



ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคลากร

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคลากรของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ให้เกิดความชัดเจน โปร่งใส เอื้อต่อการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับภารกิจขององค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๗ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ และข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสถาบันจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบฉบับนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบฉบับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“บุคลากร” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง, ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานที่สถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

“คณะทำงานพัฒนาบุคลากร” หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะทำงานพัฒนาบุคลากร

หมวด ๑ การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการจัดทำสัญญา

ข้อ ๔ ในส่วนการกำหนดตำแหน่ง ให้มีการประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง (Senior Leader Team – SLT) ของสถาบัน เพื่อทบทวนและกำหนดตำแหน่งที่จะช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กรในแต่ละปี และประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่ต้องใช้ทั้งหมด การกำหนดตำแหน่งที่จะรับเพิ่มเติมต้องคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของสถาบัน และกรอบเพดานค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่มีการกำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๕ การรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระหว่างปีงบประมาณ สำนักใดมีความประสงค์จะรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพิ่ม หรือต้องมีการกำหนดตำแหน่งใหม่ หรือต้องการรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างใหม่ทดแทนตำแหน่งเดิมที่ลาออกไปหรือย้ายสำนัก ให้นำเสนอต่อที่ประชุม SLT เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การรับบุคคลเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างตามโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการแน่นอน ให้ดำเนินการเสนอต่อที่ประชุม SLT เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน

ข้อ ๖ วิธีการสรรหาบุคลากร ในกรณีทั่วไป ให้ใช้วิธีการเปิดรับสมัครคัดเลือก เพื่อสอบสัมภาษณ์และทดสอบความสามารถ โดยในประกาศรับสมัคร ให้มีการระบุคุณสมบัติของผู้สมัคร บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว เกณฑ์ที่ใช้ในการสรรหาที่คำนึงถึงวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้และความสามารถ ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไว้ในประกาศรับสมัคร

ในกรณีที่มีเหตุอันควร ผู้อำนวยการสามารถใช้วิธีการทาบทามบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่สถาบันต้องการ มาเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ โดยไม่ต้องมีการประกาศรับสมัคร

ข้อ ๗ การกำหนดค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่น ให้คณะกรรมการคัดเลือกหรือผู้ที่ทำหน้าที่ทาบทามเป็นผู้เจรจาอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นกับผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเจรจาเป็นช่วงเงินต่ำสุดและสูงสุดที่ยอมรับได้ของทั้งสองฝ่าย หลังจากนั้น ให้คณะกรรมการคัดเลือกเสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลกำกับสำนักที่จะรับบุคลากรผู้นั้นพิจารณาและเจรจากับผู้ผ่านการคัดเลือกจนได้ข้อสรุปเรื่องเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญาจ้างทดลองงานต่อไป

การกำหนดเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ให้คำนึงถึงคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่สนับสนุนการทำงานในตำแหน่งที่เปิดรับ

ข้อ ๘ การทดลองงาน บุคคลที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ให้ทดลองปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่า

ด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้จัดทำสัญญาจ้างทดลองงานตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบท้าย ๑

ในช่วงของการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ยกเว้นเฉพาะ สิทธิเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้บุคคลดังกล่าวได้รับสิทธินี้เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

สำหรับบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของสถาบัน และเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างตามโครงการที่มี ระยะเวลาดำเนินการแน่นอน ให้บุคคลนั้นได้รับค่าตอบแทนและสิทธิตามที่ตกลงไว้เป็นรายกรณี เช่น วันลา เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน และได้รับสิทธิการเข้าถึงโปรแกรมการทำงานที่สอดคล้องกับ โครงการที่รับผิดชอบเท่านั้น

ข้อ ๙ การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่สถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราช กฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ. ศ. ๒๕๕๒ ให้ทำเป็นคำสั่ง และ ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้าย ๒

ข้อ ๑๐ ในการทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้กำหนดระยะเวลาทำสัญญาจ้างประมาณ ๑ ปี โดยให้สิ้นสุด สัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานผ่านการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างครั้งแรกแล้ว และผลการ ปฏิบัติงานได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป สถาบันจะทำสัญญาจ้างต่อทุก ๓ ปี

ข้อ ๑๑ กรณีที่ผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้หัวหน้าสำนักกระ บุ ประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นต้องมีการพัฒนาเป็นพิเศษเพื่อให้สามารถผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้ง ถัดไปในระดับคะแนนสูงกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้อำนวยการสามารถพิจารณาปรับลดระยะเวลาการทำสัญญาใน ครั้งต่อไปลงได้ตามความเหมาะสม

หัวหน้าสำนักควรติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตาม แผนพัฒนาตนเอง ทุก ๓ เดือน

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานผู้ใดอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็น เวลาสองปีติดต่อกัน ผู้อำนวยการสามารถพิจารณายุติการต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นในช่วงถัดไปได้

หมวด ๒ การย้าย

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีความประสงค์จะขอย้ายไปทำงานในตำแหน่งใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นทำบันทึกแสดงความจำนงขอย้าย พร้อมเหตุผลในการขอย้าย เสนอผ่านหัวหน้าสำนักที่ตนปฏิบัติงานอยู่เพื่อขอความเห็น ประกอบกับความเห็นของหัวหน้าสำนักที่จะรับย้าย (กรณีเป็นการย้ายข้ามสำนัก) แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อนำเรื่องเสนอต่อที่ประชุม SLT พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีสถาบันมีการเปิดรับบุคคลมาทำงานทดแทนตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้ SLT เป็นผู้พิจารณาว่าสมควรรับย้ายผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรมาทำงานในตำแหน่งดังกล่าว หรือควรประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนการย้ายหรือการสรรหา แล้วแต่กรณี

