


 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital		
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SIPH-HR-SD-001
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01
		Standard -	Created date 15/12/2561

ผู้จัดทำ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
น.ส. ณัฐนรี สีเหลือง ผู้จัดการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	นาง ภัณฑิรา รัตนปิณฑะ ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	ศ.คลินิก นพ. ชาญ ศรีรัตนสถาวร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard -

เอกสารไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ				
แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	สถานะเอกสาร	เลข QD.	รายละเอียด
00	01/04/2559	ขอขึ้นทะเบียนเอกสาร คุณภาพใหม่	421/2559	ขึ้นทะเบียนใหม่
01	15/12/2561	ขอแก้ไขเอกสาร	1402/2561	ทบทวนตามรอบปี 2561 มีการแก้ไข เนื้อหา คือ แก้ไขหัวข้อดังนี้ คือ ประเภอบุคลากรของ โรงพยาบาลตามลักษณะการจ้าง, จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (Code of Conduct, มาตรฐานการปฏิบัติตนใน สถานที่ทำงาน, มาตรฐานความปลอดภัย ในการทำงาน, กำหนดเวลาการทำงาน วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์ในการลา, สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
01	15/12/2561	ขอทบทวนเอกสาร	01345/2563	ทบทวนตามรอบปี 2563 ไม่มีการแก้ไข เนื้อหา
01	15/12/2561	ขอทบทวนเอกสาร	01703/2565	ทบทวนตามรอบปี 2565 ไม่มีการแก้ไข

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard -


โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ ยินดีต้อนรับทุกท่าน

คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ มีความยินดีและขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่ครอบครัว “SiPH” มาร่วมเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการสร้าง SiPH ให้เป็นต้นแบบของความเป็นเลิศทั้งในด้านบริการทางการแพทย์ โดยมุ่งสู่มาตรฐานการรักษาในระดับสากล JCI (Joint Commission International Accreditation) ด้านการบริการที่รวดเร็ว สะดวกสบาย แบบครบวงจร การบริหารจัดการที่เป็นระบบและคล่องตัว เพื่อให้ SiPH เป็นแม่แบบการพัฒนาด้านการบริหารและการจัดการแก่โรงพยาบาลรัฐ สามารถพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาวและนำประโยชน์ต่างๆ ได้กลับคืนสู่ศิริราช โดยมีแนวคิดที่ว่าสร้างเงินทุนเพื่อจุนเจือผู้ป่วยที่ยากไร้ อีกทั้งเป็นแรงจูงใจในการดำรงอยู่ของบุคลากรทางการแพทย์ของโรงพยาบาลศิริราช ภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม ของ SiPH

คู่มือบุคลากรฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลนำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรทุกระดับ

หากบุคลากรต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรทุกท่านจะมีความภูมิใจที่ได้เข้าร่วมงานเป็นส่วนหนึ่งของโรงพยาบาล ที่มุ่งมั่นพัฒนาความสามารถและประสิทธิภาพการทำงานของท่าน ทั้งการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและบริการที่เป็นเลิศเพื่อก้าวไปสู่ความสำเร็จร่วมกัน

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ เป็นโรงพยาบาลที่มีคนศรัทธามากที่สุดในประเทศไทยในปี 2564”

พันธกิจ (Mission)

“เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการทางการแพทย์ที่เป็นเลิศ เพื่อนำประโยชน์สู่ศิริราชและสังคม”

วัฒนธรรมองค์กร (Siriraj's Culture)


◆ S : Seniority	ศิริราชคือพี่น้อง
◆ I : Integrity	ความถูกต้องเรายึดมั่น
◆ R : Responsibility	รับผิดชอบร่วมกัน
◆ I : Innovation	คิดสร้างสรรค์ร่วมพัฒนา
◆ R : Respect	ไว้ใจให้เกียรติกัน
◆ A : Altruism	ประโยชน์มันเพื่อประชา
◆ J : Journey to Excellence and Sustainability	มุ่งมั่นสู่มรรคา เลิศคุณค่าอย่างยั่งยืน

ค่านิยมขององค์กร (Core Value)

◆ S : Sense of Speed	ความรวดเร็วในการให้บริการ
◆ I : Integrity	ความซื่อสัตย์
◆ P : Professional	ความเป็นมืออาชีพ
◆ H : Homey Hospitality	การบริการอบอุ่นแบบครอบครัว


สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

◆ W : Work in harmony	ร่วมมือร่วมใจกันทำงาน แบบไร้รอยต่อ
◆ E : Esteem others	เห็นคุณค่า ให้เกียรติ เคารพผู้อื่น
◆ R : Responsible for society	ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถเพื่อตอบแทนสังคม
◆ S : Serve others	เข้าใจ ตอบสนองความต้องการผู้อื่นด้วยหัวใจบริการ
◆ I : Integrity	ซื่อตรงต่อหน้าที่ วิชาชีพ และมีจริยธรรม
◆ P : Professional expertise	หมั่นพัฒนาตนเองให้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ
◆ H : Hospitality commitment	ทุ่มเท ยึดมั่นต่อค่านิยม และวัตถุประสงค์ขององค์กร

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital		
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001 Revision : 01
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Standard : - Created date : 15/12/2561

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
◆ คุณสมบัติบุคลากรของโรงพยาบาล	4
◆ ประเภทบุคลากรของโรงพยาบาลตามลักษณะการจ้าง	5
◆ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (Code of Conduct)	6
◆ มาตรฐานการปฏิบัติตนในสถานที่ทำงาน	7
◆ มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน	8
◆ กำหนดเวลาการทำงาน วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์ในการลา	9
◆ การจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน	14
◆ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร	16
◆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	19
◆ การพัฒนาและการฝึกอบรม	20
◆ วินัย จรรยาบรรณ การลงโทษและการร้องทุกข์	21
◆ การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นบุคลากร ของโรงพยาบาล	23
◆ บทเฉพาะกาล	25

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard -

คุณสมบัติบุคลากรของโรงพยาบาล

บุคลากรของโรงพยาบาลต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้


คุณสมบัติทั่วไป

- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- บุคลากรชายต้องไม่มีภาวะทางราชการทหาร
- ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีปฏิบัติของโรงพยาบาล
- มีคุณวุฒิและประสบการณ์ตามที่โรงพยาบาลกำหนด และมีความสามารถทำงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ต้องผ่านการตรวจสุขภาพตามหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด โดยเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่อยู่ในภาวะการตั้งครรภ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคติดต่อเชิงเสียดีให้โทษ หากในกรณีเร่งด่วนทางโรงพยาบาล อาจจ้างให้เข้าปฏิบัติงานก่อนตรวจสุขภาพได้ และภายหลังหากปรากฏว่าบุคลากรผู้นั้นมีสุขภาพไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นๆ โรงพยาบาลสามารถที่จะเลิกจ้างได้ทันที

