



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนนทบุรี จ.นนทบุรี โทร. ๐๕๕-๗๑๘๑๙๖

ที่ นน.๐๐๓๒.๓๐๑/๔๔ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเสนอนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลนนทบุรีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนนทบุรี

ตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนด MOIT ๖ ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้หน่วยงานมีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานการเจ้าหน้าที่ จึงเรียนเสนอมาเพื่อ

๑. โปรดทราบและพิจารณาลงนามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ขออนุมัติแจ้งเวียนทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ

๓. พิจารณาลงนามแผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔. ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลนนทบุรี www.nanoihospital.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางนภัสวรรณ กุลสิทธิ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ/อนุมัติ

(นายวิษณุ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนนทบุรี

แผนพัฒนาบุคลากร โรงพยาบาลน่าน้อย

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของสถาบันให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ศักยภาพของบุคลากรจึงเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร บุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สถาบันมีความเจริญก้าวหน้าไปสู่วิสัยทัศน์ตามเป้าหมาย ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีที่พึงประสงค์ จึงเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีทัศนคติและพฤติกรรมที่ดี เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงการสร้างและส่งเสริมให้เกิด บรรยากาศของการเรียนรู้ในองค์กร

โรงพยาบาลน่าน้อย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาของบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตามพันธกิจของหน่วยงาน จึงได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรไว้ใน ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาโรงพยาบาลน่าน้อย เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรแบบยั่งยืนด้วยหลักธรรมาภิบาล และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่มีความสุข นอกจากนี้ โรงพยาบาลน่าน้อยมี มาตรการในการดำเนินการเรื่องต่างๆ เพื่อสร้างกลไกการพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาลอย่างเป็นระบบตามศักยภาพของตนเอง และตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ มีความสามัคคี ผูกพันกับหน่วยงาน ร่วมทั้งสร้างและพัฒนาผู้บริหาร หัวหน้างาน ให้มีความรู้ และความคิดทันสมัย มีวิสัยทัศน์ มีภาวะผู้นำ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่นและมีจิตสำนึกที่ดี รวมทั้ง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ใช้กรอบแนวคิดจากแผนพัฒนาเพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ รองรับแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมถึงการดำเนินการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานการเปิดเผยข้อมูลและการให้บริการสาธารณะที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปสู่ความเป็นดิจิทัลมากขึ้น คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลน่าน้อย ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน เพื่อรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และเพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ของโรงพยาบาลน่าน้อย โดยมีแนวทางในการดำเนินงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning) ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนของโรงพยาบาลให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลัง FTE ของกระทรวงสาธารณสุข แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และ ๓-๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรองรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง Service Plan รวมทั้งแผนการปฏิรูป ประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
 - ๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีเพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ ประจำปีตามระเบียบการประเมินเลื่อนระดับของแต่ละกลุ่มของข้าราชการประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ประเภทวิชาการ, ประเภททั่วไป

๒. ด้านการสรรหา ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการแสวงหาบุคคลตาม คุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่งและดีเพื่อภารกิจขององค์กร แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ทัน ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังกระทรวงสาธารณสุข FTE โดยการสรรหา มีการประสานงาน การดำเนินการระดับจังหวัด ในการสรรหาบุคลากรมาทดแทน โดยมีการวางแผนการสรรหาร่วมกัน
 - ๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้
 - ๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขัน โดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับ จังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข
 - ๒) ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข
 - ๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ และประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ โดยประกาศทางเว็บไซต์โรงพยาบาล
 - ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถ และหลากหลายเพื่อให้ สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
๓. ด้านการพัฒนาทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเป็น บุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาคำวาทะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนา บุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบท วิสัยทัศน์พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑ จะดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด และเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และ เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข
 - ๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
 - ๓.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้ในระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)
 - ๓.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล
 - ๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา
๔. ด้านการรักษาไว้ทีมบริหารงานบุคคล HRD มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรมยกย่อง คนดี ทำดี ขึ้นชม และมอบเกียรติบัตรทุกรอบ ๖ เดือน
 - ๔.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายงานแจ้งในองค์กร