หมวด ๓ การเลื่อนระดับ

ข้อ ๑๕ เกณฑ์การเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันจำแนกตามประเภทตำแหน่งเป็น ๓ ประเภท คือ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทปฏิบัติการ

ข้อ ๑๖ เกณฑ์การเลื่อนระดับของผู้ปฏิบัติงานทั้ง ๓ ประเภท ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๓

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การเลื่อนระดับ ให้หัวหน้าสำนักนำเสนอผลการประเมินต่อคณะทำงานพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๘ การเลื่อนระดับของผู้ปฏิบัติงานประเภทบริหารระดับ ๖ ไป ๗ ประเภทวิชาการระดับ ๖ ไป ๗ และปฏิบัติการระดับ ๔ ไป ๕ ให้หัวหน้าสำนักนำผลการประเมินเสนอต่อ SLT เพื่อพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

หมวด ๔ การพัฒนาความรู้และศักยภาพของบุคลากร

ข้อ ๑๙ ใ้งานบริหารและพัฒนาบุคลากรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยแบ่งวงเงินงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นสองส่วน ส่วนที่หนึ่ง เป็นแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งที่บุคลากรผู้นั้นครองอยู่หรือสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และส่วนที่สองเป็นแผนพัฒนาบุคลากรตามความประสงค์ของเจ้าตัว

ให้ SLT เป็นผู้กำหนดสัดส่วนงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรส่วนที่หนึ่งและส่วนที่สอง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การพัฒนางานองค์กรในช่วงนั้น

ข้อ ๒๐ ในส่วนแผนพัฒนาบุคลากรส่วนที่หนึ่ง ให้หัวหน้าสำนักนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนมายกร่างแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักนั้น ส่งให้งานบริหารและพัฒนาบุคลากรภายในสิ้นไตรมาสที่สามของปีงบประมาณ

งานบริหารและพัฒนาบุคลากรรวบรวมข้อมูลดังกล่าว นำมารวมกับแผนการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม แผนพัฒนาผู้นำรุ่นใหม่ และแผนพัฒนาผู้บริหาร ที่งานบริหารและพัฒนาบุคลากรยกร่างขึ้น เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรส่วนที่หนึ่ง เสนอต่อคณะทำงานพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หลังจากนั้น ให้คณะทำงานพัฒนาบุคลากรเสนอต่อที่ประชุม SLT เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในช่วงต้นเดือนกันยายน ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติต่อไป

เมื่อแผนพัฒนาส่วนที่หนึ่งผ่านการอนุมัติโดยผู้อำนวยการแล้ว ให้สำนักและส่วนงานที่เกี่ยวข้องติดต่อประสานงานเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่วางไว้ โดยเมื่อบุคลากรจะไปอบรมหรือประชุมตามแผนที่วางไว้ ให้เจ้าตัวเสนอเรื่องโดยแนบแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วต่อหัวหน้าสำนักของบุคลากรผู้นั้น เพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วส่งเรื่องให้งานบริหารและพัฒนาบุคลากรทำเรื่องขออนุมัติไปอบรมและตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป

ข้อ ๒๑ ในส่วนแผนพัฒนาบุคลากรส่วนที่สอง เมื่อบุคลากรจะไปอบรมในเรื่องที่ไม่ได้อยู่ในแผน ให้เจ้าตัวทำบันทึกเสนอเหตุผลและความจำเป็นของการเข้ารับการอบรมเสนอหัวหน้าสำนักของบุคลากรผู้นั้นให้ความเห็นชอบ ก่อนผ่านให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลตรวจสอบยอดเงินงบประมาณว่ายังคงมีเพียงพอที่จะจัดสรรได้ แล้วจึงส่งเรื่องขออนุมัติไปอบรมและดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป

กรณีวงเงินค่าใช้จ่ายต่อครั้งเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท เมื่อเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นแล้ว ให้เสนอ SLT พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งเรื่องให้ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลดำเนินการต่อตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๒ กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและมีความสำคัญ ซึ่งถ้าดำเนินการตามขั้นตอนปกติแล้วจะไม่ทันการณ์ ให้บุคลากรผู้นั้นทำเรื่องผ่านเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับงานบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณาอนุมัติไปอบรมและดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ ๒๓ การย้ายเพื่อหมุนเวียนบุคลากรไปปฏิบัติงานที่สำนักอื่นถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร โดยการย้ายเพื่อหมุนเวียนบุคลากรควรมีการกระทำอย่างสม่ำเสมอทุกปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่ให้มีผลกระทบต่องานของแต่ละสำนัก

หมวด ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรกับผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔)

ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่หนึ่งประเมิน ภายในเดือนมีนาคม มีเป้าหมายเพื่อสะท้อนผลการทำงานในรอบครึ่งปีแรก และโอกาสในการพัฒนาในช่วง ครึ่งปีที่เหลือ โดยไม่ได้มีผลต่อการพิจารณาปรับเพิ่มเงินเดือน ส่วนครั้งที่สองดำเนินการภายในเดือนกันยายน มีเป้าหมายเพื่อใช้ในการพิจารณาปรับเพิ่มเงินเดือนและกำหนดโอกาสพัฒนาในปีถัดไป

ข้อ ๒๖ ก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ SLT กำหนดวงเงินที่จะใช้ในการปรับเพิ่มเงินเดือนของบุคลากร ทั้งหมดของสถาบันในปีงบประมาณถัดไป เกณฑ์ที่จะใช้ในการปรับเพิ่มเงินเดือนของบุคลากรแต่ละคน และ วงเงินที่อาจจะกระจายลงไปให้แต่ละสำนักใช้ในการเสนอปรับเพิ่มเงินเดือนของบุคลากรของสำนักนั้น ทั้งนี้ เมื่อรวมแล้วการเพิ่มเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดต้องไม่เกินวงเงินรวมที่กำหนด

