บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสรีมหาโพธิ กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์ (งานยุทธศาสตร์และบริหารทรัพยากรบุคคล) โทร ๐๓๗-๒๗๙๒๐๔ .....

ที่ ปจ ๐๐๓๓.๖๐๑.๑๕/๑๑๒ **วันที่** ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวก เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA)” การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนี้ เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จากนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นมา สำนักงาน ป.ป.ช. มีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการโดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินมีแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ข้อเท็จจริง

ตามเกณฑ์การประเมินแบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๓ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล MOIT๖ ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และตามเกณฑ์การประเมินดังกล่าวข้างต้น กำหนดให้เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดลงนามในประกาศฯ หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดและแบบฟอร์มขออนุมัติเผยแพร่ ที่เสนอมาพร้อมนี้ด้วย

(นางวรรณรัตน์ ไตรเดช)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ทราบ อนุญาต

(นายสิริเกียรติ เตชะมนูญ)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ



นโยบายบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงพยาบาลศรีมหาโพธิ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเป็นไปตามนโยบายโรงพยาบาลและมาตรฐานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การกำหนดกลยุทธด้านกำลังคน

๑.๑ หน่วยงานจัดทำแผนกำลังคนประจำปีและวางแผนอนาคต ๕ ปีข้างหน้าให้สอดคล้องกับแผนกำลังคนระดับโรงพยาบาลมีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานรายบุคคล ปริมาณคน การขาดงาน การหมุนเวียนบุคลากร ค่าตอบแทนประจำเดือนเพื่อใช้ในการประกอบการวิเคราะห์เพิ่มลดกำลังคนระดับโรงพยาบาลอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๑.๒ หน่วยงานทำการวิเคราะห์งาน กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ งJS) บรรยายลักษณะงานแต่ละตำแหน่ง (JD)และมอบหมายงาน (JA) ทำการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้งานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนปฏิบัติงาน โดยพิจารณาความรู้ความสามารถ เพื่อการบรรลุผลตามทิศทางเป้าหมายโรงพยาบาลเป็นหลัก

๒. การสรรหา คัดเลือก ว่าจ้าง บรรจุ

๒.๑ สรรหาบุคลากรทดแทน สามารถสรรหาภายนอก ภายใน ตามความเหมาะสมโดยยึดความรู้ความสามารถเป็นหลักในการสรรหา

๒.๒ การคัดเลือกต้องผ่านกระบวนการคัดกรอง สัมภาษณ์ ตรวจร่างกายเบื้องต้นโดยงานการเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานในจุดที่สรรหาตำแหน่งนั้นทำการทดสอบความรู้ทักษะ ความถนัดตามผลงานและสมรรถนะตำแหน่งงานนั้น ผ่านสัมภาษณ์งานขั้นสุดท้ายโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ประธานบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือตัวแทนด้าน HR หัวหน้าฝ่ายงาน ที่รับสมัครตำแหน่งนั้นๆ และจึงทำการประกาศผล

๒.๓ บุคลากรใหม่ทดลองงาน ๖ เดือน โดยบุคลากรต้องผ่านการปฐมนิเทศระดับหน่วยงานภายใน ๑ เดือนแรกเข้าทำงาน คำว่าบุคลากรใหม่ กล่าวรวมถึงบุคลากรที่ย้ายจุดปฏิบัติงานใหม่ด้วย

๒.๔ บุคลากรใหม่ต้องได้รับการดูแล สอนงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดโดยหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงที่ได้รับการแต่งตั้งในระยะทดลองงานและส่งผลการประเมินให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบภายใน ๑ สัปดาห์หลังทำการประเมินผล

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ จำแนกกลุ่มบุคลากรเพื่อทำการประเมินผล กลุ่มผู้นำทำการประเมินผลงาน สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติการ ประเมินผลงานสมรรถนะหลัก สมรรถนะเชิงวิชาชีพ (ตามตำแหน่งหน้าที่)

๓.๒ การวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับทุกประเภทจะต้องมีอย่างน้อย ๒ ส่วน ได้แก่ วัดผลลัพธ์การทำงานตามเป้าหมายโรงพยาบาลงานในหน้าที่(Performance KPI) และพฤติกรรมการทำงาน(Competency) อย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน ตามปีงบประมาณโดยกระทำการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถตรวจสอบกลับได้ พร้อมจัดอันดับผลงานของบุคลากร

๓.๓ หัวหน้างานต้องทำการตกลงและแจ้งผลกับบุคลากรถึงผลงานที่คาดหวัง พฤติกรรมการทำงาน สัดส่วน วิธีการประเมินผล เกณฑ์การประเมินก่อนและหลังการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๔ จัดให้มีผู้รับผิดชอบและจัดระบบการตรวจติดตามประเมินผลการทำงานของบุคลากรทั้งก่อนปฏิบัติงาน ขณะปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร บุคลากรรับรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองได้ดีขึ้น

๓.๕ นำผลการประเมินมาใช้ประโยชน์เรื่อง การบรรลุเป้าหมายโรงพยาบาล การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง พัฒนาฝึกอบรมและการให้รางวัลจูงใจ

หน้า ๒ /๔. การพัฒนาบุคลากร...

