



## บันทึกข้อความ

กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ที่ สรพ. ๐๓.๒/๒/๑๖๗

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

### ความเป็นมา

ตามที่ มีมติเห็นชอบของคณะผู้บริหารระดับสูง และผู้อำนวยการได้อนุมัติการกำหนดตำแหน่งงานใหม่ ประเภทบริหาร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร โดยให้มีการสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปด้วยวิธีการประกาศรับสมัคร เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น

### ข้อกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๘ การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายและเลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ เว้นแต่การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถาบัน ซึ่งการบรรจุบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสถาบัน ให้ดำเนินการด้วยความชัดเจน เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๗ การสรรหาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณีทั่วไป ให้สถาบันออกประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างเหมาะสม เพื่อสอบสัมภาษณ์และทดสอบความรู้หรือความสามารถโดยในประกาศรับสมัคร อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร วิธีการรับสมัคร วิธีการสรรหา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ในกรณีที่มีเหตุอันควรเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ ผู้อำนวยการสามารถใช้การสรรหาโดยวิธีการทาบทามบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ตามที่สถาบันต้องการมาเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้ โดยไม่ต้องมีการประกาศรับสมัคร

/...ข้อเท็จจริง

## ข้อเท็จจริง

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้ดำเนินการตรวจสอบพบว่าเมื่ออัตราว่างตามกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศสถาบัน เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ประเภทบริหาร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในเอกสารใบพรรณาดำเน่งงานของตำแหน่งดังกล่าว

โดยจะประกาศรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

## ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณีทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ สอดคล้องตามข้อ ๗ ของระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- อนุมัติ ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวน ๑ อัตรา ประเภทบริหาร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในประกาศดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง



(นายชัยวัฒน์ สุวิชานกุล)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล



(นายทรง พิลาสัย)  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

อนุมัติ



(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เห็นควรอนุมัติ



(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)

รองผู้อำนวยการ

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖



## ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

### เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

ด้วย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันในกรณีทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และความในข้อ ๗ ของระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

**ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

วางแผน และร่วมบริหารงานปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ตำแหน่งด้านอำนวยการระดับกลาง-ระดับสูง ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานขององค์กร งานสนับสนุนคณะกรรมการสถาบัน และงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน ตลอดจนจนคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ที่มีลักษณะงานหลักเกี่ยวกับ

- ๑) ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน วิเคราะห์งานด้านการขับเคลื่อนนโยบาย จัดทำข้อเสนอร่วมกับผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง รวมทั้งกำหนดแนวทาง/วางระบบงานร่วมกับทีมให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- ๒) ประสานงานกับงานส่วนต่าง ๆ ให้ทำตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานที่สถาบันกำหนดไว้ พร้อมทั้งสรุปผลงานขับเคลื่อนนโยบายเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) ร่วมวางระบบงานกำกับดูแลการขับเคลื่อนนโยบายของสถาบันรวมทั้งวางระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ให้คำแนะนำกับทีมงานและผู้ที่มาประสานงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

#### **คุณสมบัติเฉพาะประจำตำแหน่ง**

- ๑) การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่สถาบันกำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ๒) มีประสบการณ์ด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ และการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ในระดับหัวหน้างาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับพอใช้ ขึ้นไป
- ๔) สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้และสามารถใช้โปรแกรมปฏิบัติการของสถาบันในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้
- ๕) มีทักษะด้านการวิเคราะห์ เพื่อการบริหารข้อมูล โครงการ สรุปผลการรายงาน
- ๖) มีทักษะในการจัดทำรายงานการประชุม และการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้ดี
- ๗) มีทัศนคติ ในการทำงานที่ดี และมีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ร่วมงานทั้งในและนอกองค์กร รวมทั้งให้ความร่วมมือในการทำงานภายในองค์กร

### **คุณสมบัติทั่วไป :**

ผู้สมัครที่จะได้รับคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติ ไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- ๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- ๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๗) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- ๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของสถาบันในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- ๑๑) ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคที่ก่อให้เกิดปัญหาหรือส่งผลกระทบต่อการทำงาน

### **การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีความตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้สมัครสามารถไหลคนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ QR Code นี้



## วิธีการรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ QR Code และส่งใบสมัคร พร้อมเอกสาร ประกอบการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งเอกสารการสมัครมาตามที่อยู่ของสถาบัน รับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เลขที่ ๘๘/๓๙ ชั้น ๕ อาคารสุขภาพแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข ซอย ๖ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐



ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณชัยวัฒน์ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ ๐๒ ๐๒๗ ๘๘๔๔ ต่อ ๘๓๑๐

Email: [chaiwat@ha.or.th](mailto:chaiwat@ha.or.th) (วงเล็บมุมซองว่า “สมัครงาน” )

## ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

## เอกสารประกอบการรับสมัคร

- ๑) ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ๑ ฉบับ
- ๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๗) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)
- ๘) หนังสือรับรองการทำงานสถานที่เดิม (ถ้ามี)
- ๙) ประวัติการทำงาน หรือหลักฐานการทำงาน ๑ ชุด (ถ้ามี)
- ๑๐) สำเนาใบผ่านทหาร (สด.๘ สด.๔๓) หรือหลักฐานได้รับการยกเว้น ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับ โปรดลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

## วิธีการพิจารณาคัดเลือก

สถาบันจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และทดสอบความรู้ความสามารถ และขอสงวน สิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสาร ประกอบการรับสมัคร ทางคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเท่านั้น ผลการตัดสินใจ ของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

## การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือก

สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมกำหนดวัน ทดสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไปทางเว็บไซต์ของสถาบัน [www.ha.or.th](http://www.ha.or.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**ปิยวรรณ ล.**

(นางปิยวรรณ ลัมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



## แบบคำขออนุมัติเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม

วันที่ 20 เมษายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติตำแหน่งงานใหม่และสรรหาเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล


ด้วย กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร มีความประสงค์ขออนุมัติสรรหาเจ้าหน้าที่สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน ระดับ อำนวยการระดับกลาง (5) หรือระดับอำนวยการระดับสูง (6) เพื่อดำเนินการ

ทดแทนตำแหน่งเดิมที่ว่าง  กำหนดตำแหน่งงานใหม่

โดยขอให้ดำเนินการสรรหาด้วยวิธี

- การย้ายตำแหน่งงานภายใน
- การสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยการประกาศรับสมัคร
- การสรรหาโดยวิธีการหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ซึ่งมีเหตุผลประกอบของการหาบุคคล ดังนี้

### 1. รายละเอียด

คุณสมบัติทั่วไป/ คุณสมบัติเฉพาะ	หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ ใบพรรณานำที่งาน (JD) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน	ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ ใบพรรณานำที่งาน (JD) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน
หมายเหตุ กรณีระบุคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบไม่พอ ขอให้ดำเนินการจัดพิมพ์เพิ่ม พร้อมส่งไฟล์ดังกล่าวที่บุคคล	
ลงนาม	
	
ชื่อผู้ขอ: นางวันทนีย์ บุณตริก	
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร	



## 2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรพิจารณากำหนดตำแหน่งและสรรหาโดยวิธีการทาบทาม ให้เป็นไปตามมติการประชุมคณะผู้บริหาร วันที่ 27 มีนาคม 2566 และมติเพิ่มเติมจากคณะผู้บริหารระดับสูง วันที่ 29 มีนาคม 2566

ลงนาม

*นางบรรจง จำปา*

(นางบรรจง จำปา)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

วันที่

21 เมษายน 2566

## 3. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ความเห็นเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

- ไม่มีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลัง  มีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลัง (กรอบ 73 / 74)
- เห็นควรพิจารณา กำหนดตำแหน่งและสรรหาโดยวิธีการทั่วไป ให้เป็นไปตามมติการประชุมคณะผู้บริหาร วันที่ 27 มีนาคม 2566 และมติเพิ่มเติมจากคณะผู้บริหารระดับสูง วันที่ 29 มีนาคม 2566
- ไม่เห็นควรพิจารณา

ลงนาม

*นายทรง พิลาลัย*

(นายทรง พิลาลัย)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

วันที่

21 เมษายน 2566

## 4. มติคณะผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน (SLT)

- เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ .....

ให้ใช้วิธีการ

- การย้ายตำแหน่งงานภายใน ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

- การสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยการประกาศรับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

- การสรรหาโดยวิธีการทาบทามบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม

โดยมอบหมายผู้ทำหน้าที่ทาบทาม คือ .....

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ในวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2566

**รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก**

1. นางบรรจง จำปา รองผู้อำนวยการ
2. นางวันทนีย์ บุญทริก หัวหน้ากลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร
3. นายทรง พิลาลัย หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

**อนุมัติ****ปิยวรรณ ล.**

ลงนาม

(นางปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

วันที่ 21 เมษายน 2566



## แบบคำขออุปกรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง

ตามที่ กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร ได้มีคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน สังกัด กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

จำนวน 1 คน

ในการนี้ กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ สำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ /ลูกจ้างของสถาบัน ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ (Note Book) และอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ จำนวน ..... เครื่อง
- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ จำนวน ..... ชุด
- วัสดุสำนักงานทั่วไปที่ประกอบการทำงาน
- บัตรเจ้าหน้าที่  บัตรประกันชีวิต  บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สิทธิการเข้าถึงระบบของสถาบัน  ERP  Empeo  Email  ฐานข้อมูลกลาง
- อื่นๆ E-memo และระบบปฏิบัติการพื้นฐานอื่นของสถาบัน