ข้อ ๒๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่สองของบุคลากรแต่ละคน ให้หัวหน้าสำนักแต่ละ สำนัก เป็นผู้ประเมินบุคลากรภายในสำนักเป็นการเบื้องต้น โดยแบ่งการประเมินผลเป็นสองส่วน ส่วนที่หนึ่ง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมเพื่อพิจารณาปรับเพิ่มเงินเดือน ส่วนที่สองเป็นการประเมิน ทักษะและศักยภาพเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายคน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับเพิ่มเงินเดือน ให้ประกอบด้วย การประเมินในหมวด ทั่วไป หมวดตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของสถาบันและตามข้อตกลงที่สถาบันมีไว้กับสำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการและบุคลากรผู้นั้นมีหน้าที่เกี่ยวข้อง และหมวดตัวชี้วัดตามงานพิเศษที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

เมื่อหัวหน้าสำนักประเมินบุคลากรในสังกัดแล้ว ให้นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม SLT เพื่อพิจารณาจนได้ ข้อสรุปโดยรวม ก่อนนำข้อมูลนี้ไปใช้ในการปรับเพิ่มเงินเดือนต่อไป

กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรรายใดได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี

หมวด ๖ การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการกล่าวหา หรือมีกรณีที่สงสัยว่า บุคลากรของสถาบันกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้นั้น รายงานผู้อำนวยการโดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบนี้โดยเร็ว ด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

ข้อ ๒๙ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานข้อกล่าวหา หรือเหตุดังกล่าวปรากฏต่อผู้อำนวยการโดยตรง ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่มีมูล ก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่ามีมูล ก็ให้ดำเนินการต่อ ตามข้อ ๓๐ หรือข้อ ๓๑ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ กรณีความผิดนั้นไม่ใช่ความผิดร้ายแรงและได้มีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้อำนวยการมีความเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาปรากฏว่ากรณีดังกล่าวมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการ

ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๓๓ หรือ ๓๔ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการมีความเห็นว่า กรณีที่เกิดขึ้นเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้อำนวยการสามารถดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ ผู้อำนวยการจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ และในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย ผู้อำนวยการจะลงโทษด้วยการภาคทัณฑ์ หรือทำหนังสือตักเตือน หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๓๔ บุคลากรผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรง
แก่กรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาตโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่า
ปลดออก

เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่สถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ. ศ. ๒๕๕๒ และกระทำผิดวินัยจนได้รับโทษ
ในระดับปลดออกหรือไล่ออก ให้สถาบันยุติสัญญาจ้างและทำเรื่องส่งกลับต้นสังกัด พร้อมทั้งรายงานผลการ
สอบสวน เพื่อให้ต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการต่อไป

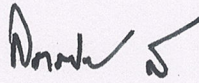
ข้อ ๓๕ ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ผู้นั้นยังมีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบพร้อมดอกผลจากกองทุนสำรองเลี้ยง
ชีพของตน เสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

ผู้ใดถูกลงโทษไล่ออก ผู้นั้นไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบพร้อมดอกผลในส่วนเงินสมทบจากกองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพของตน

ข้อ ๓๖ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่เป็น
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา อันไม่ใช่เป็น
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และผู้นั้นทำเรื่องขอลาออกจากสถาบัน ให้ผู้อำนวยการ
ชะลอการลาออกไปอีก ๙๐ วัน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน หรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัยต่อไป
ให้แล้วเสร็จ

ข้อ ๓๗ ในช่วงของการชะลอการลาออก ทั้งด้วยเหตุผลเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบัน และเหตุผล
อยู่ในช่วงการสืบสวน สอบสวน เพื่อดำเนินการทางวินัย ถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นขาดการมาปฏิบัติงานติดต่อกัน
เกิน ๕ วันโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และให้ลงโทษด้วยการไล่ออก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

เอกสารแนบท้าย ๑ : แบบฟอร์มสัญญาจ้างทดลองงาน



สัญญาจ้างทดลองงาน

สัญญาเลขที่ P..... /.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เลขที่ 88/39 ชั้น 5 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) โดย ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สถาบัน” ฝ่ายหนึ่งกับ หมายเลขผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่ที่บ้านเลขที่ ปราบฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เจ้าหน้าที่” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สถาบันตกลงจ้างและเจ้าหน้าที่ตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สถาบัน ดังนี้

ตำแหน่ง

สำนัก.....

ข้อ 2 กำหนดระยะเวลาการจ้างทดลองงานเป็นเวลา 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ 3 สถาบันตกลงจ่ายค่าจ้างระหว่างการทดลองงานให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ บาท (.....)

ข้อ 4 ในช่วงระยะเวลาการทดลองงาน หากสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติที่เหมาะสมในตำแหน่งที่ทดลองงาน สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ในกรณีดังนี้

(1) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตาม มาตรา 31 แห่งพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถานพยาบาลรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552

(2) มีความประพฤติไม่ดี

(3) ขาดความรู้ความสามารถในการทำงานในตำแหน่งที่ทดลองงาน

(4) ทุจริตในงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง

ข้อ 5 เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองงาน หากเจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด สถาบันจะรับเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันต่อไป

ในกรณีไม่ผ่านการทดลองงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถาบันที่จะพิจารณาดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลกำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ 6 ในระหว่างทดลองงาน เจ้าหน้าที่จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปิดเผยความลับของสถาบันหรือบุคคลใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถาบัน ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันหรือบุคคลดังกล่าว ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือได้ค้นพบในระหว่างระยะเวลาการจ้างโดยเด็ดขาด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ซึ่งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... สถาบัน
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)



สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

สัญญาเลขที่ P ... /

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เลขที่ 88/39 ชั้น 5 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) โดย ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สถาบัน” ฝ่ายหนึ่ง กับ หมายเลขผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่ที่บ้านเลขที่ ปრაภฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เจ้าหน้าที่” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สถาบันตกลงจ้างและเจ้าหน้าที่ตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สถาบัน ดังนี้

ตำแหน่ง

สำนึก

เจ้าหน้าที่ขอรับรองว่าในขณะที่ทำสัญญานี้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 31 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552

ข้อ 2 เจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สถาบันกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สถาบันเป็นผู้วินิจฉัยและเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 สถาบันตกลงจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ และสิ้นสุดในวันที่

ข้อ 4 สถาบันตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ

..... บาท (.....บาทถ้วน)

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบว่าการกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือนดังกล่าวเป็นการกำหนดเงินเดือนสำหรับปีแรกตามสัญญาฯ ในปีต่อไป สถาบันเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาปรับเงินเดือนหรือไม่ปรับเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ได้ตามผลการประเมินในข้อ 6 การปรับหรือไม่ปรับเงินเดือนเป็นดุลพินิจโดยเด็ดขาดของสถาบัน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสถาบันจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลและสถาบันกำหนด

ข้อ 6 สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลและสถาบันกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ตาย
- (2) เจ้าหน้าที่ลาออก ตามที่คณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลกำหนดไว้ในข้อบังคับ
- (3) เจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตาม มาตรา 31 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถานพยาบาลรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552
- (4) เจ้าหน้าที่ถูกให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลและสถาบันกำหนด
- (5) เจ้าหน้าที่ถูกไล่ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลและสถาบันกำหนด

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล หรือระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสถาบัน ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะใช้บังคับต่อไปในภายหน้า โดยเจ้าหน้าที่ยินยอมให้ถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล หรือระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสถาบัน ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 9 ในกรณีละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันในระหว่างอายุสัญญา เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับสถาบันทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สถาบันเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอม ให้สถาบันหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับจากสถาบันเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้กับสถาบันตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของสถาบัน

ข้อ 11 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันทันที โดยสถาบันไม่ต้องชำระค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปิดเผยความลับของสถาบัน หรือบุคคลใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถาบัน ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันหรือบุคคลดังกล่าว ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้รับรู้ระหว่างการปฏิบัติงานหรือได้ค้นพบในระหว่างระยะเวลาการจ้างโดยเด็ดขาด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ซึ่งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... สถาบัน

(.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้าย ๓ : เกณฑ์การเลื่อนระดับ

๑. เกณฑ์การเลื่อนระดับ ประเภทปฏิบัติการ

การเลื่อนระดับ	คุณสมบัติ	ได้รับการเสนอชื่อโดยหัวหน้าสำนัก	SLT มีการกำหนดตำแหน่งในระดับดังกล่าว และผ่านการคัดเลือกโดย SLT
จากระดับ ๑ ไป ๒	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี	✓	
จากระดับ ๒ ไป ๓	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี	✓	
จากระดับ ๓ ไป ๔	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักให้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือตัวชี้วัดตามข้อตกลงกับ กพร. หรือตัวชี้วัดที่ SLT กำหนด	✓	
จากระดับ ๔ ไป ๕	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี	✓	✓

๒. เกณฑ์การเลื่อนระดับ ประเภทวิชาการ (สายผู้เยี่ยมชมสำรวจ)

	คุณสมบัติ	ได้รับการเสนอชื่อโดยหัวหน้าสำนัก	SLT มีการกำหนดตำแหน่งในระดับดังกล่าว และผ่านการคัดเลือกโดย SLT
จากระดับ ๓ ไป ๔	เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้เยี่ยมชมสำรวจ	✓	
จากระดับ ๔ ไป ๕	มีศักยภาพในการเป็น	✓	

	คุณสมบัติ	ได้รับการเสนอชื่อโดยหัวหน้าสำนัก	SLT มีการกำหนดตำแหน่งในระดับดังกล่าว และผ่านการคัดเลือกโดย SLT
	หัวหน้าทีม		
จากระดับ ๕ ไป ๖	มีศักยภาพในการเป็นครูหรือพี่เลี้ยง	√	
จากระดับ ๖ ไป ๗	ทำงานเยี่ยมสำรวจในระดับนานาชาติได้ หรือขับเคลื่อนนโยบายในระดับชาติได้	√	√

๓. เกณฑ์การเลื่อนระดับ ประเภทวิชาการ (สายที่ไม่ใช่ผู้เยี่ยมสำรวจ)

	คุณสมบัติ	ได้รับการเสนอชื่อโดยหัวหน้าสำนัก	SLT มีการกำหนดตำแหน่งในระดับดังกล่าว และผ่านการคัดเลือกโดย SLT
จากระดับ ๓ ไป ๔	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี	√	
จากระดับ ๔ ไป ๕	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปีและรับผิดชอบตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือตัวชี้วัดตามข้อตกลงกับ กพร. หรือตัวชี้วัดที่ SLT กำหนด	√	
จากระดับ ๕ ไป ๖	สามารถเป็นหัวหน้าคณะของสถาบันในการประสานงานกับหน่วยงานในระดับชาติ	√	
จากระดับ ๖ ไป ๗	สามารถเป็นหัวหน้า	√	√

	คณะของสถาบันใน การประสานงานกับ หน่วยงานในระดับ นานาชาติ หรือ ขับเคลื่อนนโยบายใน ระดับชาติได้		
--	---	--	--

๔. เกณฑ์การเลื่อนระดับ ประเภทบริหาร

	คุณสมบัติ	ได้รับการเสนอชื่อ โดยตรง ผู้อำนวยการตาม สายบังคับบัญชา	ผ่านการคัดเลือกโดย SLT
<u>หัวหน้าฝ่าย</u> จากระดับ ๔ ไป ๕	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งในระดับ ๔ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี	√	√
<u>หัวหน้าสำนัก</u> จากระดับ ๖ ไป ๗	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งในระดับ ๖ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี	√	√

