

## การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

ผู้กำกับดูแล : นายชูวิทย์ ธาณี

สาธารณสุขอำเภอเชิงइन

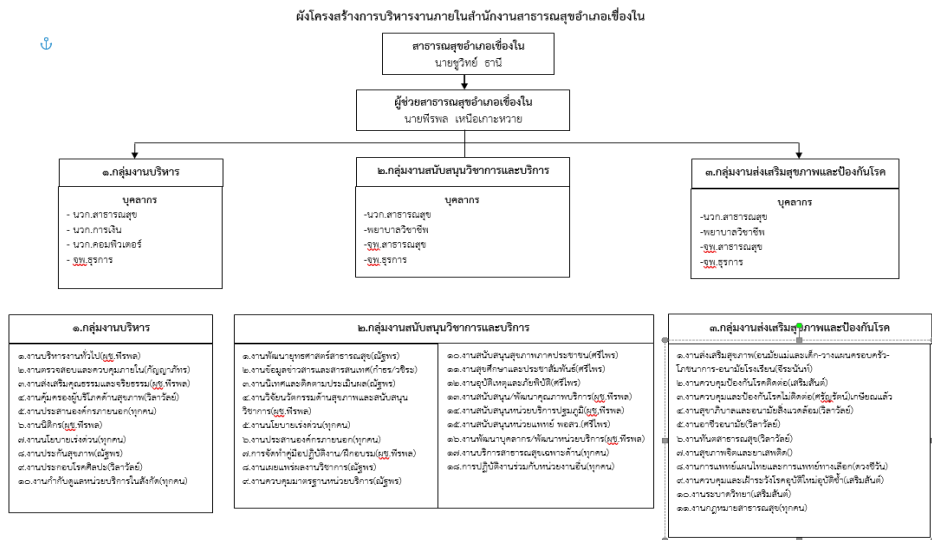
ผู้รับผิดชอบ : นายพีรพล เหนือเกาะหวาย

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเชิงइन

๑.๑ มีคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงइन จัดทำคำสั่งอำเภอเชิงइन ที่ ๘๘๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงइन ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑.๒ หน่วยงานมีผังโครงสร้างหน่วยงาน/คำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน

- ผังโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงइन



๑.๓ มีฐานข้อมูลกำลังคนที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและมีการวิเคราะห์สภาพอัตรากำลัง

### ข้อมูลบุคลากร

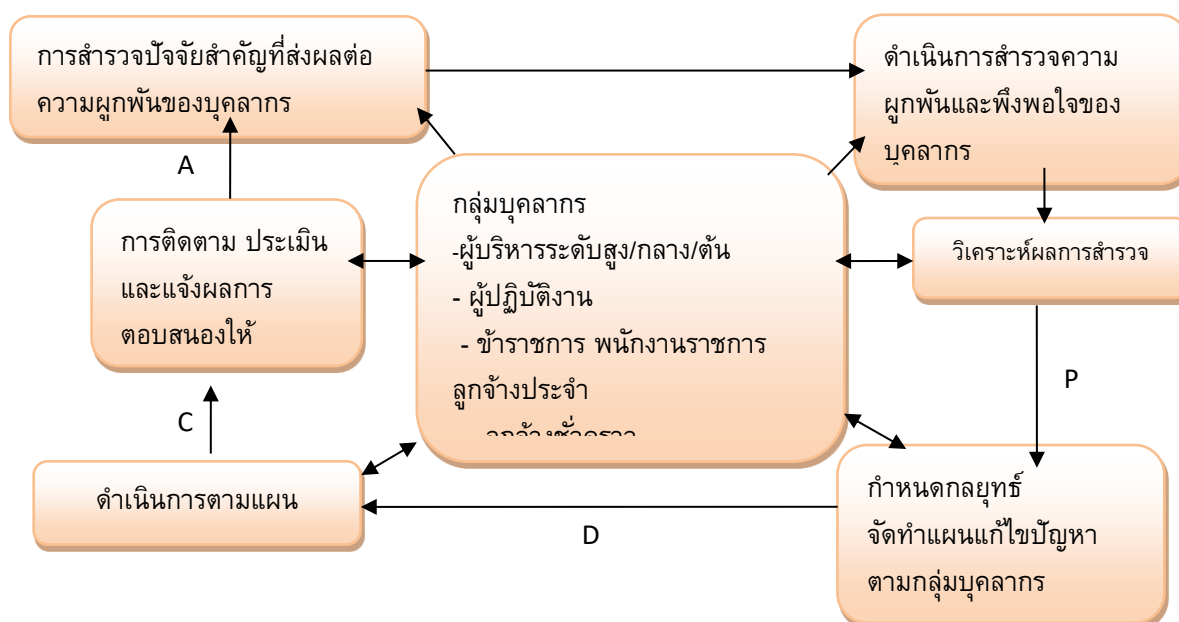
สังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงइन จังหวัดอุบลราชธานี

ประเภท	ส.สอ./รพ.สต.
ข้าราชการ	จำนวน ๗๐ ราย
พนักงานราชการ	จำนวน ๑ ราย
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	จำนวน ๕๕ ราย
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๐ ราย
ลูกจ้างชั่วคราว+รายวัน	จำนวน ๑๒ ราย
<b>รวมทั้งรวม ๑๓๘ ราย</b>	

## ๒.๑ มีการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ
๑	อบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับ ต้น (ผบต.)	ผอ.รพ.สต. จำนวน ๑ อัตรา	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	๓๐,๐๐๐
๒	อบรมผู้บริหารการสาธารณสุข ระดับกลาง (ผบก.)	หัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๑ อัตรา	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	๓๐,๐๐๐
๓	การอบรมพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)	พยาบาลวิชาชีพ ใน รพ.สต. จำนวน ๐ อัตรา	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	๕๐,๐๐๐
๔	การอบรมพยาบาลเฉพาะทาง สาขา การพยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวช	พยาบาลวิชาชีพ ใน รพ.สต. จำนวน อัตรา	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	๒๕,๐๐๐

## ๒.๒ จัดทำแผนการสร้างความสุขของบุคลากร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรจากปีที่ผ่านมา  
วิธีการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร

## ๒.๒.๒ วิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัยให้มีความเหมาะสมกับบริบทขององค์กร

ด้าน	ปัจจัยความสุข
สภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๑. สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในหน่วยงาน
	๒. ความทันสมัยและเพียงพอของเครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน
	๓. ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินในขณะที่ทำงาน
	๔. การส่งเสริมด้านสุขอนามัยภายในหน่วยงาน
	๕. ความปลอดภัยและการป้องกันภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน
	๖. แผนงานการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
ลักษณะงานที่ ทำ/ปริมาณ งาน	๑. ความเหมาะสมของงานที่ปฏิบัติกับความรู้ทักษะและความสามารถ
	๒. ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากการทำงาน
	๓. ผลงานที่ปฏิบัติมีประโยชน์กับหน่วยงาน
	๔. หน้าที่รับผิดชอบมีส่วนสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ด้าน	ปัจจัยความผูกพัน
ความก้าวหน้า ในอาชีพและ ความมั่นคง	<ol style="list-style-type: none"> <li>โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งตามระดับความรู้และความสามารถ</li> <li>หลักเกณฑ์และแนวทางในการเลื่อนตำแหน่ง</li> <li>ความเหมาะสมของตำแหน่งกับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่</li> <li>ความมั่นคงในอาชีพ</li> </ol>
นโยบายและ การสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>การสื่อสารด้านนโยบายและการบริหารไปยังเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</li> <li>การมอบหมายและกระจายอำนาจการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</li> <li>ผู้บริหารเปิดกว้างในด้านการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น</li> <li>ความสะดวกของการเข้าถึงช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายและการแสดงความคิดเห็น</li> <li>มีการสื่อสาร ๒ ทาง คือ สื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและการเปิดโอกาสให้รายงานและสอบถามกลับ</li> </ol>
การ ประเมินผล ค่าตอบแทน	<ol style="list-style-type: none"> <li>การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ</li> <li>การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ความเหมาะสมระหว่างค่าตอบแทนที่ได้รับกับปริมาณงาน</li> <li>ความเหมาะสมในการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> </ol>
การบริการและ สวัสดิการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการทำงานของผู้บังคับบัญชา</li> <li>ค่าตอบแทน ประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ</li> <li>กิจกรรม/สวัสดิการที่หน่วยงาน จัดให้</li> <li>การให้/รับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ol>
การร้องทุกข์/ ปัญหา	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีหน่วยงานรับผิดชอบ หรือช่องทางรับฟังข้อมูลร้องทุกข์/ปัญหาที่เข้าถึงได้สะดวก</li> <li>ระยะเวลาการตอบสนองในการแก้ไข บรรเทาเรื่องร้องทุกข์/ปัญหา</li> <li>ผู้บริหารให้ความใส่ใจในการแก้ปัญหา บรรเทาเรื่องร้องทุกข์/ปัญหา</li> <li>เรื่องร้องทุกข์/ปัญหาได้รับการแก้ไข เยียวยา บรรเทา อย่างเป็นธรรม</li> </ol>
การพัฒนา บุคลากร/ อบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>การพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเข้าร่วมอบรมอย่างเท่าเทียมกัน</li> <li>โครงการพัฒนา/อบรมเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำ</li> <li>ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนในการพัฒนา/อบรม</li> <li>การนำความรู้ ความสามารถและทักษะต่างๆ จากการพัฒนา/อบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>
สัมพันธ์ภาพ และการทำงานเป็นทีม	<ol style="list-style-type: none"> <li>การเป็นที่ยอมรับในความรู้ความสามารถจากเพื่อนร่วมงาน</li> <li>การได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา</li> <li>การมีส่วนร่วมและโอกาสในการร่วมกิจกรรม</li> </ol>
ความผูกพัน ต่อองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> <li>ความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานในจังหวัดต่อไป</li> <li>ความภาคภูมิใจที่เป็นบุคลากรที่มีความสำคัญของหน่วยงาน</li> </ol>

