



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจุฬารัตน์ สสจ.นครศรีธรรมราช

ที่ นศ ๐๐๓๓.๓๐๑(๑๙)/ พิเศษ

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และขออนุมัติเผยแพร่ทาง Website

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช

ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปี ๒๕๖๘ ได้กำหนด MOIT ๖ : ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้หน่วยงานมีการจัดทำนโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการเผยแพร่นโยบายฯ นั้น

งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงขอเรียนเสนอลงนามนโยบายดังกล่าว และขออนุญาตแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานทราบพร้อมอนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

๖๙ ๗๕๑๓

(นางสาวเจนจิรา พิบูลย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

ทราบ

อนุญาต ไม่อนุญาต
 อนุญาตเผยแพร่ทาง Website

(นายเชาว์วัฒน์ ขุนใหม่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์



ประกาศโรงพยาบาลจุฬารัตน์
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

เพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้พัฒนาเครื่องมือเชิงบวก เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกการสร้างวัฒนธรรมให้นักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่าการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) : ITA นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช จึงขอกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑.ด้านการสรรหา (Recruitment)

๑.๑ มีการวางแผนกำลังคนที่เหมาะสม มุ่งสรรหาบุคลากรด้วยระบบการคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และโปร่งใส โดยคำนึงถึงประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะตรงตามที่กลุ่มงานต้องการมากที่สุด โดยให้ยึดถือประโยชน์และผลสำเร็จเป็นสำคัญ

๑.๒ การสรรหา และเลือกสรรอัตรากำลัง ให้พิจารณาบุคคลที่มีทักษะความรู้ ความสามารถ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกลุ่มงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โดยให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้หลักคุณธรรม และบุคลากรทดแทนโดยเร็วเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๑.๓ สร้างการรับรู้ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เกิดแก่บุคลากรภายนอก เพื่อเป็นการดึงดูดบุคคลที่มีความสามารถ และความเหมาะสมให้ความสนใจเข้าร่วมปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๑.๔ การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือการรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานภาครัฐต้องมีการรับสมัครอย่างชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผ่านทาวเวอร์ไซด์หน่วยงาน และแจ้งประชาสัมพันธ์รับสมัครไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มแรงงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ การแต่งตั้งกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรบุคคลจากผู้แทนกลุ่มงานต่าง ๆ ที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่ง และภารกิจของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)

ทีมบริหารงานบุคคล HR ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลัง FTE ของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และ ๓-๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวมถึงการจ้างเหมา เพื่อรองรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง Service Plan รวมทั้งแผนการปฏิรูปตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำปี เพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ ประจำปี ตามระเบียบการประเมินเลื่อนระดับของแต่ละกลุ่มงานของข้าราชการแต่ละประเภท ได้แก่ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (Development)

๓.๑ สสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานต่าง ๆ พร้อมพิจารณาบุคคลในสังกัดสมควรที่จะได้รับการพัฒนาในด้านใด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรด้านต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานทางวิชาการจัดขึ้น รวมทั้งการจัดโครงการกิจกรรมพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อเสริมสร้างความเชี่ยวชาญ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองในหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. และแหล่งความรู้อื่น ๆ

๓.๔ มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปลุกฝังค่านิยมโดยยึดหลักคุณธรรม ๔ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และส่งเสริมวัฒนธรรมให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง โดยใช้แนวคิดคุณภาพและการมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๕ จัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรในหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๔. ด้านการจูงใจและการรักษาไว้ (Motivation and Retention)

๔.๑ มุ่งเน้นการสร้างคุณภาพชีวิตที่สมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน กับชีวิตส่วนตัว (Work life balance) โดยการสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่ดี จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในด้านความเป็นอยู่ สถานที่ออกกำลังกาย ส่งเสริมสุขภาวะอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๔.๒ จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ และบุคลากรในหน่วยงานที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้เพื่อเป็น

การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ที่มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบโดยทั่วกัน

๔.๓ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากรที่มีความประพฤติ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนทางราชการ มีผลงานที่ประจักษ์ เช่น การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การมอบเกียรติบัตรให้แก่บุคลากร เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติตน เสริมสร้างความรัก ความผูกพันให้เกิดขึ้นต่อองค์กร หรือเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เพื่อนร่วมงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีบุคลากรดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้จังหวัดทราบ

๕. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน สิทธิประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่กำหนด เช่น ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หรือมาตรการภายใน เพื่อป้องกันการทุจริต

๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรู้ ความมุ่งมั่น พุเมเท เสียดสละ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

ทีมบริหารงานบุคคล HRD และผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล ต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์ค่าตอบแทนให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน เกษียณอายุ หรือเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สื่อสารกับบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังออกจากราชการ โดยเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และจ้างเหมาบริการ ได้แก่ สวัสดิการดังต่อไปนี้

๖.๑ แผนการเลื่อนระดับของข้าราชการ และการปรับระดับขั้นของลูกจ้างประจำ และการปรับขั้นต่ำของลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญ (รายเดือน)

๖.๒ แผนการได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทน ได้แก่ ฉ.๑๑ และ พ.ต.ส

๖.๓ การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศ และการให้ความรู้โดยงานทรัพยากรบุคคล และทีม HRD เนื้อหาเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ พรบ.ประกันสังคม กบข. กสจ. สิทธิการลา ค่าตอบแทน ฉ.๑๑ และ พ.ต.ส. เป็นต้น

๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๓๓๘๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน

๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

๖.๕ การดูแลสิทธิสวัสดิการหลังออกจากราชการ ได้แก่ โครงการอบรมปัจฉิมนิเทศผู้เกษียณ โดยเป็นการให้ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการหลังเกษียณ และเอกสารให้ความรู้ กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ

๖.๖ โครงการส่งเสริมบุคลากรออกกำลังกาย และเป็นต้นแบบด้านสุขภาพประจำปี

๖.๗ กิจกรรมเป่าเค้กวันเกิดสำหรับบุคลากร

ทั้งนี้ ให้งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามนโยบายเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเชาว์ฉัตร ชวนใหม่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช
ตามประกาศโรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจุฬารัตน์
นครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลจุฬารัตน์	
<p>ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช วัน/เดือน/ปี : ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ หัวข้อ : ขออนุมัติเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รายละเอียดข้อมูล : (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ประกาศโรงพยาบาลจุฬารัตน์ นครศรีธรรมราช ตามรายละเอียดแนบ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 5px 0;">๓ ๓๑</p> <p>(นางสาวเจนจิรา พิบูลย์) เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 5px 0;">W</p> <p>(นายเชาวรัตน์ ชุนใหม่) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 5px 0;">๐๓๒</p> <p>(นายสุทธิพร เพ็งจันทร์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙</p>	