ลักษณะต้องห้าม


- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
- เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับโรงพยาบาล หรือกฎหมายอื่น
- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ
- เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- เคยเป็นบุคลากรของโรงพยาบาลและลาออกไปแล้ว เว้นแต่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล ให้สามารถกลับเข้ามาเป็นบุคลากรของโรงพยาบาลได้ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้
 - บุคลากรต้องลาออกจากโรงพยาบาลไปแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - บุคลากรต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติและรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่เหมาะสม โดยต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดเดิม

ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องรับบุคลากรในตำแหน่งวิชาชีวะขาดแคลน ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม ขัดต่อประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital		
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001 Revision : 01
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Standard : - Created date : 15/12/2561

ประเภทบุคลากรของโรงพยาบาลตามลักษณะการจ้าง

- บุคลากรเต็มเวลา** หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลจ้างเพื่อปฏิบัติงานและผ่านระยะทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนดไว้หรือมีหนังสือบรรจุเป็นบุคลากรเต็มเวลา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2554 ข้อ 19 (1)
- บุคลากรทดลองงาน** หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลตกลงจ้างเป็นการทดลองปฏิบัติงานก่อนที่จะบรรจุเป็นบุคลากร**เต็มเวลา** โดยแจ้งเงื่อนไขให้ทราบอย่างชัดเจนว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาหนึ่งติดต่อกัน
- บุคลากรสัญญาจ้าง** หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลตกลงว่าจ้างซึ่งมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงานไว้แน่นอน
 - บุคลากรสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลตกลงว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง โดยได้รับสิทธิสวัสดิการตามที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง
การพิจารณาต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสัญญาจ้างพิเศษ หรือการพิจารณาปรับเปลี่ยนสัญญาจ้างพิเศษเป็นบุคลากรประจำของโรงพยาบาล โรงพยาบาลจะพิจารณาถึงความเหมาะสมของภาระงาน นโยบายโรงพยาบาล ผลการประเมินการปฏิบัติงาน และความประพฤติของบุคลากรสัญญาจ้างพิเศษ
 - บุคลากรสัญญาจ้างรายเดือน หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลตกลงว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างงาน โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
 - บุคลากรสัญญาจ้างรายวัน หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลตกลงว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างงาน โดยได้รับค่าจ้างเป็นอัตรารายวันและคำนวณจ่ายให้ตามจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานจริง
 - บุคลากรสัญญาจ้างตามภาระงาน หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลตกลงว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างเป็นอัตรา**ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา**
- บุคลากรยืมตัว** หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลยืมตัวจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2554 ข้อ 19 (2) โดยยังคงไว้ซึ่งสิทธิประโยชน์เดิมจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชจากรุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -


จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (Code of Conduct)

ความหมายของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ	หมายถึง ความประพฤติ หรือกิริยาที่ควรประพฤติปฏิบัติในหมู่คณะ
บรรณ	หมายถึง หนังสือ
จรรยาบรรณ	หมายถึง แนวประพฤติปฏิบัติที่สร้างขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อมั่นใจว่าบุคลากรทุกคนในองค์กร ประพฤติปฏิบัติตามจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรและอย่างเหมาะสม

คณะกรรมการบริหารฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณของโรงพยาบาล เพื่อให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติ ดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม เคารพสิทธิผู้ป่วย ปฏิบัติต่อผู้ป่วยและครอบครัว และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและตรวจสอบได้ ดังนี้

1. บุคลากรโรงพยาบาลจะต้องยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
2. บุคลากรโรงพยาบาลต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้านจริยธรรมจนเป็นพฤติกรรม และปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมบนพื้นฐานของความยุติธรรมและมีคุณธรรม
3. บุคลากรโรงพยาบาลให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพ ปลอดภัย ด้วยความเคารพ และให้เกียรติผู้ป่วยและครอบครัว ตามจรรยาบรรณวิชาชีพหรือตามมาตรฐานระดับสูง
4. บุคลากรโรงพยาบาลปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ ใช้เวลาการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ ตรงต่อเวลา ไม่ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร
5. บุคลากรโรงพยาบาลใช้ทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์เฉพาะในกิจการของ โรงพยาบาล เช่น โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
6. บุคลากรโรงพยาบาลปฏิบัติตามกฎกติกา มาตรฐาน และนโยบายของโรงพยาบาลด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเข้าร่วมการฝึกอบรมโปรแกรมด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
7. บุคลากรโรงพยาบาลไม่ยอมรับการติดสินบนหรือการรับผลประโยชน์ใดๆ ในการดำเนินการทุกกิจกรรมของโรงพยาบาล ไม่ยอมรับพฤติกรรมฉ้อโกงหรือทุจริตต่อโรงพยาบาล และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตน ครอบครัว และธุรกิจของตนเอง
8. บุคลากรโรงพยาบาลไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด การพนัน การทะเลาะวิวาท การลักขโมย หรือประพฤติก่อการใดๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติคุณ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียงของตนเองและของโรงพยาบาล
9. บุคลากรโรงพยาบาลจะรักษาความลับของข้อมูลของโรงพยาบาล ไม่ว่าจะในรูปแบบเอกสาร ข้อเท็จจริง หรือในรูปแบบอื่นๆ ทั้งข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลการดำเนินงานของโรงพยาบาล ข้อมูลค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน อันได้มาหรือได้รู้เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard -

10. บุคลากรโรงพยาบาลสนับสนุนความเท่าเทียม ความมีศักดิ์ศรี ความมีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม การให้เกียรติซึ่งกันและกันในการทำงานร่วมกันภายในโรงพยาบาล

มาตรฐานการปฏิบัติตนในสถานที่ทำงาน

ข้อปฏิบัติ


- บุคลากรที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่ควร ให้ข้อมูล ข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือสาธารณชนใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือพาดพิงที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลไม่ว่าในด้านใด
- บุคลากรไม่ควรกู้ยืมเงินนอกระบบ เล่นแชร์ หรือเรียกรับเงินไปในทางมิชอบ
- บุคลากรต้องไม่แอบอ้างหน้าที่การทำงานในโรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- บุคลากรต้องไม่กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ ด้วยการใช้ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ เพียงส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด เพื่อการปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาล
- ข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่พนักงานได้ทำขึ้นหรือได้รับระหว่างการปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาล ถือเป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาล พนักงานจะต้องดำเนินการโอนสิทธิ์หรือข้อมูลดังกล่าวให้กับโรงพยาบาล

การแต่งกาย

- บุคลากรต้องแต่งกายตามเครื่องแบบที่โรงพยาบาลกำหนดและติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่อยู่ภายในบริเวณโรงพยาบาล
- การใส่เครื่องประดับ เช่น ต่างหู สร้อยคอ สร้อยข้อมือ แหวน เป็นต้น ให้มีขนาดกะทัดรัด ไม่ใหญ่หรือมีสีฉูดฉาดเกินไป
- การจัดแต่งทรงผม ให้รวบผม หรือจัดแต่งให้เรียบร้อย ไม่ปรกหน้าหรือปล่อยผม
- การแต่งหน้า ไม่จัดจนเกินไป
- การตกแต่งเล็บ ให้ใช้สีอ่อนและสุภาพ
- รองเท้า ผู้หญิงให้สวมถุงน่อง และรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ารัดส้นสีเทา ดำ **น้ำเงิน** หรือน้ำตาล ส่วนผู้ชายสวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้นสีดำ

