

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๕/ว ๔๘๘



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๐๐๐

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกระบวนการบริหารงานบุคคลที่มีผลต่อการปฏิบัติราชการของส่วนภูมิภาค

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกระบวนการบริหารงานบุคคลที่มีผลต่อการปฏิบัติราชการของส่วนภูมิภาค ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ในส่วนภูมิภาค (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่กำลังเป็นเรื่องเร่งด่วนขณะนี้ รวมถึงเรื่องการป้องกันการร้องเรียนต่าง ๆ ที่นับวันจะทวีจำนวนมากขึ้น โดยมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงแนวทางและการดำเนินการที่ถูกต้องชัดเจน โดยจัดให้มีการประชุมในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเวลคัม จอมเทียน บีช พัทยา จังหวัดชลบุรี รายละเอียดตามโครงการฯที่แนบมานี้

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอให้หน่วยงานของท่านส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานละ ๒ คน เข้าร่วมประชุมและกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มที่ส่งมาด้วยนี้ ส่งกลับคืนให้กลุ่มงานพัฒนาระบบและมาตรฐานงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๐๐๐ หากมีข้อสงสัยติดต่อได้ที่ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔ ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ เมฆธน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร/โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกระบวนการบริหารงานบุคคลที่มีผลต่อการปฏิบัติราชการ ของส่วนภูมิภาค

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระบวนการบริหารราชการในเรื่องของการบริหารงานบุคคล ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในช่วงเวลานี้ ได้พบปัญหาอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติราชการ มีการร้องเรียนของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อขอความเป็นธรรมและความช่วยเหลือในหลาย ๆ เรื่อง ซึ่งเรื่องสำคัญ ๆ ที่มีความจำเป็นต้องซักซ้อมทำความเข้าใจให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดได้รับทราบและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ได้แก่เรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. จากปัญหาเรื่องการร้องเรียนการเลื่อนเงินเดือนและการกันเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการจังหวัดในหลาย ๆ จังหวัด จำเป็นต้องหาทางออกเพื่อแก้ปัญหาและป้องกันปัญหาที่อาจจะระบาดไปในจังหวัดต่าง ๆ ซึ่งการแก้ปัญหาจากส่วนกลางกับองค์กรกลางได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ในส่วนภูมิภาคควรประชุมสัมมนาทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการเลื่อนเงินเดือน เพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกันในวิธีปฏิบัติ รวมถึงการประสานแลกเปลี่ยนแนวคิดและวิธีแก้ปัญหาโดยเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างจังหวัดที่มีปัญหา มาก ๆ กับจังหวัดที่ไม่มีปัญหา นอกจากนั้นยังต้องการข้อเสนอแนะทางในการแก้ปัญหาเพื่อจะรับมาดำเนินการต่อไป

๒. ปัญหาเรื่องการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีเรื่องร้องเรียนถึงความไม่เข้าใจในกระบวนการประเมินเพื่อเลื่อนระดับชั้น ซึ่งตัวแทนสมาคมลูกจ้างประจำได้เสนอปัญหาเพื่อขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขช่วยเหลือ จึงเห็นควรจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานบุคคลในทุกจังหวัดเพื่อทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยงในการสนับสนุนช่วยเหลือลูกจ้างประจำในจังหวัดนั้น ๆ ต่อไป

๓. เรื่องอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการร้องเรียนบ่อยครั้ง เช่น การคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กระบวนการซื้อตัวบุคคลที่มีความเหมาะสมอย่างถูกต้อง การบริหารอัตรารว่าง และรวมถึงการจัดคนลงในโครงสร้างอัตรากำลังที่ปรับปรุงแล้ว เพื่อรองรับระบบบริหารสุขภาพ เป็นต้น

เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ กลุ่มบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกระบวนการบริหารงานบุคคลที่มีผลต่อการปฏิบัติราชการ ของส่วนภูมิภาค เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดความชัดเจน อันจะเป็นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ทั้งในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป ให้รับทราบและเข้าใจอย่างลึกซึ้งจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาโดยเฉพาะอย่างยิ่งลดข้อร้องเรียนลงจากที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับการพัฒนา ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อได้รับทราบถึงนโยบายและความก้าวหน้าของภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการใหม่ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติและเผยแพร่ในส่วนราชการได้

๓. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการต่อไป

๓. ตัวชี้วัด

ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล และสามารถนำไปปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้

