



ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ให้มีความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้มา และดำรงไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน และนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสถาบันในปัจจุบัน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๑๘ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑) ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการบริหารงานบุคคลของสถาบันใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“คณะผู้บริหารระดับสูง” หมายความว่า คณะผู้บริหารระดับสูงของสถาบันซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้ง  
โดยผู้อำนวยการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก

“เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจาก  
งบประมาณของสถาบัน ตามมาตรา ๓๐ (๑) และมาตรา ๓๐ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรอง  
คุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด  
คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### การกำหนดตำแหน่งงาน การสรรหาคัดเลือก

#### การทดลองปฏิบัติงาน และการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๖ เมื่อสถาบันเห็นควรให้มีการทบทวนและกำหนดตำแหน่งงานเพื่อให้มีความเหมาะสม  
ต่อการดำเนินกิจการของสถาบันหรือประสงค์กำหนดตำแหน่งงานใหม่เพิ่มเติม ให้คณะผู้บริหารระดับสูงของ  
สถาบันร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ โดยให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์  
ตามนโยบายหรือมติของคณะกรรมการ งบประมาณด้านบุคลากร กรอบอัตรากำลัง และกรอบวงเงินที่เกี่ยวข้อง  
ตลอดจนข้อพิจารณาอื่นใดเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สถาบันอย่างรอบด้าน

การรับบุคคลเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระหว่างปีงบประมาณเพื่อทดแทนตำแหน่งเดิม หรือ  
มีการกำหนดตำแหน่งใหม่ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูง ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ข้อ ๗ การสรรหาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณีทั่วไป ให้สถาบันออก  
ประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างเหมาะสมเพื่อสอบสัมภาษณ์และทดสอบความรู้หรือความสามารถ  
โดยในประกาศรับสมัคร อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร
- ๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร
- ๓) วิธีการรับสมัคร
- ๔) วิธีการสรรหา
- ๕) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์  
ผู้อำนวยการสามารถใช้การสรรหาโดยวิธีการทาบทามบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามที่สถาบันต้องการ  
มาเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้ โดยไม่ต้องมีการประกาศรับสมัคร

ข้อ ๘ การกำหนดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดแก่บุคคล ที่ผ่านการสรรหาโดยวิธีการคัดเลือก ให้ประธานกรรมการสรรหาคัดเลือกหรือกรรมการสรรหาคัดเลือก คนหนึ่งคนใดที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาคัดเลือก เป็นผู้เจรจาต่อรองอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

การกำหนดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดแก่บุคคล ที่ได้รับการสรรหาโดยวิธีการทาบทาม ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ทาบทามที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้เจรจาต่อรองอัตรา เงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

เมื่อเจรจาต่อรองกำหนดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดแก่ บุคคลที่ผ่านการสรรหาโดยวิธีการคัดเลือกหรือวิธีการทาบทามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ประธานกรรมการสรรหา โดยวิธีการคัดเลือกหรือผู้ที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย เสนอผลการเจรจาให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการให้เป็นผู้กำกับดูแลอัตราเงินเดือนของสถาบันเป็นผู้พิจารณาและเจรจากับผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จนได้ข้อสรุปอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ข้อ ๙ ก่อนบรรจุแต่งตั้งบุคคลผู้ผ่านการสรรหาคัดเลือกหรือผู้ที่ได้รับการทาบทามเป็นเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างในตำแหน่งใด ให้สถาบันจัดทำคำสั่งให้มีการทดลองการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นมีกำหนดระยะเวลาไม่ น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เว้นแต่มีเหตุอันควร ผู้อำนวยการ จะอนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ตามที่ กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

การทำสัญญา เงื่อนไขการปฏิบัติงาน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น และ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

ในช่วงการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เว้นแต่ การเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้มีสิทธิต่อเมื่อพ้นการทดลอง ปฏิบัติงาน และมีคำสั่งให้บรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

การนับระยะเวลาการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อปรับเพิ่มระดับเงินสมทบของ สถาบันนั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งให้บรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง โดยไม่นับระยะเวลาการทดลอง ปฏิบัติงานมารวมคิดคำนวณ

ข้อ ๑๐ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้วและมีผลการประเมิน คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ ให้สถาบันมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นพ้นการทดลองงาน และมีคำสั่งให้บรรจุ แต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามตำแหน่งที่ทดลองปฏิบัติงาน