การใช้พื้นที่ร่วมกับผู้มารับบริการภายในโรงพยาบาล (พื้นที่ส่วนงานบริการผู้ป่วย)

- บุคลากรทุกท่านงดใช้ประตูทางเข้า-ออก ชั้น 2 โชน OPD (ประตูกระจกบานเลื่อนกลาง) ถ้ามีความจำเป็นให้ประตูเล็กด้านข้าง และจะต้องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ใส่รองเท้าทรงสุภาพ ไม่นิยมนุญาตให้ใส่รองเท้าแตะ
- หากมีผู้มารับบริการ ผู้บริหาร หรือผู้มาเยือน ใช้ลิฟต์โดยสารร่วมกับบุคลากรของโรงพยาบาล บุคลากรจะเป็นผู้กดลิฟต์และเชิญให้เข้าลิฟต์ก่อน และกดเปิดประตูลิฟต์ให้ผู้มารับบริการ ผู้บริหาร หรือผู้มาเยือน เดินออกจากลิฟต์ก่อน
- บุคลากรของโรงพยาบาลไม่ควรส่งเสียงดัง ขณะโดยสารลิฟต์ และไม่พูดเสียงดังขณะทำงานในบริเวณส่วนงานบริการผู้ป่วย
- ไม่ควรใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในขณะที่ปฏิบัติงาน ห้ามเดินคุยโทรศัพท์
- พื้นที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ เป็นเขตปลอดบุหรี่ ห้ามมิให้ผู้มารับบริการ ผู้มาเยือน และบุคลากรที่ สูบบุหรี่ในพื้นที่โรงพยาบาล หากมีการฝ่าฝืนจะดำเนินการตามกฎหมาย และทางวินัย


 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital		
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee-Handbook) Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Document No. : SiPH-HR-SD-001 Revision : 01

การใช้งานด้านสารสนเทศ

1. การใช้อีเมล ไม่ควรนำอีเมลของโรงพยาบาล ไปใช้ในการทำธุรกิจอื่นๆ ส่งข้อความไปในทางที่ไม่เหมาะสม หรือนำอีเมลภายนอกทำธุรกรรมในนามโรงพยาบาล
2. การกำหนดรหัสผ่านให้ดำเนินการตามนโยบายของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และรักษาให้เป็นความลับเฉพาะส่วนตัว เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและการทำงาน
3. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ติดตั้งโปรแกรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานหรือโปรแกรมที่ไม่มีลิขสิทธิ์ และไม่อนุญาตให้นำคอมพิวเตอร์ไปให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ใช้งาน
4. การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ไม่เข้าเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงต่อการได้รับไวรัส และดาวน์โหลดโปรแกรม จากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ เพราะอาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัสได้

มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

1. บุคลากรทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่โรงพยาบาล
2. บุคลากรทุกคนต้องทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้รับบริการ และทรัพย์สินของโรงพยาบาล เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
3. หากพบเห็นสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือสิ่งนี้อาจทำให้เกิดอันตราย ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบทันที
4. หากเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชา และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที
5. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือให้ถูกวิธีและเหมาะสมกับประเภทของงาน และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้เหมาะสมกับประเภทของงานที่กำลังปฏิบัติ
6. ห้ามดัดแปลงแก้ไขอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ควรแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมาดำเนินการแก้ไข
7. บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมอบรม ฝึกซ้อม ตามแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ของโรงพยาบาล เช่น อบรมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นต้น

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

กำหนดเวลาการทำงาน วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์ในการลา

โรงพยาบาลกำหนดเวลาการทำงาน วันหยุด วันลา สำหรับบุคลากรแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสมและความจำเป็นต่อลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ โดยพิจารณาตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน และการบันทึกเวลา

- วันทำงานปกติ สัปดาห์ละ 5 วัน หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน
- กำหนดชั่วโมงการทำงาน 9 ชั่วโมงต่อวัน โดยให้มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง นับชั่วโมงการทำงานจริง 8 ชั่วโมง ปฏิบัติงานตั้งแต่ 4 ชั่วโมงขึ้นไป ให้มีเวลาพัก 30 นาที
- บันทึกเวลาเข้า – ออก ด้วยตนเองทุกครั้ง
- กรณีไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออก (ปฏิบัติงานนอกสถานที่, ลืม scan นิ้วบันทึกเวลา ให้กรอกแบบฟอร์ม หรือขออนุมัติรับรองเวลาผ่านระบบ ESS)

ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานส่วนงานบริการผู้ป่วย ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดรูปแบบการทำงานเป็นกะ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปพัก โดยให้มีบุคลากรอยู่ให้บริการผู้ป่วยตามช่วงเวลาที่เปิดให้บริการตลอดเวลา หรือตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ยกเว้น

- 1) พยาบาล (RN) และผู้ช่วยพยาบาล (PN)
- 2) หน่วยงานที่กำหนดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานในผลัดดึกมีจำนวนน้อย ไม่สามารถละทิ้งการปฏิบัติงานได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

2. การคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อเดือน

จำนวนวันของเดือนนั้น ลบด้วย จำนวนวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ตามประกาศฯ) ของเดือนนั้น จากนั้นคูณด้วยจำนวนชั่วโมงการทำงานปกติต่อวัน (8 ชั่วโมง ตามข้อ 1)

ตัวอย่างเช่น เดือนกันยายน 2555 มีจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อเดือน 160 ชั่วโมง

จำนวนวันตามปฏิทิน 30 วัน จำนวนวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ 10 วัน ไม่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์

จำนวนวันทำงานต่อเดือน = 30 - 10 = 20 วัน

จำนวนชั่วโมงทำงานต่อเดือน = 20 x 8 = 160 ชั่วโมง


- ตัวอย่างการคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อเดือน

เดือน	จ.น.วันของเดือน	จ.น.วันหยุด ส.-อ.	จ.น.วันหยุด นักขัตฤกษ์	จำนวนวัน ทำงานต่อเดือน	จำนวนชั่วโมง ทำงานต่อเดือน
ตุลาคม	31 วัน	8 วัน	1 วัน	22 วัน	176 ชั่วโมง
พฤศจิกายน	30 วัน	8 วัน	-	22 วัน	176 ชั่วโมง
ธันวาคม	31 วัน	10 วัน	3 วัน	18 วัน	144 ชั่วโมง

- หากตารางปฏิบัติงานของบุคลากรตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ตามประกาศฯ) ให้ถือเป็นวันทำงานปกติ

3. การกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่จ่ายค่าผลัดบ่ายและผลัดดึก

- กำหนดช่วงเวลาที่จ่ายค่าผลัดบ่ายเริ่มต้นที่เวลา 11:00 น., 12:00 น., 13:00 น.