ลงนาม



ผู้ขอ

(นางวันวานีย์ บุณทริก)

ตำแหน่ง กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

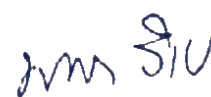
วันที่

21 เมษายน 2566

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุมัติดำเนินการ

ลงนาม



ผู้บังคับบัญชา

(นางบรรจง จำปา)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

วันที่

21 เมษายน 2566



## ใบพรรณานำที่งาน (Job Description)

### สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ชื่อตำแหน่งงาน (Job Identification): หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน		กลุ่มภารกิจ: ขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร				
ประเภทตำแหน่ง: บริหาร	รหัสตำแหน่ง:	ปรับปรุงครั้งที่: 00				
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง: หัวหน้ากลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร						
ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา:		ระดับ	5	6		
ประเภทวิชาการ: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ดำรงตำแหน่งด้านวิชาการ						
ประเภทปฏิบัติการ: ผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง						
งานที่รับผิดชอบ: งาน และ/หรือโครงการ ที่ได้รับมอบหมายภายใต้กลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร						
<b>หน้าที่หลัก: (Job Summary)</b> <p>วางแผน และร่วมบริหารงานปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้ากลุ่มงาน ตำแหน่งด้านอำนวยการระดับกลาง-สูง ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานขององค์กร งานสนับสนุนคณะกรรมการสถาบัน คณะอนุกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน วิเคราะห์งานด้านการขับเคลื่อนนโยบาย จัดทำข้อเสนอร่วมกับผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง รวมทั้งกำหนดแนวทาง/วางระบบงานร่วมกับทีมให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมายที่วางไว้</li><li>2) ประสานงานกับงานส่วนต่างๆ ให้ทำตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ สรพ. กำหนดไว้ พร้อมทั้งสรุปผลงานขับเคลื่อนนโยบายเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ</li></ol>						

ใบพรรณานำที่งาน (job description) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

<p>3) ร่วมวางระบบงานกำกับดูแลการขับเคลื่อนนโยบายของ สรพ. รวมทั้งวางระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และให้คำแนะนำกับทีมงานและผู้ที่มาประสานงาน</p> <p>4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร</p>
<p><b>ตัวชี้วัดสำคัญ (KPI):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดระดับองค์กร ที่ได้รับมอบหมายภาระรับผิดชอบ</li> <li>2. ตัวชี้วัดโครงการ ตัวชี้วัดแผนการหารายได้และตัวชี้วัดแผนการบริหารงบประมาณภายใต้โครงการ/งาน ที่ได้รับมอบหมายภาระรับผิดชอบ</li> <li>3. ตัวชี้วัดผลลัพธ์/ประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดควบคุมกระบวนการภายในที่สำคัญ และตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยงของงาน ที่ได้รับมอบหมายภาระรับผิดชอบ</li> <li>4. ตัวชี้วัดความพึงพอใจต่อบริการ/การดำเนินโครงการ ที่ได้รับมอบหมายภาระรับผิดชอบ</li> <li>5. ตัวชี้วัดตามข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>

รายละเอียดงานที่ทำ:	ระดับ				
	5	6			
<b>ด้านบริหาร</b>					
1. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ คาดการณ์ สามารถยกร่างการจัดทำโครงการและแผนงานภายใต้แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงาน (action plan) เสนอแผนงบประมาณที่ใช้การดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนปฏิบัติการของสถาบัน อย่างเหมาะสม ตามโครงการ/งานที่ได้รับมอบหมายภาระรับผิดชอบ	✓	✓			
2. จัดทำข้อเสนอโครงการและคำขอรับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ วิเคราะห์ความเสี่ยง และจากการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และ/หรือโครงการอื่นในลักษณะเดียวกัน	✓	✓			


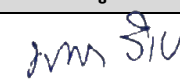

ใบพรรณานำหน้าทำงาน (job description) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

