

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารและพัฒนากำลังคน (HRD and HRM) โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๑ ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมเพชรภูเขียว ชั้น ๕ อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

ผู้มาประชุม

๑. นพ.สุภาพ	สำราญวงษ์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ
๒. นายอดิชาติ	ธรรมรัชสุนทร	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
๓. นายเน้นทกร	ดำรงรุ่งเรือง	นายแพทย์ชำนาญการ
๔. นางจิราภรณ์	นครศรี	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
๕. นางสาวอุษาพร	เลิศทรัพย์วิจิตร	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมฯ
๖. นางเพ็ญณีภูธา	ตาปราบ	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล
๗. นายสถาพร	ป้อมสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯ
๘. นางสาวสุดารัตน์	บัวมัน	หัวหน้ากลุ่มงานโภชนศาสตร์
๙. นายชูเกียรติ	เซียงฉิน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
๑๐. นางเยี่ยมรัตน์	จักรโนวรรณ	หัวหน้างานประกันสุขภาพ
๑๑. นางจวีร์รัตน์	รัตนปัญญา	หัวหน้าหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม
๑๒. นางสิริพร	ศัลย์วิเศษ	หัวหน้างานวิสัญญี
๑๓. นายปรเมษฐ	แควภูเขียว	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ
๑๔. นางพรหมพร	สมจันทร์	เภสัชกรชำนาญการ
๑๕. นางสาววิราวรรณ	วรรณมาตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๖. นางมลนิภา	บุญกรกุล	นักจัดการงานทั่วไป
๑๗. นางจารุวรรณ	บุญอยู่	นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวโอทนี	สุวรรณมาลี	นายแพทย์ชำนาญการ
๒. นายนิววัฒน์	ขจิตพาล	นายแพทย์ปฏิบัติการ
๓. นางสาวนฤมล	บำเพ็ญเกียรติกุล	นายแพทย์ชำนาญการ
๔. นางสาวปฐมภรณ์	สำแดง	ทันตแพทย์ชำนาญการ
๕. นางสาวภัทราภรณ์	ทานประสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวฯ
๖. นางวรางคณา	เร่งไพบุลย์วงษ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นางอุมาพร	หิรันดร์ชัย	หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา
๘. นางสาวกชกร	ทองสุขแก้ง	หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจันทิมา	แก้งคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒. นายสุกิจ	ศรีวงษ์ชัย	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ
๓. นางผ่องสี	เพื่อนสงคราม	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนากำลังคน (HRD and HRM) โรงพยาบาลภูเขียว เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ คณะกรรมการประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงาน ประธาน QMR/IM/RM และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง และรายชื่อคณะกรรมการสามารถเพิ่มเติมและแก้ไขได้ตามความเหมาะสม (เอกสารหมายเลข ๑)

HRM ย่อมาจากคำว่า Human Resource Management หมายถึง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในองค์กร เกี่ยวกับการวางแผน การกำหนดคุณลักษณะ การดูแลรักษา ใช้งาน และให้ประโยชน์แก่ทรัพยากรมนุษย์

HRD ย่อมาจากคำว่า Human Resource Development หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นการเพิ่มพูนคุณสมบัติที่มีอยู่ในตัวมนุษย์ โดยใช้วิธีต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษา ดูงาน ฯลฯ HRD เป็นส่วนหนึ่ง หรือเรียกว่าเป็นเพียงส่วนย่อยของ HRM

ที่ประชุม เห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนากำลังคน (HRD and HRM) โรงพยาบาลภูเขียว เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ โดยพิจารณาจาก หัวหน้ากลุ่มงาน ประธาน QMR/IM/RM และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องและขอเพิ่มคุณนิตยา ทองประเสริฐ และคุณเอกดนัย ทองมูล เป็นกรรมการ HRD/ HRM

ระเบียบวาระที่ ๒ ทบทวนและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา/อนุมัติ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามการดำเนินงาน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งจากกลุ่มงาน/ทีม/คณะกรรมการ HRM - HRD

๕.๑ (ร่าง) โครงสร้างการบริหารและพัฒนากำลังคน (HRD and HRM) โรงพยาบาลภูเขียว เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ มีกรอบทั้งหมด ๖ ด้าน (ตามเอกสารหมายเลข ๒) ได้แก่

