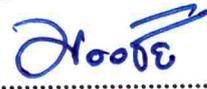


 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-HR-001	ประกาศใช้ : 12 พฤษภาคม 2564
	เรื่อง : การบริหารบุคลากร	หน้าที่ : 1/6

หน่วยงาน กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน		
ผู้จัดทำ	หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	 (นายมงคลชัย โยธะมาตย์)
ผู้ทบทวน	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	 (นันทน์ภัสร์ สุขสุวรรณนท์)
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	 (นายณัฐกร จำปาทอง)

บันทึกประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
00	12/05/2564	ประกาศใช้เอกสาร ISO 9001 : 2018

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : การบริหารบุคลากร

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-HR-001	ประกาศใช้ : 12 พฤษภาคม 2564
	เรื่อง : การบริหารบุคลากร	หน้าที่ : 2/ 6

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนระดับตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัย การพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบกรมบัญชีกลาง การขอรับบำเหน็จบำนาญ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การขอรับค่าตอบแทนตามผลปฏิบัติงาน การขอรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์ การเช็คเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากร การเช็คสถิติการลาของบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.2 เพื่อการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมและบังเกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน

1.3 เพื่อกำหนด Job Description ของแต่ละตำแหน่งโดยได้รับอนุมัติจากผู้แทนฝ่ายบริหาร ยกเว้น ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้แทนฝ่ายบริหารต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ 1.1 – 1.3

3. นโยบาย

3.1 ISO 9001 : 2015 ข้อกำหนดที่ 7.5 7.5.1 7.5.2 7.5.3, 8.5.6

3.2 HA ตอนที่ 1 – 5 ด้านกำลังคน

3.3 HA ตอนที่ 4 – 3 ผลรับด้านกำลังคน

4. คำจำกัดความ

การบรรจุและแต่งตั้ง มาตรา 53 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ข้าราชการพลเรือน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง การมฝ่ายพลเรือน

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำตามกรอบอัตรากำลัง ของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ถ้อยจ่ายจากหมวดเงินงบประมาณของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ถ้อยจ่ายค่าจ้างจากหมวดเงินเดือนของเงินบำรุงโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ก.พ. 7 หมายถึง เอกสารที่บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ

Job Description หมายถึง แบบบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง

จ.18 หมายถึง บัญชีถ้อยจ่ายโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : การบริหารบุคลากร

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P –HR– 001	ประกาศใช้ : 12 พฤษภาคม 2564
	เรื่อง : การบริหารบุคลากร	หน้าที่ : 3/ 6

5. ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบปฏิบัติ

- 6.1.1 หนังสือที่ นร 1004.1/ว 4 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (EX – HR – 001)
- 6.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก (EX – HR – 002)
- 6.1.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (EX – HR – 003)
- 6.1.4 หนังสือที่ นร 10069/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 (EX – HR – 004)
- 6.1.5 หนังสือที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 เรื่องการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัวสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 (EX – HR – 005)
- 6.1.6 ที่ นร 1006/ว 15 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (EX – HR – 006)
- 6.1.7 คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการและจำทำสัญญาจ้าง (EX – HR – 007)
- 6.1.8 คู่มือการปฏิบัติงานวินัยและการดำเนินการทางวินัย กรมสุขภาพจิต (EX – HR – 009)
- 6.1.9 คู่มือบริหารงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต (EX – HR – 008)

6.2 แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง

- 6.2.1 ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป (F – HR – 001)
- 6.2.2 ใบสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (F – HR – 002)
- 6.2.3 แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน (F – HR – 003)
- 6.2.4 ใบขอโอน (F – HR – 004)
- 6.2.5 ใบขอย้าย (F – HR – 005)
- 6.2.6 รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร (F – HR – 006)
- 6.2.7 สัญญาจ้างพนักงานราชการ (F – HR – 007)
- 6.2.8 สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (F – HR – 008)
- 6.2.9 รายงานอัตราว่างข้าราชการ (F – HR – 009)
- 6.2.10 แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวของรัฐ พ.ศ.2542 (F – HR – 010)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-HR-001	ประกาศใช้ : 12 พฤษภาคม 2564
	เรื่อง : การบริหารบุคลากร	หน้าที่ : 4/6

7. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
1	ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป	F-HR-001	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	แฟ้มประวัติส่วนตัว	ตลอดการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
2	ใบสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	F-HR-002	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	แฟ้มประวัติส่วนตัว	ตลอดการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
3	ทะเบียนประวัติ/ก.พ.7 - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการทั่วไป - พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	F-HR-011	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	แฟ้มประวัติส่วนตัว	ตลอดการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	F-HR-003	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	แฟ้มแบบประเมิน	ทุก 6 เดือน / รอบปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
5	ใบขอโอน	F-HR-004	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	แฟ้มรับขอโอน	ตลอดการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
6	ใบขอย้าย	F-HR-005	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	แฟ้มรับขอย้าย	ตลอดการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
7	บัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ	F-HR-012	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	แฟ้มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ	10 ปี	จนท.งานบริหารบุคลากร
8	รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร	F-HR-006	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	แฟ้มรายงานบัญชีปฏิบัติราชการ	10 ปี	จนท.งานบริหารบุคลากร

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : การบริหารบุคลากร

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-HR-001	ประกาศใช้ : 12 พฤษภาคม 2564
	เรื่อง : การบริหารบุคลากร	หน้าที่ : 5/6

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
9	สัญญาจ้างพนักงานราชการ	F-HR-007	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เพิ่มประวัติส่วนตัว	10 ปี	จนท.งานบริหารบุคลากร
10	สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	F-HR-008	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เพิ่มประวัติส่วนตัว	10 ปี	จนท.งานบริหารบุคลากร
11	รายงานอัตราร่างข้าราชการ	F-HR-009	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เพิ่มอัตรากำล้าง	10 ปี	จนท.งานบริหารบุคลากร
12	แบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวของรัฐ พ.ศ. 2542	F-HR-010	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เพิ่มบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	10 ปี	จนท.งานบริหารบุคลากร
13	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	F-HR-013	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	เพิ่มขออนุมัติไปราชการ	5 ปี	จนท.งานบริหารบุคลากร

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 8.1 การสรรหาบุคลากร (ดำเนินการตาม W – HR – 001)
- 8.2 การเลื่อนระดับสูงขึ้นในสายงานที่ต้องจัดทำผลงาน (ดำเนินการตาม W – HR – 002)
- 8.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ดำเนินการตาม W – HR – 003)
- 8.4 การดำเนินการทางวินัย (ดำเนินการตาม W – HR – 004)
- 8.5 การเช็คเวลาการปฏิบัติราชการ (ดำเนินการตาม W – HR – 005)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-HR-001	ประกาศใช้ : 12 พฤษภาคม 2564
	เรื่อง : การบริหารบุคลากร	หน้าที่ : 6/6

