



แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

โรงพยาบาลสุต
อำเภอสุต จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความต่อเนื่องและยั่งยืนนั้น จะต้องมีความชัดเจนในเชิงนโยบาย การมีส่วนร่วมในกระบวนการดำเนินงาน รวมทั้งมีผู้รับผิดชอบหรือกลไกในการผลักดันสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลฮอด ดำเนินงานตามแนวทางในการพัฒนาระบบราชการตามเกณฑ์ PMQA 4.0 ในปี พ.ศ.2564 ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร มีเจตนารมณ์ที่จะให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความมีคุณธรรม โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของโรงพยาบาลฮอด เป็นไปด้วยความโปร่งใสชัดเจนและถูกต้อง จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของโรงพยาบาลฮอด ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล	1
แนวทางการได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ	1
แนวทางการทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน	2
แนวทางการพัฒนาศักยภาพของกำลังคน	2
กรอบดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2
กระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ	3
แนวทางการประเมินความเพียงพอเจ้าหน้าที่	3
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการพัฒนาตนเอง	4
การเตรียมความพร้อม การเพิ่มพูนความรู้และทักษะ	5
การกำหนดหลักเกณฑ์ด้านการไปศึกษาต่อ	5
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าประจำการ	5
การตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่	5
แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	7

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

นโยบายการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลที่กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการปฏิบัติเพื่อยกระดับการบริหารจัดการ ซึ่งการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวของส่วนราชการ ยังแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจ มีการพัฒนา และมีความสุข โดยนโยบายการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) กำหนดความท้าทายที่ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับบุคลากร 5 ประการ คือ

1. การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรเป็นเชิงรุกที่ตอบสนองความต้องการและความเข้าใจ ความคาดหวังของประชาชน
2. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการแก้ไขปัญหาท้าทายที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที และเกิดประสิทธิผลด้านจิตสาธารณะ ที่มีการปรับปรุง ใส่ใจคุณภาพ และการให้บริการในแง่มุมมองของการเป็นผู้ประกอบการภาครัฐ
3. ทำงานร่วมกับประชาชนเพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลของความยั่งยืนและความสุขของผู้ปฏิบัติงาน
4. การวางแผนบุคลากรที่สอดคล้องกับทิศทางการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย
5. การรวมกลุ่มบุคลากรที่มีความรู้ที่หลากหลายมาทำงานร่วมกัน มีแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความพร้อม รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม

โรงพยาบาลฮอด จึงได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปี 2566 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อไป

วิสัยทัศน์

บริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความรู้ มีจริยธรรม และมีความสุข

พันธกิจ

1. สรรหาบุคลากรของโรงพยาบาลฮอด ให้เพียงพอและเหมาะสมกับภาระงาน มีการสรรหาบุคลากรทดแทน กรณีขาดบุคลากร
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ได้รับการอบรม พัฒนาความรู้และทักษะไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน
3. ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบจัดการทรัพยากรบุคคล ให้มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครอบคลุม
4. เพื่อสร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของบุคลากร

นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล

การจัดสรรให้มีบุคลากรพอเพียงต่อภาระงานในทุกตำแหน่ง ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน มีจริยธรรมและตอบสนองความต้องการ

แนวทางการได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ

1. ตำแหน่ง ข้าราชการ วิธีการได้มา คือ ได้รับจัดสรรจากการบรรจุใหม่ในกรณีนักเรียนทุน การรับย้าย
2. ตำแหน่ง พนักงานราชการ ขอจัดสรรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
3. ตำแหน่ง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาบริการ ดำเนินการจ้างจากเงินบำรุง

แนวทางการทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน

1. การขออัตรากำลังเพิ่มจากการบรรจุนักเรียนทุนปีละ 1 ครั้ง
2. การรับย้าย การรับโอน
3. การจ้างเป็นลูกจ้างด้วยเงินบำรุงของโรงพยาบาล
4. การจัดให้ปฏิบัติงานนอกเวลา OT
5. จัดสรรบุคลากรในหน่วยงานขึ้นเสริมหรือสำรองในหน่วยงานที่ขาด
6. พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรที่มีอยู่ โดยการส่งไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนอัตรากำลังที่ขาดแคลน