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในครั้งแรก ให้มีกำหนดระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันจนถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีถัดไป

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างครั้งถัดไป ให้มีกำหนดระยะเวลา สามปี นับตั้งแต่วันที่สัญญาจ้างปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างฉบับแรกสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศตาม กำหนดการ ที่สถาบันกำหนด

## หมวด ๒

### การย้าย

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใด ประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นแสดงความจำนงขอย้ายตำแหน่งงาน พร้อมระบุเหตุผล เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าสำนักขึ้นไป ที่ตนปฏิบัติงานอยู่เพื่อขอความเห็น ประกอบ กับความเห็นของหัวหน้าสำนักที่จะรับย้าย (กรณีเป็นการย้ายตำแหน่งข้ามสำนัก) เสนอเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล เพื่อเสนอพิจารณาขอความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูง ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติและออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

ในกรณีสถาบันมีเหตุจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างย้ายไปปฏิบัติงานอื่นใดได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องผ่านความเห็นของหัวหน้าสำนัก

การย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น หากมีสภาพการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไปในสาระสำคัญของ การจ้างงาน ให้สถาบันจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่

ข้อ ๑๓ กรณีที่สถาบันมีความจำเป็นต้องสรรหาบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งเดิม ที่ว่างลงหรือตำแหน่งงานใหม่เพิ่มเติม ให้คณะผู้บริหารระดับสูงร่วมกันพิจารณาและมีมติในการกำหนดวิธีการ สรรหาบุคคล หรือการย้ายเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมาปฏิบัติงานได้ ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ทั้งนี้ ให้เป็นไป เพื่อประโยชน์ของสถาบัน

## หมวด ๓

### การเลื่อนระดับ

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทตำแหน่งบริหาร ประเภทตำแหน่งวิชาการ ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม แนวทางที่ระบุในเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การเลื่อนระดับ ให้นำเสนอผลการ ประเมินต่อผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าสำนักขึ้นไป และเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักที่กำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ ที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติต่อไป

การเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ประเภทปฏิบัติการระดับ ๑ เลื่อนไป ระดับ ๒ หรือระดับ ๒ เลื่อนไป ระดับ ๓ และประเภทวิชาการซึ่งมีใช้ตำแหน่งนักวิชาการ (ผู้เยี่ยมสำรวจ) ระดับ ๓ เลื่อนไประดับ ๔ ให้หัวหน้าสำนักที่กำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากรตรวจสอบตามแนวทาง และเสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป

การเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ประเภทปฏิบัติการระดับ ๔ เลื่อนไป ระดับ ๕ และประเภทวิชาการระดับ ๖ เลื่อนไป ระดับ ๗ ที่มีการกำหนดตำแหน่งโดยคณะผู้บริหารระดับสูงและผู้อำนวยการเห็นชอบแล้ว และประเภทบริหาร ระดับ ๖ เลื่อนไป ระดับ ๗ ให้หัวหน้าสำนักหรือผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไป เสนอผลการประเมินต่อคณะผู้บริหารระดับสูงให้ความเห็นชอบเพื่อพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติต่อไป

การแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนระดับแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้จัดทำเป็นประกาศสถาบัน

#### หมวด ๔

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกับผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สถาบันกำหนด

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาปรับข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญซึ่งได้จัดทำไว้แล้วได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่หนึ่งเพื่อการวางแผนพัฒนาสมรรถนะ โดยไม่มีผลต่อการพิจารณาปรับเพิ่มเงินเดือน ครั้งที่สองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญ ในรอบปีงบประมาณ และนำผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี การวางแผนพัฒนาสมรรถนะเลื่อนระดับ ย้ายตำแหน่ง รวมถึงการพิจารณาปรับลดระยะเวลาการทำสัญญาในครั้งถัดไปหรือการยุติการต่อสัญญา

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนในรอบปีงบประมาณ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใด มีผลประเมินการปฏิบัติงานคะแนนต่ำกว่าร้อยละ หกสิบ ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าสำนักขึ้นไป ร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้สามารถผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปในระดับคะแนนเกินกว่าร้อยละ หกสิบ

ให้หัวหน้าสำนักหรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลเป็นกรณีพิเศษ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการพัฒนาสมรรถนะอย่างใกล้ชิด และประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลดังกล่าว

กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น มีผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ต่ำกว่าร้อยละหกสิบสอง รอบการประเมินติดต่อกัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณายุติการต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามความดังกล่าวข้างต้น ให้สัญญาจ้างสิ้นสุดผลภายในระยะเวลาไม่เกินสามเดือน นับแต่วันที่สถาบันมีหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๙ เมื่อหัวหน้าสำนักหรือผู้บริหารระดับสูงประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้นำเสนอรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาจนได้ข้อสรุปโดยรวม ก่อนนำข้อมูลไปใช้ในการปรับเพิ่มเงินเดือนต่อไป

หลักเกณฑ์ในการปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปตามที่คณะผู้บริหารระดับสูงกำหนด โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ทั้งนี้วงเงินการปรับเพิ่มเงินเดือนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทั้งหมดต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่กำหนด

#### หมวด ๕

#### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าสำนักที่กำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี โดยแบ่งวงเงินงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นสองส่วน ส่วนที่หนึ่งเป็นแผนพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการของสถาบัน และส่วนที่สองเพื่อเป็นแผนพัฒนาตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

งบประมาณการจัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี ดังกล่าวข้างต้น ให้คณะผู้บริหารระดับสูงของสถาบันเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และแผนงานการพัฒนาของสถาบันในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ การจัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี ส่วนที่หนึ่ง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการของสถาบัน ให้หัวหน้าสำนักเป็นผู้เสนอแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในสังกัดของตนต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและกรอบวงเงินงบประมาณ และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี แล้ว ให้สำนักที่เกี่ยวข้องประสานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามที่

กำหนด โดยให้แจ้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เกี่ยวข้องเสนอแผนตามที่ได้รับอนุมัติต่อหัวหน้าสำนักเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักที่กำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากร ดำเนินการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ไปประชุมหรืออบรมพร้อมขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป

ข้อ ๒๒ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี ซึ่งเป็นกรณีที่มีได้อยู่ในแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นจัดทำบันทึกหลักการและเหตุผล ความจำเป็นของการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเสนอหัวหน้าสำนักที่ตนเองสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าสำนักให้ความเห็นชอบตามความในวรรคก่อนแล้ว ให้เสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักที่กำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการตรวจสอบวงเงินงบประมาณแล้วเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติต่อไป

ในกรณีที่แผนพัฒนาตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตรเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หัวหน้าสำนักของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น เสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๓ เมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและมีความสำคัญ ซึ่งหากดำเนินการตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ จะเป็นการล่าช้า ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักที่กำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมและตรวจสอบความเพียงพอของวงเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้กำกับงานบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการแจ้งให้ที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงของสถาบันทราบ

ข้อ ๒๔ การจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ดำเนินการในกลุ่มเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่คณะผู้บริหารระดับสูงให้ความเห็นชอบหรือผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร อาทิเช่น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เข้าสู่การพัฒนาตามแผนทดแทนตำแหน่ง

ข้อ ๒๕ การย้ายเพื่อหมุนเวียนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปปฏิบัติงานที่สำนักอื่น ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามปกติของสำนักที่ให้ย้ายและสำนักที่รับย้ายหมุนเวียน

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าสำนักที่กำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากร จัดทำโปรแกรมส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี และแนวปฏิบัติในการสร้างเสริมสุขภาพ เสนอต่อคณะผู้บริหารระดับสูงให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป

ข้อ ๒๗ เพื่อเสริมสร้างความผูกพัน แรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้สถาบันดำเนินการประกาศเกียรติคุณหรือมอบรางวัลเชิดชูเกียรติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีอายุงานต่อเนื่องเกินกว่าสิบปีหรือเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูง

ข้อ ๒๘ การบริหารงานบุคคลที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่มีการประกาศใช้ไปก่อนระเบียบนี้ ไม่ว่าจะ  
ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการให้ถือว่าได้ดำเนินการโดยชอบแล้ว และให้ดำเนินการต่อไปตาม  
ระเบียบนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



เกณฑ์การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง  
เอกสารแนบท้าย ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. เกณฑ์การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ประเภทปฏิบัติการ

