



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากลี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐-๕๖๒๐-๐๕๕๖ โทรสาร ๐-๕๖๒๐-๐๕๕๖

ที่ นว ๐๐๓๓.๓/พิเศษ

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติลงนามประกาศนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
และแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลตากลี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากลี

เรื่องเดิม

ด้วยโรงพยาบาลตากลี ได้จัดทำประกาศนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลตากลี ขึ้น เพื่อใช้ในการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๖ ตาม MOIT ๖ ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แจ้งเวียนให้กลุ่มงานในโรงพยาบาลตากลีทราบ และดำเนินการแจ้งให้กับหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน เพื่อถือปฏิบัติ และขอให้นำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากลี เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศฯ และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และขอเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลตากลี ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวจรรยา สิงห์ไธทอง)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(นางสาวศรุตดา ช่อไสว)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากลี



ประกาศโรงพยาบาลตากลี

เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โรงพยาบาลตากลี จึงขอกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล ดังนี้คือ

๑.ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)

ทีมพัฒนาบุคลากร HRD ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนของโรงพยาบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลังกรอบ FTE ของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีเพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๒ จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ ประจำปีตามระเบียบ

๒.ด้านการสรรหา (Recruitment)

ทีมพัฒนาบุคลากร HRD ดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่ง และดีเพื่อภารกิจขององค์กร โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขให้ทัน ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังกระทรวงสาธารณสุข FTE โดยการสรรหาที่มีการประสานงานการดำเนินการระดับจังหวัด ในการสรรหาบุคลากรมาทดแทน หรือให้เป็นไปตามการบริหารงานบุคคลระดับสูงขึ้นไป โดยมีการวางแผนการสรรหาร่วมกัน (ยกเว้นการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ/ลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน/รายวัน/รายคาบ/ลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน/รายวัน)

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

๒.๒.๑.ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันโดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๒.ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๓.ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ ลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน/รายวัน และประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเลือกสรร โดยประกาศทางเว็บไซต์โรงพยาบาลและติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลตากลี

๒.๒.๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. ด้านการพัฒนา (Development)

ทีมพัฒนาบุคลากร HRD ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเป็นบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด และเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

ทีมพัฒนาบุคลากร HRD มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรมต่อเนื่องยกย่องคนดี ทำดี ชื่นชม และมอบเกียรติบัตรประจำปี

๔.๒ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

๔.๓ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้น ประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๕. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

ทีมพัฒนาบุคลากร HRD กลุ่มงานต้นสังกัดเจ้าหน้าที่ ต้องร่วมมือ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุมกำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริต ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๕.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ ให้มีการดำเนินการร่วมกับจังหวัด ตามนโยบายของจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข และให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

ทีมพัฒนาบุคลากร HRD และงานการเจ้าหน้าที่ต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน , เกษียณ หรือตายขณะปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สื่อสารกับบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังจากการราชการ โดยเป็นการ

ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทต่างๆ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน
กระทรวง และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ ได้แก่ สิทธิสวัสดิการดังนี้

๖.๑ แผนความก้าวหน้าเลื่อนระดับของข้าราชการ

๖.๒ แผนการได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทน ฉ.๑๑ และ พตส.

๖.๓ การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศ และการให้ความรู้โดยงานเจ้าหน้าที่
เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ พรบ.ประกันสังคม กสจ. กบข.สิทธิการลา ค่าตอบแทน ฉ.๑๑ พตส.
ฯลฯ

๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นฯ พ.ศ.๒๕๖๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวศรุตดา ช่อไสว)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากลิ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากลิ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากลิ

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลตากลิ จังหวัดนครสวรรค์

วัน/เดือน/ปี : ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ตัวชี้วัดที่ ๓ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล MOIT ๖ ผู้บริหาร
แสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

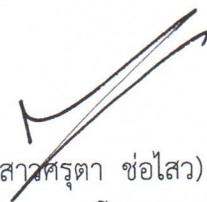
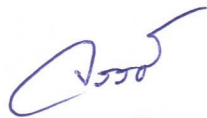
๒. แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลตากลิ

Linkภายนอก: -ไม่มี-

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวจรรยา สิงห์โตทอง)

(นางสาวศรุตดา ช่อไสว)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากลิ

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายภาวัต ทับฤทธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