๔. การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาฝึกอบรมหน่วยงานปีละ ๑ ครั้ง โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างน้อย ๓ ส่วน ได้แก่ ความรู้ความต้องการของบุคลากร (Training Needs) ส่วนขาดและความจำเป็นแก่ (Gap Competency / Needs Assessment) ของหน่วยงานและนโยบายของโรงพยาบาล การจัดทำแผนพัฒนาต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรระดับโรงพยาบาล (HR training and Development planning)

๔.๒ จำแนกกลุ่มบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน ได้แก่ กลุ่มบริหาร ปฏิบัติการ อาวุโสและกลุ่มปฏิบัติการ ทำการพัฒนาบุคลากรแต่ละกลุ่มให้ครอบคลุมปัจจัยด้านความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) ทักษะ (Skills) ทัศนคติ (Attitude) และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Behavior) สอดคล้องกับคุณลักษณะของตำแหน่งงานนั้น (JS) และเป้าหมายของโรงพยาบาลเป็นหลัก

๔.๓ ทำการพัฒนาทั้งในส่วนก่อนเข้าทำงานจริง (Pre service training) และขณะทำงานจริง (In Service Training) โดยในระดับหน่วยงานกำหนดสัดส่วนการพัฒนาขณะทำงานให้มากกว่าก่อนปฏิบัติงานจริง และพัฒนาภายในหน่วยงานให้มากกว่าพัฒนาภายนอก

๔.๔ รูปแบบเทคนิคการพัฒนาต้องมีความหลากหลาย ตามความเหมาะสม

๔.๕ พัฒนาและขยายช่องทางการเรียนรู้ของบุคลากร ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านกาย สังคม อารมณ์และปัญญา

๕. การควบคุมกำกับตามระเบียบวินัย ข้อกำหนดทางโรงพยาบาล

๕.๑ หัวหน้างานรับผิดชอบกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบวินัยของทางราชการ สิทธิ์และหน้าที่ สัญญาจ้างงาน มาตรฐานการทำงานร่วมกัน กฎหมายวิชาชีพ กฎหมายแรงงาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องและส่งผลกระทบในการทำงาน สื่อสารชี้แจงให้บุคลากรทราบ รวมถึงมาตรการสำคัญที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ บทลงโทษเพื่อควบคุมพฤติกรรมองค์กร

๕.๒ หัวหน้างานควบคุมวิธีการทำงานหรือวินัยการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างเช่น เวลาการทำงาน การแต่งกาย การรับโทรศัพท์ การใช้อินเตอร์เน็ตคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนการทำงานใหม่ การสวมอุปกรณ์ป้องกันที่จำเป็น การใช้ชั่วโมงทำงานให้เต็มที่ สร้างความร่วมมือ งดเขียนข้อความหรือกล่าวเสียดสีว่าร้ายผู้อื่น ใช้สิทธิ์เกินจำเป็น เปิดโปงความลับผู้รับบริการและบุคลากรอื่น สร้างและกระพือข่าวลือข่าวร้าย เป็นต้น

๖. การบริหารค่าตอบแทน เสริมแรงจูงใจ ยกย่องชมเชย

๖.๑ หัวหน้างานนำหลักการจูงใจบุคลากรมาใช้เพื่อให้สร้างผลงานทั้งในส่วนที่เป็นเงินค่าตอบแทนและรูปแบบอื่นๆ และทำการสื่อสารนโยบายสวัสดิการสิทธิประโยชน์ที่ทางโรงพยาบาลจัดให้ ให้บุคลากรรับทราบทุกคน

๖.๒ ดูแลควบคุมกำกับให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทนที่เป็นธรรมจากผลการปฏิบัติงาน การกระจายชั่วโมงการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ค่าตอบแทนเฉลี่ยใกล้เคียงกัน ภายใต้ระเบียบทางราชการในการทำงาน การลาไม่ให้เกินที่กำหนดหรือขาดเหตุผลในการลา และคำนึงถึงผลประโยชน์องค์กรเป็นหลักด้วย

๖.๓ ให้การสนับสนุนส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากรด้านกาย ได้แก่ จัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัยในการทำงานตามมาตรฐาน ๕ ส ของพื้นที่ตนเอง ส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย ดูแลเครื่องมืออุปกรณ์พร้อมใช้ มอบงานให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย ไม่ทำงานติดต่อกันเกินชั่วโมงที่กำหนด

๖.๔ ให้การสนับสนุนส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากรด้านอารมณ์ ได้แก่ จัดระบบการให้คำปรึกษาดู แลสภาพจิตใจเพื่อมีภาวะเครียดวิตกกังวล ประเมินสภาพจิตใจเป็นระยะสม่ำเสมอ เพื่อนร่วมงานให้กำลังใจและให้การยอมรับ

๖.๕ ให้การสนับสนุนส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากรด้านสังคม ได้แก่ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน นำค่านิยมร่วมโรงพยาบาลมาดำเนินการ หัวหน้างานมีกระบวนการลดและแก้ไขปัญหา ยุติความขัดแย้งในหน่วยงาน

หน้า ๓ /๖.๖. ให้การสนับสนุน...

