โรงพยาบาลแหลมสิงห์

ระเบียบปฏิบัติงานที่ WP-LSH- ADM- 01

เรื่อง
งานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	..... สกนธ์ ..... เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ วันที่
ทบทวนโดย	..... ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ วันที่
อนุมัติโดย	..... ผู้อำนวยการ	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ วันที่

เอกสารควบคุม
ต้นฉบับ

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้า
๑.๐	วัตถุประสงค์	๓
๒.๐	ขอบข่าย	๓
๓.๐	คำนิยามศัพท์	๓
๔.๐	ความรับผิดชอบ	๓
๕.๐	ระเบียบปฏิบัติ	๔
๖.๐	ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๔
๘.๐	การเก็บเอกสาร	๕
๙.๐	เอกสารแนบ	๕

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการแก้ไข	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
๐๐	๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	ออกฉบับแรก	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการ
๐๑	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ
๐๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ
๐๓	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ

เอกสารควบคุม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร รักษาบุคลากรให้อยู่ในองค์กรได้นาน ทำให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลทำงานอย่างมีความสุข ช่วยองค์กรดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ขอบข่าย

๒.๑ สรรหา คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒.๓ ประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่

๒.๔ ขึ้นทะเบียนสิทธิ์ – การแจ้งออก ประกันสังคม

๒.๕ แฟ้มประวัติของเจ้าหน้าที่

๒.๖ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๒.๗ ให้คำปรึกษา ควบคุมดูแล ระเบียบวินัย ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

๒.๘ สวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

๓. คำนิยามศัพท์

๓.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์

๓.๒ แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและข้อมูลของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแหลมสิงห์

๓.๓ ประเมินเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การประเมินรายบุคคลของบุคลากรในโรงพยาบาลแหลมสิงห์ โดยมีเกณฑ์และตัวชี้วัดกำหนดเพื่อบ่งบอกถึงคุณภาพการทำงานของบุคคลนั้น ๆ

๓.๔ ประเมินผลการทดลองงาน หมายถึง การประเมินรายบุคคลเข้าใหม่ในโรงพยาบาล การทดลองจะแบ่งการทดลอง ๒ ช่วง ในระยะเวลา ๖ เดือน โดยจะต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๕ ปฐมนิเทศ หมายถึง การอบรมบุคลากรเข้าใหม่โดยอบรมเรื่องระเบียบข้อปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ในหน่วยงาน

๓.๖ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง ลูกจ้างของกระทรวงสาธารณสุขที่จ้างด้วยเงินบำรุงของโรงพยาบาลแหลมสิงห์

๓.๗ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน หมายถึง ลูกจ้างเงินบำรุงของโรงพยาบาลแหลมสิงห์

๓.๘ บุคลากร หมายถึง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแหลมสิงห์

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
เป็นผู้พิจารณาสั่งการ อนุมัติเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลากรภายในโรงพยาบาล

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๔.๓ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๓.๑ ประสานงาน ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๓.๒ แนะนำ ชี้แจง ให้คำปรึกษา ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ อาทิเช่น การลาศึกษาต่อของข้าราชการ การลางานต่าง ๆ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบลูกจ้างประเภทต่าง ๆ

๔.๓.๓ สรรหา คัดเลือกบุคคลากร จัดทำแฟ้มประวัติ ปฐมนิเทศบุคคลากรเข้าใหม่ จัดทำประกันสังคม

๔.๓.๔ จัดทำประเมินเลื่อนเงินเดือน ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

๔.๓.๕ ให้การสนับสนุน ส่งเสริม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

๕. ระเบียบปฏิบัติงาน

๕.๑ การ สรรหา คัดเลือก บรรจุ และลาออก

๕.๑.๑ ประกาศรับสมัครตามมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ ตั้งคณะกรรมสอบดำเนินการสอบคัดเลือก

๕.๑.๒ ปฐมนิเทศผู้ที่ได้รับคัดเลือก จัดทำประวัติ ทดลองการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ จัดทำเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนสิทธิ์ประกันสังคม – การแจ้งออกประกันสังคม