- ด้านการวางแผนกำลังคน
- ด้านการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- ด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ด้านสวัสดิการและสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร
- ด้านพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ (ร่าง) ขอบเขต หน้าที่ และกิจกรรม การบริหารและพัฒนากำลังคน (HRD and HRM)
ของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ขอบเขต หน้าที่	กิจกรรม HRD and HRM
๑	การวางแผนกำลังคน	๑.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนากำลังคน ในประเด็น กำหนดกำลังคนที่ต้องการ การได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ การทดแทนกำลังคน การพัฒนาศักยภาพของกำลังคน ๒.จัดทำหรือทบทวนโครงสร้างองค์กร
๒	การพัฒนากระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร	๑.จัดทำแผนความต้องการ และสรรหาคัดเลือกบุคลากร ๒.จัดทำแผนทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน
๓	การพัฒนากระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคล	๑.การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.ทบทวน จัดทำและถ่ายทอดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวินัย เช่น การลา ๓.ดูแลด้านสุขภาพและความปลอดภัย ประกอบด้วย การตรวจสุขภาพ (ก่อน และระหว่างทำงาน) การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และงานอาชีวอนามัย ๔.การสร้างสัมพันธ์ที่ดีให้กับบุคลากรของโรงพยาบาล ได้แก่ การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่โรงพยาบาล
๔	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อเนื่อง ๒.แผนการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามแผนงานโครงการและความต้องการ ๓.จัดทำโครงการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพบุคลากร
๕	จัดระบบสวัสดิการและสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร	๑.สำรวจความพึงพอใจในงาน ความต้องการด้านสวัสดิการ และแรงจูงใจ ๒.จัดทำแผนงานโครงการแก้ไขปัญหาด้านความพึงพอใจ สวัสดิการ HAPPYNOMITOR ๓.จัดทำโครงการพัฒนาองค์กร/พัฒนาองค์กรคุณธรรม/องค์กรสร้างสุข
๖	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	๑.การตรวจสอบและทำทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากร ๒.จัดทำงานวิจัยทรัพยากรมนุษย์ เช่น การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม R๒R..... ๓.จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๓ การจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของโรงพยาบาล/JOB Description

๕.๓.๑ ขอรื้อ/ทบทวน คำสั่งโครงสร้างบริหารงานของโรงพยาบาล(แต่งตั้งบุคคลตามกลุ่มงาน) เนื่องจากมีการย้ายเข้าออก และเปลี่ยนหน่วยงานของบุคลากร และการปรับคำสั่งโครงสร้างองค์กรของโรงพยาบาล ไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอหารือว่าจะใช้คำสั่งปรับโครงสร้างตามกรอบโรงพยาบาลชุมชน ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๑๗๐๗ หรือไม่ (เอกสารนำเสนอ)/การย้ายภายใน รพ. (แจ้งเพื่อปรับในโครงสร้างองค์กร)

ที่ประชุม เห็นชอบ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ปรับโครงสร้างบริหารงานของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ ตามกรอบโครงสร้างของโรงพยาบาลชุมชน ๑๒ กลุ่มงาน (กลุ่มที่ ๑๒ งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก) ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๑๗๐๗

๒) มอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งโครงสร้างบริหารงานของโรงพยาบาลให้แต่ละหน่วยงานและให้หัวหน้ากลุ่มงานทบทวนความถูกต้อง ตามกรอบโครงสร้างของโรงพยาบาลชุมชนหรือหากต้องการแยกหน่วยงานย่อยก็สามารถเพิ่มได้เลยตามความเหมาะสม

๓) การย้ายงานภายใน รพ. ควรมีแบบฟอร์มการแจ้งย้ายจุดปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนเพื่อความเรียบร้อยและง่ายต่อการปรับโครงสร้างภายในองค์กร และควรแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีการโยกย้ายบุคลากรภายใน รพ. (แบบฟอร์มการย้ายมอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

๕.๓.๒ ขอรื้อ/ทบทวน JOB Description

ที่ประชุม เห็นชอบ ควรจัดทำ/ทบทวน Job Description และ Job Specification ให้เป็นปัจจุบัน มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ส่งแบบฟอร์มให้แต่ละกลุ่มงาน และให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำ/ทบทวนข้อมูล Job Description และ Job Specification ให้เป็นปัจจุบัน แล้วส่งกลับมาให้งานการเจ้าหน้าที่ทั้งในรูปของเอกสารและไฟล์ข้อมูลเพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๕.๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD) ของโรงพยาบาล

ขอรื้อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD) ของโรงพยาบาล เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน ในประเด็น ดังนี้

๕.๔.๑ แนวทางหรือเกณฑ์ความต้องการหลักสูตรและเนื้อหาการพัฒนาของบุคคล เพื่อจัดทำแผนของหน่วยงานในโรงพยาบาล (เช่น ตามเกณฑ์ Service Plan หรือ แผนงาน/โครงการ หรือภาระงาน หรือนโยบายเน้นหนักของ รพ.) (เอกสาร service plan ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

