

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ  
ตามประกาศโรงพยาบาลวังยาง  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลวังยาง

ชื่อหน่วยงาน : .....กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....

วัน/เดือน/ปี : .....๓๑...ตุลาคม ๒๕๖๕.....

หัวข้อ: ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลวังยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายละเอียดข้อมูล : ตามเอกสารแนบ ประกาศโรงพยาบาลวังยาง เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
โรงพยาบาลวังยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

Link ภายนอก: -

หมายเหตุ:

.....  
.....

หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ



(นางสาวสุกัญญา วงศ์เจริญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๓๑./...ตุลาคม.../...๒๕๖๕...

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางขวัญทิพย์ ทิมมณีสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังยาง

วันที่ ๓๑./...ตุลาคม.../...๒๕๖๕.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายนฤเบศร์ นาคนิล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๓๑./...ตุลาคม.../...๒๕๖๕....



ประกาศโรงพยาบาลวังยาง  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลวังยาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparent Assessment : ITA)

โรงพยาบาลวังยาง จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลวังยาง ดังนี้

**๑. ด้านวางแผนอัตรากำลังคน**

ทีมบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ทบทวนปรับปรุงโครงสร้างวางแผนกำหนดอัตรากำลังคนตามกรอบ FTE ของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และ ๓-๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรองรับการจัดอัตรากำลัง Service Plan รวมทั้ง แผนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๓ จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ ประจำปี ตามระเบียบการประเมินเพื่อเลื่อนระดับของแต่ละกลุ่มข้าราชการประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

๑.๔ จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ

**๒. ด้านการสรรหา**

ทีมบริหารงานบุคคล ดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่งและดี เพื่อภารกิจขององค์กร โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังกระทรวงสาธารณสุข FTE โดยการประสานงานการดำเนินการระดับ จังหวัด ในการสรรหาบุคลากรมาทดแทน หรือให้เป็นไปตามการบริหารงานบุคคลระดับสูงขึ้นไป โดยวางมีการวางแผนการสรรหาร่วมกัน

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส

๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ โดยเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับ จังหวัดและกระทรวงสาธารณสุข

๒) ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับ จังหวัดและกระทรวงสาธารณสุข

๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายเดือน โดยประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊ก และติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลวังยาง

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถ และหลากหลาย เพื่อให้สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

### ๓. ด้านการพัฒนา

ทีมบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเป็นบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น เพื่อรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

๓.๓ จัดทำแผนการศึกษาต่อ ตามความประสงค์ของบุคลากรและสอดคล้องกับ Service plan

๓.๔ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๓.๕ กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ให้มีความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ตามภารกิจที่ได้รับ

มอบหมาย

### ๔. ด้านคุณธรรมจริยธรรม

ทีมบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการคุณธรรมจริยธรรม ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสอดคล้องการเป็นโรงพยาบาลคุณธรรม ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรมยกย่องคนดี ทำดี ชื่นชม

๔.๒ สนับสนุนการส่งข้อมูลคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น คนดีศรีสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร

๔.๓ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

๔.๔ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้น ประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวม และรับนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๔.๕ ส่งเสริมบุคลากรให้ยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรตามหลักโรงพยาบาลคุณธรรม

### ๕. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

ทีมบริหารงานบุคคล และงานการเจ้าหน้าที่ต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากร ระหว่างการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ ได้แก่ การปฐมนิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังออกจากราชการ โดยเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน/รายวัน ได้แก่ สิทธิสวัสดิการดังนี้ คือ

๕.๑ ความก้าวหน้าเลื่อนระดับของข้าราชการ

๕.๒ ได้รับสวัสดิการค่าตอบแทน ณ. ๑๑ และ พ.ต.ส.

๕.๓ การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศ และการให้ความรู้โดยงานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ พรบ.ประกันสังคม กบข. สิทธิการลา ค่าตอบแทน ณ.๑๑ ค่าตอบแทน พ.ต.ส. ฯลฯ

๕.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นฯ พ.ศ.๒๕๖๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ. ๐๒๐๘๐๗/ว ๓๓๘๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๒๔๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่องแนวทางการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒) การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

๕.๕ สวัสดิการโปรแกรมการตรวจสุขภาพประจำปี

## ๖. ด้านความปลอดภัยในที่ทำงาน

เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ ทีมบริหารงานบุคคล ร่วมกับคณะกรรมการที่มนำคุณภาพ จึงได้ดำเนินงานดังต่อไปนี้

๖.๑ บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกปี

๖.๒ บุคลากรใหม่ได้รับการตรวจสุขภาพก่อนเข้าปฏิบัติงานในโรงพยาบาล

๖.๓ บุคลากรได้รับวัคซีนเพื่อป้องกันโรคตามเกณฑ์กำหนด

๖.๔ บุคลากรได้รับประเมินด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามกลุ่มเสี่ยง

๖.๕ อบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความปลอดภัยในที่ทำงาน เช่น การใส่ชุดป้องกัน การล้างมือที่ถูวิธี การป้องกันอันตรายจากของมีคม การกำจัดขยะอันตรายที่ถูวิธี การซ่อมแผนอค์ภัยและเหตุอันตรายอื่น ๆ เป็นต้น

๖.๖ ส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกายใส่ใจสุขภาพ โดยจัดทำโครงการ DPAC

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการบริหารและพัฒนากำลังคน (HRD and HRM) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางขวัญทิพย์ ทิมมณีสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังยาง