



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลพบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๗๔-๓๑๑๐๓๓-๔ ต่อ ๔๘๓

ที่ ๙๙๒๐๗๗๗๐๑/รพ.๑/

วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตนำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมยแพร่บันเว็บไซด์โรงพยาบาลลพบุรี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลพบุรี

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขออนุญาตนำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลลพบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมยแพร่บันเว็บไซด์โรงพยาบาลลพบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณ

(นางแสงดาว พรมชern) นักจัดการงานทั่วไป兼งานภูมิภาค

อนุญาต

(นายบรรพต ปานเคลือบ) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลพบุรี



ประกาศโรงพยาบาลถลาง

เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลถลาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๕๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้อีกเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศไทย ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนหรือคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โรงพยาบาลถลาง จึงขอกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลถลาง ดังนี้คือ

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning) ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลัง FTA ของกระทรวงสาธารณสุข แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และ ๓-๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรองรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง Service Plan รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขประจำปี เพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการประจำปี ตามระเบียบการประเมินเลื่อนระดับของแต่ละกลุ่มของข้าราชการประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ประเภทวิชาการ, ประเภททั่วไป

๒. ด้านการสรรหา (Recruitment)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่งและดีเพื่อภารกิจขององค์กรแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ทันให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังกระทรวงสาธารณสุข FTA โดยการสรรหามีการประสานงาน การดำเนินการระดับจังหวัด ในการสรรหาบุคลากรมาทดแทน หรือให้เป็นไปตามการบริหารงานบุคคลระดับสูง ขึ้นไป โดยมีการวางแผนการสรรหาร่วมกัน (ยกเว้นการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคាប)

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลายเป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

(๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันโดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๒) ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นการบริหาร เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคាប และ ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคាប โดยประกาศทางเว็บไซต์ โรงพยาบาล และประชาสัมพันธ์ไปยังสถานีวิทยุต่าง ๆ ในจังหวัดภูเก็ต

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรุหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถ และหลากหลายสามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจ ของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. ด้านการพัฒนา (Development) ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนพัฒนา บุคคลากร เตรียมความพร้อมของบุคคลากร เพื่อเป็นบุคคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์ พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็น การพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงาน และพัฒนาบุคคลกระทรวงสาธารณสุข แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคคลการประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น ผลงานต้องการให้การพัฒนาของบุคคลากรในสังกัดและเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคคลการเป็นรายบุคคล (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคคลากรในแต่ละตำแหน่ง ๓๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้ในระบบงาน

๓.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมาใช้ในระบบงาน พัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๓.๔ ส่งเสริมให้บุคคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำสื้นทาง ความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสร้างหานบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล บุคคลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องเชิดชูบุคคลากร เพื่อให้ บุคคลากรเกิดความผูกพันต่องค์กร แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรมยึด ช่องคนติ ทำดีชืนชม และมอบเกียรติบัตรทุกรอบ ๖ เดือน

๔.๒ จัดทำสื้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนในองค์กร

๔.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel Information System : DPIS) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๔ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ยกย่องคนดี คนคุณธรรม ต้นแบบคนคุณธรรม มอบ เกียรติบัตร และส่งคัดเลือกระดับจังหวัด เขต กระทรวง เช่น การคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น, พ่อดีเด่น, คนดีศรีสาธารณะ, ต้นแบบ "คนดีศรี รพ.ภลาง", ต้นแบบ "ทำดีมีคุณงาม", ต้นแบบ "ทำงานด้วยหัวใจ" ต้นแบบ "ความงามบนหัวใจ Service mine" เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความ ผูกพันระหว่างบุคคลากรกับ องค์กร

๔.๕ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ให้กับบุคลากร
เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย

๔.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาความต้อง
ความชอบ เลื่อนขั้นประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้ร่วบรวมและรับนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยตัวเอง

๕. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD กลุ่มงานด้านสังกัดเจ้าหน้าที่ ต้องร่วมมือ ในการบริหารทรัพยากร
บุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง
ควบคุม กากับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิ์ แนวทางปฏิบัติ ตั้งนี้

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา毛病ามอย่างมากแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม “ไม่เลือกปฏิบัติ”
รวมทั้ง ควบคุมกากับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังกับ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ
ความผิดหรือพุ่งริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๕.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้
ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีการดำเนินการร่วมกับจังหวัด ตามนโยบายของจังหวัด และ
กระทรวงสาธารณสุขและให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

ทีมบริหารงานบุคคล HRD และงานการเจ้าหน้าที่ต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์
ค่าตอบแทนให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน, เกษียณ หรือตายขณะปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเป็น
สีօสารกับบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังออกจากราชการ โดย
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวง และ^๑
ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายค้าง ได้แก่ สิทธิสวัสดิการดังนี้คือ

๖.๑ แผนความก้าวหน้าเลื่อนระดับของข้าราชการ

๖.๒ แผนการได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทน ฉบับ ๑๑, และ พ.ต.ส.

๖.๓ การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศ และการให้ความรู้โดยงานการ
เจ้าหน้าที่ด้วยแผ่นพับให้ความรู้เจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ พรบ.
ประกันสังคม, กสจ., กบข., สิทธิการลา, ค่าตอบแทน ฉบับ ๑๑, พ.ต.ส. ฯลฯ

๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจ่ายเงินเหลือเบื้องต้นฯ พ.ศ.๒๕๖๑, หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ศธ ๑๒๐๘.๐๗/ว
๓๓๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับ^๑
ความเสียหายจากการสาธารณสุข หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สส ๑๒๐๘.๐๗/ว ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการ
สาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับ
ปรับปรุงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒), เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

๖.๕ การดูแลสิทธิสวัสดิการหลังการออกจากราชการ ได้แก่ โครงการอบรมปัจฉิมนิเทศผู้
เกษียณโดยเป็นการให้ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการหลังเกษียณ และเอกสารให้ความรู้ กิจกรรมประเมิน
ส康กรานต์ วันผู้สูงอายุ เป็นต้น

๖.๖ โครงการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ออกกำลังกายและเป็นต้นแบบด้านสุขภาพ ประจำปี

๖.๗ โครงการ "บวบ On Tour" กิจกรรมทำบุญวันเกิดเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

๖.๘ กิจกรรมมอบเกียรติบัตรคนต้นแบบคุณธรรม

-คณดีศรี รพ.ถลาง

-ทำดีมีคุณธรรม

-ทำงานด้วยหัวใจ

-ต้นแบบ "พอเพียง"

-ต้นแบบ "มีวินัย"

-ต้นแบบ "สุจริต"

-คันแบบ "จิตอาลา"

-ส่งเสริมต้นแบบส่งประการระดับจังหวัด, ระดับเขต และกระทรวง

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผลการดำเนินตามนโยบายดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ วันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบรรพต ปานเคลือบ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลถลาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลถลาง

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลถลาง	
วัน/เดือน/ปี ธันวาคม ๒๕๖๔	
หัวข้อ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลถลาง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	
รายละเอียดข้อมูล ขออนุมัติเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลถลาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ บนเว็บไซต์โรงพยาบาลถลาง	
Link ภายในออก:	
หมายเหตุ	
ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล	ผู้อนุญาตรับรอง
 (นางแสงดาว พรหมขันธ์) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๔	 (นายบรรพต ปานเคเลือบ) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลถลาง วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
 (...นายสมบูรณ์ คำวิจิตร.....) ตำแหน่ง...นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๔	