ที่ประชุม เห็นชอบ ควรจัดทำแผนความต้องการ/พัฒนาบุคลากรระดับองค์กร มอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเขียนแผนความต้องการและเนื้อหาการพัฒนาของบุคคลเพื่อจัดทำแผนของแต่ละหน่วยงาน (ไม่รวมที่เป็นความต้องการของตนเอง ๒ ครั้ง/คน/ปี) รวบรวมส่งที่ งานการเจ้าหน้าที่

๕.๔.๒ (ร่าง) แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในโรงพยาบาล (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

ที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ มอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งแบบฟอร์มให้หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละกลุ่มงานดำเนินการ ลงข้อมูลตามแผนหลักสูตรที่ต้องการ

๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในโรงพยาบาล

ที่ประชุม เห็นชอบ นัดประชุมติดตามผลการดำเนินงาน HRD/HRM แบ่งเป็นระดับกลุ่มงาน ทุกๆ ๒-๓ เดือน สำหรับวันเวลาสถานที่จะแจ้งเวียนอีกครั้ง

๕.๔ การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่โรงพยาบาล

ขอรื้อกำหนดการ กรอบเนื้อหาการอบรม และรูปแบบการจัดกิจกรรม /ข้อมูลบุคลากรใหม่ (เดิมปีที่แล้วจัดในวันเสาร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

ที่ประชุม ทราบและจะขอประชุมหารือเกี่ยวกับกำหนดการ กรอบเนื้อหา รูปแบบการจัดกิจกรรมอีกครั้งหนึ่ง

๕.๔ การจัดทำแผนความต้องการบุคลากรตามศักยภาพ/ทดแทน

ขอรื้อการจัดทำความต้องการบุคลากรตามศักยภาพ/ทดแทน เช่น ความต้องการบุคลากรตามกรอบ FTE หรือภาระงาน ในประเด็น ดังนี้

๑) แนวทางหรือเกณฑ์ความต้องการบุคลากรตามศักยภาพ/ทดแทนเพื่อจัดทำแผนของหน่วยงานในโรงพยาบาล (เช่น FTE ๒.๗๕ ภาระงานของหน่วยงาน) โดยแยกตามวิชาชีพหรือตำแหน่ง (เอกสาร FTE ๒.๗๕)

ที่ประชุม เห็นชอบ คิดตามกรอบ FTE M๒

๒) (ร่าง)การจัดทำแผนความต้องการบุคลากรของหน่วยงานในโรงพยาบาล (ต.ย.แบบฟอร์ม)
ที่ประชุม เห็นชอบตาม ร่างแบบฟอร์มที่เสนอ

๓) การสรรหาบุคลากร ตามแผนความต้องการ
ที่ประชุม เห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำแผนความต้องการบุคลากร แผนระยะ ๕ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตามกรอบ FTE M๒ โดยดำเนินการตามแบบฟอร์มที่เสนอ

๕.๖ การนำผลประเมินความพึงพอใจ/HaPPYNOMITOR ไปใช้

- หารื้อประเด็นปัญหาที่ทำให้เกิดความพึงพอใจต่ำ

- การจัดทำโครงการสร้างสวัสดิการและแรงจูงใจ กำหนดการ กรอบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรม

ที่ประชุม ทราบและเห็นควรวิเคราะห์หาประเด็นปัญหาที่แท้จริงเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ตรงจุดและจัดทำร่างโครงการเสริมสร้างสวัสดิการและแรงจูงใจเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

๕.๗ การจัดทำโครงการพัฒนาองค์กร/พัฒนาคุณธรรม/พฤติกรรมบริการสุขภาพ/สร้างสุข

ที่ประชุม เห็นชอบ ดำเนินการจัดทำโครงการเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป

๕.๘ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร ได้มีการสร้าง/ปรับปรุงโปรแกรม IHR มาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมนี้จะเป็นโปรแกรมที่รวบรวมข้อมูลส่วนตัว สถิติการลา ประวัติการไปราชการ ประวัติการขอเครื่องราชฯ Job Description และ Job Specification ข้อมูลการศึกษา กพ.๗ เลื่อนระดับ ฯลฯ

ที่ประชุม เห็นชอบและดำเนินการตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๑). เรื่องการขอไปราชการ ในส่วนของการวินิจฉัยการไปราชการ ผีก่อบรม ศึกษาดูงาน มอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ โดยใช้แบบฟอร์มของงานการเจ้าหน้าที่

๒) การใช้แบบฟอร์ม ขออนุญาตไปราชการและขออนุมัติไปราชการ เห็นควรใช้ในแผ่นเดียวกัน มอบคุณจิราภรณ์ดำเนินการ

๓) สิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้าในงาน มอบ HR ทุกท่านดูแล เช่น การเลื่อนระดับ เงินค่าตอบแทน

ต่างๆ

ที่ประชุม ทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๐๐น.

(นางสาววิราวรรณ วรรณมาตย์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางจิราภรณ์ นครศรี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายสุภาพ สำราญวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