แนวทางการพัฒนาศักยภาพของคนที่มียู่

1. มีการจัดประชุม อบรม ประชุมวิชาการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น การพัฒนาความรู้และทักษะการดูแลผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง (COPD) การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานทารกแรกคลอด การเฝ้าระวังการติดเชื้อในโรงพยาบาล งาน 5 ส การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง โดยมีการจัดสรรงบประมาณการประชุม อบรม ภายนอกให้แต่ละคนอย่างน้อยคนละ 2 ครั้ง/ปี เป้าหมาย 3 ครั้ง/คน/ปี โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการอบรม และบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมส่งเป็นประจำเดือนทุกเดือน

การจัดทำกรอบดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม	เดือน											
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
1.วิเคราะห์ระดับกำลังคน และวิธีการ ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ						↔						
2.จัดทำแบบสอบถามความต้องการ ด้านการฝึกอบรม											↔	
3.วิเคราะห์ความต้องการด้านการ ฝึกอบรม												↔
4.โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี							↔					
5.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม ด้านส่งเสริมสุขภาพ	←											→
6.จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ของเจ้าหน้าที่												↔

กระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกเพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้

1. หน่วยงานเสนอปัญหาความต้องการกำลังคน ต่อคณะกรรมการ HRD จัดทำแผนการจ้างโดยคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
2. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลพิจารณาความจำเป็นเปรียบเทียบกับงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
3. วางแผนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ
4. ดำเนินการจ้างตามขั้นตอน คือ การกำหนดคุณสมบัติให้เหมาะสม ประกาศรับสมัครตามระเบียบรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติผู้สมัคร คัดเลือก สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ปฐมนิเทศ ทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลตามเงื่อนไข มีระบบพี่เลี้ยงในการดูแลและเป็นที่ปรึกษา

วิธีปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่

1. จัดทำระเบียบปฏิบัติเชิงระบบ เรื่อง วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ
โรงพยาบาลฮอด มีการสรรหา คัดเลือก และบรรจุ ในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมา
บริการ โดยมีแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติดังนี้

1.1 มีการสอบคัดเลือกตามมาตรฐานวิชาชีพ

1.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและกำหนดหัวข้อการพิจารณา ดังนี้

- บุคลิกภาพส่วนตัว โดยพิจารณาจากพฤติกรรมส่วนตัว ประวัติส่วนตัว การมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถเข้ากับบุคคลอื่นได้ มีอัธยาศัยดี มีน้ำใจ
- ประสบการณ์ หากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เคยทำงานด้านตำแหน่งที่ต้องการมาก่อน หรือในตำแหน่งอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
- ความสามารถพิเศษ เป็นความสามารถในการทำงานได้มากกว่า 1 อย่างขึ้นไป นอกจากคุณสมบัติตามตำแหน่งที่ต้องการ เพราะถ้ามีความสามารถพิเศษ มีความถนัด สามารถทำงานได้หลายอย่างก็จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เช่น ด้านภาษาต่างประเทศ ด้านกีฬา ด้านการได้รับการศึกษาด้านอื่นๆ
- ไหวพริบ มีความสามารถในการตอบคำถาม การแก้ปัญหาในการตอบคำถาม ความกระตือรือร้นในการสมัครเข้ามาทำงาน
- ความเหมาะสม มีคุณสมบัติเหมาะสมถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากอายุ ตัว รูปลักษณ์ภายนอก วุฒิการศึกษา การได้รับการฝึกอบรมด้านอื่นๆเพิ่มเติม

2. จัดทำทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดเป็นหมวดหมู่ และรักษาเป็นความลับ โดยเก็บไว้ในตู้เอกสารและใส่กุญแจ และอนุญาตให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร และงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นผู้มีสิทธิดูข้อมูลบุคคลอื่นหากต้องการดูข้อมูล ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อน

แนวทางประเมินความเพียงพอเจ้าหน้าที่

1. การวิเคราะห์อัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน ตามข้อมูล FTE และข้อมูลภาระงาน
2. มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติ โดยไม่อาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนได้ เช่น แพทย์ เภสัชกร ทันตแพทย์
3. ไม่สามารถชะลอได้ จะต้องดำเนินการโดยทันที เพราะมีผลกระทบต่อผู้มารับบริการ
4. มีความจำเป็นต้องเพิ่มขึ้น เพื่อการทดแทนตำแหน่งที่ถูกลบ เกษียณอายุ ย้าย ลาออก
5. สถานะเงินบำรุงของโรงพยาบาล
6. จัดให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา
7. สำรองเจ้าหน้าที่ จัดบุคคลขึ้นเวรตามภาระงานที่ขาดแคลนอัตรากำลังฉุกเฉิน จัดพยาบาลสำรองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหมู่ ปฏิบัติตามแผนอุบัติเหตุหมู่

