



บันทึกข้อความ

กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ที่ สรพ. ๐๓.๒/๒/๒๑๔

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ : นิติกร และ นักทรัพยากรมนุษย์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

ความเป็นมา

ตามที่ มีมติเห็นชอบการประชุมคณะกรรมการระดับสูง วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กำหนดตำแหน่งงานทดแทน ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง **นิติกร** ระดับชำนาญการ (๔) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทดแทนเจ้าหน้าที่ลาออก และเปิดรับสมัคร ตำแหน่ง **นักทรัพยากรมนุษย์** จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกในการสรรหาคัดเลือกที่ผ่าน มา ภายใต้กรอบอัตรากำลังของสถาบัน โดยให้มีการสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยการประกาศรับสมัคร นั้น

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 ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการ เว้นแต่การแต่งตั้งรองผู้บัญชาการและผู้ช่วยผู้บัญชาการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถาบัน การบรรจุบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงวุฒิ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ผู้บัญชาการกำหนด การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของสถาบัน ให้ดำเนินการด้วยความชัดเจน เป็นธรรมและตรวจสอบได้

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

ข้อเท็จจริง

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้ดำเนินการตรวจสอบพบว่า มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ (๔) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากร มนุษย์ ระดับชำนาญการ (๔) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในเอกสารใบพรรณนาคำแหน่งงานของ ตำแหน่งดังกล่าว

โดยประกาศรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณีทั่วไป เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ สอดคล้องตามข้อ ๗ ของระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- อนุมัติ ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อ คัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ อัตรา ได้ นิติกร และนักทรัพยากรมนุษย์ ระหว่างวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง



(นายชัยวัฒน์ สุวิชานกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล



(นายทรง พิลาสัย)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

อนุมัติ




(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบัน

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เห็นควรอนุมัติ



(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)

รองผู้อำนวยการ

วันที่ ๘ สิงหาคม 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 นั้น

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|------------|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง | นิติกร | จำนวน ๑ อัตรา |
| สังกัด | กลุ่มภารกิจอำนวยการ | |
| ๒. ตำแหน่ง | นักทรัพยากรมนุษย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| สังกัด | กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม | |

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครที่จะได้รับคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติ ไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
๔. มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
๕. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๗. ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
๘. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๑๐. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของสถาบันในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน
๑๑. ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคที่ก่อให้เกิดปัญหาหรือส่งผลกระทบต่อการทำงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย

วิธีการรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ha.or.th และส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งเอกสารการสมัครมาตามที่อยู่ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เลขที่ 88/39 ชั้น 5 อาคารสุขภาพแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข ซอย ๖ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 (วงเล็บมุมซองว่า “สมัครงาน”)

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณชัยวัฒน์ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๐๒๗ ๘๘๔๔ ต่อ ๙๓๑๐, Email: chaiwat@ha.or.th

ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

เอกสารประกอบการรับสมัคร

- ๑) ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ha.or.th ในช่องประชาสัมพันธ์
 - 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 (สศ.๘ สศ.๔๓) หรือหลักฐานได้รับการยกเว้น ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับ โปรดลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สถาบันจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้หรือความสามารถ และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสารประกอบการรับสมัคร ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือก

สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดวันทดสอบปฏิบัติ พร้อมสัมภาษณ์ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไปในทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.ha.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปิยวรรณ ล.

(นางปิยวรรณ ลิมป์ปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเจ้าหน้าที่
แบบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

๑. ชื่อตำแหน่ง นิตกร จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กลุ่มภารกิจอำนวยการ

๑.๑ ตำแหน่ง นิตกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติการในฐานะนิตกร ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ ดำเนินการ และพัฒนาด้านกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสรุปผล ร่วมกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตรวจสอบ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลกฎระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศให้เหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมทั้งจัดทำร่างสัญญา ข้อตกลงความร่วมมือ และเอกสารสำคัญต่างๆ ทางด้านกฎหมาย ตลอดจนร่วมกับผู้บังคับบัญชาเจรจาต่อรองไกลเกลี่ยข้อพิพาท ข้อร้องเรียน และดำเนินงานทางกฎหมายฟ้องร้องคดีความต่างๆ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านกฎหมายขององค์กร ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้สัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของงานที่ถูkmอบหมายให้รับผิดชอบ

๑.๑.๑ วางแผน ดำเนินการ ติดตามและร่าง แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของสถาบัน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงไปให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑.๑.๒ จัดทำร่างสัญญา ร่างข้อตกลง นิติกรรมหรือเอกสารสำคัญต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ การให้คำแนะนำการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมายตอบข้อหารือทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายให้แก่บุคลากรในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ ร่วมเจรจาต่อรองและไกลเกลี่ยข้อพิพาท เพื่อหาข้อยุติร่วมกันกับคู่กรณีหรือผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย และดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานสำหรับดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อผู้กระทำความผิดเมื่อสถาบันเป็นผู้เสียหายตามกฎหมาย รวมถึงการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการยื่นฟ้องร้องคดีต่อศาล ดำเนินการ ติดตามและประสานการดำเนินคดีต่างๆ

๑.๑.๕ ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง สอบสวนข้อเท็จจริง แสวงหา รวบรวม พยานหลักฐานเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเมื่อเกิดความเสียหายต่อสถาบัน รวมถึงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการพิจารณาวินัยเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง

๑.๑.๖ การจัดการข้อมูลสารสนเทศ จัดเก็บ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล ประมวลผลรายงาน วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ และการเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย รวมถึงโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม ที่ได้รับ มอบหมายความรับผิดชอบ เพื่อใช้สำหรับอ้างอิง และการตัดสินใจเชิงการบริหารจัดการขององค์กร

๑.๑.๗ การบริการข้อมูลด้านกฎหมาย และสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการสถาบัน คณะอนุกรรมการกฎหมาย และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ การจัดทำ ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินตนเอง และเตรียม รับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพ/การรับรองคุณภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบริหารองค์กร และ ระบบคุณภาพทั้งในระดับประเทศและสากล

๑.๑.๙ รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ รายงานและสรุปข้อมูลสำคัญ ร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนและเสนออนุมัติโครงการ/แผนงาน ให้มีความครบถ้วน เหมาะสม และทันเวลา ตามที่ได้รับ มอบหมายความรับผิดชอบ

๑.๑.๑๐ การประสานงานหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกองค์กร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย และในการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒.๑ การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาด้านนิติศาสตร์ หรือด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ องค์กรมหาชน

๑.๒.๓ มีความสามารถและประสบการณ์ในด้านกฎหมาย ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ปี

๑.๒.๔ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับพอใช้ ขึ้นไป

๑.๒.๕ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้และ สามารถใช้โปรแกรมปฏิบัติการของสถาบันในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้

๑.๒.๖ มีทัศนคติเชิงบวกต่อการปฏิบัติงาน มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีความรับผิดชอบสูง

๒. ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรมนุษย์

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

๒.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญ ที่ต้องใช้ความรู้ใน ทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สามารถปฏิบัติงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลากหลายด้าน อาทิ วางแผนอัตรากำลัง สรรหาและคัดเลือกบุคลากร บริหารค่าตอบแทน พนักงานสัมพันธ์ บริหารผลงาน เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ นักพัฒนาองค์การ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามแบบแผน ข้อบังคับ ระเบียบ และงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อาทิ ด้านสรรหาคัดเลือก ด้านพนักงานสัมพันธ์ ด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผนอัตรากำลัง ด้านเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านพัฒนาองค์การ ดำเนินการแก้ปัญหาภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนด ควบคู่กับการใช้คู่มือหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดวางหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการวางแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อาทิ การวิเคราะห์ค่างานและวางแผนอัตรากำลัง แผนการสื่อสารด้านพนักงานสัมพันธ์ การวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนาและวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำหรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสอดคล้องกับนโยบายและกฎหมายแรงงาน

๒.๑.๕ ประสานการทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑.๖ ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กับผู้บังคับบัญชา ดำเนินงาน ติดตามกำกับ รายงานผล สรุปผล และประเมินผลโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับการรับรองประกาศนียบัตรคุณวุฒิจีพ (ถ้ามี)

๒.๒.๒ มีความรู้ความชำนาญในหลักการ/ทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลากหลายด้าน

๒.๒.๓ มีความสามารถและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้านใดด้านหนึ่งเป็นประจำหรือหลากหลายด้าน ระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี

๒.๒.๔ มีความสามารถในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญ และเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๒.๒.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับพอใช้ ขึ้นไป

๒.๒.๖ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้และสามารถใช้โปรแกรมปฏิบัติการของสถาบันในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้

๒.๒.๗ มีทัศนคติในการทำงานที่ดี และมีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ร่วมงานทั้งในและนอกองค์กร รวมทั้งให้ความร่วมมือในการทำงานภายในองค์กร



แบบคำขออนุมัติเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม

วันที่ 7 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติตำแหน่งงานทดแทนและสรรหาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง นิติกร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

ด้วย กลุ่มภารกิจอำนาจการ มีความประสงค์ขออนุมัติสรรหาคัดเลือกเจ้าหน้าที่สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ในตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการ (4) เพื่อดำเนินการ


ทดแทนตำแหน่งเดิมที่ว่าง กำหนดตำแหน่งงานใหม่

เนื่องจาก ร้อยเอกศิลาปรี เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ (5) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ได้แสดงเจตจำนงในการลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันต่อผู้บังคับบัญชา โดยอยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2566 ดังนั้น กลุ่มภารกิจอำนาจการ จึงขออนุมัติตำแหน่งทดแทน ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการ (4) ประเภทตำแหน่งวิชาการ

โดยขอให้ดำเนินการสรรหาด้วยวิธี

- การย้ายตำแหน่งงานภายใน
- การสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยการประกาศรับสมัคร
- การสรรหาโดยวิธีการหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ซึ่งมีเหตุผลประกอบของการหาบุคคล ดังนี้

1. รายละเอียด

คุณสมบัติทั่วไป/ คุณสมบัติเฉพาะ	หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ	ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ
หมายเหตุ กรณีระบุคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบไม่พอ ขอให้ดำเนินการจัดพิมพ์เพิ่ม พร้อมส่งไฟล์ดังกล่าวที่บุคคล	
ลงนาม  ชื่อผู้ขอ: นางสาวชัชชญา บุญยศิริ	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ



2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรพิจารณากำหนดตำแหน่งงานทดแทน และสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยประกาศรับสมัคร

ลงนาม

นางบรรจง จำปา

(นางบรรจง จำปา)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

วันที่

7 สิงหาคม 2566

3. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ความเห็นเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

- ไม่มีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลัง มีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลัง (กรอบ 74/75)
- เห็นควรพิจารณา กำหนดตำแหน่งงานทดแทน และสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยประกาศรับสมัคร
- ไม่เห็นควรพิจารณา

ลงนาม

นายทรง พิลาสัย

(นายทรง พิลาสัย)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

วันที่

7 สิงหาคม 2566

4. มติคณะผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน (SLT)

- เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

ตามมติการประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2566 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดตำแหน่งงานทดแทน และสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยประกาศรับสมัคร

ให้ใช้วิธีการ

- การย้ายตำแหน่งงานภายใน ระยะเวลาดำเนินการ
- การสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยการประกาศรับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2566

- การสรรหาโดยวิธีการทาบทามบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม

โดยมอบหมายผู้ทำหน้าที่ทาบทาม คือ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 30 สิงหาคม 2566

**รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก**

1. นางบรรจง จำปา รองผู้อำนวยการ
2. นางสาวชัชชญา บุญยศิริ หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ
3. นายทรง พิลาสัย หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

อนุมัติ

ลงนาม

ปิยวรรณ ล.

(นางปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

วันที่ 7 สิงหาคม 2566



ใบพรรณานำที่งาน (Job Description)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ชื่อตำแหน่งงาน (Job Identification): นิติกร Legal Officer		กลุ่มภารกิจ: อำนวยการ				
ประเภทตำแหน่ง: วิชาการ	รหัสตำแหน่ง:	ปรับปรุงครั้งที่: 01				
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง: หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ						
ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา:						
ประเภทบริหาร:	ระดับ	3	4	5	6	
ประเภทวิชาการ:						
ประเภทปฏิบัติการ:						
งานที่รับผิดชอบ: งาน/โครงการ (งานกฎหมาย งานจัดการข้อร้องเรียน) และงานที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้อำนวยการ						
หน้าที่หลัก: (Job Summary) ปฏิบัติการในฐานะนักวิชาการที่มีความรู้ความชำนาญ ที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ ดำเนินการและพัฒนาด้านกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสรุปผล ร่วมกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตรวจสอบ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลกฎระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศให้เหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมทั้งจัดทำร่างสัญญา ข้อตกลงความร่วมมือ และเอกสารสำคัญต่างๆ ทางด้านกฎหมาย ตลอดจนร่วมกับผู้บังคับบัญชาเจรจาต่อรองไกลเกลี่ยข้อพิพาท ข้อร้องเรียน และดำเนินงานทางกฎหมายฟ้องร้องคดีความต่างๆ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านกฎหมายขององค์กร ภายใต้อำนวยการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้สัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ						

