจพบว่าไม่แข็งแรงจะถือว่าให้ข้อมูลเป็นเท็จมีผลให้ออกจากงานทันที

การรับสมัคร

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

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณชัยวัฒน์ 02 027 8844 ต่อ 9310 Email : chaiwat@ha.or.th (วงเล็บมุมของว่า“สมัครงาน”)

ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2566 – 23 พฤศจิกายน 2566 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. ในเวลาทำการ

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 (ใช้เมื่อผ่านการพิจารณา
รับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันแล้ว เท่านั้น)

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

วิธีการคัดเลือก

สถาบันจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการทดสอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกใบสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเห็นสมควรเท่านั้น ผลการตัดสินของทางคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือก

สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 โดยกำหนดวันเวลาทดสอบและสัมภาษณ์ ซึ่งสถาบันจะแจ้งให้ทราบต่อไปที่เว็บไซต์ www.ha.or.th

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ปิยวรรณ ฉ.

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซ.6 ถ.ติวานนท์
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

ใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
รูปหน้าตรง
ไม่สวมหมวกหรือ
แว่นตา ถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน 6 เดือน

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยลายมือหรือพิมพ์ (ตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง)

รหัส HAI

สมัครตำแหน่ง สังกัดกลุ่มภารกิจ วันที่สมัคร

เงินเดือนที่ต้องการ ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด

คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ไทย) ชื่อเล่น

คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) วัน/เดือน/ปีเกิด

อายุปี เลขประจำตัวประชาชน สถานภาพ มีบุตร คน

ที่อยู่ติดต่อดังกล่าว รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสไปรษณีย์

E-mail โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี
ปริญญาโท
ปริญญาเอก
อื่นๆ

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (1 อดีต - 4 ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)
1.
2.
3.
4.

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ <input type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	
.....									
.....									

4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ

เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ได้

5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ				
Word	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย คำ/นาที อังกฤษ คำ/นาที				
การรับราชการทหาร <input type="checkbox"/> รับราชการทหาร <input type="checkbox"/> ได้รับการผ่อนผันทหาร เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> จปร.ด.ปี				
<input type="checkbox"/> จับได้ ใบดำ <input type="checkbox"/> กำลังรอเกณฑ์ทหาร ในเดือน ปี				
7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้ เช่น หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์				
ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์	
1.....	
2.....	
8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ				
1. ท่านเคยเป็นเจ้าหน้าที่ (องค์กรมหาชน) <input type="checkbox"/> ไม่เคยเป็น <input type="checkbox"/> เคยเป็น โปรดระบุตำแหน่ง				
..... หน่วยงาน				
2. ท่านรู้จักกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน <input type="checkbox"/> ไม่รู้จัก <input type="checkbox"/> รู้จัก โปรดระบุชื่อ				
3. ท่านเคยต้องโทษ หรือยังมีคดีความอยู่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย โปรดระบุ				
4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ สรพ. <input type="checkbox"/> Job				
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ				
9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร				
กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร				
<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร				
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือก หากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล				
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต				
<input type="checkbox"/> ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์				
<input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือปกปิดข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันโดยทันที และไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นอันพึงได้รับตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด				
ลงนาม				
ผู้สมัคร				
(.....)				

*** ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น***