รายละเอียดงานที่ทำ:	ระดับ				
	5	6			
3. จัดทำและเสนอโครงการย่อยภายใต้โครงการหลัก กำหนดภารกิจกรมและเอกสารประกอบ สรุบบันทึกการประชุม/กิจกรรม สรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓			
4. บริหารจัดการแผนงาน/โครงการ แผนใช้จ่ายงบประมาณ แผนหารายได้ รวมถึงแผนปฏิบัติงาน (action plan) ที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผน มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและคุ้มค่า	✓	✓			
5. พัฒนาบุคลากรภายใต้การดูแล โดยร่วมกับหัวหน้ากลุ่มภารกิจ วิเคราะห์ค่างาน วางแผนอัตรากำลัง มอบหมายงาน และจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กระตุ้น จูงใจ เสริมพลัง สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา สอนแนะ สะท้อนผลงาน พัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของทีมงานหรือผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน	✓	✓			
6. กำกับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง ติดตามดูแล พิจารณา ตัดสินใจ แก้ปัญหาที่มีความยาก ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะนำมาสู่การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและบรรลุความสำเร็จ	✓	✓			
7. วิเคราะห์ ประมวลผล รายงาน และสรุปผลการดำเนินการที่สำคัญและข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนข้อมูลการพิจารณาประกอบการตัดสินใจ/กำกับติดตามการดำเนินงานของคณะผู้บริหาร/ผู้บริหารระดับสูง	✓	✓			
<b>ด้านปฏิบัติการ</b>					
8. จัดทำขอบเขตของงาน การบริหารสัญญาการจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ให้คำแนะนำเชิงคุณภาพ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างของกิจกรรมภายใต้โครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้อง เหมาะสม ทันเวลา	✓	✓			
9. ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน/เครือข่ายองค์กร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร ติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ กลั่นกรองจดหมายทางการและอีเมลเพื่อประสานงาน	✓	✓			
10. จัดการข้อมูลสารสนเทศ สนับสนุนการบริหารโครงการ วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลสารสนเทศสำคัญเสนอต่อผู้บริหาร	✓	✓			

ใบพรรณานาหน้าทำงาน (job description) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

รายละเอียดงานที่ทำ:	ระดับ				
	5	6			
11. สนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ อาทิ จัดเตรียมกำหนดวาระ และเอกสารประกอบการประชุม การประสานงานกับบุคคล การบันทึกรายงานการประชุม การติดตามการดำเนินงานตามมติการประชุม	✓	✓			
12. จัดทำ รวบรวม รายงาน ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ความเสี่ยง และรวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานผลโครงการ เสนอต่อผู้รับผิดชอบเป็นรายเดือน รายไตรมาส และสรุปผลงานในภาพรวม ระบุความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารโครงการ	✓	✓			
13. จัดทำและปรับปรุงระบบงาน ระเบียบ/ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนปฏิบัติ/คู่มือดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ความรับผิดชอบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	✓	✓			
14. สื่อสารนโยบาย เป้าหมาย จุดเน้น แผนงาน แก่บุคลากร กำลังคนที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานอย่างสร้างสรรค์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร	✓	✓			
15. ชี้แจงข้อเท็จจริง วิเคราะห์ สังเคราะห์ คาดการณ์ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะต่อคณะผู้บริหาร คณะทำงาน คณะกรรมการ	✓	✓			
<b>ด้านวิชาการ</b>					
16. ศึกษาค้นคว้า รวบรวม ข้อมูล/เอกสารอ้างอิงทางวิชาการ ทบทวนวรรณกรรม องค์ความรู้ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและงานภายใต้ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความรับผิดชอบ รวมถึงงานที่เกี่ยวข้อง	✓	✓			
17. จัดทำ ตรวจสอบ ตรวจสอบ เอกสารสรุปผลงานและเอกสารวิชาการเบื้องต้นของโครงการ เพื่อสื่อสารประเด็นสำคัญ เผยแพร่และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	✓	✓			
18. จัดทำแผนพัฒนา/เพิ่มประสิทธิภาพงานหรือระบบงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามกรอบมาตรฐาน/หลักเกณฑ์ที่สถาบันรับการประเมิน	✓	✓			
19. เป็นผู้แทนของสถาบันในการเข้าร่วมประชุมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนการพัฒนาหรือระบบสุขภาพร่วมกับองค์กรระดับประเทศ		✓			
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	✓	✓			

ใบพรรณานำหน้าทำงาน (job description) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job specification): ระบุความรู้ ประสบการณ์ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ			
การศึกษา (Education)	ได้รับปริญญาตรี ขึ้นไป หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่สถาบันกำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
ประสบการณ์ (Experience)	ระดับ 5: ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีประสบการณ์ทำงานด้านจัดทำแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ รวมถึงการติดตามประเมินผลระดับองค์กรในระดับหัวหน้างาน ไม่น้อยกว่า 3 ปี ระดับ 6: ต้องมีประสบการณ์ในระดับ 5 มาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี		
คุณสมบัติที่จำเป็นอื่นๆ	ภาษาอังกฤษ (English)	มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับพอใช้ ขึ้นไป	
	คอมพิวเตอร์ (Computer)	สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้ และสามารถใช้โปรแกรมปฏิบัติการของสถาบันในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้	
	อื่นๆ โปรดระบุ (Others:)	ทักษะด้านการวิเคราะห์ เพื่อการบริหารข้อมูล โครงการ สรุปผลการรายงาน ทักษะในการจัดทำรายงานการประชุม และการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้ดี	
	ผู้จัดทำ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางวันทนี บุนทรริก)	 (นางบรรจง จำปา)	 (นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
วันที่	21 เมษายน 2566	21 เมษายน 2566	21 เมษายน 2566

ใบพรรณานำหน้าทำงาน (job description) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร