



ประกาศโรงพยาบาลกันตัง
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลกันตัง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการพัฒนาบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติที่ออกโดยที่ปรึกษาด้วยความยุติธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โรงพยาบาลกันตัง จึงขอกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลกันตัง ดังนี้ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลัง FTE ของกรยทรวงสานารณสุข แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และ ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกรยทรวงสานารณสุข เพื่อร้องรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง Service Plan รวมทั้งแผนการปฏิรูป ประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกรยทรวงสานารณสุข ประจำปีเพื่อใช้ในการสร้างบุคคลไปต่อรองตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ ประจำปีตามระเบียบการประเมินเดือนระดับของแต่ละกลุ่มของข้าราชการประเทศต่าง ๆ ได้แก่ ประเทศวิชาการ, ประเทศทั่วไป

๒. ด้านการสรรหา (Recruitment)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่ง และดีเพื่อการกิจขององค์กร แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกรยทรวงสานารณสุข ให้ทัน ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังกรยทรวงสานารณสุข FTE โดยการสรรหามีการประสานงานการดำเนินการระดับ จังหวัด ใน การสรรหาบุคคลกรยทรวงสานารณสุข หรือให้เป็นไปตามการบริหารงานบุคคลระดับสูงขึ้นไป โดยมีการวางแผนการสรรหาไว้ก่อน (ยกเว้นการสรรหาถูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคืน)

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

(๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันโดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับ จังหวัด และกรยทรวงสานารณสุข

(๒) ประกวดรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกรยทรวงสานารณสุข

(๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นถูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคืน และประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นถูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคืน โดยประกาศทางเว็บไซต์ โรงพยาบาล และ ประชาสัมพันธ์ไปยังที่ว่าการอำเภอวังวิเศษ และท้องถิ่น

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถ และหลากหลายเพื่อให้ สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. ด้านการพัฒนา (Development)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเป็นบุคลากรผู้มีผลลัพธ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย ตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด และเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล นำไปใช้ในระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๓.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๔. ด้านการรักษาไว้(Retention)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องเชิดชูบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรมยกย่องคนดี ทำดี ซื่นชม และมอบเกียรติบัตรทุกรอบ ๖ เดือน

๔.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนในองค์กร

๔.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel Information System : DPIS) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๔ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ยกย่องคนดี คนคุณธรรม ต้นแบบคนคุณธรรม มอบเกียรติบัตร และ ส่งคัดเลือกระดับจังหวัด เช่น กระทรวง เช่น การคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น, พ่อดีเด่น, คนดีศรี สาธารณสุข, ต้นแบบ “คนดีศรี รพ.วังวิเศษ”, ต้นแบบ “ทำดีมีคนชื่น”, ต้นแบบ “ทำงานด้วยหัวใจ”, ต้นแบบ “ความสามัคคี Service mine” เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากรกับ องค์กร

๔.๕ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ให้กับบุคลากร
เกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

๔.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาความดี
ความชอบ เลื่อนขั้น ประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้ร่วบรวมและรีบนาเสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดย ด่วน

๕.ด้านการใช้ประโยชน์(Utilization)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD กลุ่มงานต้นสังกัดเจ้าหน้าที่ ต้องร่วมมือ ในการบริหารทรัพยากร
บุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิ แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับ หากผู้ใต้บังคับบัญชา
กระทำความผิดหรือทุจริต ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๕.๒ การรับสมัครด้วยบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีการดำเนินการร่วมกับจังหวัด ตามนโยบายของจังหวัด และกระทรวง
สาธารณสุข และให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

ทีมบริหารงานบุคคล HRD และงานการเจ้าหน้าที่ต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์
ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน, เกษยณ หรือตายขณะปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเป็น
ระบบ สื่อสารกับบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังออกจากราชการ โดยเป็นการ
ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงาน
กระทรวง และลูกจ้างชั่วคราว รายวัน/รายคาน ได้แก่ สิทธิสวัสดิการดังนี้ คือ

๖.๑ แผนความก้าวหน้าเลื่อนระดับของข้าราชการ

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

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

๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นฯ พ.ศ.๒๕๖๑, หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/
ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับ^๑
ความเสียหายจากการ ให้บริการสาธารณสุข, หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/
๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้
ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับ ความเสียหายจากการ ให้บริการสาธารณสุข ของสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๒), เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๖.๕ การดูแลสิทธิสวัสดิการหลังการออกจากราชการ ได้แก่ โครงการอบรมปัจฉิมนิเทศผู้เกณฑ์
โดยเป็นการให้ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการหลังเกษียณ และเอกสารให้ความรู้ กิจกรรมประเพณีสงกรานต์
วันผู้สูงอายุ เป็นต้น

๖.๖ โครงการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ออกกำลังกายและเป็นต้นแบบด้านสุขภาพประจำปี

๖.๗ โครงการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่

๖.๘ สวัสดิการเยี่ยมไข้/คลอด ของเจ้าหน้าที่

๖.๙ กิจกรรมมอบเกียรติบัตรคนที่ทำความดี

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงพยาบาลกันตัง รายงานผลการดำเนินตามนโยบายดังกล่าวเพื่อ
เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายชัยรักษ์ นาคช่วย

(นายชัยรักษ์ นาคช่วย)
เภสัชกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันตัง