ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสเอกสาร : SP-HRM-001-02 วันที่ประกาศใช้ : 1 พฤษภาคม 2568

จำนวนหน้าทั้งหมด : 11 หน้า

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	(นายชัยวัฒน์ สุวิชานกุล)	1 พฤษภาคม 2568
ผู้ทบทวน	ผู้อำนวยการโครงการ	(นางสาวรตนอร จูห้อง)	5 พฤษภาคม 2568
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน	(นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ)	6 พฤษภาคม 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	27 พ.ค. 62	1-10	ทบทวนทั้งหมด	นายทรนง พิลาลัย	นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี
2	1 พ.ค. 68	1-11	ทบทวนทั้งหมด	นายชัยวัฒน์ สุวิชานกุล	นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความชัดเจน โปร่งใส มีประสิทธิผล และประสิทธิผล มีการสร้างสภาวะแวดล้อมที่มีผลการดำเนินงานที่ดี เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง และสนับสนุนเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสถาบัน

1.2 เพื่อให้บุคลากรที่มีสมรรถนะในทุกระดับ มีคุณธรรมจริยธรรม สร้างสรรค์ ผูกพัน และทำงานอย่างมืออาชีพภายใต้สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การรักษาและจูงใจ เช่น ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การลา การดูแลสุขภาพ และความปลอดภัย การส่งเสริมความอยู่ดีมีสุขของบุคลากร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและกฎระเบียบต่าง ๆ การใช้คนที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงาน ได้แก่ การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง การโอนย้าย จนถึงการพ้นสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 และระเบียบคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2563 และที่เพิ่มเติม, และระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการเป็นผู้มอบหมาย เช่น ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 เป็นต้น

3. คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition)

คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการสถาบันแต่งตั้งขึ้น

บุคลากร หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง, ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานที่สถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 33 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552

คณะทำงานบริหารงานบุคคล หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะทำงานบริหารงานบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคล หมายถึง กิจกรรมหลักทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่วางแผนอัตรากำลัง, การวิเคราะห์งาน, การสรรหา, คัดเลือก, บรรจุและแต่งตั้ง, การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร, การรักษาและจูงใจ เช่น ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การลา การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย การส่งเสริมความอยู่ดีมีสุขของบุคลากร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและกฎระเบียบต่าง ๆ การใช้คนที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงาน ได้แก่ การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง การโอนย้าย จนถึงการพ้นสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การประเมินทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน ประเมินความต้องการในอนาคต และวิธีการแก้ไขให้เกิดความสมดุลกันระหว่างทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันกับอนาคต เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีจะให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์งาน (job analysis) หมายถึง การวิเคราะห์ ตรวจสอบหน้าที่งานของหน่วยงานและของตำแหน่งงาน (job description: JD) มีการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานในตำแหน่งงาน มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง นั้น ๆ

การสรรหาและการคัดเลือก หมายถึง กระบวนการรับสมัคร ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การจัดทำรายชื่อผู้สมัคร การแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ และการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการทดลองปฏิบัติงาน

การบรรจุและแต่งตั้ง หมายถึง การแต่งตั้งผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก ทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการทดลองปฏิบัติงาน และการบรรจุเข้าเป็นบุคลากร การโอนย้ายหน่วยงาน หรือการเลิกจ้าง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายงานของตน ในรายละเอียดที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กร ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีการเตรียมการหรือวางแผนงานไว้ล่วงหน้า โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งของบุคลากรในองค์กร

การรักษาและจูงใจ หมายถึง ระบบค่าตอบแทน ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การลา โปรแกรมการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย โปรแกรมการส่งเสริมความอยู่ดีมีสุข ระบบบริหารผลการดำเนินงาน การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและกฎระเบียบต่าง ๆ

ระบบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล หมายถึง การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ตามที่สถาบันกำหนด

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน หมายถึง การตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร รับทราบและได้ยอมรับอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดผลผลิต/ ผลลัพธ์ของงาน ตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย หรือระดับของความสำเร็จของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเปรียบเทียบกับข้อตกลงการปฏิบัติที่ทำร่วมกันไว้ รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการให้รางวัล และผลตอบแทนการปฏิบัติงานนั้นๆ

การใช้ประโยชน์ หมายถึง เป็นการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระบบการบริหารทรัพยากรบุคลากร แนวทางและระเบียบข้อบังคับของสถาบัน มอบหมายงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดหรือทุจริตให้รายงานแก่ผู้บริหารทราบโดยเร็ว กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มีหน้าที่จะต้องยึดถือการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทเสียสละให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยสถาบันจะส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล รับผิดชอบ การกำหนดนโยบาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสถาบัน และการอนุมัติกรอบอัตรากำลังคน