การเลื่อนระดับ	คุณสมบัติ	การดำเนินการ				
		เจ้าหน้าที่/ ลูกจ้าง	ผู้บังคับบัญชา	งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร	คณะผู้บริหารระดับสูง ของสถาบัน	ผู้อำนวยการ
ระดับ ๑ เลื่อนขึ้น ระดับ ๒	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งใน ระดับ ๑ ไม่น้อย กว่า ๓ ปี	-	-	✓	✓	✓
ระดับ ๒ เลื่อนขึ้น ระดับ ๓	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งใน ระดับ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	-	-	✓	✓	✓
ระดับ ๓ เลื่อนขึ้น ระดับ ๔	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งในระดับ ๓ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับ มอบหมายให้ รับผิดชอบตัวชี้วัด ของสถาบันตามที่ คณะผู้บริหาร ระดับสูงของ สถาบันกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
ระดับ ๔ เลื่อนขึ้น ระดับ ๕	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งใน ระดับ ๔ ไม่น้อย กว่า ๓ ปี และ ระดับ ๕ มีการ กำหนดตำแหน่ง โดยคณะผู้บริหาร ระดับสูงและ ผู้อำนวยการ เห็นชอบแล้ว	✓	✓	✓	✓	✓

๒. เกณฑ์การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการ (ผู้เยี่ยมสำรวจ)

การเลื่อน ระดับ	คุณสมบัติ	การดำเนินการ				
		เจ้าหน้าที่/ ลูกจ้าง	ผู้บังคับบัญชา	งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร	คณะผู้บริหารระดับสูง ของสถาบัน	ผู้อำนวยการ
ระดับ ๓ เลื่อนขึ้น ระดับ ๔	ขึ้นทะเบียนเป็น ผู้เยี่ยมสำรวจ	✓	✓	✓	✓	✓
ระดับ ๔ เลื่อนขึ้น ระดับ ๕	มีศักยภาพ ในการเป็น หัวหน้าทีม	✓	✓	✓	✓	✓
ระดับ ๕ เลื่อนขึ้น ระดับ ๖	มีศักยภาพ ในการเป็นครู หรือพี่เลี้ยง	✓	✓	✓	✓	✓
ระดับ ๖ เลื่อนขึ้น ระดับ ๗	ทำงานเยี่ยม สำรวจในระดับ นานาชาติได้ หรือขับเคลื่อน นโยบายใน ระดับชาติได้	✓	✓	✓	✓	✓

๓. เกณฑ์การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๒

การเลื่อน ระดับ	คุณสมบัติ	การดำเนินการ				
		เจ้าหน้าที่/ ลูกจ้าง	ผู้บังคับบัญชา	งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร	คณะผู้บริหารระดับสูง ของสถาบัน	ผู้อำนวยการ
ระดับ ๓ เลื่อนขึ้น ระดับ ๔	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๓ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	-	✓	✓	✓	✓
ระดับ ๔ เลื่อนขึ้น ระดับ ๕	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับ มอบหมายให้ รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สถาบันตามที่คณะ ผู้บริหารระดับสูงของ สถาบันกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
ระดับ ๕ เลื่อนขึ้น ระดับ ๖	สามารถเป็นหัวหน้า คณะของสถาบันใน การประสานงานกับ หน่วยงานใน ระดับชาติ	✓	✓	✓	✓	✓
ระดับ ๖ เลื่อนขึ้น ระดับ ๗	สามารถเป็นหัวหน้า คณะของสถาบันใน การประสานงานกับ หน่วยงานในระดับ นานาชาติ หรือ ขับเคลื่อนนโยบายใน ระดับชาติ และระดับ ๗ มีการกำหนด ตำแหน่ง โดยคณะผู้บริหาร ระดับสูงและ ผู้อำนวยการเห็นชอบ แล้ว	✓	✓	✓	✓	✓

๔. เกณฑ์การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ประเภทบริหาร

การเลื่อนระดับ	คุณสมบัติ	การดำเนินการ				
		เจ้าหน้าที่/ ลูกจ้าง	ผู้บังคับบัญชา	งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร	คณะผู้บริหารระดับสูง ของสถาบัน	ผู้อำนวยการ
หัวหน้าฝ่าย ระดับ ๔ เลื่อนขึ้น ระดับ ๕	ระยะเวลา ดำรง ตำแหน่งใน ระดับ ๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าสำนัก ระดับ ๖ เลื่อนขึ้น ระดับ ๗	ระยะเวลา ดำรง ตำแหน่งใน ระดับ ๖ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	✓	✓	✓	✓	✓