เอกสารแนบท้าย ๔ : แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	
สำนัก / หน่วยงาน		วันเริ่มงาน	

ส่วนที่ 1 รายละเอียดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการให้คะแนนสำหรับคะแนนเต็ม 5, 10, 20 และ 50 คะแนน ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่ ระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายละเอียด	คะแนน	ครั้งที่ 1 (ต.ค...-มี.ค...)		ครั้งที่ 2 (เม.ย...-ก.ย...)		
			เจ้าหน้าที่	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่	ผู้บังคับบัญชา	
1. ความสามารถ (35)	1.1. การดำเนินการตามแผนและติดตามงาน	10					
	1.2. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	10					
	1.3. ความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	10					
	1.4. การสื่อสารและการร่วมมือ	5					
	ข้อ 1.5, 1.6 สำหรับ ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป						
	1.5. วางแผน ควบคุม บริหารจัดการ	50					
	1.6. พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	50					
2. ความพยายาม (20)	2.1. รักษามาตรฐานในการทำงาน (Maintain Standard)	10					
	2.2. ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	5					
	2.3. พัฒนาตนเอง	5					
3. ผลลัพธ์ (40)	3.1. คุณภาพของงาน (Quality of Work)	20					
	3.2. ผลผลิตภาพ (Productivity)	20					
4. กฎระเบียบ (5)	4.1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ	5					
		100/200					
รวม							
ร้อยละ							

ตัวชี้วัดผลลัพธ์การปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลงานจริง
งานตามยุทธศาสตร์		
งานตามข้อตกลงกับ กพร.		
งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ		

รายละเอียดปัจจัยที่ใช้ประเมิน

ข้อ	หัวข้อ	รายละเอียด
1.1	การดำเนินการตามแผนและติดตามงาน	กำหนดวิธีการ แหล่งข้อมูล และความถี่ในการติดตามงาน รวมทั้งกระตุ้นจิตใจให้ผู้อื่นทำงานให้สำเร็จ ตามเป้าหมาย ที่กำหนด ตลอดจนแจ้งผลความก้าวหน้าของงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
1.2	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	ประเมินสถานการณ์และข้อมูลต่างๆ ระบุและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา รวมทั้งกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนพิจารณาทางเลือกที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ
1.3	ความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	มีความรู้และความเข้าใจในระบบหรือขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้
1.4	การสื่อสารและการร่วมมือ	สามารถสื่อสารโดยใช้คำพูดในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และความคิดเห็นต่างๆ รวมทั้งการแสดงออกด้วยท่าทางที่เหมาะสมต่อผู้ฟัง สถานที่ และเวลา
1.5	วางแผน ควบคุม บริหารจัดการ	กำหนดแผนงานและกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ กำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินการ ทรัพยากรที่นำมาใช้ ตลอดจนกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.6	พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	ชี้แจงและให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกภายในทีมเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการพัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดีขึ้น
2.1	รักษามาตรฐานในการทำงาน (Maintain Standard)	แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำให้การทำงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความราบรื่น
2.2	ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	สามารถปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน เพื่อสนองตอบต่อสภาพปัญหา สภาพความต้องการ และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร และสภาพแวดล้อม คู่แข่ง ตลาด และเทคโนโลยีใหม่
2.3	พัฒนาตนเอง	มีการศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา และนำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการศึกษามาพัฒนาและประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น และเป็นการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิผล กับตนเอง และองค์กร
3.1	คุณภาพของงาน (Quality of Work)	ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อลด หรือ ขจัดข้อผิดพลาด
3.2	ผลิตภาพ (Productivity)	การทำงานที่ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
4.1	ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ทราบและเข้าใจในกฎระเบียบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ตลอดจนสามารถนำไปปรับใช้กับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน

ช่วง 5 คะแนน	ช่วง 10 คะแนน	ช่วง 20 คะแนน	ช่วง 50 คะแนน	ระดับ ผลงาน	คำนิยาม
5	9-10	17-20	41-50	ยอดเยี่ยม	เป็นผู้นำและริเริ่มงานใหม่ๆ อยู่เสมอ / ความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกินกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนดไว้อย่างมาก
4	7-8	13-16	31-40	ดีมาก	เป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน ความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกินกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง / สามารถสอนหรือถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้
3	5-6	9-12	21-30	ดี	ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเป็นไปตามเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนดได้ด้วยตัวเอง
2	3-4	5-8	11-20	พอใช้	ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ตามเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนด แต่ต้องปรับปรุงแก้ไขบ้าง และยังอยู่ภายใต้การดูแลให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว
1	1-2	1-4	1-10	ต้องปรับปรุง	ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ต่ำกว่าเป้าหมาย/ความคาดหวังที่กำหนด ต้องปรับปรุงแก้ไขบ่อยครั้ง ต้องอยู่ภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นส่วนใหญ่



ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสเอกสาร : SP-HRM-01

วันที่ประกาศใช้ : 27 พ.ค. 2562

จำนวนหน้าทั้งหมด : 10 หน้า

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	รักษาการ หัวหน้าสำนักพัฒนาองค์กร	 (นางทรงง พิลาสัย)	23 พ.ค. 2562
ผู้ทบทวน	รองผู้อำนวยการ	 (นางเกษม นาควรรณกิจ)	23 พ.ค. 2562
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสถาบัน	 (นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)	23 พ.ค. 2562

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1			ทบทวนทั้งหมด	นายทรงง พิลาสัย	นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความชัดเจน โปร่งใส มีประสิทธิผล สร้างสภาวะแวดล้อมที่มีผลการดำเนินงานที่ดี มีการพัฒนาต่อเนื่อง และสนับสนุนเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสถาบัน

1.2 เพื่อให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีคุณธรรมจริยธรรม สร้างสรรค์ ผูกพัน และทำงานอย่างเป็นมืออาชีพภายใต้สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

2.0 ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วางแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์งาน, การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง, การพัฒนาบุคลากร, การรักษาและจูงใจ เช่น ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การลา การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย การส่งเสริมความอยู่ดีมีสุขของบุคลากร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและกฏระเบียบต่างๆ, การใช้คนที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงาน ได้แก่ การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง การโอนย้าย จนถึงการพัฒนาความเป็นเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม, ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม, และระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการเป็นผู้มอบหมาย ตัวอย่างเช่น ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารงานบุคลากร พ.ศ. 2561 เป็นต้น


3.0 คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition)

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

คณะทำงานบริหารงานบุคคล หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะทำงานบริหารงานบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคล หมายถึง กิจกรรมหลักทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่วางแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์งาน, การสรรหา, คัดเลือก, บรรจุและแต่งตั้ง, การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร, การรักษาและจูงใจ เช่น ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การลา การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย การส่งเสริมความอยู่ดีมีสุขของบุคลากร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทาง

ผู้จัดทำ


(นายทรง พิลาลัย)

ผู้ทบทวน


(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ


(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



วินัยและกฎระเบียบต่างๆ การใช้คนที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงาน ได้แก่ การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง การโอนย้าย จนถึงการพัฒนาความเป็นเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การประเมินทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน ประเมินความต้องการในอนาคต และวิธีการแก้ไขให้เกิดความสมดุลกันระหว่างทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันกับอนาคต เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีจะให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์งาน (job analysis) หมายถึง การวิเคราะห์ ตรวจสอบหน้าที่งานของหน่วยงานและของตำแหน่งงาน (job description: JD) มีการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานในตำแหน่งงาน มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ

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 การดำเนินการทางวินัยและกฎระเบียบต่างๆ

ระบบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล หมายถึง การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ตามที่สถาบันกำหนด

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน หมายถึง การตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร รับทราบและได้ยอมรับอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดผลผลิต/ ผลลัพธ์ของงาน ตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย หรือระดับของความสำเร็จของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเปรียบเทียบกับข้อตกลงการปฏิบัติที่ทำร่วมกันไว้ รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการให้รางวัล และผลตอบแทนการปฏิบัติงานนั้นๆ

การใช้ประโยชน์ หมายถึง เป็นการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวทางและระเบียบข้อบังคับของ

ผู้จัดทำ 
(นายทรง พิลาสัย)

ผู้ทบทวน 
(นายโกเมธ นาครรณกิจ)

ผู้อนุมัติ 
(นายกิตตินันท์ อนรรฆmani)



สถาบัน มอบหมายงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดหรือทุจริตให้รายงานแก่ผู้บริหารทราบโดยเร็ว กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มีหน้าที่จะต้องยึดถือการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทเสียสละให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยสถาบันจะส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ

4.0 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริหารสถาบัน รับผิดชอบ การกำหนดนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสถาบัน และการอนุมัติกรอบอัตรากำลังคน

4.2 ผู้อำนวยการสถาบัน/ รองผู้อำนวยการ/ คณะผู้บริหารระดับสูง (SLT: Senior Leader Team) รับผิดชอบ พิจารณา และอนุมัติการดำเนินงานในกระบวนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคลของสถาบัน และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน การพิจารณากรอบอัตรากำลังก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน การอนุมัติผลการทดลองงาน และการอนุมัติผลการประเมิน และปรับขึ้นเงินเดือนบุคลากร

4.3 คณะทำงานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน/ คณะผู้บริหารระดับสูง (SLT: Senior Leader Team) เพื่อพิจารณา

4.4 หัวหน้าสำนัก/ หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวทางและระเบียบข้อบังคับของสถาบัน ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามผลการพัฒนาของบุคลากรในสำนัก และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม และขับเคลื่อนงานที่ได้กำกับดูแลให้เกิดประสิทธิภาพ

4.5 นักวิชาการ/ นักวิชาการอาวุโส มีหน้าที่รับผิดชอบในการร่วมประเมินและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ในระดับนักวิชาการ หัวหน้าฝ่าย และระดับปฏิบัติการ ตลอดจนงานวิชาการของสถาบัน และงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย

4.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทบทวน ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

4.7 บุคลากรของสถาบัน มีหน้าที่จะต้องยึดถือการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทเสียสละให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยสถาบันจะส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ

ผู้จัดทำ

(นายทรง พิลาสัย)

ผู้ทบทวน

(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ

(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



5.0 ระเบียบปฏิบัติ/ กระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ Requirement	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.1 การวางแผน อัตรากำลัง และการ วิเคราะห์งาน	1. คณะกรรมการบริหารสถาบัน 2. ผู้อำนวยการ 3. SLT 4. หัวหน้าสำนัก 5. หัวหน้าฝ่าย 6. เจ้าหน้าที่ 7. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ปีละ 1 ครั้ง/ เหมาะสม ตามความ จำเป็น และสอดคล้อง กับภารกิจของสถาบัน	
5.2 การสรรหา และการคัดเลือก	1. ผู้อำนวยการ 2. ที่ปรึกษา 3. รองผู้อำนวยการ 4. หัวหน้าสำนัก 5. หัวหน้าฝ่าย 6. นักวิชาการอาวุโส 7. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	มีประสิทธิภาพและ เป็นธรรมโดยคำนึงถึง ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและ คุณลักษณะตามที่ กำหนด	
5.3 การบรรจุและ แต่งตั้ง	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ 3. หัวหน้าสำนัก 4. เจ้าหน้าที่ 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ตามระเบียบข้อบังคับที่ กำหนดของสถาบัน	
5.4 การปฐมนิเทศ	1. หัวหน้าสำนัก 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล 3. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	เข้าใจองค์กร ครอบคลุม ฟังพอใจ	
5.5 การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	1. คณะกรรมการบริหารสถาบัน 2. ผู้อำนวยการ 3. SLT	ปีละ 1 ครั้ง	

ผู้จัดทำ 
(นายทรง พิลาลัย)ผู้ทบทวน 
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)ผู้อนุมัติ 
(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



และประเมินผลการพัฒนา	4. หัวหน้าสำนัก 5. หัวหน้าฝ่าย 6. เจ้าหน้าที่ 7. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล		
5.6 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	1. ผู้อำนวยการ 2. SLT 3. คณะทำงานบริหารงานบุคคล 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศของสถาบัน	
5.7 การลา	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ 3. คณะทำงานบริหารงานบุคคล 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศของสถาบัน	
5.8 การจัดโปรแกรมการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร (Health and Safety Program)	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ 3. SLT 4. คณะทำงานบริหารงานบุคคล 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	สุขภาพและความปลอดภัย การมีอาชีวอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม	
5.9 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน (Probation and Appraisal)	1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ 3. SLT 4. หัวหน้าสำนัก 5. เจ้าหน้าที่ 6. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล 7. หน่วยงานภายนอก	ปีละ 1 ครั้ง	
5.10 การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง (Career Development)	1. ผู้อำนวยการ 2. SLT 3. หัวหน้าสำนัก 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ปีละ 1 ครั้ง/ เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสถาบัน	



5.11 การโอนย้าย และการพ้นจาก สภาพเจ้าหน้าที่	1. ผู้อำนวยการ 2. SLT 3. หัวหน้าสำนัก 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ สถาบัน	
5.12 การ ดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การ ร้องทุกข์	1. ผู้อำนวยการ 2. SLT 3. หัวหน้าสำนัก 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ สถาบัน	

6.0 การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Record control)

รายการบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
ใบกำหนดตำแหน่งงาน (JD)	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	งานบริหารและพัฒนา บุคลากร	10 ปี
บัญชีสมรรถนะเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	งานบริหารและพัฒนา บุคลากร	10 ปี
ทะเบียนข้อมูลเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	งานบริหารและพัฒนา บุคลากร และ ระบบ ERP	10 ปี
แฟ้มบันทึกประวัติบุคลากร และเอกสารหลักฐาน ประกอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	งานบริหารและพัฒนา บุคลากร	ตลอดอายุสภาพ การเป็นเจ้าหน้าที่ ของสถาบัน และ หลังจากพ้นสภาพ ไปแล้ว 10 ปี
เอกสารยืนยันการเข้าร่วม ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	งานบริหารและพัฒนา บุคลากร	10 ปี
แผนการพัฒนารายบุคคล และข้อมูลการเข้าร่วม ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	งานบริหารและพัฒนา บุคลากร	10 ปี


ผู้จัดทำ 
(นายทรง พิลาสัย)ผู้ทบทวน 
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)ผู้อนุมัติ 
(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



7.0 ความเสี่ยง/ ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การวางแผนอัตรากำลัง ที่เพียงพอ เหมาะสม	มีการทบทวนแผนอัตรากำลัง ปีละ 1 ครั้ง	1 ครั้ง/ปี
การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง ที่ทันเวลา มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะ ตามที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากรเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่ อนุมัติ	≥ 90 %
	จำนวนการสรรหาต่อปี	
	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาจนประกาศผลการ คัดเลือก	≤ 60 วัน
	ร้อยละของการสรรหาทันตามกำหนดเวลาภายใน 60 วัน	≥ 80 %
การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เหมาะสม เชื่อมโยงกับสมรรถนะ อย่างครอบคลุม - การปฐมนิเทศ - แผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) - การอบรมและพัฒนา	ร้อยละของบุคลากรใหม่ที่ได้รับการปฐมนิเทศ	100 %
	ชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ยต่อปีของบุคลากร (Average training Hours)	≥ 20 ชั่วโมง
	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	≥ 80 %
	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสำเร็จตาม แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	≥ 80 %
การสร้างแรงจูงใจและการรักษา ไว้ ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพ ส่งเสริมสุขภาวะและความ ปลอดภัย - การจัดทำข้อตกลงและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน - ระบบบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล - โปรแกรมสุขภาพและความ ปลอดภัย - การเกษียณ และพ้นสภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร	≥ 80 %
	ร้อยละความผูกพันของบุคลากร	≥ 60 %
	ร้อยละการลาออกบุคลากรต่อปี (Turnover Rate)	≤ 10 %
	จำนวนรายงานอุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความ ปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร	
	ร้อยละของอุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ในการทำงานของบุคลากร ที่ได้รับการทบทวนและมี มาตรการป้องกันตอบสนอง	≥ 80 %
	วันลาป่วยเฉลี่ยต่อปีของบุคลากร	
	ร้อยละของบุคลากรที่มีค่า BMI เกินกว่าเกณฑ์	≤ 60 %

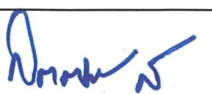
ผู้จัดทำ


(นายทรง พิลาสัย)

ผู้ทบทวน


(นายโกเมธ นาครวรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ


(นายกิตตินันท์ อนรรฆมนี)

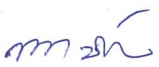


การใช้ บุคลากรที่มีคุณภาพให้ เหมาะสมกับงาน - การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง	จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ บุคลากร	0
	ร้อยละของข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ บุคลากร ที่ได้รับการทบทวน และมีมาตรการป้องกัน ตอบสนอง	80%
	จำนวนวันลา ขาด มาสาย เฉลี่ยต่อปี (Absenteeism)	
	จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อปี	
	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตามแผน	80%