- ๔.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และทันสมัยอยู่เสมอ
- ๔.๔ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ยกย่องคนดี คนคุณธรรม ต้นแบบคนคุณธรรม มอบเกียรติบัตร และ ส่งคัดเลือกระดับจังหวัด เขต กระทรวง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับ องค์กร
- ๔.๕ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
- ๔.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับ นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน
๕. ด้านการใช้ประโยชน์ ทีมบริหารงานบุคคล HRD กลุ่มงานต้นสังกัดเจ้าหน้าที่ต้องร่วมมือในการบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูล ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับ หาก ผู้ใต้บังคับ-บัญชากระทำความผิดหรือทุจริต ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
 - ๕.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรง ตำแหน่งที่ สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีการดำเนินการร่วมกับจังหวัด ตามนโยบายของ จังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข และให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้ อย่างเท่าเทียมกัน
๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน ทีมบริหารงานบุคคล HRD และงานการเจ้าหน้าที่ต้องดูแล สวัสดิการสิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน, เกษียณ หรือ ตายขณะปฏิบัติงานที่ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สื่อสารกับ บุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังออกจากราชการ โดยเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวง และลูกจ้างชั่วคราว รายวัน/รายคาบ ได้แก่ สิทธิสวัสดิการดังนี้คือ
 - ๖.๑ แผนความก้าวหน้าเลื่อนระดับของข้าราชการ
 - ๖.๒ แผนการได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทน ฉ ๑๑, และ พ.ต.ส.
 - ๖.๓ การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศให้ความรู้เจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ พรบ.ประกันสังคม, กสจ, กบข สิทธิ การลา, ค่าตอบแทน ฉ ๑๑ พ.ต.ส. ฯลฯ
 - ๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ โดยเป็นการให้ความรู้เรื่องสิทธิ สวัสดิการหลังเกษียณ กิจกรรม ประเพณีสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ เป็นต้น
 - ๖.๖ โครงการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ออกกำลังกายและเป็นต้นแบบด้านสุขภาพ ประจำปี
 - ๖.๗ โครงการ “บวร On Tour” กิจกรรมทำบุญวันเกิดเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
 - ๖.๘ กิจกรรมมอบเกียรติบัตรคนต้นแบบในด้านต่างๆ



ประกาศโรงพยาบาลน่าน้อย
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลน่าน้อยประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และ สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Integrity and Transparency Assesment : ITA) โรงพยาบาลน่าน้อยจึงขอกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลน่าน้อย ดังนี้คือ

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning) ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนของโรงพยาบาลให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลัง FTE ของกระทรวงสาธารณสุข แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปีและ ๓-๕ ปีเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเพื่อรองรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง Service Plan รวมทั้งแผนการปฏิรูป ประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
 - ๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีเพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ จัดทำแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ ประจำปีตามระเบียบการประเมินเลื่อนระดับของแต่ละกลุ่มของข้าราชการประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ประเภทวิชาการ, ประเภททั่วไป
๒. ด้านการสรรหา ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการแสวงหาบุคคลตาม คุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่งและดีเพื่อภารกิจขององค์กร แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ทัน ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังกระทรวงสาธารณสุข FTE โดยการสรรหา มีการประสานงาน การดำเนินการระดับจังหวัด ในการสรรหาบุคลากรมาทดแทน โดยมีการวางแผนการสรรหาร่วมกัน
 - ๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้
 - ๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขัน โดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข
 - ๒) ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข
 - ๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ และประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ โดยประกาศทางเว็บไซต์โรงพยาบาล
 - ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถ และหลากหลายเพื่อให้ สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. ด้านการพัฒนาทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเป็น บุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนา บุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบท วิสัยทัศน์พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑ จะดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด และเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และ เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข
 - ๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
 - ๓.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้ในระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)
 - ๓.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล
 - ๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา
๔. ด้านการรักษาไว้ทีมบริหารงานบุคคล HRD มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรมยกย่องคนดี ทำดี ชื่นชม และมอบเกียรติบัตรทุกรอบ ๖ เดือน
 - ๔.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายงานแจ้งในองค์กร
 - ๔.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และทันสมัยอยู่เสมอ
 - ๔.๔ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ยกย่องคนดี คนคุณธรรม ต้นแบบคนคุณธรรม มอบเกียรติบัตร และส่งคัดเลือกระดับจังหวัด เขต กระทรวง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร
 - ๔.๕ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
 - ๔.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาความดี ความชอบเลื่อนขั้นประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน
๕. ด้านการใช้ประโยชน์ ทีมบริหารงานบุคคล HRD กลุ่มงานต้นสังกัดเจ้าหน้าที่ต้องร่วมมือในการบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริต ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๕.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่ สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีการดำเนินการร่วมกับจังหวัด ตามนโยบายของจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข และให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน ทีมบริหารงานบุคคล HRD และงานการเจ้าหน้าที่ต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน, เกษียณ หรือตายขณะปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สื่อสารกับ บุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังออกจากราชการ โดยเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวง และลูกจ้างชั่วคราว รายวัน/รายคาบ ได้แก่ สิทธิสวัสดิการดังนี้คือ

