

ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนคูณ
ที่ ๓ /๒๕๖๗
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนคูณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
****

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญยัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนคูณ จึงขอกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนคูณ ดังนี้ คือ

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)

ทีมบริหารบุคคล (HRD : Human Resource Development) ได้ดำเนินการการวางแผนอัตรากำลังคนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนคูณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลังตามภาระงานกระทรวงสาธารณสุข FTE (Full Time Equivalent) ของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง Service Plan
๒) จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในแต่ละปี เพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกระดับ
๓) จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ ประจำปี ตามระเบียบการประเมินเลื่อนระดับของแต่ละกลุ่ม ของข้าราชการประเภทต่างๆ ได้แก่ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

๒. ด้านการสรรหา (Recruitment)

ทีมบริหารบุคคล (HRD : Human Resource Development) ดำเนินการแสวงหาบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่งและดี เพื่อภารกิจขององค์กร โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปให้ทัน ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังตามภาระงานกระทรวงสาธารณสุข FTE (Full Time Equivalent) โดยในการสรรหา มีการประสานงานการดำเนินงาน ระดับจังหวัด ในการสรรหาบุคลากรมาทดแทน หรือให้เป็นไปตามการบริหารงานบุคคลระดับสูง ขึ้นไป โดยมีการวางแผนการสรรหาร่วมกัน (ยกเว้นการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ/จ้างเหมาบริการ)
๒) ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้
(๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันโดยบัญชีผู้สอบแข่งขัน โดยเป็นการบริหารตามนโยบายการบริหารบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข
(๒) ประกาศรับย้ายโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นการบริหารตามนโยบายการบริหารบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

/(๓) ประกาศรับสมัคร....

(๓) ประกาศรับสมัครเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ/จ้างเหมาบริการ และประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ/จ้างเหมาบริการ โดยประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนคูณ และป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย เพื่อให้ได้คนมีความรู้ คนเก่ง และคนดี สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. ด้านการพัฒนา(Development)

ทีมบริหารบุคคล (HRD : Human Resource Development) ดำเนินการ**วางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากร เพื่อเป็นบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย ตามวิธีการพัฒนาบุคคล เพื่อให้รองรับภารกิจของหน่วยงาน และเป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบท วิสัยทัศน์พันธกิจของหน่วยงาน** เป็นการบริหารตามนโยบายการบริหารบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด **และเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน** เป็นการบริหารตามนโยบายการบริหารบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๒) จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล(Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๓) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้ในระบบงานพัฒนาบุคคล (HRDS : Human Resource Development System) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๔) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

๕) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๔. ด้านการรักษาไว้(Retention)

ทีมบริหารบุคคล (HRD : Human Resource Development) มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข **ที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร** โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรม ยกย่องคนดี และมอบเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ

๒) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนในองค์กร

๓) ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (**DPIS ;** Development Personal information System) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

/(๔) จัดกิจกรรมยกย่อง.....

๔) จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ยกย่องคนดี คนคุณธรรม มอบเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ
๕) เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และระเบียบของทางราชการ
๖) ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อการพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนค่าจ้างประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ให้รวบรวมและนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๕. ด้านการใช้ประโยชน์(Utilization)

ทีมบริหารบุคคล (HRD : Human Resource Development) งานต้นสังกัดเจ้าหน้าที่ ต้องร่วมมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) ให้ผู้บุงคับบัญชามอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคุบบัญชาปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อบังคับ หากมีการทุจริต หรือกระทำความผิด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทันที
๒) การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้ง(เลื่อน)ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานต่างๆ ให้มีการดำเนินการร่วมกับจังหวัดตามนโยบายของจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข และให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

ทีมบริหารบุคคล (HRD : Human Resource Development) และกลุ่มงานบริหารทั่วไป ต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์ค่าตอบแทนให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน, เกษียณ หรือเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการให้มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สื่อสารกับบุคคล ได้แก่ การปฐมนิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังออกจากราชการ โดยเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทต่างๆ ได้แก่ ข้าราชการ, พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายคาบ และจ้างเหมาบริการ ได้แก่ สิทธิสวัสดิการ ดังนี้ คือ

๑) แผนความก้าวหน้าเลื่อนระดับของข้าราชการ
๒) แผนการได้รับสิทธิ์สวัสดิการค่าตอบแทน ฉ ๑๑ และ พ.ต.ส.
๓) การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศ และการให้ความรู้โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่างๆได้แก่ พ.ร.บ.ประกันสังคม, กสจ, กบข, สิทธิการลา, ค่าตอบแทน ฉ ๑๑ และ พ.ต.ส. ฯลฯ

/(๔) การดูแลสิทธิ....

๔) การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ฯ พ.ศ.๒๕๖๑ หนังสือ สำเนาปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ ว ๓๓๘๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข, หนังสือ สำเนาปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ ว ๒๔๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุงใหม่), เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

๕) การดูแลสิทธิสวัสดิการหลังการออกจากราชการ ได้แก่ โครงการอบรมปัจฉิมนิเทศผู้เกษียณ กิจกรรมประเพณีวันสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ ฯลฯ

๖) โครงการของชมรมจริยธรรม กิจกรรมทำบุญตักบาตร วันสำคัญทางศาสนา

ทั้งนี้ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวยุพยงค์ พาหา)

(สาธารณสุขอำเภอโนนคูณ)