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชจากรุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

- กำหนดช่วงเวลาที่ย้ายค่าผลัดตึกเริ่มต้นตั้งแต่เวลา 21:00 น., 22:00 น., 23:00 น.
- การจ่ายค่าผลัดให้เฉพาะผลัดบายและตึก ที่มีชั่วโมงการทำงานจริง 8 ชั่วโมงขึ้นไป
- อัตราค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา และค่าผลัดบาย-ตึก ให้เป็นไปตามประกาศของโรงพยาบาล

4. วันหยุดตามประเพณี (วันหยุดนักขัตฤกษ์)


- โรงพยาบาลกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยโรงพยาบาลจะประกาศให้บุคลากรทราบล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากรได้วางแผนที่จะใช้ประโยชน์จากวันหยุดได้เต็มที่

5. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- บุคลากรประจำที่ผ่านการทดลองงานหรือได้รับยกเว้นการทดลองงาน มีสิทธิขออนุมัติลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ดังนี้
 - อายุงานตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี ได้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วัน หรือ 80 ชั่วโมง
 - อายุงานตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี 12 วัน หรือ 96 ชั่วโมง
 - อายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ได้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี 15 วัน หรือ 120 ชั่วโมง
- จำนวนสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – วันที่ 30 กันยายน
- เฉพาะบุคลากรเข้างานใหม่ระหว่างปีงบประมาณ จะคำนวณสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนของอายุงานนับจากวันเริ่มงานใหม่ระหว่างปีงบประมาณ
- บุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหลังวันที่ 16 ของทุกเดือน จะนับอายุงานสำหรับคำนวณสิทธิลาพักร้อนประจำปีเริ่มในเดือนถัดไป
- สามารถสะสมสิทธิการลาข้ามปีงบประมาณได้ แต่เมื่อรวมกับสิทธิที่ได้รับใหม่ ต้องไม่เกิน 120 ชั่วโมงหรือ 15 วัน ซึ่งจำนวนชั่วโมงที่เกินจะถูกตัดอัตโนมัติ โดยไม่มีการจ่ายเงินทดแทนแต่อย่างใด
- กรณีที่บุคลากรสิ้นสุดสภาพการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล จะได้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนการปฏิบัติงานถึงวันที่มีผลพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากร โรงพยาบาลจะพิจารณาจ่ายเงินตามจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีคงเหลือ โดยจ่ายในรอบเดือนถัดไปนับจากเดือนที่มีผลพ้นสภาพ ยกเว้น กรณีถูกเลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิดวินัยของโรงพยาบาล
- กรณีบุคลากรสิ้นสุดสภาพการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล จะได้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนการปฏิบัติงานถึงวันที่มีผลพ้นสภาพการเป็นบุคลากร โรงพยาบาลจะพิจารณาหักเงินตามจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีที่ใช้เกินสิทธิ โดยหักจากรายได้ในเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี

- บุคลากรแจ้งความประสงค์ขออนุญาตลาหยุดพักผ่อนประจำปี ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด โดยต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนกำหนดการลา หรือไม่น้อยกว่า 10 วันทำการสำหรับส่วนงานบริการผู้ป่วย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงสามารถจัดบุคลากรท่านอื่นขึ้นปฏิบัติงานแทนในวันดังกล่าวได้
- กำหนดให้ขออนุมัติลาหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 0.5 ชั่วโมงต่อวันต่อครั้งของการลา
- หากบุคลากรขออนุมัติการลาพักผ่อนประจำปี ตั้งแต่ 5 วันทำงานขึ้นไป ต้องแจ้งความประสงค์ขออนุญาตตามลำดับขั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันทำงานก่อนวันกำหนดลา
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงมีสิทธิกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับบุคลากรแต่ละคนตามความจำเป็นและเหมาะสมได้

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

6. การลาป่วย

- บุคลากรมีสิทธิลาป่วยตามที่ป่วยจริง ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี โดยได้รับค่าจ้าง
- การลาป่วยจะถูกนำไปประเมินผลงาน ในรอบการประเมินตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่โรงพยาบาลกำหนด

หลักเกณฑ์การขอลาป่วย

- บุคลากรที่ลาป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยทันที ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม หรือหากไม่สามารถแจ้งได้ด้วยตนเอง ให้บุคคลในครอบครัวหรือญาติแจ้งแทนได้
- เมื่อบุคลากรกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ขออนุมัติลาป่วยย้อนหลังตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนดทันที
- กำหนดให้ขออนุมัติลาป่วยไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อวันต่อครั้งของการลา
- บุคลากรที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 2 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลชั้น 1 แสดงต่อผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด
- หากบุคลากรลาป่วยเกิน 15 วันทำงานต่อปี ย่อมแสดงว่าสุขภาพไม่ดี โรงพยาบาลมีสิทธิส่ง เพื่อตรวจวิเคราะห์โดยละเอียด เพื่อให้ทราบสาเหตุแห่งการป่วย ในกรณีที่ได้มีการตรวจพบว่าบุคลากรมิได้ป่วย ตามสาเหตุที่อ้างมา แต่ใช้สิทธิลาป่วย โรงพยาบาลจะพิจารณาลงโทษทางวินัยต่อไป
- กรณีที่บุคลากรลาป่วยด้วยเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน โรงพยาบาลอนุญาตให้ลาได้โดยจะไม่นับรวมกับวันลาป่วย
- สิทธิการลาป่วย เป็นสิทธิเฉพาะปีงบประมาณ ไม่สามารถสะสมหรือนำไปรวมในปีงบประมาณถัดไป

7. การลากิจ


- บุคลากรประจำที่ผ่านกรททดลองงานหรือได้รับยกเว้นการทดลองงาน มีสิทธิขออนุมัติลากิจได้ 5 วันทำงานต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ
- การลากิจนั้นเป็นกิจที่ต้องไปดำเนินการด้วยตนเองเท่านั้น เช่น ติดต่องานราชการด้วยตนเอง รับปริญญา ดูแลบิดามารดา คู่สมรส บุตร ที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีเจ็บป่วย เป็นต้น โดยต้องแสดงหลักฐานให้ชัดเจน และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- การลากิจจะถูกนำไปประเมินผลงานในรอบการประเมินตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่โรงพยาบาลกำหนด

หลักเกณฑ์การขอลากิจ

- บุคลากรต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบทันที
- บุคลากรขออนุมัติใบลากิจตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนดทันที ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- กำหนดให้ขออนุมัติลากิจไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อวันต่อครั้งของการลา
- สิทธิการลากิจเป็นสิทธิเฉพาะปีงบประมาณ ไม่สามารถสะสมหรือนำไปรวมในปีงบประมาณถัดไป