๔. กลุ่มเป้าหมาย ประมาณ ๔๕๐ คน ประกอบด้วย

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- วิทยากร/วิทยากรที่ปรึกษา ผู้ดำเนินการจัดการประชุม ผู้ร่วมประชุมและผู้สังเกตการณ์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาค (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) หน่วยงานละ ๒ คน

๕. วิธีดำเนินการ

โดยการบรรยาย/ อภิปราย และแบ่งกลุ่ม อภิปรายปัญหาทั่วไป

๖. วิทยากร

วิทยากรจากหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. ระยะเวลาดำเนินการ และสถานที่จัดประชุม

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕

ณ โรงแรม เวลคัม จอมเทียน บีช พัทยา จังหวัดชลบุรี

๘. งบประมาณเบิกจ่าย ดังนี้ (จำนวนงบประมาณ ๑,๓๖๐,๐๐๐ บาท)

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง) ของผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกจากงบประมาณต้นสังกัด

๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมที่เบิกจากงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ (สำหรับประธานและผู้ติดตาม วิทยากร และผู้จัดการประชุม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังรายละเอียดแนบท้าย

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะ

อย่างยิ่งเรื่องที่เป็นปัญหาข้างต้น ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

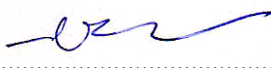
๒. ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถนำนโยบายและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ไปปฏิบัติและเผยแพร่ในส่วนราชการได้

๑๐. การประเมินผล


- โดยการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุม
- จากแบบประเมินโครงการ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ


กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางชนวันต์ อัจฉน้อย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบและมาตรฐานงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายดนุพงษ์ สาเขตร์)
ที่ปรึกษาระดับกระทรวง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายโสภณ เมฆธน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกระบวนการบริหารงานบุคคลที่มีผลต่อการปฏิบัติราชการของส่วนภูมิภาค
ระหว่างวันที่ 20 – 24 สิงหาคม 2555 ณ โรงแรมเวลคัม จอมเทียน บีช พัทยา จ.ชลบุรี

1. ชื่อหน่วยงาน.....จังหวัด.....เขต.....

มีความประสงค์ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม จำนวน คน คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ/สกุล ตัวบรรจง (นาย/นาง/นางสาว)	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ / มือถือ

2. การสำรองห้องพัก โรงแรมเวลคัม จอมเทียน บีช พัทยา จ.ชลบุรี ราคาห้องละ ...900... บาท/คืน

สำรองห้องพัก โดย เข้าพักวันที่.....เวลา.....
ออกวันที่.....เวลา.....

พักคู่ ชื่อ.....โดยพักกับ
ชื่อ.....หน่วยงาน.....

พักคู่โดยให้ผู้จัดจัดให้ ชื่อ

ไม่สำรองห้องพัก

- หากต้องการให้จัดอาหารกรณีพิเศษ กรุณา ✓ ในช่องด้านล่าง

อาหารอิสลาม จำนวน.....คน อาหารมังสะวิรัต จำนวน.....คน

*** กรุณาส่งกลับที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลโดย 2 ช่องทาง คือ. ส่ง E-mail ที่ p.pattana2@gmail.com สามารถ
download แบบฟอร์มการตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ ได้ที่ <http://hr.moph.go.th/person/indexhome.htm>

2. Fax แบบตอบรับที่ เบอร์โทรสาร/โทรศัพท์ 0 2590 1344

หมายเหตุ - เนื่องจากโรงแรมมีห้องพักจำกัด และมีลูกค้าเต็ม จึงขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่
ประสงค์จะจองที่พักให้ส่งรายชื่อการจองห้องพักมาก่อนวันที่ 1 สิงหาคม 2555 ทางผู้จัดจะทำการ
จองห้องพักให้เฉพาะผู้ที่แจ้งยืนยันมาภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2555 เท่านั้น หากแจ้งหลังจากนั้น ถ้า
ห้องพักเต็มท่านอาจต้องพักโรงแรมอื่นที่ใกล้เคียงกัน

- ผู้ที่สำรองห้องพักไว้แล้วกรณีไม่สามารถไปเข้าพักได้ตามที่แจ้งหรือมีการ
เปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ทางผู้จัดทราบ ล่วงหน้า ก่อนวันประชุม 7 วัน (มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายในการสำรองห้องพักไว้ด้วย)