4.2 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล รับผิดชอบ เสนอแนะแนวทาง นโยบายและทิศทางในการจัดวางระบบการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และกำกับติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการสถาบันมอบหมาย

4.3 ผู้อำนวยการสถาบัน/ รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนายการ / คณะผู้บริหารระดับสูง (SLT: Senior Leader Team) รับผิดชอบ พิจารณา และอนุมัติการดำเนินงานในกระบวนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถาบัน การพิจารณากรอบอัตรากำลังก่อนเสนอคณะกรรมการสถาบัน การอนุมัติผลการทดลองงาน และการอนุมัติผลการประเมิน และปรับขึ้นเงินเดือนบุคลากร

4.4 ผู้จัดการโครงการอาวุโส / ผู้จัดการโครงการ มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบงาน หรือดำเนินงานของส่วนงาน แผนงาน โครงการต่าง ๆ ในลักษณะข้ามสายงาน (Cross-functional team) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระบบการบริหารทรัพยากรบุคลากร แนวทางและระเบียบข้อบังคับของสถาบัน ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามผลการพัฒนาของบุคลากรในส่วนงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม และขับเคลื่อนงานที่ได้กำกับดูแลให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

4.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทบทวน ปรับปรุง ตลอดจนการบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตรงตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

4.6 บุคลากรของสถาบัน มีหน้าที่จะต้องยึดถือการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่นทุ่มเท เสียสละให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยสถาบันจะส่งเสริม และธำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี และการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ

5. ระเบียบปฏิบัติ/ กระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ Requirement	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.1 การวางแผนอัตรากำลัง และการวิเคราะห์ค่างาน	1. คณะกรรมการสถาบัน 2. คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล 3. ผู้อำนวยการ 4. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 5. SLT 6. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส 7. ผู้อำนวยการโครงการ 8. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ปีละ 1 ครั้ง/ มีความเหมาะสม ตามความจำเป็น และสอดคล้องกับภารกิจของสถาบัน	
5.2 การสรรหาและการคัดเลือก	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส 4. ผู้อำนวยการโครงการ 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมโดยคำนึงถึงประสบการณ์ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะตามที่กำหนด	FM-HRM-001 FM-HRM-002 FM-HRM-003 FM-HRM-004 FM-HRM-013 FM-HRM-041
5.3 การบรรจุและแต่งตั้ง	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส 4. ผู้อำนวยการโครงการ 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดของสถาบัน	FM-HRM-005 FM-HRM-030

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ Requirement	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.4 การปฐมนิเทศ	1. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส / ผู้อำนวยการโครงการ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล 3. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อสร้างความเข้าใจองค์กร ครอบคลุม พึงพอใจ	FM-HRM-023 FM-HRM-024 FM-HRM-040 FM-HRM-042 SD-HRM-001
5.5 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและประเมินผลการพัฒนา	1. คณะกรรมการสถาบัน 2. คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล 3. ผู้อำนวยการ 4. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 5. SLT 6. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส 7. ผู้อำนวยการโครงการ 8. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล 9. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	ปีละ 1 ครั้ง	FM-HRM-009 FM-HRM-037 FM-HRM-038
5.6 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. SLT 4. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส 5. ผู้อำนวยการโครงการ 6. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	เพื่อเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน	FM-HRM-010 FM-HRM-011 FM-HRM-012 FM-HRM-017 FM-HRM-018 FM-HRM-019 FM-HRM-020 FM-HRM-025 FM-HRM-027 FM-HRM-036 FM-HRM-039

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ Requirement	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.7 การลา	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส / ผู้อำนวยการโครงการ 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	เพื่อเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน	FM-HRM-016 FM-HRM-034
5.8 การจัดโปรแกรมการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร (Health and Safety Program)	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. SLT 4. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส / ผู้อำนวยการโครงการ 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	เพื่อดูแลสุขภาพและความปลอดภัย การมีอาชีวอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม	
5.9 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Probation and Appraisal)	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. SLT 4. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส / ผู้อำนวยการโครงการ 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล 6. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	ปีละ 1 ครั้ง	FM-HRM-006 FM-HRM-035 FM-HRM-043
5.10 การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง (Career Development)	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. SLT 4. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส / ผู้อำนวยการโครงการ 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล 6. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	ปีละ 1 ครั้ง/ เพื่อเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน	FM-HRM-033

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ Requirement	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.11 การโอนย้ายและการพ้นจากสภาพเจ้าหน้าที่	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. SLT 4. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส / ผู้อำนวยการโครงการ 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล 6. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	เพื่อเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน	FM-HRM-022 FM-HRM-026 FM-HRM-044
5.12 การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. SLT 4. ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส / ผู้อำนวยการโครงการ 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล 6. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	เพื่อเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน	

6. การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Record control)

รายการบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
ใบกำหนดตำแหน่งงาน (JD)	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์	20 ปี
สมรรถนะเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์	20 ปี
ทะเบียนข้อมูลเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ และระบบ Empeo , ERP	20 ปี
แฟ้มบันทึกประวัติบุคลากรและเอกสารหลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ และระบบ Empeo , ERP	ตลอดอายุสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน และหลังจากพ้นสภาพไปแล้ว 20 ปี

เอกสารยืนยันการเข้าร่วมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์	20 ปี
แผนการพัฒนารายบุคคลและข้อมูลการเข้าร่วมฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์	20 ปี

7. ความเสี่ยง/ ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การวางแผนอัตรากำลัง ที่เพียงพอ เหมาะสม	มีการทบทวนแผนอัตรากำลัง ปีละ 1 ครั้ง	1 ครั้ง/ปี
การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง ที่ทันเวลา มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะตามที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากรเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่อนุมัติ	≥ 80 %
	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาจนประกาศผลการคัดเลือก	≤ 120 วัน
	ร้อยละของการสรรหาทันตามกำหนดเวลาภายใน 80 วัน	≥ 80 %
	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดลองงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง	≥ 80 %
การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเหมาะสม เชื่อมโยงกับสมรรถนะอย่างครอบคลุม - การปฐมนิเทศ - แผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) - การอบรมและพัฒนา	ร้อยละของบุคลากรใหม่ที่ได้รับการปฐมนิเทศ	100 %
	ชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ยต่อปีของบุคลากร (Average training Hours)	≥ 40 ชั่วโมง
	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	≥ 80 %
	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสำเร็จตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	≥ 80 %
การสร้างแรงจูงใจและการรักษาไว้ ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพส่งเสริมสุขภาวะและความปลอดภัย - การจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร ต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	≥ 80 %
	ร้อยละความพึงพอใจต่อระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	≥ 60 %
	ร้อยละความผูกพันของบุคลากร	≥ 60 %
	ร้อยละการลาออกบุคลากรต่อปี (Turnover Rate)	≤ 10 %

- ระบบบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล - โปรแกรมสุขภาพและความปลอดภัย - การเกษียณ และพ้นสภาพ	จำนวนรายงานอุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร	≤ 10 %
	ร้อยละของอุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร ที่ได้รับการทบทวนและมีมาตรการป้องกันตอบสนอง	≥ 80 %
	วันลาป่วยเฉลี่ยต่อปีของบุคลากร	≤ 60 %
การใช้บุคลากรที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงาน - การเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง	จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร	≤ 10 %
	ร้อยละของข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ได้รับการทบทวน และมีมาตรการป้องกันตอบสนอง	80%
	จำนวนวันลา ขาด มาสาย เฉลี่ยต่อปี (Absenteeism)	≤ 60 %
	จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อปี	≥ 80 %
	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตามแผน	80%

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562

8.3 ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

8.4 ระเบียบคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. 2563

8.5 ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

8.6 ระเบียบคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขระยะเวลาการลา พ.ศ. 2563

8.7 ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับสวัสดิการการรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง พ.ศ. 2565

8.8 ประกาศคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานทั่วไป การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2567

8.9 ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การจัดแบ่งงานตามประเภทส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2568

8.10 ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ชื่อตำแหน่งงาน ระดับตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. 2568

8.11 คำสั่งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ที่ 9/2568 เรื่อง แต่งตั้งและมอบหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส และผู้อำนวยการโครงการ