๖.๑ แผนความก้าวหน้าเลื่อนระดับของข้าราชการ

๖.๒ แผนการได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทน ณ ๑๑, และ พ.ต.ส.

๖.๓ การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศให้ความรู้เจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ พรบ.ประกันสังคม, กสจ, กบข สิทธิการลา, ค่าตอบแทน ณ ๑๑ พ.ต.ส. ฯลฯ

๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ โดยเป็นการให้ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการหลังเกษียณ กิจกรรม ประเพณีสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ เป็นต้น

๖.๖ โครงการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ออกกำลังกายและเป็นต้นแบบด้านสุขภาพ ประจำปี

๖.๗ โครงการ “บวร On Tour” กิจกรรมทำบุญวันเกิดเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

๖.๘ กิจกรรมมอบเกียรติบัตรคนต้นแบบในด้านต่างๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชณ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

แผนพัฒนาบุคลากรด้านภารกิจอำนวยการ โรงพยาบาลน่าน้อย

ลำดับ	ชื่อแผนงาน/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนและแหล่งงบประมาณ			งบประมาณ
			งบประมาณ	เงินบำรุง	งบอื่นๆ	
๑	พัฒนาด้านทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ	บุคลากร งานการเงินและบัญชี		/		๒๐,๐๐๐
๒	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	บุคลากร งานธุรการ		/		
๓	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	บุคลากร งานพัสดุ		/		
๔	โครงการอบรมการขับขี้อย่างปลอดภัย	พนักงานขับรถทุกประเภท		/		

ผู้เขียนแผนงาน/โครงการ



(นางนภัสวรรณ กุลศรี)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ



(นายวิษณุ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

แผนพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม และจริยธรรม โรงพยาบาลน่าน้อย

ลำดับ	ชื่อแผนงาน/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนและแหล่งงบประมาณ			งบประมาณ
			งบประมาณ	เงินบำรุง	งบอื่นๆ	
๑	โครงการสร้างเสริมระบบคุณธรรมและความโปร่งใส คปสอ.น่าน้อย ปี ๒๕๖๕ (ITA)	บุคลากร คปสอ.น่าน้อย			/ (สป.สธ)	๔,๘๐๐
๒	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลน่าน้อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	บุคลากร รพ.น่าน้อย		/		๖,๐๐๐
๓	โครงการอบรมเสริมสร้างวินัยการป้องกันทุจริตและพัฒนาด้านจริยธรรม โรงพยาบาลน่าน้อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	บุคลากร รพ.น่าน้อย		/		๗,๕๐๐

ผู้เขียนแผนงาน/โครงการ



(นางนภัสวรรณ กุลสิริ)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ



(นายวิษณุ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลน่าน้อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	ทุนเรียนพยาบาลวิชาชีพปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๕ จำนวน ๒ ทุน รองรับการศึกษาอายุราชการ	ปี ๒๕๖๒-๒๕๖๕
๒	ขอสนับสนุนตำแหน่งพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องอายุราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อจ้างปี ๒๕๖๕	สายสนับสนุน ๒ ตำแหน่ง
๓	สนับสนุนให้เจ้าพนักงานเวชกิจฉุกเฉินลาศึกษาต่อเพื่อนำความรู้มาพัฒนางาน จำนวน ๑ ราย	นักวิชาการเวชกิจฉุกเฉินฯ
๔	ขอสนับสนุนตำแหน่งพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องอายุราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อจ้างปี ๒๕๖๖	สายสนับสนุน ๑ ตำแหน่ง
๕	ทบทวนงานในแต่ละกลุ่มงานให้บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	บุคลากร รพ.น่าน้อย