ใบพรรณานำที่งาน (job description) ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ระดับปฏิบัติการ (3)

ปฏิบัติการในฐานะนิติกรที่มีความรู้ความเข้าใจ ที่ต้องใช้ความรู้ด้านกฎหมาย และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม ดำเนินการ และพัฒนาด้านกฎหมาย รายงานและสรุปผล ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้นได้ ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดชัดเจน ควบคุมการใช้เครื่องมือ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้ การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

ระดับชำนาญการ (4)

ปฏิบัติการในฐานะนิติกรที่มีความรู้ความชำนาญ ที่ต้องใช้ความรู้ด้านกฎหมาย และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม ดำเนินการและพัฒนาด้านกฎหมาย รายงานและสรุปผล ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินการและพัฒนาด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี (หรือระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 3 ปี) สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ รับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่แตกต่างได้ด้วยความร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการกฎหมายที่ได้รับ มอบหมาย ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับชำนาญการพิเศษ (5)

ปฏิบัติการในฐานะนิติกรที่มีความรู้ความชำนาญการพิเศษ ที่ต้องใช้ความรู้ด้านกฎหมาย และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม ดำเนินการและพัฒนาด้านกฎหมาย รายงานและสรุปผล ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินการและพัฒนาด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี (หรือระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า 3 ปี) มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการและภาพรวมของการดำเนินงานด้าน กฎหมายตามภารกิจของสถาบัน สามารถออกแบบกระบวนการ/โครงการ และบริหารโครงการ/แผนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้อง

เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะอนุกรรมการกฎหมายที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนดนโยบายขององค์กร

ระดับเชี่ยวชาญ (6)

ปฏิบัติกรในฐานะนิติกรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่ต้องใช้ความรู้ด้านกฎหมาย และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม ดำเนินการและพัฒนาด้านกฎหมาย รายงานและสรุปผล ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินการและพัฒนาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน ปฏิบัติงานได้หลากหลายด้านเป็นประจำและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านกฎหมายองค์การมหาชนหรือที่เกี่ยวข้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี (หรือระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 3 ปี) มีความสามารถในการบริหารจัดการงาน/โครงการหรือการบริหารความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก โดยมีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ ทฤษฎี และภาพรวมของการดำเนินงานของสถาบันและพัฒนาองค์กรในเชิงกลยุทธ์ ซึ่งสามารถถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ และประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎี หลักการและเทคนิคต่างๆ เพื่อปรับใช้ในสถานการณ์ต่างๆ หรือแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายระดับสูงขององค์กร ตลอดจนสามารถพัฒนาแนวคิด ระบบ กระบวนการ ปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร สามารถเป็นผู้แทนของสถาบันในการประชุม/มอบหมายเป็นคณะทำงานขับเคลื่อนร่วมกับหน่วยงานภายนอกในระดับประเทศ และต่างประเทศ

ตัวชี้วัดสำคัญ (KPI):

1. ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดระดับองค์กร และที่ได้รับมอบหมายภาระรับผิดชอบ
2. ตัวชี้วัดโครงการ/แผนงานที่ได้รับมอบหมายภาระรับผิดชอบ
3. ตัวชี้วัดความพึงพอใจต่อบริการ/การดำเนินโครงการ ที่ได้รับมอบหมายภาระรับผิดชอบ
4. ตัวชี้วัดตามข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
5. จำนวนความครอบคลุมของการทบทวนและพัฒนาระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบันที่เผยแพร่สู่สาธารณะ

รายละเอียดงานที่ทำ:	ระดับ				
	3	4	5	6	
ด้านวิชาการ					
1. วางแผน ดำเนินการ ติดตามและร่าง แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของสถาบัน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงไปให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	/	/	/	/	
2. จัดทำร่างสัญญา ร่างข้อตกลง นิติกรรมหรือเอกสารสำคัญต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง	/	/	/	/	
3. การให้คำแนะนำการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมายตอบข้อหารือทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายให้แก่บุคลากรในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	/	/	/	/	
4. ร่วมเจรจาต่อรองและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เพื่อหาข้อยุติร่วมกันกับคู่กรณีหรือผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย และดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานสำหรับดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อผู้กระทำผิดเมื่อสถาบันเป็นผู้เสียหายตามกฎหมาย รวมถึงการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการยื่นฟ้องร้องคดีต่อศาล ดำเนินการ ติดตามและประสานการดำเนินคดีต่างๆ	/	/	/	/	
5. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง สอบสวนข้อเท็จจริง แสวงหา รวบรวม พยานหลักฐานเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเมื่อเกิดความเสียหายต่อสถาบัน รวมถึงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการพิจารณาวินัยเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง	/	/	/	/	
6. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ จัดเก็บ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล ประมวลผลรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ และการเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย รวมถึงโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ เพื่อใช้สำหรับอ้างอิง และการตัดสินใจเชิงการบริหารจัดการขององค์กร		/	/	/	
7. การบริการข้อมูลด้านกฎหมาย และสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการสถาบัน คณะอนุกรรมการกฎหมาย และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	/	/	/	/	

ใบพรรณานาหน้าทำงาน (job description) ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มภารกิจอำนวยการ

รายละเอียดงานที่ทำ:	ระดับ				
	3	4	5	6	
8. การจัดทำ ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินตนเอง และเตรียมรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพ/การรับรองคุณภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบริหารองค์กร และระบบคุณภาพทั้งในระดับประเทศและสากล		/	/	/	
9. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกฎหมาย หรือที่ได้รับมอบหมาย		/	/	/	
10. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย สังเคราะห์องค์ความรู้/ผลงานวิชาการด้านกฎหมายที่มีผลกระทบในวงกว้าง หรือระดับนโยบายของสถาบันหรือประเทศ เพื่อเสนอแนวทางและจัดการความเสี่ยงในระดับกลยุทธ์				/	
ด้านบริหารจัดการ					
1. รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ รายงานและสรุปข้อมูลสำคัญ ร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนและเสนออนุมัติโครงการ/แผนงาน ให้มีความครบถ้วน เหมาะสม และทันเวลา ตามที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ		/	/	/	
2. ร่วมวางแผน ดำเนินการ สื่อสาร และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามโครงการ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย		/	/	/	
3. ร่วมทบทวน จัดทำและปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติ (SP) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการทำงาน		/	/	/	
4. การประสานงานหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกองค์กร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	/	/	/	/	
5. บริหารจัดการโครงการ/แผนงานด้านกฎหมายหรือที่เกี่ยวข้อง และงบประมาณในภาพรวม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง ประเมินผลการดำเนินงาน และควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ			/	/	
6. รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับองค์กร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้			/	/	
7. ร่วมวางแผนวิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการที่เชื่อมโยงหรือบูรณาการร่วมกับผู้บริหารสถาบัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน และร่วมให้ข้อคิดเห็นทางวิชาการแก่ผู้บริหาร				/	

ใบพรรณานาหน้าทำงาน (job description) ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มภารกิจอำนวยการ

รายละเอียดงานที่ทำ:	ระดับ				
	3	4	5	6	
8. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะการวางแผนและบริหารจัดการโครงการของสถาบันและโครงการความร่วมมือกับองค์กรภายนอก/ หน่วยงานระดับประเทศ/องค์กรต่างประเทศ				/	
9. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้แทนของสถาบันในการเป็นคณะกรรมการดำเนินงานในระดับประเทศ หรือต่างประเทศ				/	

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job specification) : ระบุความรู้ ประสบการณ์ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ		
การศึกษา (Education)	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาด้านนิติศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย	
ประสบการณ์ (Experience)	ระดับ 3: ด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่า 2 ปี ระดับ 4: ด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่า 5 ปี ระดับ 5: ด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่า 8 ปี ระดับ 6: ด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่า 10 ปี	
คุณสมบัติที่จำเป็นอื่นๆ	ภาษาอังกฤษ (English)	- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับพอใช้ ขึ้นไป
	คอมพิวเตอร์ (Computer)	- สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ในระดับสามารถทำงานด้วยตนเองได้ และสามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเหมาะสม
	อื่นๆ โปรดระบุ (Others:)	- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การมหาชน - มีทัศนคติเชิงบวกต่อการปฏิบัติงาน มนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความรับผิดชอบสูง

ใบพรรณานาหน้าทำงาน (job description) ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มภารกิจอำนวยการ

	ผู้จัดทำ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางสาวชัชชญา บุญยศิริ)	 (นางบรรจง จำปา)	 (นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
วันที่	7 สิงหาคม 2566	7 สิงหาคม 2566	7 สิงหาคม 2566

ใบพรรณานำหน้าทำงาน (job description) ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มภารกิจอำนาจการ