



ประกาศโรงพยาบาลสุโขทัย

เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลสุโขทัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลสุโขทัย จึงขอกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลสุโขทัย ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)

ทีมบริหารงานบุคคล HR ดำเนินการวางแผนอัตราากำลังคนของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราากำลัง FTE ของกระทรวงสาธารณสุข
แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และ ๓ - ๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อบริหารจัดการอัตรากำลัง Service Plan รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำปี เพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ ประจำปี ตามระเบียบการประเมินเลื่อนระดับของแต่ละกลุ่มของข้าราชการประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ประเภทวิชาการ, ประเภททั่วไป

๒. ด้านการสรรหา (Recruitment)

ทีมบริหารงานบุคคล HR ดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่งและดีเพื่อภารกิจขององค์กร

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังกระทรวงสาธารณสุข FTE โดยการสรรหา มีการประสานงานการดำเนินการระดับจังหวัด ในการสรรหาบุคลากรมาทดแทน หรือให้เป็นไปตามการบริหารงานบุคคลระดับสูงขึ้นไป โดยมีการวางแผนการสรรหาาร่วมกัน (ยกเว้นการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ/จ้างเหมาบริการ)

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขัน โดยเป็นการบริหารที่เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๒) ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นการบริหารที่เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ/จ้างเหมาบริการ และประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ/จ้างเหมาบริการ โดยประกาศทางเว็บไซต์โรงพยาบาล และประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถ และหลากหลาย เพื่อให้สามารถเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. ด้านการพัฒนา (Development)

ทีมบริหารงานบุคคล HR ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากร เพื่อเป็นบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด และเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้ในระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๓.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

ทีมบริหารงานบุคคล HR มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ , พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรมยกย่องคนดี ทำดี ขึ้นชม และมอบเกียรติบัตรในรอบ ๖ เดือน

๔.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนองค์กร

๔.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Developmental Personnel Information System : DPIS) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๔ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ยกย่องคนดี คนคุณธรรม บุคคลต้นแบบ มอบเกียรติบัตร และส่งคัดเลือกระดับจังหวัด เขต กระทรวง เช่น การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น, คนดีศรีสาธารณสุข และบุคคลต้นแบบตาม MOPH และอัตลักษณ์ของโรงพยาบาล เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร

๔.๕ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย

๔.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อพิจารณาความดี ความชอบเลื่อนขั้นประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๕. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

ทีมบริหารงานบุคคล HR กลุ่มงานต้นสังกัดเจ้าหน้าที่ ต้องร่วมมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุมกำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๕.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีการดำเนินการร่วมกับจังหวัด ตามนโยบายของจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข และให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

ทีมบริหารงานบุคคล HR และกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทนให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน, เกษียณ หรือเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สื่อสารกับบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังออกจากราชการ โดยเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน/รายคาบ/จ้างเหมาบริการ ได้แก่ สิทธิสวัสดิการ ดังนี้

๖.๑ แผนความก้าวหน้าการเลื่อนระดับของข้าราชการและการปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำ

๖.๒ แผนการได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทน ณ.๑๑, ณ.๑๒ และ พ.ต.ส.

๖.๓ การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศ และการให้ความรู้โดยกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลด้วยแผ่นพับให้ความรู้เจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ พรบ.ประกันสังคม, กสจ., กบข., สิทธิการลา, ค่าตอบแทน ณ.๑๑, ค่าตอบแทน ณ.๑๒ และ พ.ต.ส. เป็นต้น

๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑, หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๓๓๘๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๒๔๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๒). เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

๖.๕ การดูแล...

๖.๕ การดูแลสิทธิสวัสดิการหลังการออกราชการ ได้แก่ โครงการอบรมปัจฉิมนิเทศผู้เกษียณ โดยเป็นการให้ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการหลังเกษียณ และเอกสารให้ความรู้, กิจกรรมประเพณีสงกรานต์, วันผู้สูงอายุ เป็นต้น

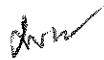
๖.๖ กิจกรรมมอบเกียรติบัตรคนต้นแบบคุณธรรม

- คนดีศรีสาธารณสุข
- ต้นแบบตาม MOPH
- ต้นแบบตามอัตลักษณ์ รพ.
- ส่งเสริมต้นแบบส่งประกวดระดับจังหวัด, ระดับเขต และกระทรวง

ทั้งนี้ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จะรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบรรยง เหล่าเจริญสุข)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุโขทัย

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลสุโขทัย-ลก

บริบทบุคลากรโรงพยาบาลสุโขทัย-ลก

โรงพยาบาลสุโขทัย-ลก มีบุคลากร รวม ๘๒๐ คน แยกเป็น ข้าราชการ ๔๓๑ คน ลูกจ้างประจำ ๒๔ คน พนักงานราชการ ๒๘ คน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๑๖๕ คน และลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ๑๖๘ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) มีคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลให้มีการเรียนรู้ ได้รับการพัฒนาและปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. แผนการจัดอัตรากำลัง

- ๑) กรอบอัตรากำลังเป็นไปตามกรอบโครงสร้างที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- ๒) มีการมอบหมายงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักอย่างชัดเจน บุคลากรทุกคนจัดทำ Job Description ของแต่ละบุคคล
- ๓) การหมุนเวียนงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เป็นต้น

๒. แผนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และธำรงรักษา

๒.๑ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ

- ๑) กลุ่มงานเสนอความต้องการตำแหน่งที่ต้องการจะเปิดรับสมัคร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือสูญเสียกำลังคน
- ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขออนุมัติคัดเลือกบุคลากรเข้ามาบรรจุในตำแหน่งงานที่มีความจำเป็น
- ๓) กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร
- ๔) กำหนดขั้นตอนการรับสมัคร การประกาศรับสมัคร
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก
- ๖) จัดทำประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก
- ๗) การเรียกบรรจุบุคคลเข้าทำงาน

๒.๒ การธำรงรักษา

- ๑) มีการประเมินผลความสุข ๘ ประการ (Happinometer) ของบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ในแต่ละด้าน กำหนดกิจกรรมหรือโครงการในแต่ละด้าน เพื่อให้บุคลากรมีความสุขเพิ่มมากขึ้น เช่น ด้านสุขภาพ (Happy Body) เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดี กำหนดให้บุคลากรตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน ปีละ ๑ ครั้ง นำผลที่ได้มาวิเคราะห์และจัดกลุ่มบุคลากรตามปัญหาทางด้านสุขภาพ เช่น กลุ่มผู้มีน้ำหนักเกิน กลุ่มผู้มีโรคประจำตัว ได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม รวมกลุ่มเพื่อปรับพฤติกรรม มีการประเมินผลหลังปรับพฤติกรรม เป็นต้น
- ๒) มีสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยสำหรับบุคลากรที่อาศัยอยู่ต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด มีกล้องวงจรปิดเพื่อดูแลความปลอดภัยในเบื้องต้นให้กับบุคลากร
- ๓) มีสวัสดิการอื่น ๆ เช่น Wifi ฟรี การจ่ายเงินที่ตรงเวลา ทั้งค่าจ้างและค่าตอบแทนนอกเวลา อนุญาตให้หยุดพักผ่อนตามความเหมาะสม เป็นต้น

๓. แผนการพัฒนาศูนย์

- ๑) ทุกกลุ่มงานสำรวจความต้องการฝึกอบรมของศูนย์
- ๒) รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาศูนย์และฝึกอบรมประจำปีงบประมาณของกลุ่มงาน และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาอนุมัติเข้าแผนเงินบำรุงโรงพยาบาลสู่ไทโก-ลก
- ๓) จัดอบรมหรือส่งบุคลากรฝึกอบรมตามแผน
- ๔) ประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๔. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (ตามแบบที่ ก.พ. กำหนด)
- ๒) กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเหนือขึ้นไปตามลำดับ
- ๓) แจกผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ
- ๔) เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างเป็นประจำทุกปี