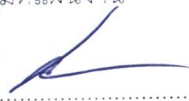
ผู้เสนอแผน



(นางนภัสวรรณ กุลธิ)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ผู้อนุมัติแผนงาน



(นายวิษณุ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

แผนพัฒนา ผู้บริหาร โรงพยาบาลน่าน้อย

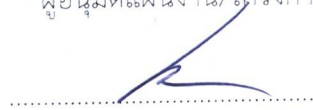
ลำดับ	ชื่อแผนงาน/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนและแหล่งงบประมาณ			งบประมาณ
			งบประมาณ	เงินบำรุง	งบอื่นๆ	
๑	หลักสูตรด้านการบริหารอื่นๆ	ผู้อำนวยการ รพ.น่าน้อย		/		๒๕,๐๐๐
๒	หลักสูตรผู้บริหารสาธารณสุข ระดับต้น (ผบต.)	หัวหน้าฝ่ายบริหาร		/		๑๕,๐๐๐

ผู้เขียนแผนงาน/โครงการ



(นางนภัสวรรณ กุลธิ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ




(นายวิษณุ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

แผนพัฒนา ด้านสุขภาพบุคลากร โรงพยาบาลน่าน้อย

ลำดับ	ชื่อแผนงาน/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนและแหล่งงบประมาณ			งบประมาณ
			งบประมาณ	เงินบำรุง	งบอื่นๆ	
๑	แผนงานการสร้างสุขภาพบุคลากร คป.สอ.น่าน้อย ปี ๒๕๖๕	บุคลากร คป.สอ.น่าน้อย			/	๔๕๖,๔๐๐
๒	โครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยการออกกำลังกายในบุคลากรสาธารณสุข อำเภอ น่าน้อย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ (งบ pp non)	บุคลากร คป.สอ.น่าน้อย			/	๖๒,๔๐๐

ผู้เขียนแผนงาน/โครงการ



(นางพิชญา รินทา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ



(นายวิชณ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

แผนพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพ (HA) โรงพยาบาลน่าน้อย

ลำดับ	ชื่อแผนงาน/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนและแหล่งงบประมาณ			งบประมาณ
			งบประมาณ	เงินบำรุง	งบอื่นๆ	
๑	โครงการพัฒนางานคุณภาพ HA	บุคลากร รพ.น่าน้อย		/	/	๔๔,๕๐๐
๒	โครงการพัฒนาทักษะด้านการวิจัย รพ.น่าน้อย ปี ๒๕๖๕	บุคลากรที่สนใจ	/			๓๐,๕๕๐
๓	โครงการประชุมวิชาการ HA Forum	ทีมพัฒนาคุณภาพ		/		๓๕,๐๐๐

ผู้เขียนแผนงาน/โครงการ



(นางอภิญญา น้ำผึ้ง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ



(นายวิษณุ มงคลคำ)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน้อย

ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน้อย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลน่าน้อย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลน่าน้อย

ชื่อกลุ่มงาน/งาน : บริหารทั่วไป.....

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลน่าน้อย.....

วัน/เดือน/ปี : ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔.....

หัวข้อ :นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลน่าน้อย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕.....

รายละเอียดข้อมูล :นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลน่าน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕.....

.....๑. ขออนุมัติเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลน่าน้อย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕.....

.....๒. ขออนุมัติเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลน่าน้อย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕.....

.....ให้หน่วยงานในโรงพยาบาลน่าน้อย รับทราบ.....

.....๓. ประกาศโรงพยาบาลน่าน้อย นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลน่าน้อย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕.....

.....๔. แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลผ่านเวปของโรงพยาบาลน่าน้อย.....

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางนภัสรพรรณ กุลธิ)

(นางนภัสรพรรณ กุลธิ)


ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายบุญยพล แสงแก้วสันติสุข)

ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