### ๒.๒.๓ กำหนดวิธีการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

วิธีการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร คือ การทำงานเพื่อที่จะได้ผลตอบแทนเป็นที่สูง องค์กรประกอบสำคัญของแรงจูงใจ คือ รายได้หรือค่าตอบแทน เราต้องทำให้

บุคลากรเห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลของการปฏิบัติงานกับรายได้ สรุบบุคลากรจะเลือกทำในสิ่งที่ดีที่สุด เพื่อจะทำให้เขาจะได้รับสิ่งที่คาดหวังหรือผลตอบแทนคุ้มค่า แรงผลักดันที่มีผลต่อการตัดสินใจซึ่งสัมพันธ์กับ ๓ ปัจจัย ดังนี้

- (๑) บุคลากรจะเลือกทำในสิ่งที่คิดว่าตนจะได้ผลตอบแทนเป็นรางวัล
- (๒) บุคลากรต้องมั่นใจว่าผลลัพธ์ที่ได้จะนำไปสู่ผลลัพธ์อื่นหรือไม่
- (๓) บุคลากรได้ตัดสินใจว่าผลลัพธ์ที่ได้เพียงพอต่อการกระทำดีในงานนั้นหรือไม่

**๒.๒.๔ จัดทำแผนสร้างความผาสุกของบุคลากร** (ระบุเป้าประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย กรอบเวลา ตัวชี้วัด เครื่องมือ และการประเมินผล ให้ชัดเจน)

#### แผนการสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร

##### สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงใน จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

(๑) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (HR) ซึ่งเป็นระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์ และแผนปฏิบัติการโดยรวมของหน่วยงาน รวมทั้งความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคคล ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ และความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรและส่วนราชการ

(๒) สำหรับ HR ๑ : ส่วนราชการต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก และความพึงพอใจ ของบุคลากร รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัย ดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร โดยปัจจัยดังกล่าวแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๒.๑) ปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในการทำงานและเป็นปัจจัยที่จะสามารถป้องกันการเกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ นโยบายการบริหารการให้ค่าตอบแทน ความปลอดภัย การพัฒนา/การฝึกอบรม เป็นต้น

(๒.๒) ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ (Motivator Factors) เป็นปัจจัยที่นำไปสู่ความพึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ ความสำเร็จของงาน การยกย่องชมเชย การยอมรับ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนการจัดทำแผนการสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

(๓.๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผน

(๓.๒) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ กำหนดปัจจัยความผาสุก ออกเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนคำถามข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๒ ส่วนคำถามประเมินความคิดเห็นของท่านต่อแง่มุมต่าง ๆ ในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ๖ หัวข้อหลัก ดังนี้

๒.๑) ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๒.๒) ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒.๓) ความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร

๒.๔) ความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ

๒.๕) ความคิดเห็นเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร

๒.๖) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

ส่วนที่ ๓ ส่วนคำถามความพึงพอใจต่อการทำงานโดยรวม

ส่วนที่ ๔ ส่วนคำถามปิดท้ายและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- (๓.๓) การสำรวจความเห็นของบุคลากร
- (๓.๔) การวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัย
- (๓.๕) เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
- (๓.๖) การดำเนินการตามแผน
- (๓.๗) การติดตามประเมินผล

๒.๓ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน ด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ กพ.กำหนด และสรุปประเด็นเพื่อพัฒนาบุคลากรตามส่วนขาด ขั้นตอนการประเมินความรู้ ทักษะและสมรรถนะหลัก ตามความเป็นจริง และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงइन

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา
๑	ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน สรุป GAP ความรู้ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรแต่ละคนโดยใช้ค่ามาตรฐานตามที่ ก.พ.กำหนด	ก.พ. ๒๕๖๗
๒	ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามแบบฟอร์ม ๑/๑และ ๑/๒	ก.พ. ๒๕๖๗
๓	สรุปการประเมิน GAP ของบุคลากรทุกคนในองค์กรตามแบบฟอร์ม ๒	ก.พ. ๒๕๖๗
๔	สำรวจความต้องการฝึกอบรม(Training Need) ตามแบบฟอร์ม ๓	ก.พ. ๒๕๖๗
๕	- จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรโดยใช้ข้อมูลจาก IDP และ Training Need ตามแบบฟอร์ม ๔ และ - สรุปรายละเอียดโครงการและกลุ่มเป้าหมายตามแผนฯลงในแบบฟอร์ม ๕	ก.พ. ๒๕๖๗
๖	รพ.สต. / ฝ่ายในสำนักงาน ส่งแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของบุคลากรให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	มี.ค.๒๕๖๗
๗	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร รวบรวมแผนฯสรุปและวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนงานกับสมรรถนะของบุคลากร	มี.ค.๒๕๖๗
๘	แจ้งผลการตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงานฯและติดตามการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน	มี.ค.๒๕๖๗
๙	ดำเนินการตามแผนฯและให้บุคลากรบันทึกการพัฒนาสมรรถนะในเม.ย.-ก.ย. ๒๕๖๕	เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๗
๑๐	ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และ แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงาน/องค์กรรายงานผู้บริหาร(ส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากรให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี	ก.ย. ๒๕๖๗

๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามส่วนขาด ประกอบด้วย

๒.๔.๑ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับส่วนขาดจากการประเมิน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ความรู้ ๒) ทักษะ ๓) สมรรถนะ

แผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะหลักของบุคลากร ปี ๒๕๖๖

แผนพัฒนา	ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม
๑. ความรู้	

แผนพัฒนา	ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	๑. หลักสูตร บทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและสมรรถนะตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ๒. หลักสูตร บทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและสมรรถนะ นักวิชาการสาธารณสุข
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. หลักสูตร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายตาม พรบ.สาธารณสุข ๒. หลักสูตร กฎหมายที่สำคัญต่อการปฏิบัติราชการด้านสาธารณสุข
<b>๒. ทักษะ</b>	
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑. การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น ๒. อบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑.การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๒.การอ่านภาษาอังกฤษ ๓.พัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน กพ.
๒.๓ การคำนวณ	๑.การใช้โปรแกรมคำนวณ ๒.สถิติประยุกต์ด้านสาธารณสุข
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑.การบริหารจัดการข้อมูล ๒.การวิเคราะห์ข้อมูลประยุกต์ ๓.การจัดทำนำเสนอผลงานระดับกราฟ
<b>๓. สมรรถนะหลัก (Core Competency)</b>	
๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑.พัฒนา PMQA ๒.หลักการปฏิบัติสู่การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓.๒ บริการที่ดี	๑.หลักการบริการที่ดี ๒.บริการใกล้บ้านใกล้ใจ
๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.การบริหารงานใน รพ.สต. ๒.หลักการสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๓. ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ
๓.๔ จริยธรรม	๑.จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๒. คุณธรรม , จริยธรรมในวิชาชีพ
๓.๕ ความร่วมแรงร่วมใจ	๑.การพัฒนาความร่วมแรงร่วมใจสู่ความเป็นเลิศ ๒. กระตุ้นให้เกิดความร่วมแรงรวมใจระหว่างชุมชนและหน่วยงาน

## ๒.๔.๒ มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการฝึกอบรม (Training Need)

### แผนการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการฝึกอบรม (Training Need)

แผนพัฒนา	ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม
หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement) บริการดี (Service Mind) การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพ (Expertise) จริยธรรม (Integrity) ความร่วมมือแรงร่วมใจ (Teamwork)
หลักสูตรการพัฒนา“ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ”	การฟัง / การอ่าน / การพูด / การเขียน
หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office PowerPoint Microsoft Office Access
ความรู้ที่จำเป็น	กฎหมาย/ระเบียบที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Mapping) การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management) การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การจัดการความรู้ (KM) Balance Scorecard คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๔.๓ มีแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหลักสูตรทางการบริหาร(ผบก./ผบต.)

### แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อายุ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาเข้า สู่ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑	นายเชษฐา คันธจันทร์		นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ		รพ.สต.ซีทวน

### แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อายุ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาเข้า สู่ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑	นางณัฐพร ทองวรรณ	๕๐	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		สสอ.เชียงใหม่

## ๒.๔.๔ มีแผนการสร้างความก้าวหน้าอย่างน้อย ๑ แผนงาน

### แผนการสร้างความก้าวหน้าบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (เดิม)	ขอรับความก้าวหน้า
๑	ไม่มี		

ผู้เสนอแผน



( นายพีรพล เหนือเกาะหวาย )  
ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่

ผู้อนุมัติแผน



( นายชูวิทย์ ธานี )  
สาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่