8. การลากิจเฉพาะ

- บุคลากรมีสิทธิขออนุมัติลากิจเฉพาะได้ 5 วันทำงานต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ เฉพาะเหตุดังต่อไปนี้
 - การลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของตัวบุคลากรเอง (สิทธิครั้งเดียวตลอดอายุงาน)
 - การลาเพื่อประกอบพิธีศพ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการคุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

หลักเกณฑ์การขอลากิจเฉพาะ

- กรณีการลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของตัวบุคลากรเอง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำงาน
- กรณีอื่นๆ ให้บุคลากรแจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีที่ทราบเหตุ และขออนุมัติใบลากิจเฉพาะตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนดทันทีต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป โดยนำหลักฐานมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
- กำหนดให้ขออนุมัติขอลาเฉพาะไม่น้อยกว่า 1 วันต่อครั้งของการลา
- สิทธิการลาเฉพาะเป็นสิทธิเฉพาะปีงบประมาณไม่สามารถสะสมหรือนำไปรวมในปีงบประมาณถัดไป

9. การลาคลอดบุตร

- บุคลากรประจำหญิงมีสิทธิขออนุมัติลาคลอดได้ไม่เกิน 90 วันต่อเนื่อง โดยได้รับค่าจ้างจากโรงพยาบาลเฉพาะการลาคลอด 45 วันแรกเท่านั้น (ส่วน 45 วันหลัง สามารถยื่นเรื่องเบิกเงินชดเชยจากกองทุนประกันสังคมได้)
- การลาเพื่อไปตรวจครรภ์เป็นระยะๆ ทั้งก่อนหรือหลังคลอด ให้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- การลาเนื่องจากอาการแพ้ท้อง การแท้งบุตร การคลอดบุตรแล้วบุตรเสียชีวิต และโรคแทรกซ้อนในระหว่างการตั้งครรภ์ 7 เดือนแรกของการตั้งครรภ์ ให้ถือเป็นการลาป่วย
- บุคลากรหญิงที่ทราบว่าตนเองมีครรภ์ให้นำใบรับรองแพทย์มาแสดงกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงทันที เพื่อพิจารณาการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม โดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและเด็กในครรภ์
- การลาคลอดจะถูกนำไปประเมินผลงานในรอบการประเมินตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่โรงพยาบาลกำหนด

หลักเกณฑ์การขอลาคลอดบุตร


- เมื่อแพทย์แจ้งกำหนดการคลอด ให้บุคลากรขออนุมัติลาคลอดใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงระดับผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไป ตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนของกำหนดการคลอด
- เมื่อบุคลากรกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้นำใบสูติบัตรมายื่นแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานภาพและลดหย่อนภาษีเงินได้ อันเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร
- กรณีที่บุคลากรกลับเข้ามาปฏิบัติงานเร็วหรือช้ากว่า ที่ขออนุมัติลาคลอดต่อผู้บังคับบัญชาไว้ ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการขออนุมัติลาคลอดให้ถูกต้องตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด

10. การลาอุปสมบท

- บุคลากรประจำชายที่มีอายุงานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล
- โดยสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วันต่อเนื่อง โดยได้รับค่าจ้างเฉพาะการลาอุปสมบท 45 วันแรกเท่านั้น หรือจ่ายจริงตามจำนวนวันทีลาอุปสมบท
- การลาอุปสมบทจะถูกนำไปประเมินผลงาน ในรอบการประเมินตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่โรงพยาบาลกำหนด

หลักเกณฑ์การขอลาอุปสมบท

- บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุญาตลาอุปสมบท ให้ขออนุมัติลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด โดยต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนก่อนวันกำหนดลา

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard -

- เมื่อบุคลากรกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ จะต้องนำหนังสือรับรองจากวัดที่ตนอุปสมบทมาแสดงเป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกเป็นหลักฐาน


11. ลาไม่รับค่าจ้าง

- บุคลากรที่มีความประสงค์ขอลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้าง ให้ขออนุมัติลาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด โดยต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำงานก่อนวันกำหนดลา
- หากเป็นเหตุฉุกเฉินต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบทันที และกลับมาดำเนินการขออนุมัติย้อนหลัง ตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด
- ทางทรัพยากรบุคคลจะคำนวณค่าตอบแทนให้ตามรอบที่ส่งข้อมูลตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด

12. สิทธิและสวัสดิการของบุคลากรสัญญาจ้างพิเศษ

บุคลากรสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึง บุคลากรที่โรงพยาบาลตกลงว่าจ้างให้มาปฏิบัติงานประจำ โดยกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ให้ได้รับสิทธิและสวัสดิการ ดังนี้

- สิทธิประกันสังคม
- สิทธิการลาหยุด โดยได้รับสิทธิเฉพาะการลาป่วย ลากิจเฉพาะ และลาคลอด ให้เงื่อนไขเป็นไปตามประกาศเรื่อง สิทธิการลาหยุด
- สวัสดิการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ
- สวัสดิการเงินช่วยเหลือประกอบพิธีศพ เฉพาะกรณีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต
 - เงินช่วยเหลืองานศพ จำนวนเงิน 5,000 บาท
 - ค่าพวงหรีด วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
- สวัสดิการชุดยูนิฟอร์ม ให้เป็นไปตามประกาศเรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติตนในสถานที่ทำงาน เรื่อง มาตรฐานการแต่งกาย
- สิทธิการนับอายุงานต่อเนื่อง ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลฯ ตามวันที่ที่ระบุในเอกสารสัญญาจ้าง หากได้รับการพิจารณาอนุมัติปรับให้เป็นบุคลากรประจำ

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการคุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

การจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน

โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการคุณย์ มีนโยบายที่จะกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนแก่บุคลากร โดยคำนึงถึงปัจจัยด้านลักษณะงาน ตำแหน่งงาน ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความรับผิดชอบที่ได้มอบหมายให้กับบุคลากร รวมทั้งมาตรฐานการครองชีพ อัตราการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในธุรกิจประเภทเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงความสามารถในการจ่ายของโรงพยาบาล


โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงพยาบาล

1. การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- 1.1 โรงพยาบาลจะจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้บุคลากรผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการคุณย์ ของบุคลากร ทุกวันที่ 28 ของเดือน กรณีวันที่ 28 ตรงกับวันหยุดของราชการ จะเลื่อนวันจ่ายเข้ามาเป็นวันทำงานก่อนหน้าวันหยุดนั้น
- 1.2 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรจะถูกหักไว้ตามกรณี ต่อไปนี้
 - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามที่กฎหมายกำหนด โดยถือข้อมูลตามประวัติที่บุคลากรแจ้งไว้กับโรงพยาบาล ณ ปัจจุบัน
 - เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
 - เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - เงินค่าหุ้น, เงินชำระคืนกู้ยืมของสหกรณ์ออมทรัพย์
 - เงินชำระคืนกู้ยืมสวัสดิการธนาคาร หรือเงินชำระคืนกู้ยืมกองทุนฯ ของโรงพยาบาล
 - เงินชำระคืนกู้ยืมกองทุนฯ อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องหักจากเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
 ทั้งนี้ โรงพยาบาลจะหักเงินชำระคืนกู้ยืมจากเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อเป็นค่างวดในการชำระหนี้ คืนจนกว่าจะครบกำหนด
- 1.3 อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนทุกประเภท ของบุคลากรเป็นความลับเฉพาะ ระหว่างบุคลากรและโรงพยาบาลเท่านั้น การเปิดเผยหรือรับรู้อัตราเงินเดือนของบุคลากรอื่นๆ เป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง
- 1.4 หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน

2. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

- 2.1 ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด
- 2.2 บุคลากรต้องได้รับมอบหมายและอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป ตามรูปแบบและวิธีการที่โรงพยาบาลกำหนด
- 2.3 ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาอนุมัติชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ดังนี้
 - อนุมัติให้ตาม ช่วงเวลาที่บุคลากรปฏิบัติงานจริงเกินจากตารางเวลาทำงานปกติที่กำหนด โดยต้องระบุช่วงเวลาที่พิจารณาอนุมัติอย่างชัดเจน เช่น 17:30 – 20:30 น.

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Support Document (SD)		Subject : คู่มือพนักงาน (Employee-Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001
			Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01
				Standard : -


- อนุมัติให้โดยระบุจำนวนชั่วโมงการทำงานตามภาระหน้าที่งานที่ได้มอบหมายให้บุคลากร โดยต้องระบุจำนวนชั่วโมงอย่างชัดเจน เช่น 3 ชั่วโมง
 ทั้งนี้ การอนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา บุคลากรควรปฏิบัติงานล่วงเวลาอย่างน้อย 1 ชม. (กรณีไม่มีตารางเวรกำหนด) โดยให้ถือว่าบุคลากรมีภาระหน้าที่งานที่ต้องรับผิดชอบต่อเนื่องจากเวลาทำงานปกติ

2.4 การพิจารณาอนุมัติจ่ายเป็นค่าตอบแทนหรือวันหยุดชดเชยการทำงานล่วงเวลา

- อนุมัติให้เป็น ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามประกาศโรงพยาบาล
- อนุมัติให้เป็น วันหยุดชดเชยการทำงานล่วงเวลา โดยบุคลากรได้รับสิทธิตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันนั้น ซึ่งสามารถใช้เป็นวันหยุดชดเชยในวันทำงานอื่นได้ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา

2.5 การคำนวณจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลา

- ตามรูปแบบการคำนวณชั่วโมงการปฏิบัติงานต่อวัน (ข้อ 2.3)
- หลักเกณฑ์การคำนวณชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 ทำงานล่วงเวลาเกิน 4 ชั่วโมงขึ้นไป จะหักเวลาพัก 30 นาที เช่น ตารางเวรทำงาน 5 ชั่วโมง จะหักพัก 30 นาที
 ทำงานล่วงเวลาเกิน 8 ชั่วโมงขึ้นไป จะหักเวลาพัก 1 ชั่วโมง เช่น ตารางเวรทำงาน 9 ชั่วโมง จะหักพัก 1 ชั่วโมง
 เศษของชั่วโมงทำงานที่ต่ำกว่า 15 นาที ให้ปัดทิ้ง
 เศษของชั่วโมงทำงานระหว่าง 15-45 นาที ให้คิดเป็น 30 นาที
 เศษของชั่วโมงการทำงานที่เกิน 45 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 ทั้งนี้ กรณีบุคลากรมาปฏิบัติงานสายในวันที่มีการทำงานล่วงเวลา ให้ระบุเวลาเริ่มทำงานล่วงเวลาตามจริงและบุคลากรต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา เกิน 1 ชั่วโมงขึ้นไป จึงจะพิจารณาพิเศษของชั่วโมงทำงานตามรายละเอียดข้างต้น

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการคุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital		
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee-Handbook) Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Document No. : SiPH-HR-SD-001 Revision : 01

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

โรงพยาบาลจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามความจำเป็นในการดำรงชีพ ให้เป็นไปตามประกาศของโรงพยาบาล โดยอ้างอิงกับสวัสดิการที่ผู้ประกอบการประเภทเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน รวมถึงความสามารถในการจ่ายของโรงพยาบาลในปัจจุบันและระยะยาวในอนาคต


1. สิทธิในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนต่างๆ เมื่อบุคลากรผ่านทดลองงานแล้ว ดังนี้

- สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิตล เป็นเงินสะสมค่าหุ้น ผลตอบแทนโดยประมาณปีละ 6.5%
- สมาชิกสามารถกู้เงิน ทุนการศึกษาบุตร และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ฯ กำหนด
- สินเชื่อสวัสดิการ/ที่อยู่อาศัย อัตราดอกเบี้ยพิเศษ ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม
- สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บลจ.ทิสโก้ จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตรา 3% ทาง รพ.จ่ายสมทบในอัตราเดียวกัน

สวัสดิการ	บุคลากร SiPH
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - สะสมอัตราร้อยละ 3 ของอัตราเงินเดือน - SiPH จ่ายสมทบในอัตราเดียวกัน - อายุสมาชิกไม่ถึง 3 ปี ไม่จ่ายสมทบ - อายุสมาชิก 3-5 ปี จ่ายเงินสมทบในอัตรา ร้อยละ 50 - อายุสมาชิก 5-7 ปี จ่ายเงินสมทบในอัตรา ร้อยละ 70 - อายุสมาชิก 7 ปีขึ้นไป จ่ายเงินสมทบในอัตรา ร้อยละ 100

2. เงินชดเชยการเกษียณอายุ สิทธิประโยชน์เหมือน ม.มหิตล และ กฎหมายแรงงาน

สวัสดิการ	บุคลากร SiPH
เงินชดเชยการเกษียณอายุ	<ul style="list-style-type: none"> - อายุงาน 120 วัน แต่ไม่ถึง 1 ปี ได้รับเงินชดเชย 1 เดือน - อายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ไม่ครบ 3 ปี ได้รับเงินชดเชย 3 เดือน - อายุงานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป ไม่ครบ 6 ปี ได้รับเงินชดเชย 6 เดือน - อายุงานตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ไม่ครบ 10 ปี ได้รับเงินชดเชย 8 เดือน - อายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ได้รับเงินชดเชย 10 เดือน

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการคุณย์	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee-Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01
			Standard : -
			Created date : 15/12/2561

3. เงินโบนัสประจำปี

การพิจารณาจ่ายโบนัส ขึ้นอยู่กับผลประกอบการหรือสถานการณ์ทางการเงินของโรงพยาบาล ซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณาจะกำหนดเป็นครั้งๆ ให้เป็นไปตามประกาศโรงพยาบาล