๕.๒ แฟ้มประวัติบุคลากร

๕.๒.๑ ปรับปรุง แก้ไข บันทึกประวัติการเข้ารับการอบรม ประวัติเจ้าหน้าที่ ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน ตามหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ นั้น ๆ

๕.๒.๓ ดูแล รักษา จัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากรในหน่วยงาน

๕.๓ การประเมินการปฏิบัติราชการ

๕.๓.๑ จัดทำเอกสาร ประสานงาน ประกอบการประเมินข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๕.๓.๒ จัดทำเอกสาร ประสานงาน ประกอบการประเมินพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๕.๓.๓ จัดทำเอกสาร ประสานงาน ประกอบการประเมินลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน

๕.๓.๔ จัดทำเอกสาร ประสานงาน ประกอบการประเมินพนักงานราชการ

๕.๔ ให้บริการด้านการปรึกษา ดูแลระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆ

๕.๕ การพัฒนาบุคลากร

๕.๕.๑ ร่วมจัดทำแผนทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ พร้อมลงสู่การปฏิบัติ

๕.๖ สวัสดิการ/ ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่

๕.๖.๑ ดูแลจัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่

๕.๖.๒ สำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่

๕.๖.๓ จัดกิจกรรมประจำปี เทศกาล

๖. ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ระเบียบปฏิบัติงาน

๖.๒ วิธีปฏิบัติงาน

๖.๒.๑ ขั้นตอนการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน	WI – LSH – ADM – 01 – 01
๖.๒.๒ การพัฒนาบุคลากร	WI – LSH – ADM – 01 – 02
๖.๒.๓ การสำรวจแรงจูงใจ และความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่	WI – LSH – ADM – 01 – 03
๖.๒.๔ ขั้นตอนการคัดเลือก สรรหา บรรจุเจ้าหน้าที่	WI – LSH – ADM – 01 – 04
๖.๒.๕ การลาออก	WI – LSH – ADM – 01 – 05

๗. แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง

๗.๑ แบบฟอร์ม

ใบลาออกจากราชการลูกจ้างชั่วคราว	FM – LSH – ADM – 11
ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว	FM – LSH – ADM – 12
แบบคำขอหนังสือรับรอง	FM – LSH – ADM – 13
บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม และเดินทางนอกเขตจังหวัด	FM – LSH – ADM – 14
บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางใช้ยานพาหนะรถยนต์ส่วนตัว	FM – LSH – ADM – 15
แบบบันทึกไปราชการภายในจังหวัด	FM – LSH – ADM – 16
แบบใบลาพักผ่อน	FM – LSH – ADM – 17
แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	FM – LSH – ADM – 18
แบบใบขอยกเลิกวันลา	FM – LSH – ADM – 19

๗.๒ เอกสารอ้างอิง

๗.๒.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๒.๓ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๒.๔ ระเบียบการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๗.๒.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง

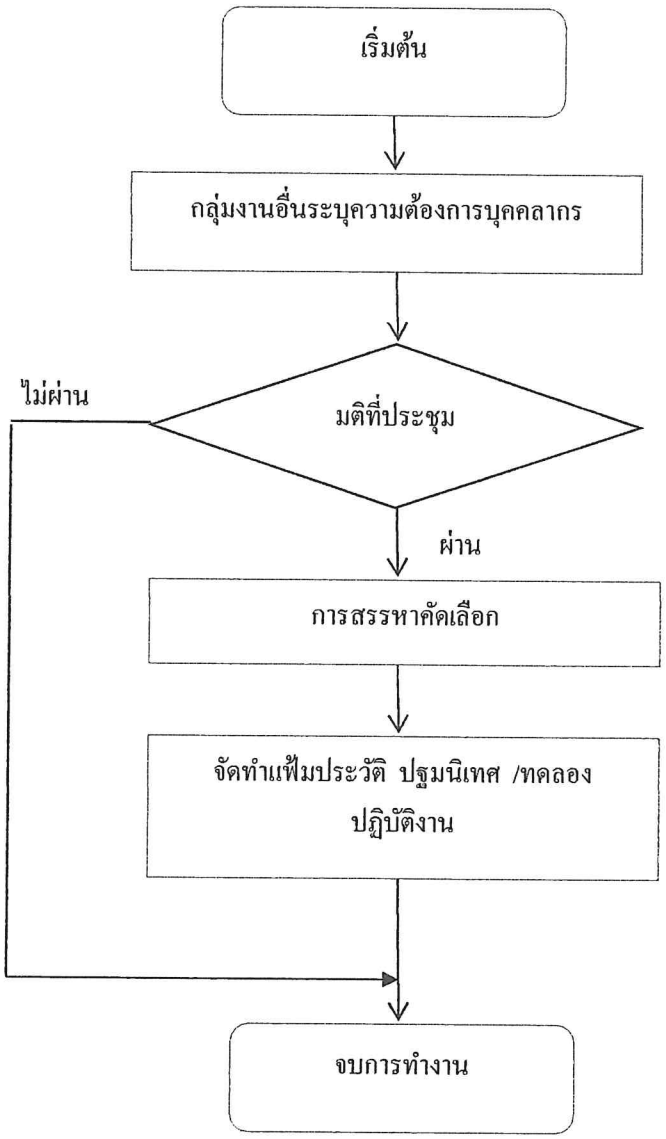
๗.๒.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๘. การเก็บเอกสาร

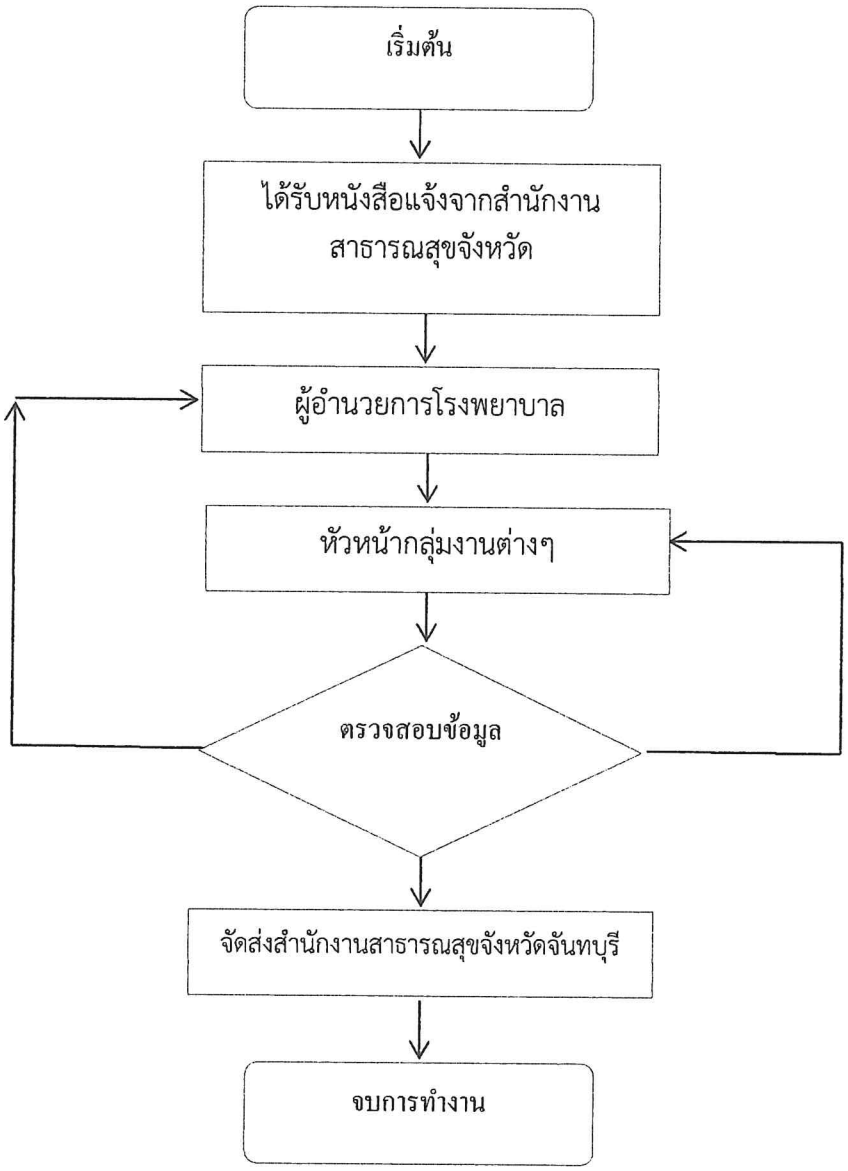
ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บรักษา และระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาบันทึกในระบบคุณภาพ ให้เป็นไปตามแนวทางสำหรับปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ

๙. เอกสารแนบ

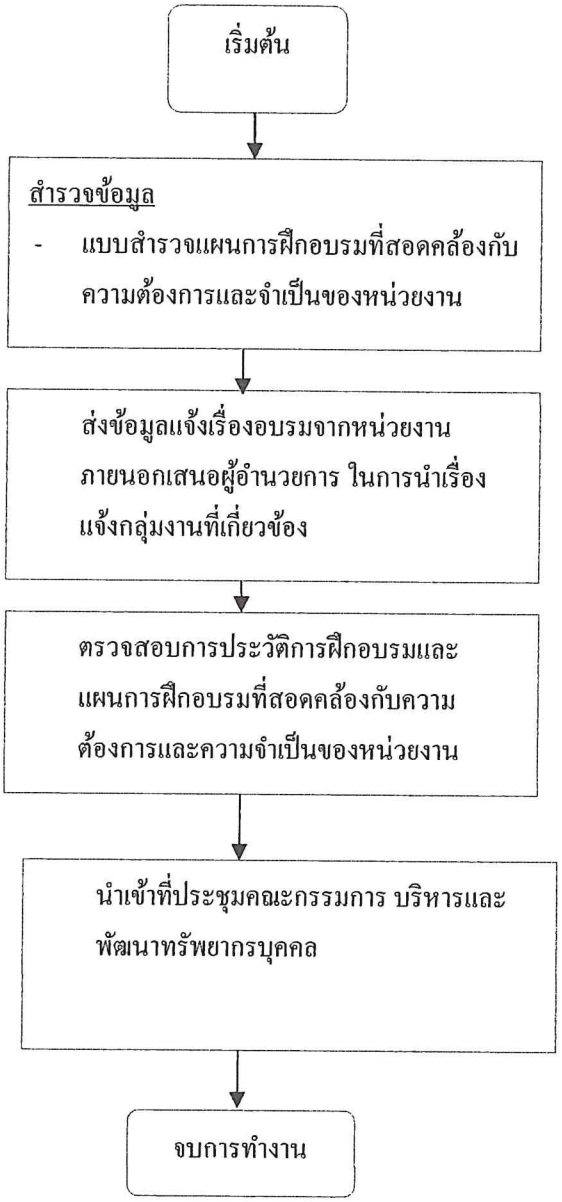
เอกสารแนบ ๑ : แผนผังการแสดงขั้นตอนการทำงาน กระบวนการคัดเลือกสรรหาบุคลากรของโรงพยาบาลแหลมสิงห์



เอกสารแนบ ๒ : แผนผังการแสดงขั้นตอนการทำงาน การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ



เอกสารแนบ ๓ : แผนผังการแสดงขั้นการพัฒนาบุคลากร



ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง ขั้นตอนการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-01-01	หน้า 1 ของ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ๑.๑. ประเมินเลื่อนค่าตอบแทนข้าราชการ ๑.๑.๑ จัดทำรายชื่อข้าราชการและลูกลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ระบุเงินเดือนปัจจุบัน เหตุผลที่ไม่ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน จัดทำเป็นตารางแสดงจำนวนเงินที่ใช้ปรับค่าตอบแทนตามค่าร้อยละของฐานเงิน ในแต่ละราย ๑.๑.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ให้กลุ่มงานต่างๆ บริหารจัดการตามวงเงินที่กำหนด ๑.๑.๓ นำข้อมูลที่จัดทำตามข้อ ๑.๑.๑ เสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่บริหารจัดการตามกรอบวงเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด ๑.๑.๔ รวบรวมข้อมูล จากกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ ๑.๑.๔.๑ เอกสารจาก ๑.๑ ๑.๑.๔.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๑.๔.๓ แบบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ๑.๑.๔.๔ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่กลุ่มงานต่างๆ ส่งกลับหากมียอดเกินจำนวนที่ได้ให้ไว้ ส่งกลับแก้ไข ๑.๑.๕ นำ ข้อมูล ๑.๑.๔ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ทั้งนี้ผู้อำนวยการตรวจสอบ และดำเนินการประเมินข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานตามจำนวนเงินที่ได้กันไว้ ๑.๑.๖ ส่งข้อมูลที่ได้ ๑.๑.๕ และเอกสาร ๑.๑.๔.๑, ๑.๑.๔.๒, ๑.๑.๔.๓, ๑.๑.๔.๔ กลับไปที่กลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการปรับแก้ไข ๑.๑.๗ รวบรวมเอกสารจากกลุ่มงานต่างๆ ที่ปรับแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการ ๑.๑.๘ ส่งแบบข้อมูลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและสรุปวันลาส่งmail เจ้าหน้าที่ สสจ. ๑.๑.๙ เตรียมเอกสารรอดำเนินการต่อไป ดังนี้ ๑.๑.๙.๑ เอกสารจาก ๑.๕.๒ ๑.๑.๙.๒ เอกสารจาก ๑.๕.๓ ๑.๑.๙.๓ เอกสารจาก ๑.๕.๔ ๑.๑.๙.๔ แบบสรุปวันลา ๑.๑.๙.๕ แบบข้อมูลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

สถานะเอกสาร		
	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	

ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง ขั้นตอนการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-01-01	หน้า 2 ของ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๑.๒. ประเมินเพื่อเลื่อนเงินค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ ๑.๒.๑ จัดทำรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ได้เลื่อนค่าตอบแทน และไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับในปัจจุบัน ผลการประเมินย้อนหลัง ในรอบ ๑ ปี ตารางเทียบจำนวนเงินเมื่อปรับตามขั้นที่ได้รับ ในกรณีที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้ระบุเหตุผล ๑.๒.๒ เข้ามติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลแหลมสิงห์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑.๒.๑ ๑.๒.๒ รับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำจากหัวหน้ากลุ่มงานที่ลูกจ้างประจำสังกัดอยู่ ๑.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารจาก ๑.๒.๒ นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๑.๒.๔ ส่งข้อมูลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำทางเมล์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน สสจ. ๑.๒.๕ เตรียมเอกสารรอดำเนินการต่อไป ดังนี้ ๑.๒.๕.๑ แบบข้อมูลพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ๑.๒.๕.๒ เอกสาร ๑.๒.๓ ๑.๓ ทำหนังสือส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี โดยแนบเอกสารส่งดังนี้ ๑.๓.๑ เอกสาร ๑.๑.๙ ๑.๓.๒. เอกสาร ๑.๒.๕
๒.	ประเมินลูกจ้างชั่วคราว ๒.๑ เข้ามติที่ประชุมกรรมการบริหารโรงพยาบาลแหลมสิงห์ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว โดยมติที่ประชุม กำหนดวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน หลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาประกอบการประเมิน ๒.๒ จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี และผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนเงินประจำปี โดยระบุจำนวนเงินค่าตอบแทนที่ได้รับในปัจจุบัน กรณีที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนให้ระบุสาเหตุที่ไม่ได้รับการปรับเลื่อนค่าตอบแทน จัดทำตารางเทียบร้อยละที่ได้ปรับเลื่อนค่าตอบแทนช่วงค่าร้อยละต่างๆ การเลื่อนค่าตอบแทน ๒.๓ จัดทำเอกสารการประเมินเจ้าหน้าที่ในแต่ละราย และตารางเทียบจำนวนเงินที่ได้รับเทียบตามร้อยละที่เลื่อน ให้กลุ่มงานต่างๆ ที่ลูกจ้างชั่วคราวสังกัดอยู่ ๒.๔ รวบรวมเอกสารจาก ๒.๓ จากกลุ่มงานต่างๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