การขาดบุคลากรในบางตำแหน่ง มีการตอบสนองโดย

1. การบรรจุใหม่ในกรณีนักเรียนทุน การรับย้าย โอน การมาช่วยราชการ การจ้างจากเงินบำรุง
2. การให้ทุนส่งนักเรียนเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ 4 ปี
3. การส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมพยาบาลเวชปฏิบัติ 4 เดือน กรณีต้องช่วยแพทย์ตรวจ
4. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา
5. การเกลี้ยอัตรากำลังไปช่วยในหน่วยงานที่ขาด เช่น จัดบุคลากรในหน่วยงานขึ้นเสริมหรือสำรองในกรณีไม่สามารถจัดบุคลากรในหน่วยงานได้ให้ประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือโรงพยาบาลอื่น ให้หัวหน้างานพิจารณาเวรเสริมไปทำงานในหน่วยงานที่ต้องการอัตรากำลังเพิ่ม บุคลากรที่ไปช่วยหน่วยงานอื่นจะต้องผ่านการฝึกงานและผ่านการประเมินที่หน่วยงานนั้นก่อน บุคลากรที่ไปช่วยงานจะต้องได้รับมอบหมายงานที่เป็นงานทั่วไป ไม่ใช่งานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทาง บุคลากรในหน่วยงานจะต้องเป็นที่เลี้ยงหรือเป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรตลอดเวลาที่มาช่วยงาน เช่น พยาบาลเวชปฏิบัติตรวจแทนแพทย์ ลูกจ้างทำงานแทนเจ้าหน้าที่ X-ray
6. กำหนดมาตรการไม่ให้ลาพร้อมกันในงานเดียวกัน
7. จ้างเหมาบริษัท ร้านค้า บุคคลธรรมดา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงาน ก.พ. ปีละ 2 ครั้ง โดยมีองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน 2 ข้อ คือ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) กำหนดให้มีตัวชี้วัดรายบุคคลในงานที่ปฏิบัติ จำนวน 5 ตัว และ
2. ประเมินสมรรถนะหลัก (Competency) กำหนดให้มีตัวชี้วัดรายบุคคลด้านพฤติกรรม จำนวน 5 ตัว

การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการพัฒนาตนเอง

ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานในหน่วยงานโดยมีการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้สูงขึ้นตามความรู้ ความชำนาญที่ต้องเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ส่งเสริมการประสานงานในแนวราบระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง เช่น

1. การส่งเจ้าหน้าที่ไปเรียนพยาบาลเวชปฏิบัติ 4 เดือน หรือเฉพาะทางด้านอื่นๆ
2. การเป็นที่เลี้ยงในการสอนงาน
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ตามเกณฑ์ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
4. เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนที่วุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีลาศึกษาต่อได้
5. สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาโท สนับสนุนให้เรียนภาคพิเศษ เรียนเสาร์-อาทิตย์ โดยจัดเวรให้อยู่ศุกร์-อาทิตย์
6. การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน

การเตรียมความพร้อม การเพิ่มพูนความรู้และทักษะ

การกำหนดเนื้อหาในการพัฒนา

- ความจำเป็นที่ส่งผลกระทบต่อ การดูแลผู้ป่วย
- จุดอ่อนของเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด ควรได้รับการอบรมเรื่องอะไร
- ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ
- ปัญหาหรือข้อที่พบ ที่เกิดจากการดูแลรักษาผู้ป่วย
- พิจารณาถึงการนำกลับมาใช้และนำกลับมาทำวิชาการต่อได้
- พิจารณาถึงความคุ้มค่า
- ตรงกับงานที่ทำอยู่
- เรื่องที่ต้องการไปอบรม ได้เคยไปมาแล้วหรือไม่
- ตามคุณสมบัติของบุคคลและตามความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เจ้าหน้าที่จะต้องตามให้ทัน
- จากความเสี่ยงที่พบ ที่ก่อให้เกิดการร้องเรียน

การกำหนดหลักเกณฑ์ด้านการไปศึกษาต่อ

- ไม่มีผลกระทบต่องานที่ทำอยู่
- เป็นสาขาที่หน่วยงานต้องการ
- สามารถนำมาปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นๆ
- ไม่อยู่ในระหว่างการใช้ทุน

การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าประจำการ

มีการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่โดยระดับหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปีละ 1 ครั้ง โดยกำหนดแนวทางปฐมนิเทศ ให้บุคลากรใหม่ได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองต่องานที่ได้รับผิดชอบต่อโครงสร้างการบริหารของโรงพยาบาลและระดับหน่วยงาน มีการแนะนำให้รู้จักบุคลากรของโรงพยาบาล