8.12 วิธีปฏิบัติงาน

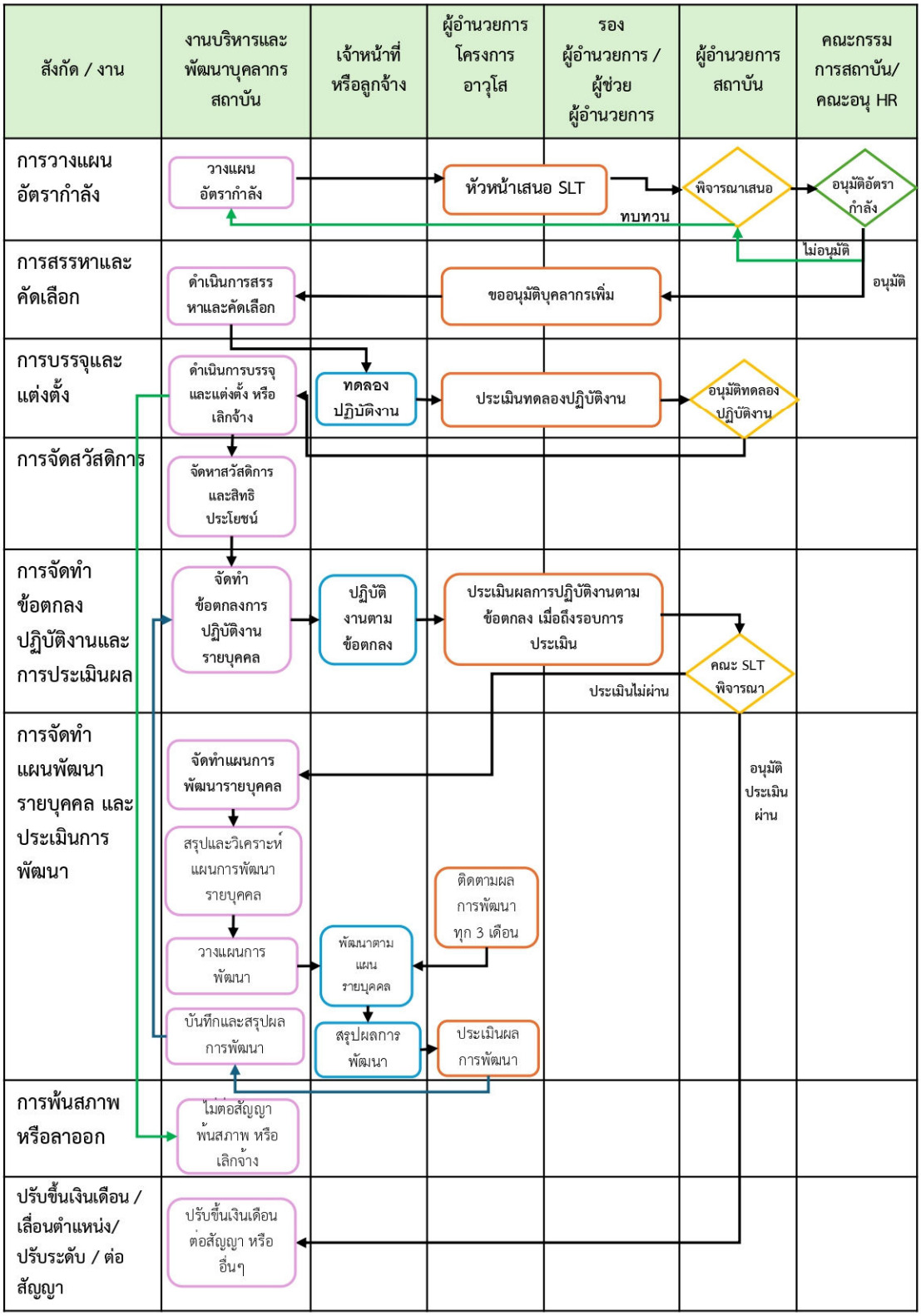
- WI-HRM-001-00 วิธีปฏิบัติประกาศรับสมัครงาน คัดเลือกใบสมัคร การสรรหา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- WI-HRM-002-00 วิธีปฏิบัติการบรรจุ แต่งตั้ง การปฐมนิเทศ ทดลองงาน ทะเบียนข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน
- WI-HRM-003-00 วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลประเมินผลฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
- WI-HRM-004-00 วิธีปฏิบัติการลา การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
- WI-HRM-005-00 วิธีปฏิบัติการเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง/ย้าย
- WI-HRM-006-00 วิธีปฏิบัติสวัสดิการเจ้าหน้าที่
- WI-HRM-007-00 วิธีปฏิบัติการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

8.13 คู่มือปฏิบัติ

- SD-HRM-001-00 คู่มือสำหรับการสรรหาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- SD-HRM-002-00 คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร สรพ.
- SD-HRM-003-00 คู่มือสำหรับการจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

9. ภาคผนวก

Workflow ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์



ผู้จัดทำ (นายชัยวัฒน์ สุวิชานกุล) ผู้ทบทวน (นางสาวรตนอร จูห้อง) ผู้อนุมัติ (นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ)