



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. (ในวันหยุดราชการ) 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 และผลการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกฯ 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 ลี้มปัญญาเลิศ)

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 และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 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 การบริหารจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง 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