แต่ละหน่วยงานได้มีการจัดตั้งพี่เลี้ยง ทำหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาดิตตามประเมินผลการทำงานกำกับดูแลให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น และลดข้อผิดพลาด สูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้

การเพิ่มพูนความรู้และทักษะทางวิชาการในระหว่างประจำการที่มีผลต่อคุณภาพการดูแลผู้ป่วย ซึ่งได้มีการอบรมบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก โรคความดันโลหิต โรคเบาหวาน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ งานสุขภาพจิต งานสมุนไพรร

การตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่

มีการสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ทุกปี มีช่องทางการแสดงความคิดเห็น และความต้องการ มีผู้รับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ มีการออกแบบสอบถามและประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการตอบสนองตามข้อเสนอของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การปรับปรุงถนนในโรงพยาบาล การติดกล้องวงจรปิด การติดไฟเซตบ้านพัก การปรับปรุงสนามกีฬา การจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา การปรับปรุงที่จอดรถ

ระบบแรงจูงใจ

1. ด้านสวัสดิการของโรงพยาบาล

- จัดงานเลี้ยงและมอบของที่ระลึกให้แก่ เจ้าหน้าที่ใหม่ ย้ายมา ลาออก เกษียณ
- โรงพยาบาลจัดเลี้ยง และมอบของขวัญปีใหม่ให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกปีโดยใช้เงินสวัสดิการ
- สวัสดิการอาหาร เครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อวัฒนธรรมที่ดี และมีความสามัคคี เช่น การทำบุญโรงพยาบาลประจำปี การรดน้ำดำหัว วันสงกรานต์ การแข่งขันกีฬา
- กิจกรรมช่วยเหลือปัญหาทางเศรษฐกิจกรณีเจ็บป่วยรักษาในโรงพยาบาล ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด จะมีเงินสวัสดิการสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีเสียชีวิต ช่วยค่าทำศพ ค่าพวงหรีด(รวมทั้ง ญาติสายตรงของเจ้าหน้าที่)
- กิจกรรมบรรเทาความเดือดร้อน เช่น ประสบอัคคีภัย ฯลฯ มีเงินช่วยเหลือให้ตามความเหมาะสม
- สวัสดิการเยี่ยมไข้เจ้าหน้าที่

2. ด้านสันทนาการ สุขภาพ

- จัดตั้งชมรมสร้างเสริมสุขภาพ แอโรบิก เปตอง เทเบิลเทนนิส แบดมินตัน ชมรมอาหารเพื่อสุขภาพ ฯลฯ

3. ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

- จัดตั้งคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เพื่อควบคุมป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากรจากสิ่งต่างๆ ทางกายภาพ ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โรงพยาบาลสออด

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	เงินงบประมาณ (บาท)
- การวิเคราะห์ระดับกำลังคน และวิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ	- เพื่อให้มีอัตรากำลังคนตามจำนวนคุณสมบัติ และในเวลาที่ต้องการ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของที่กำหนดไว้	กลุ่มงาน/ฝ่าย	- อัตรากำลังเพียงพอต่อภาระงานตามกรอบอัตรากำลัง FTE	มีนาคม 2567	ไม่ใช้งบประมาณ
- จัดทำแบบสอบถามความต้องการด้านการฝึกอบรม และพิจารณาอนุมัติให้เข้ารับการอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย	- อัตราการได้รับการอบรมของบุคลากรภายใน ภายนอก โรงพยาบาล 3 ครั้ง/คน/ปี	ตุลาคม 2566- กันยายน 2567	จัดตั้งงบประมาณในการอบรม 100,000 บาท/ปี
- จัดทำแบบสอบถามพึงพอใจของบุคลากร	- เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ - เพื่อตอบสนองความต้องการ	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร > 80%	กันยายน 2567	ไม่ใช้งบประมาณ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	- เพื่อให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี	กลุ่มงาน/ฝ่าย	อัตราการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร > 80%	2 ครั้ง เดือน เมษายน และตุลาคม	ไม่ใช้งบประมาณ
- โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	- เพื่อให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่ดีขึ้น	กลุ่มงาน/ฝ่าย	- บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพครบ 100%	เมษายน 2567	ไม่ใช้งบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นายวิฑิต ชูศรียิ่ง)

(นางสาวนภัสวรรณ ตาลผัด)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสออด

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