



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

.....

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ 2568 จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน 1 อัตรา

1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) สัญชาติไทย
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (9) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น
- (10) ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- (11) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (12) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น
- (13) เป็นผู้พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ และสามารถทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติเชิงบวก
- (14) เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

2 คุณสมบัติเฉพาะ

- (1) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านนิติศาสตร์
 - (2) มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมายในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐในรูปแบบองค์การมหาชน มากกว่า 4 ปี ขึ้นไป
 - (3) มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (4) มีทักษะในการร่างหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ หนังสือสั่งการ จดหมาย และการเสนอความเห็น ประเด็นทางกฎหมาย
 - (5) มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (โครงการ ITA) การบริหารจัดการความเสี่ยงทางกฎหมาย การทุจริตและประพฤติมิชอบ การธรรมาภิบาลข้อมูล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อร้องเรียน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 - (6) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรม Microsoft office การจัดการเอกสารดิจิทัล เอกสารคุณภาพ และหากมีประสบการณ์เกี่ยวกับระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน เช่น ERP การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระดับความสามารถทำงานด้วยตนเองได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 - (7) ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการพูด อ่าน เขียน
☒ ดีมาก ☐ ดี ☒ พอใช้
 - (8) สามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ด้านการวิเคราะห์ และการพัฒนางานกฎหมาย
 - (9) มีความสามารถในการจัดวางระบบเอกสารทางกฎหมาย แผนปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลทางวิชาการในหลักการทางกฎหมายได้
 - (10) มีความอดทนต่อแรงกดดันได้ดี โดยมุ่งความสำเร็จของงาน
- หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับของงานที่ได้รับจ้างอย่างเคร่งครัด ห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่รับทราบจากงานจ้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากงานจ้างไว้เปิดเผยในอนาคต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสถาบัน

3 ขอบเขตของงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ในระดับปฏิบัติการ และใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านงานกฎหมาย

- (1) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานการพิจารณาการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ งานประมวลกฎหมาย จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ
- (2) จัดทำนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลงให้มีความถูกต้องและดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม

(3) สนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีของสถาบัน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการทางวินัย เจริญใกล้เคียง และระงับข้อพิพาท การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(4) งานนโยบายและประสานการปฏิบัติด้านการพัฒนากฎหมาย และระเบียบ งานกลั่นกรองตรวจสอบและเสนอความเห็นทางกฎหมาย งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือวินิจฉัยตีความตลอดจนงานวิจัย ค้นคว้าความก้าวหน้าทางกฎหมายที่สำคัญ

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย และการวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมาย ประสานงานให้ความร่วมมือ ให้บริการ สนับสนุนงานด้านกฎหมายแก่ส่วนงานอื่นของสถาบัน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ติดตามและร่าง แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงไปให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

- จัดทำร่างสัญญา ร่างข้อตกลง และ/หรือ นิติกรรมหรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นด้านกฎหมาย พร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบ

- การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมายตอบข้อหารือทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ในส่วนงานต่าง ๆ ขององค์กร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

- ร่วมเจรจาต่อรองและไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเพื่อหาข้อยุติร่วมกันกับคู่กรณีหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมาย

- ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนข้อเท็จจริง แสวงหา รวบรวม พยานหลักฐาน เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเมื่อเกิดความเสียหายต่อสถาบัน

- ติดต่อประสาน ร่วมปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันกับหน่วยงานทั้งในภาครัฐและเอกชน

- จัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมายเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

(1) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน ในช่วงวัน และเวลาทำการ ของสถาบัน ดังนี้

☒ ปฏิบัติงาน ณ สถาบัน ระหว่างวันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 – 16.30 น.

(2) ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ สถาบัน ผู้รับจ้างต้องสแกนใบหน้าเข้าและออก หรือวิธีการอื่นใด ในระบบงานที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สถาบันนำข้อมูลในระบบดังกล่าว ไปใช้ประกอบการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสัญญา

(3) กรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ผู้รับจ้างบันทึกข้อมูลการขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระบบงานที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สถาบันนำข้อมูลในระบบดังกล่าว ไปใช้ประกอบการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสัญญา

(4) กรณีผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานในวันหยุดของสถาบัน นอกเหนือที่กำหนดในขอบเขตการจ้างในวันเวลาตามแผนปฏิบัติการที่สถาบันกำหนด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง ได้ตามประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินการของสถาบัน พ.ศ.2564 โดยอนุโลม

(5) กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานเพิ่มนอกเหนือการจ้างงานปกติ เช่น การไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่ ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินการของสถาบัน พ.ศ.2564 โดยอนุโลม ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยง
