

## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ หน่วยธุรการ สาขาวิชาพยาบาลวิทยา

จำนวน 1 อัตรา

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิกการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (นศท.)
3. มีประสบการณ์การทำงานด้านมาตรฐาน ISO ด้านการทำเอกสารคุณภาพ การสอบเทียบ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
5. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
6. มีความคิดสร้างสรรค์และมีความรับผิดชอบสูง
7. มีความรับผิดชอบต่องาน มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต
8. มีทักษะการสื่อสาร ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน สุจริต ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานเลขานุการ คณะกรรมการต่าง ๆ (ติดต่อประสานงาน+เตรียมวาระการประชุม+จัดรายงานการประชุม)
2. ดำเนินการประสานงานตามแผนกิจกรรมสาขาวิชา
  - 2.1 กิจกรรมคุณภาพ เช่น Quality round
  - 2.2 ประชุมทบทวนร่วมกับผู้รับบริการ ฝ่ายบริหาร
  - 2.3 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
  - 2.4 ติดตาม ตรวจสอบผลและแผนการสอบเทียบเครื่องมือ
  - 2.5 ติดตามตรวจสอบ รวบรวมตัวชี้วัด
  - 2.6 รวบรวม สรุป incident
  - 2.7 ตรวจสอบติดตามภายใน
3. งานควบคุม ดูแล เอกสารคุณภาพ
  - 3.1 วิธีปฏิบัติ (WI)
  - 3.2 ระเบียบปฏิบัติ (QM QP SOP)
  - 3.3 คู่มือสิ่งส่งตรวจ
4. งานตรวจประเมินห้องปฏิบัติการโดยองค์กรภายนอก
  - 4.1 ตรวจประเมินห้องปฏิบัติการการรับรองมาตรฐาน ISO 15189: 2022 ISO15190:2020

4.2 ตรวจสอบประเมินห้องปฏิบัติการการรับรองมาตรฐานราชวิทยาลัยพยาธิแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย

4.3 ตรวจสอบประเมินห้องปฏิบัติการรายการทดสอบเข้าร่วมเครือข่ายโครงการสปสช.

5. งานตรวจติดตามภายใน

6. งาน AHA

7. งาน TMLT (รพ.มอ. / รพ.เวชวิวัฒน์)

8. งานด้านธุรการ

8.1 จัดทำรายงาน KPIs สาขาวิชา

8.2 จัดทำรายงานประจำปีของสาขาวิชาฯ

8.3 เปลี่ยนแปลงรายการทดสอบ/เปิดรายการการทดสอบใหม่/อัตราการทดสอบของห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

8.4 ดูแลเว็บไซต์สาขาวิชาพยาธิวิทยา

9. งาน POCT สาขาและคณะ

10. งานส่งเบิก Eclaim

11. งานขึ้นทะเบียนรายการทดสอบสิทธิ์ อปท.

12. งานประชุมต่าง ๆ

## วิธีการคัดเลือก

สอบข้อเขียนวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสอบปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์ ผู้ที่ผ่านข้อเขียนและสอบผ่านปฏิบัติ ถึงจะมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

## กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567 ถึง	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	วันที่ 1 มีนาคม 2567
สอบข้อเขียน	วันที่ 11 มีนาคม 2567
สอบปฏิบัติ	วันที่ 21 มีนาคม 2567

## ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 18,000 บาท
- สิทธิประกันสังคม โรงพยาบาลสงขลานครินทร์
- การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (สมัครด้วยตนเอง)
- การสมัครเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (สมัครด้วยตนเอง)
- สมาชิกกองทุนพนักงานเงินรายได้
- สิทธิการตรวจสุขภาพประจำปี
- มีสิทธิการลาตามระเบียบของคณะแพทยศาสตร์

## เอกสารที่ต้องส่งในระบบสมัครงาน

1. สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่ออกโดยสถานศึกษา และต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น (กรณีรอสภาอนุมัติวันสำเร็จการศึกษา ต้องแนบเอกสารแสดงผลการศึกษาครบทุกเทอม และเอกสารรับรองการจบการศึกษา) (ไฟล์สกุล PDF)
2. สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือสำเร็จการศึกษาวិชาทหาร (นศท.) เฉพาะเพศชาย (ไฟล์สกุล PDF)
3. สำเนาบัตรประชาชน (ไฟล์สกุล PDF)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ไฟล์สกุล PDF)
5. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ (ไฟล์สกุล JPG)
6. Portfolio (ไฟล์สกุล PDF)

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามที่ระบุในประกาศ กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ประกาศ จะถือว่าผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การรับสมัครและให้การสมัครสอบในตำแหน่งนั้นเป็นโมฆะ

ผู้สนใจสามารถสมัครออนไลน์และตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบได้ที่

<https://medhr.medicine.psu.ac.th/HrApply/>

.....