

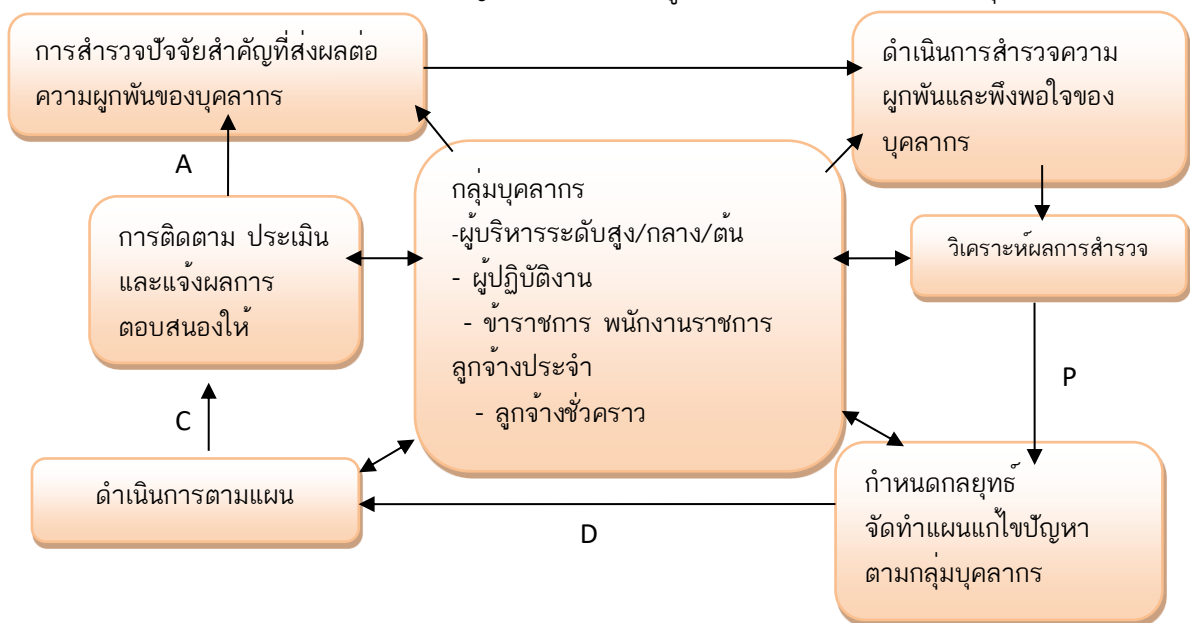
๒.๑ มีการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ
	ไม่มี			

๒.๒ จัดทำแผนการสร้างความสุขของบุคลากร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรจากปีที่ผ่านมา

วิธีการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร



๒.๒.๒ วิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัยให้มีความเหมาะสมกับบริบทขององค์กร

ด้าน	ปัจจัยความสุข
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในหน่วยงาน
	๒. ความทันสมัยและเพียงพอของเครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน
	๓. ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินในขณะที่ทำงาน
	๔. การส่งเสริมด้านสุขอนามัยภายในหน่วยงาน
	๕. ความปลอดภัยและการป้องกันภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน
	๖. แผนงานการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
ลักษณะงานที่ ทำ/ปริมาณงาน	๑. ความเหมาะสมของงานที่ปฏิบัติกับความรู้ทักษะและความสามารถ
	๒. ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากการทำงาน
	๓. ผลงานที่ปฏิบัติมีประโยชน์กับหน่วยงาน
	๔. หน้าที่รับผิดชอบมีส่วนสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	๑. โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งตามระดับความรู้และความสามารถ
	๒. หลักเกณฑ์และแนวทางในการเลื่อนตำแหน่ง

ด้าน	ปัจจัยความผูกพัน
ความก้าวหน้า ในอาชีพและ ความมั่นคง	๓. ความเหมาะสมของตำแหน่งกับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่
	๔. ความมั่นคงในอาชีพ
นโยบายและ การสื่อสาร	๑. การสื่อสารด้านนโยบายและการบริหารไปยังเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
	๒. การมอบหมายและกระจายอำนาจการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
	๓. ผู้บริหารเปิดกว้างในด้านการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น
	๔. ความสะดวกของการเข้าถึงช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายและการแสดงความคิดเห็น
	๕. มีการสื่อสาร ๒ ทาง คือ สื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและการเปิดโอกาสให้รายงานและสอบถามกลับ
การ ประเมินผล ค่าตอบแทน	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
	๒. การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
	๓. ความเหมาะสมระหว่างค่าตอบแทนที่ได้รับกับปริมาณงาน
	๔. ความเหมาะสมในการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน
การบริการและ สวัสดิการ	๑. การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการทำงานของผู้บังคับบัญชา
	๒. ค่าตอบแทน ประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ
	๓. กิจกรรม/สวัสดิการที่หน่วยงาน จัดให้
	๔. การให้/รับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ
การร้องทุกข์/ ปัญหา	๑. มีหน่วยงานรับผิดชอบ หรือช่องทางรับฟังข้อมูลร้องทุกข์/ปัญหาที่เข้าถึงได้สะดวก
	๒. ระยะเวลาการตอบสนองในการแก้ไข บรรเทาเรื่องร้องทุกข์/ปัญหา
	๓. ผู้บริหารให้ความสนใจในการแก้ปัญหา บรรเทาเรื่องร้องทุกข์/ปัญหา
	๔. เรื่องร้องทุกข์/ปัญหาได้รับการแก้ไข เยียวยา บรรเทา อย่างเป็นธรรม
การพัฒนา บุคลากร/ อบรม	๑. การพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเข้าร่วมอบรมอย่างเท่าเทียมกัน
	๒. โครงการพัฒนา/อบรมเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำ
	๓. ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนในการพัฒนา/อบรม
	๔. การนำความรู้ ความสามารถและทักษะต่างๆ จากการพัฒนา/อบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
สัมพันธภาพ และการทำงาน เป็นทีม	๑. การเป็นที่ยอมรับในความรู้ความสามารถจากเพื่อนร่วมงาน
	๒. การได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
	๓. การมีส่วนร่วมและโอกาสในการร่วมกิจกรรม
ความผูกพัน ต่อองค์กร	๑. ความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานในจังหวัดต่อไป
	๒. ความภาคภูมิใจที่เป็นบุคลากรที่มีความสำคัญของหน่วยงาน