8.0 เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552
- 8.2 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 - 6
- 8.3 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานและ กำหนดตำแหน่งงาน พ.ศ. 2561
- 8.4 ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม
- 8.5 ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย วัน เวลาทำงานและการลาหยุดงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554
- 8.6 ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561
- 8.7 ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2560
- 8.8 ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การบันทึกหรือลงเวลาทำงาน
- 8.9 คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร สรพ. พ.ศ. 2562

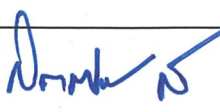
ผู้จัดทำ


(นายทรง พิลาสัย)

ผู้ทบทวน


(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ


(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



8.10 วิธีปฏิบัติงาน

- WI-HRM-01 การวางแผนอัตรากำลัง และการวิเคราะห์งาน
- WI-HRM-02 การสรรหา และการคัดเลือก
- WI-HRM-03 การบรรจุและแต่งตั้ง
- WI-HRM-04 การปฐมนิเทศ
- WI-HRM-05 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการพัฒนา
- WI-HRM-06 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- WI-HRM-07 การลา
- WI-HRM-08 การจัดโปรแกรมการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร
- WI-HRM-09 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- WI-HRM-10 การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง
- WI-HRM-11 การโอนย้าย และการพ้นจากสภาพเจ้าหน้าที่
- WI-HRM-12 การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์

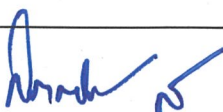
ผู้จัดทำ


(นายทรง พิลาลัย)

ผู้ทบทวน

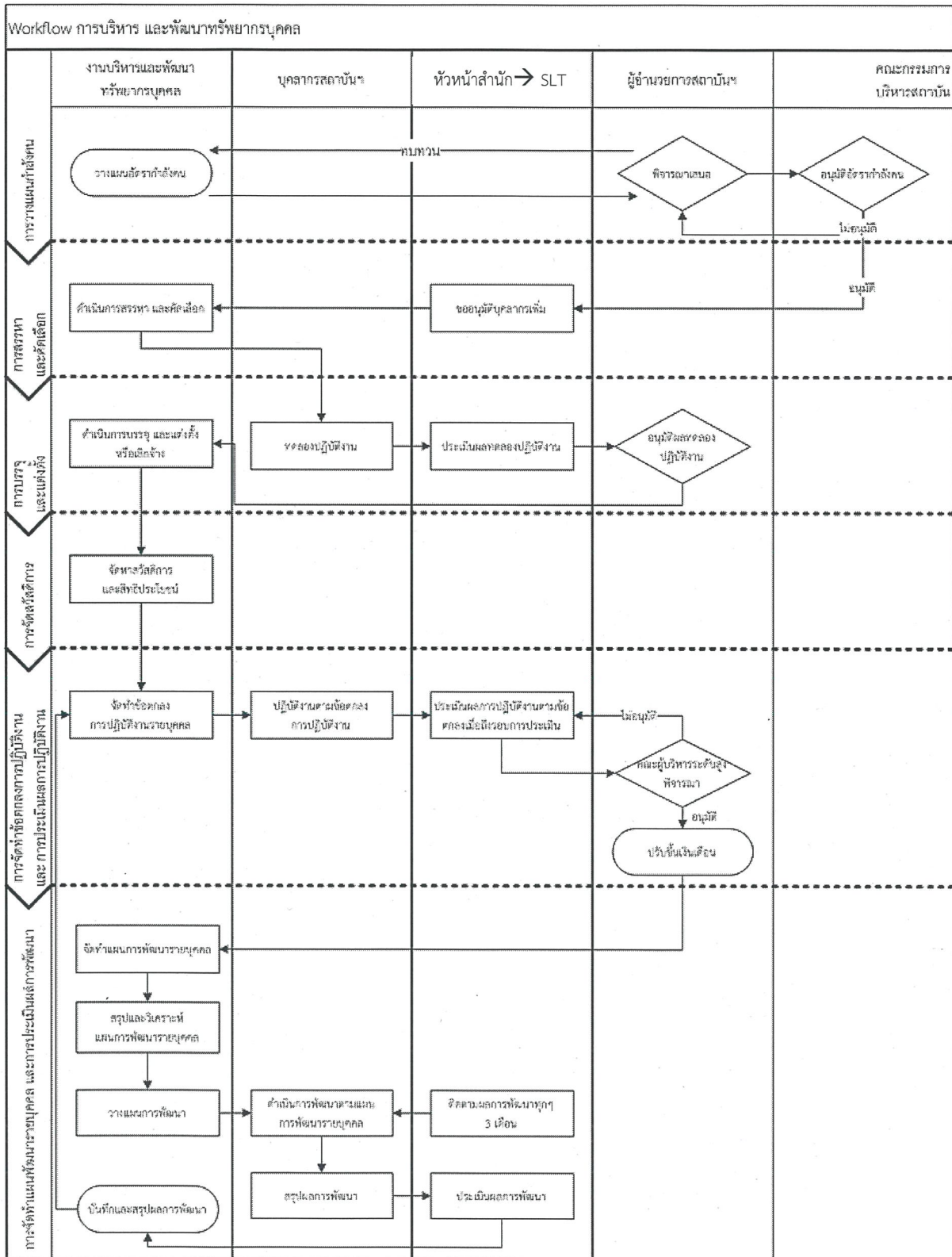

(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ


(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



9.0 ภาคผนวก



ผู้จัดทำ *ท.ร.อ. น. พิลาลัย*
(นายทรง พิลาลัย)

ผู้ทบทวน *โกเมธ นาควรรณกิจ*
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ *กิตตินันท์ อนรรฆมณี*
(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)