4. ค่าตอบแทนประเภทอื่นๆ

การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนประเภทอื่นๆ สำหรับบุคลากร ให้เป็นไปตามประกาศโรงพยาบาล

5. สวัสดิการรักษายาบาลและการดูแลสุขภาพ

- ตรวจสอบสุขภาพประจำปีและวัคซีน ตามโปรแกรมตรวจสุขภาพและวัคซีน ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ประกันสุขภาพ และประกันชีวิต โดยมีค่ารักษายาบาล OPD,IPD, ทำฟัน ฯลฯ ตามวงเงินหน้าบัตรที่บุคลากรได้รับ ซึ่งมีความคุ้มครองตั้งแต่วันแรกที่เริ่มงาน
- แสดงบัตรประกันสุขภาพ พร้อมบัตรประชาชน ในโรงพยาบาลที่เป็นคู่สัญญากับบริษัทประกัน
- กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลกับโรงพยาบาลที่ไม่ได้เป็นคู่สัญญากับบริษัทประกัน บุคลากรต้องสำรองจ่ายก่อน และนำใบเสร็จและใบรับรองแพทย์มาทำเรื่องเบิกเงินได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น 6
- กรณีที่บุคลากรเริ่มงานใหม่หรือระหว่างต่อสัญญาจ้างงาน และยังไม่ได้รับบัตรประกันสุขภาพสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้แต่ต้องสำรองจ่ายเงินก่อน และนำใบเสร็จและใบรับรองแพทย์มาทำเรื่องเบิกเงินได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น 6
- กรณีเกิดอุบัติเหตุทางการแพทย์ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน เนื่องจากปฏิบัติงาน
ในเวลาราชการ 07:00 น.-20:30 น. ติดต่อรักษาได้ที่ OPD Med ชั้น 2
นอกเวลาราชการ หลังเวลา 20:30 น. ติดต่อรักษาได้ที่ ER ชั้น 1
- ประกันสังคม จ่ายเงินสมทบในอัตรา 5% สวัสดิการที่ประกันสังคมกำหนด
- ส่วนลดค่ารักษายาบาล สำหรับตนเองและครอบครัวสายตรง กรณีมารับบริการที่ SiPH
 ส่วนลดค่ายา 20%
 ส่วนลดค่าห้องพัก 50%


6. เงินช่วยเหลือประกอบพิธีศพ

กรณีบุคลากรเสียชีวิต

- ค่าพวงหรีด วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินช่วยเหลืองานศพ จำนวนเงิน 10,000 บาท

กรณีครอบครัวบุคลากรเสียชีวิต


- บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร โดยขอด้วยกฎหมาย
- ค่าพวงหรีด วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินช่วยเหลืองานศพ จำนวนเงิน 5,000 บาท

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital		
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001 Revision : 01
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Standard -

- บุคลากรแจ้งเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือตามวิธีที่โรงพยาบาลกำหนด

7. เครื่องแบบและชุดยูนิฟอร์ม

โรงพยาบาลได้จัดเครื่องแบบบุคลากรให้แก่บุคลากรตามภาวะ หน้าที่ และความเหมาะสม ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด หากสิ้นสุดสภาพการเป็นบุคลากรจะต้องคืนชุดยูนิฟอร์มทั้งหมดให้กับทางโรงพยาบาล

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการคุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงาน ต้องมีการประเมินอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานทั่วทั้งโรงพยาบาล โดยการประเมินครอบคลุมถึงผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัดที่ชัดเจนและสมรรถนะ ที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสมในแต่ละระดับชั้นงาน และลักษณะงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละสาย/ฝ่ายทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บริหารแต่ละสาย/ฝ่ายจะนำส่งผลสรุปเพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกผลสรุปและจัดเก็บผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้


1. การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในช่วงระยะเวลาทดลองงาน 119 วัน หลักเกณฑ์การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาลกำหนด

ทั้งนี้ บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาบรรจุเป็นบุคลากรประจำ เมื่อปฏิบัติงานครบ 90 วัน และหากผลการปฏิบัติงานระหว่างระยะเวลาทดลองงาน 119 วัน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินโรงพยาบาลฯ มีสิทธิเลิกจ้างจากการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล และบุคลากรที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำ ให้นับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล โดยรวมระยะเวลาทดลองงานด้วย แต่ไม่รวมเวลาในการเป็นบุคลากรสัญญาจ้างประเภทอื่น

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาลกำหนด

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชจากรุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

วินัย จรรยาบรรณ การลงโทษและการร้องทุกข์

โรงพยาบาลกำหนดวินัย จรรยาบรรณ การลงโทษและการร้องทุกข์ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้


- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ปฏิบัติตามตามมาตรฐานความประพฤติที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศของโรงพยาบาล เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในโรงพยาบาล
- การกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ อาจมีความสำคัญ หรือผลร้ายแตกต่างกันตามสภาพการทำงานและสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกัน ดังนั้น มาตรการทางวินัยอาจกำหนดความรุนแรงแตกต่างกันตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามการดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรนั้นมิใช่การกลั่นแกล้ง หรือต้องการให้ได้รับความเดือดร้อน แต่เป็นการกระทำเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำผิดที่ร้ายแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของทั้งบุคลากรเอง เพื่อนร่วมงาน และต่อโรงพยาบาล
- เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อพิพาทระหว่างบุคลากร หรือระหว่างบุคลากรกับผู้บังคับบัญชา ทางโรงพยาบาลตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญในการพบปะเจรจาด้วยความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็วโดยไม่จำเป็นต้องทำตามระเบียบวิธีการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการเสมอไป

โรงพยาบาลกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้ความเป็นธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตาม หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

อายุของหนังสือการลงโทษทางวินัยกำหนดระยะเวลา 1 ปีนับแต่วันที่บุคลากรกระทำความผิด หากไม่มีการกระทำความผิดในทำนองเดียวกันอีก เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว โรงพยาบาลจะไม่นำความผิดเดิมมาพิจารณา

ประเภทการลงโทษทางวินัย

- การตักเตือนด้วยวาจา หากกระทำความผิดเล็กน้อย ผู้บังคับบัญชาสามารถตักเตือนด้วยวาจา โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องออกหนังสือโดยระบุว่าเป็นการตักเตือนด้วยวาจา และส่งให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลบันทึกเข้าระบบข้อมูลของบุคลากร เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และแจ้งผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปทราบ
- การตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร จะกระทำเมื่อบุคลากรได้รับการตักเตือนด้วยวาจามาก่อนหน้านี้ แต่ยังคงกระทำความผิดซ้ำในเรื่องเดิม หรือเป็นความผิดรุนแรงมากขึ้นกว่าที่จะตักเตือนด้วยวาจา โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องออกหนังสือโดยระบุว่าเป็นการตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากเห็นว่าสมควรให้ลงโทษภาคทัณฑ์ ให้กำหนดระยะเวลาในการลงโทษภาคทัณฑ์ไว้ด้วย และส่งให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลบันทึกเข้าระบบข้อมูลของบุคลากร เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และแจ้งผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปทราบ
- ตัดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน จะกระทำเมื่อได้รับการตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษรมาก่อนหน้านี้ แต่ยังคงกระทำความผิดซ้ำในเรื่องเดิม หรือเป็นความผิดรุนแรงมากขึ้น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงพยาบาล ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษบุคลากรในขั้นนี้ โดยต้องกำหนดอัตราและระยะเวลาในการดำเนินการตัดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- การเลิกจ้าง หากกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างสูงต่อโรงพยาบาลอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่มีการจ่ายค่าชดเชย ทั้งนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องรายงานตามลำดับขั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลแต่ละสายงาน

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชจากรุญย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard : -

การกระทำต่อไปนี้ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและไม่มีการดักเตือนล่วงหน้า

1. การกระทำผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่งอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลอย่างร้ายแรง
2. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันแม้จะมีวันหยุดคั่นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศของโรงพยาบาล
3. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่
4. ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานประมาทเลินเล่อในหน้าที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลอย่างร้ายแรง
5. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เมื่อมีกรณีกล่าวหาหรือมีความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา โดยมีพยาน หลักฐานสนับสนุนว่าบุคลากรกระทำผิดวินัย ให้มีการสอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและด้วยความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ทั้งนี้ ไม่เป็นการห้ามที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายบุคคลใดเพื่อกระทำการแทน แต่อย่างไรก็ตามในการสืบสวนหรือสอบสวนจะต้องเป็นไปเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาและต้องให้อีกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา


โรงพยาบาลอาจสั่งพักงานบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย เพื่อสืบสวนความผิดโดยมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้าก่อนพักงาน และตั้งคณะกรรมการสืบสวนดำเนินการให้เสร็จสิ้น แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด ให้บุคลากรผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ระยะเวลาให้พักงาน เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามประกาศโรงพยาบาล

การร้องทุกข์

โรงพยาบาลมีนโยบายที่จะรับฟังความคิดเห็นและข้อข้องใจของบุคลากรเสมอ และจะพิจารณาปัญหาให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกๆ ฝ่าย โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยแก้ปัญหาและสร้างความเข้าใจที่ดีต่อบุคลากร ตลอดจนการสื่อข้อความเพื่อให้เกิดการประสานงาน และความร่วมมืออันดีและลดข้อขัดแย้งต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

1. เมื่อบุคลากรมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับสภาพการทำงาน จะต้องปรึกษาหรือขอคำแนะนำเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง
2. หากปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้บุคลากรผู้นั้นยื่นคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงตัวมาจากต่อผู้บังคับชวาลาดับถัดไป เพื่อร่วมกันแก้ไขถึงปัญหานี้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาอันควร และรายงานผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบ
3. เมื่อบุคลากรผู้นั้นได้ดำเนินการแล้วแต่ปรากฏว่าผลที่ได้ยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการคุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital		
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee-Handbook) Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Document No. : SiPH-HR-SD-001 Revision : 01

การพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล

การพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล เมื่อ

1. ลาออก
2. เกษียณอายุงาน เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
3. เลิกจ้าง
4. เสียชีวิต
5. ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

1. ลาออก

- บุคลากรจะต้องยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนถึงวันที่ประสงค์จะลาออกต่อผู้บริหารหน่วยงานตามลำดับ
- เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานตามลำดับแล้ว จึงจะถือว่าพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล
- หากบุคลากรลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว หรือโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า โรงพยาบาลอาจพิจารณาตัดสิทธิและประโยชน์ใดๆ ที่บุคลากรจะได้รับทั้งหมดหรือบางส่วนตามเงื่อนไขการพิจารณานั้นๆ
- หากบุคลากรมีภาระผูกพันกับโรงพยาบาล เช่น บัตรประจำตัว คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชุดยูนิฟอร์ม บัตรหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการส่งมอบคืนให้กับโรงพยาบาลภายใน 5 วันทำการนับจากวันสุดท้ายที่มาทำงาน
- กรณีที่มีสิทธิวันลาพักผ่อนประจำปีคงเหลือ โรงพยาบาลจะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันพักผ่อนคงเหลือให้ แต่หากบุคลากรมีความประสงค์ใช้สิทธิวันลาพักผ่อนคงเหลือทั้งหมดก่อนถึงวันที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาพร้อมกับใบลาออก โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานตามลำดับ

2. เกษียณอายุงาน


- บุคลากรเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาลนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยได้รับเงินชดเชยค่าเกษียณตามหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
- กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็น อาจจ้างผู้มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์เป็นบุคลากรของโรงพยาบาลต่อไปได้ โดยจ้างเป็นประเภทสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรืออาจพิจารณาตามความเหมาะสมโดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

3. เลิกจ้าง

- การพิจารณาเลิกจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียด เรื่อง วินัย จรรยาบรรณ การลงโทษและการร้องทุกข์
- อัตราค่าชดเชยกรณีเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้กับบุคลากร ให้เป็นไปตามการพิจารณาจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล


4. เสียชีวิต

- เมื่อบุคลากรเสียชีวิตด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาลในวันที่เสียชีวิต
- สิทธิและสวัสดิการของบุคลากร กรณีเสียชีวิต ให้เป็นไปตามประกาศที่โรงพยาบาลกำหนด

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard
		-		15/12/2561

5. ควบคุมกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาล
- กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องต่ออายุสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด

 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการณย์	Siriraj Piyamaharajkarun Hospital			
	Support Document (SD)	Subject : คู่มือพนักงาน (Employee- Handbook)	Document No. : SiPH-HR-SD-001	
		Unit/Committee : ทรัพยากรบุคคล	Revision : 01	Standard -

บทเฉพาะกาล

1. ระเบียบคู่มือบุคลากรฉบับนี้ โรงพยาบาลสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ช้อบบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม และตามกาลเวลา ทั้งนี้ โรงพยาบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า
2. ในกรณีที่เกิดปัญหาการตีความตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานคู่มือบุคลากรฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารโรงพยาบาลเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด
3. เพื่อเป็นการให้ความร่วมมือการป้องกันปัญหาเสพติดในโรงพยาบาล บุคลากรยินยอมให้โรงพยาบาลตรวจสอบหาสาเหตุได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
4. เพื่อเป็นการให้ความร่วมมือ เรื่อง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา ในระหว่างปฏิบัติงานกับโรงพยาบาล บุคลากรต้องไม่นำผลงานของบุคคลภายนอก มาใช้หรือมาบรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์การสื่อสารของโรงพยาบาล ภายในสถานที่ทำงาน หากเกิดความเสียหายขึ้นในกรณีที่โรงพยาบาลอาจตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในเรื่องดังกล่าว บุคลากรต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดนั้น