สถานะเอกสาร		
	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๒.๕ พิจารณาผลการประเมิน ดังนี้ ๒.๖.๑ ผลการประเมินลูกจ้างอยู่ในเกณฑ์ ดี ขึ้นไป ๒.๖.๒ ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ ๒.๖.๓ ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดี ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างโดยให้ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป ๒.๖ นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๒.๗ จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวโรงพยาบาลแหลมสิงห์ โดยระบุค่าตอบแทนสอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒.๘ ส่งคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรีและ แจ้งให้งานการเงินโรงพยาบาลแหลมสิงห์
๓.	ประเมินพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๓.๑ ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ๓.๓ จัดทำเอกสารการประเมินเจ้าหน้าที่ในแต่ละราย ตารางเทียบจำนวนเงินที่ได้รับเทียบตามร้อยละที่เลื่อน หลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๕ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา ๓.๖ แจ้งผลการประเมินโดยตรงให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขพร้อมทั้งให้ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ๓.๖.๑ <u>หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน</u> ๓.๖.๑.๑ ผลการประเมินลูกจ้างอยู่ในเกณฑ์ ดี ขึ้นไป ๓.๖.๑.๒ ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ ๓.๖.๑.๓ ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

สถานะเอกสาร		
	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

	ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดี ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างโดยให้ผู้อำนวยการเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดต่อไป
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๓.๗ ส่งผลการประเมินเสนอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๔.	ประเมินพนักงานราชการ ๔.๑ ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ๔.๒ จัดทำเอกสารการประเมินเจ้าหน้าที่ ตารางเทียบจำนวนเงินที่ได้รับเทียบตามร้อยละที่เลื่อน หลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๔ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๔.๕ แจ้งผลการประเมินโดยตรงให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขพร้อมทั้งให้ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ๔.๖ ส่งผลการประเมินเสนอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง การพัฒนาบุคลากร	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-01-02	หน้า 1 ของ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	๑.๑ รับแบบสำรวจแผนการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของหน่วยงานจากกลุ่มงานต่างๆ ๑.๒ ตรวจดูรายละเอียดแบบสำรวจจากกลุ่มงานต่างๆ ๑.๓ เมื่อได้รับเอกสารเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก หากเรื่องใดตรงกับความต้องการพัฒนากับกลุ่มงานใด นำเสนอผู้อำนวยการเห็นชอบไปยังกลุ่มงานนั้นๆ
๒.	๒.๑ นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร เรื่องแผนความต้องการฝึกอบรม จากกลุ่มงานต่างๆ พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าในการพัฒนาอบรมตามแผน และที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาตามแผนงาน ๒.๒ ที่ประชุมมีมติ แนะนำ หารือแนวทางการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนงานการพัฒนา

สถานะเอกสาร		
	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	

ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง การสำรวจแรงจูงใจ และความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-01-03	หน้า 1 ของ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	ขั้นตอนการจัดทำและแจกแบบสำรวจ ๑.๑ จัดเตรียมแบบสำรวจแรงจูงใจและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในรูปแบบ Google ฟอร์ม ๑.๒ ส่งลิงค์ Google ฟอร์ม ไปยังกลุ่ม Line ของโรงพยาบาล พร้อมระบุระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจ ๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจ จาก Google ฟอร์ม
๒.	การวิเคราะห์แบบสำรวจ ๒.๑ ดึงข้อมูลแบบสำรวจ จาก Google ฟอร์ม มาวิเคราะห์ในแต่ละหัวข้อ ๒.๒ รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด นำคะแนนมาวิเคราะห์ช่วงค่าคะแนนต่างๆ ว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับใด ในแต่ละหัวข้อที่สำรวจ ช่วงอายุของผู้ทำการทดสอบ ประเภทการจ้าง
๓.	จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา

สถานะเอกสาร		
	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	

ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือก สรรหา บรรจุ เจ้าหน้าที่	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-01-04	หน้า 1 ของ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	กลุ่มงานในหน่วยงานต้องการบุคลากร ๑.๑ กลุ่มงานที่ต้องการบุคลากรนำเข้ามติที่ประชุมกรรมการบริหาร ๑.๒ มติที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากร
๒.	เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการตามขั้นตอน สรรหา คัดเลือก ดังนี้ ๒.๑ จัดทำประกาศรับสมัครงาน โดยระบุตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ประเภทการจ้าง อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง หลักฐานประกอบการสมัคร ระยะเวลาที่เปิดรับสมัคร และวันที่ทำการสอบคัดเลือก ทั้งนี้ติดไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล บนเว็บไซต์ และ เพจ Facebook ของโรงพยาบาล ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ๒.๓ ดำเนินการสอบคัดเลือก ๒.๔ ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมกำหนดวันที่ต้องมารายงานตัว
๓.	วันรายงานตัว ดำเนินการต่อไปนี้ ๓.๑ จัดทำแฟ้มประวัติ ๓.๒ จัดทำประกันสังคม ๓.๓ ปฐมนิเทศ กล่าวถึง ระเบียบข้อปฏิบัติงาน รายได้ สวัสดิการ การทดลองงาน การหยุดงาน
๔.	การทดลองงาน : ทดลองงาน ๖ เดือน โดยแบ่งรอบการประเมิน ๒ ครั้ง หากผลการประเมินต่ำกว่าระดับ ดี ๒ ครั้ง เลิกจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๔.๑ ประเมินครั้งที่ ๑ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินทดลองงานพร้อมกำหนดเกณฑ์ค่าของช่วงคะแนนให้หัวหน้ากลุ่มงาน โดยให้ผู้ประเมินระบุตัวชี้วัดที่จะทำการประเมิน และทำการประเมินผล พร้อมทั้งลงชื่อผู้ที่ทำการประเมินตามลำดับขั้น จากนั้นให้ผู้ที่ถูกประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมินผลว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับใด พร้อมทั้งเสนอแนะถึงข้อเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงที่ผู้ถูกประเมินให้รับทราบ ๔.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงชื่อแสดงความคิดเห็นการประเมินในรอบที่ ๑ ๔.๓ ประเมินครั้งที่ ๒ ผู้ประเมินทำการประเมินตามตัวชี้วัด ลงชื่อผู้ทำการประเมินตามลำดับขั้น ผู้ถูกประเมินลงชื่อรับทราบ ๔.๔ ผู้อำนวยการลงชื่อแสดงความคิดเห็นผลการประเมินรอบที่ ๒

สถานะเอกสาร		
	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

ประเภทเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง การลาออก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-01-05	หน้า 1 ของ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	ลูกจ้างชั่วคราวประเภทรายวัน/รายเดือน ๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราวแจ้งความประสงค์ขอลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ๑.๒ นำใบลาออกให้ลูกจ้างชั่วคราวดำเนินการกรอกใบลาออก และให้หัวหน้ากลุ่มงานลงชื่อแสดงความคิดเห็นในเอกสาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ๑.๓ เสนอผู้อำนวยการลงชื่ออนุมัติการลาออก ๑.๔ ทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก ๑.๕ ทำหนังสือส่งคำสั่งลาออกให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ๑.๖ แจ้งออกประกันสังคม
๒.	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๒.๑ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากราชการ ๒.๒ นำใบลาออกให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอลาออกดำเนินการกรอกใบลาออก และให้หัวหน้ากลุ่มงานลงชื่อแสดงความคิดเห็นในเอกสาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ๒.๓ เสนอผู้อำนวยการลงชื่อแสดงความคิดเห็นลาออก ๒.๔ ส่งเรื่องไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ตามลำดับชั้น ๒.๕ ได้รับหนังสือคำสั่งการลาออกของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจากผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี
๓.	พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๓.๑ พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข แจ้งความประสงค์ขอลาออก ๓.๒ นำใบลาออกให้พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการกรอกใบลาออก และให้หัวหน้ากลุ่มงานลงชื่อแสดงความคิดเห็นในเอกสาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ๓.๓ เสนอผู้อำนวยการลงชื่อแสดงความคิดเห็นลาออก ๓.๔ ส่งเรื่องไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรีลงชื่ออนุมัติการลาออกของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๓.๕ แจ้งออกประกันสังคม

สถานะเอกสาร		
	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	