๒.๒.๓ กำหนดวิธีการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

วิธีการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร คือ การทำงานเพื่อที่จะได้ผลตอบแทนเป็นที่สูง องค์ประกอบสำคัญของแรงจูงใจ คือ รายได้หรือค่าตอบแทน เราต้องทำให้

บุคลากรเห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลของการปฏิบัติงานกับรายได้ สรุปบุคลากรจะเลือกทำในสิ่งที่ดีที่สุด 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 ๒๕๖๘ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขื่องใน

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา
๑	ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน สรุป GAP ความรู้ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรแต่ละคนโดยใช้ค่ามาตรฐานตามที่ ก.พ.กำหนด	ก.พ. ๒๕๖๘
๒	ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามแบบฟอร์ม ๑/๑และ ๑/๒	ก.พ. ๒๕๖๘
๓	สรุปการประเมิน GAP ของบุคลากรทุกคนในองค์กรตามแบบฟอร์ม ๒	ก.พ. ๒๕๖๘
๔	สำรวจความต้องการฝึกอบรม(Training Need) ตามแบบฟอร์ม ๓	ก.พ. ๒๕๖๘
๕	- จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรโดยใช้ข้อมูลจาก IDP และ Training Need ตามแบบฟอร์ม ๔ และ - สรุปรายละเอียดโครงการและกลุ่มเป้าหมายตามแผนฯลงในแบบฟอร์ม ๕	ก.พ. ๒๕๖๘
๖	รพ.สต. / ฝ่ายในสำนักงาน ส่งแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของบุคลากรให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	มี.ค.๒๕๖๘
๗	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร รวบรวมแผนฯสรุปและวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนงานกับสมรรถนะของบุคลากร	มี.ค.๒๕๖๘
๘	แจ้งผลการตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงานฯและติดตามการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน	มี.ค.๒๕๖๘
๙	ดำเนินการตามแผนฯและให้บุคลากรบันทึกการพัฒนาสมรรถนะใน เม.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘	เม.ย. – ก.ย. ๒๕๖๘
๑๐	ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และ แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงาน/องค์กรรายงานผู้บริหาร(ส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากรให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี	ก.ย. ๒๕๖๘

๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามส่วนขาด ประกอบด้วย

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

แผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะหลักของบุคลากร ปี ๒๕๖๘

แผนพัฒนา	ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม
๑. ความรู้	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	๑. หลักสูตร บทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและสมรรถนะตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ๒. หลักสูตร บทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและสมรรถนะ นักวิชาการสาธารณสุข
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ	๑. หลักสูตร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายตาม พรบ.สาธารณสุข ๒. หลักสูตร กฎหมายที่สำคัญต่อการปฏิบัติราชการด้านสาธารณสุข
๒. ทักษะ	
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
๓. สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑.พัฒนา PMQA ๒.หลักการปฏิบัติสู่การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓.๒ บริการที่ดี	๑.หลักการบริการที่ดี ๒.บริการใกล้บ้านใกล้ใจ
๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.การบริหารงานใน รพ.สต. ๒.หลักการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๓. ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ
๓.๔ จริยธรรม	๑.จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๒. คุณธรรม , จริยธรรมในวิชาชีพ
๓.๕ ความร่วมแรงร่วมใจ	๑.การพัฒนาความร่วมแรงร่วมใจสู่ความเป็นเลิศ ๒. กระตุ้นให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจระหว่างชุมชนและหน่วยงาน

๒.๔.๒ มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการฝึกอบรม (Training Need)
แผนการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการฝึกอบรม (Training Need)

แผนพัฒนา	ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม
หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement) บริการดี (Service Mind) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพ (Expertise) จริยธรรม (Integrity) ความร่วมมือร่วมใจ (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 สู่งตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อายุ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาเข้า สู่งตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน

๒.๔.๔ มีแผนการสร้างควมก้าวหน้าอย่างน้อย ๑ แผนงาน

แผนการสร้างควมก้าวหน้าบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (เดิม)	ขอรับความก้าวหน้า
๑	ไม่มี		

ผู้เสนอแผน



(นายพิรพล เหนือเกาะหวาย)
ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเชิงइन

ผู้อนุมัติแผน



(นายธีระวัฒน์ วีระพันธ์)
สาธารณสุขอำเภอเชิงइन