๖.๖ ให้การสนับสนุนส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากรด้านปัญญา ได้แก่ ให้อำนาจตัดสินใจในงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ มีอิสระมากพอ สนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน จัดแหล่งข้อมูลส่งเสริมการเรียนรู้ทุกแผนกรับรู้ทั้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนา และข้อมูลข่าวสารทั่วไป นโยบายโรงพยาบาล นำผลงานวิชาการ ผลการวิจัยมานำเสนอเป็นประจำ จัดกิจกรรมทบทวนร่วมกันทุกเดือน

๗. การดูแลด้านสุขภาพและความปลอดภัย

๗.๑ หัวหน้างานควบคุมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เช่น แนวทางการปฏิบัติในการสวมอุปกรณ์ป้องกัน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ การตรวจร่างกายและตรวจสอบสมรรถภาพอย่างสม่ำเสมอ รายงานเหตุการณ์ การเกิดอุบัติเหตุ บาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงาน ปฏิบัติตามนโยบายและข้อตกลงด้านพฤติกรรมสุขภาพ เป็นต้น

๗.๒ จัดให้บุคลากรทำงานตามสภาพการจ้างงาน ความเหมาะสมต่อสภาพร่างกายและตำแหน่งหน้าที่

๘. การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับองค์กร

๘.๑ จัดช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็น เสนอแนะ ความพึงพอใจของบุคลากรทั้งในด้านการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา สวัสดิการในการทำงาน สร้างแรงจูงใจการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหน่วยงาน รับฟังการเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงจากบุคลากร

๘.๒ จัดรวบรวมข้อมูลและทำการปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

๘.๓ หัวหน้างาน บุคลากรร่วมมือกันในการปรับปรุงพัฒนางาน เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางโรงพยาบาลกำหนด

๙. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

๙.๑ หน่วยงานจัดเก็บข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้พร้อมใช้ (ส่งข้อมูลให้ HRM ตรงเวลา) ถูกต้อง (ข้อมูลเป็นปัจจุบัน) สมบูรณ์ (ครบถ้วน) ตรงตามความต้องการ (ของโรงพยาบาลและหน่วยงาน) และสร้างคุณค่า (ใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้)

๙.๒ จัดทำฐานข้อมูลสถิติรายงานทุกเดือน เช่น ค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทน ค่าอบรม) จำนวนครั้งเข้าร่วมกิจกรรม ชั่วโมงสะสม ปริมาณงาน ปริมาณคนโอนย้าย การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยจากการทำงาน เป็นต้น

๙.๓ จัดเก็บข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกเดือนในแฟ้มประวัติบุคลากร(Portfolio) ยกเว้น กพ.๗ ที่จัดเก็บในระบบ NonHR ส่วนแฟ้มประวัติ ๑๕ ส่วนได้แก่ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา รับเครื่องราชรางวัล ตำแหน่งอัตราเงินเดือน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/คุณสมบัติ (JS) แบบบรรยายลักษณะงาน (JD) คำรับรองการปฏิบัติงาน/คำสั่งมอบหมายงาน (JA) ข้อมูลการลา ประวัติอบรม แผนงาน ผลการปฏิบัติงาน/ผลงานตามตัวชี้วัด (P) ผลสมรรถนะ (C) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และการรายงานความก้าวหน้า แบบตักเตือนลงโทษ ผลงานอื่นและเอกสารหลักฐานสำคัญ เช่น MOU/PA/Certificate/Pre-Post training/OJT เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

(นายสิริเกียรติ เตชะมนูญ)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ในสังกัดโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน **ในสังกัดโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ**	
ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์ (งานยุทธศาสตร์และบริหารทรัพยากรบุคคล) โรงพยาบาลศรีมหาโพธิ	
วันเดือนปี ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙	
หัวข้อ ประกาศนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	
รายละเอียดข้อมูล (ตามเอกสารที่แนบ).....	
Link ภายนอก.....-.....	
หมายเหตุ.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางวรรณรัตน์ ไตรเดช) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ วันที่.....๑๘.....เดือน...กุมภาพันธ์..พ.ศ.๒๕๖๙	**ผู้อนุมัติรับรอง**  (นายสิริเกียรติ เตชะมนูญ) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีมหาโพธิ วันที่.....๑๘.....เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวจันทร์ศิธร มงคล) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่.....๑๘.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๙	