




แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษณส์ีระรา
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการบุคลากร (WP-LAB-16) แก้ไขครั้งที่ 2

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้าที่
1	วัตถุประสงค์	1
2	ขอบเขต	1
3	คำจำกัดความ	1
4	ขั้นตอนดำเนินการ	1
5	บันทึกที่เกี่ยวข้อง	4
6	ภาคผนวก	4

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวระ	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 1 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรของแผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกฤษณสีเวระ ให้มีจำนวนบุคลากรเพียงพอ มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามคุณลักษณะงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

เป็นระเบียบปฏิบัติที่ใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรทุกระดับของแผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกฤษณสีเวระ

3. คำจำกัดความ


3.1 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การส่งเสริมให้เกิดความรู้ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับตามความเหมาะสม เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับห้องปฏิบัติการ รวมถึงการจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอที่ จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

3.2 การศึกษาต่อเนื่อง หมายถึง การให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ได้ศึกษามาแล้ว ในโรงเรียน หรือมหาวิทยาลัย เมื่อบุคคลจบจากการศึกษาไปประกอบอาชีพแล้วระยะหนึ่ง มีความจำเป็นต้องหาความรู้เฉพาะ หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเพิ่มเติม เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือหมายถึง กระบวนการศึกษาตลอดชีวิต ซึ่งเกิดขึ้น หรือควรที่จะเกิดขึ้นตามธรรมชาติของคนเรา ที่พยายามเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เป็น การเรียนรู้ เพื่อพัฒนา ซึ่งต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการเรียนในระบบโรงเรียน หรือนอกระบบ โรงเรียน มีผู้สั่งสอนตามแบบแผน หรือเรียนเอง โดยการดู ฟัง สังเกต อ่าน จดจำ ลองทำหาประสบการณ์ ได้ มากหรือน้อย ช้าหรือเร็ว แล้วแต่สติปัญญา และโอกาส เช่น การประชุมวิชาการประจำปี การอบรมฟื้นฟู วิชาการ / การอบรมระยะสั้น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การอภิปรายหมู่ การบรรยาย ชูติวิชาที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง การบรรยายพิเศษ การประชุมวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรม การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิชาชีพ เป็นต้น


4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดกิจกรรมหลักในแผนได้แก่ วิเคราะห์ภาระงาน ประเมินสมรรถนะ และจัดทำแผนฝึกอบรม/ศึกษาต่อเนื่อง


4.2 วิเคราะห์ภาระงาน โดยใช้ข้อมูลปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี มาใช้คำนวณด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ภาระงานของ สภานิติการแพทย์(EF-LAB-003) แล้วนำผลจากการวิเคราะห์มาบริหารจัดการและจัดสรรบุคลากรให้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ในชั่วโมงเร่งด่วน และเป็นไปตาม ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	แผนกพยาบาลวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุวระ	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 2 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

- 4.3 จัดทำและทบทวนใบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job description-JD) ของงานและตำแหน่งงานสำคัญที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับคุณวุฒิ ข้อจำกัดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพ
- 4.4 กำหนดผู้มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย แก้ไขผลทดสอบ แก้ไขกฎระเบียบ รวมทั้งจัดทำระเบียบปฏิบัติการจัดการระบบข้อมูลทางห้องปฏิบัติการ เพื่อป้องกันการเข้าถึง การเปลี่ยนแปลง การทำลายข้อมูล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
- 4.5 เมื่อมีบุคลากรบรรจุเข้างานใหม่ ให้ดำเนินการปฐมนิเทศ สอนงาน หรือเตรียมความพร้อมก่อนประจำการ ครอบคลุมความรู้ด้านกระบวนการทำงานในระบบคุณภาพ สถานที่ สภาวะแวดล้อม และระบบความปลอดภัย ลงบันทึกการอบรมและประเมินผลในแบบบันทึกการประเมินหลังจากการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่/ นศ.ฝึกงาน (FM-LAB-074)
- 4.6 จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพบุคลากรของห้องปฏิบัติการทุกปี และบันทึกผลไว้ในแบบบันทึกประวัติบุคลากรในหัวข้อประวัติตรวจสอบคุณภาพ)
- 4.7 จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย คุณวุฒิการศึกษาและวิชาชีพ ประสบการณ์การทำงานก่อนหน้า หน้าที่ความรับผิดชอบ(Job descriptions) ความสามารถพิเศษ ประวัติการศึกษาต่อเนื่องและความสำเร็จ การฝึกอบรมในงานปัจจุบัน การประเมินความสามารถ ทบทวนผลการปฏิบัติงาน ผลการตรวจสอบคุณภาพ ประวัติอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานหรือการสัมผัสกับสิ่งอันตราย ประวัติการได้รับวัคซีนและสถานะภูมิคุ้มกันโรคไวรัสตับอักเสบบี และสำเนาประกาศนียบัตรหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่บังคับใช้
- 4.8 สอบถามความต้องการฝึกอบรมด้วยแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม(FM-LAB-294) รวบรวมสรุป และกำหนดไว้ในแผนการอบรม
- 4.9 ประเมินความสามารถบุคลากร(competency) ทุกระดับ ปีละ 1-2 ครั้ง โดยใช้โปรแกรมบันทึกการประเมินประสิทธิภาพและสมรรถนะบุคลากร (PCE-LAB-001) ในตอนที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) และแบบการประเมิน Specific Functional Competency ด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน(FM-LAB-122)
- 4.10 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance) ตามงานที่ได้รับการมอบหมายและมอบหมายพิเศษ โดยการนับผลงานของแต่ละบุคคลที่ปฏิบัติได้จริง ปีละ 2 ครั้ง โดยใช้โปรแกรมบันทึกการประเมินประสิทธิภาพและสมรรถนะบุคลากร (PCE-LAB-001) ในตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)
- 4.11 นำผลการประเมินความสามารถบุคลากรและผลการปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Assessment) และกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 4.12 นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาให้บำเหน็จประจำปีและตอบแทนความดีความชอบ
- 4.13 กำหนดแผนฝึกอบรม/ศึกษาต่อเนื่อง (FM-LAB-066) โดยพิจารณาจากข้อมูลในข้อ 4.3, 4.5, 4.8, 4.11
- 4.14 กรณีเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมภายในห้องปฏิบัติการ ให้ดำเนินการดังนี้

	แผนกพยาบาลวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 3 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

- 4.14.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม(Objective)
- 4.14.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการออกแบบหลักสูตรการอบรม (Course Design)
- 4.14.3 จัดการความรู้ที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรม
- 4.14.4 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมตรงกับความต้องการและความจำเป็น
- 4.15 ดำเนินการฝึกอบรม (Training Conduct) โดยวิธีการต่างๆ เช่น
- 4.15.1 จัดให้มีการประชุมประจำเดือน โดยมีวาระการประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ วิชาการ การใช้เครื่องมือ การควบคุมคุณภาพและความรู้ในการบริการ
- 4.15.2 จัดให้มีการฝึกอบรมด้านการประกันคุณภาพ การบริหารระบบคุณภาพ ความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติภัย ปีละ 1 ครั้ง
- 4.15.3 จัดการฝึกอบรมเรื่องมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ มาตรฐานสากล ISO 15189/ISO 15190 ให้แก่บุคลากรของห้องปฏิบัติการทุกคน
- 4.15.4 จัดอบรมความรู้การใช้งานระบบสารสนเทศห้องปฏิบัติการและโรงพยาบาล(LIS/HIS) และระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ
- 4.15.5 ส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมประชุมวิชาการ สัมมนา ในงานประชุมวิชาการที่จัดโดยองค์กรที่ให้บริการทางวิชาการต่างๆ เช่น สมาคมเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย, สภาเทคนิคการแพทย์, สถาบันพยาธิวิทยา กรมแพทยทหารบก, มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่นๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
- 4.16 เมื่อบุคลากรได้รับการอบรมทั้งในและนอกองค์กรแล้ว ให้ลงบันทึกชื่อเรื่องที่ได้รับการอบรมในแบบบันทึกการศึกษาต่อเนื่องและ/หรือฝึกอบรมขณะประจำการของบุคลากร(FM-LAB-065) และแบบบันทึกประวัติบุคลากร(ในหัวข้อประวัติการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน) หากเป็นการอบรมภายนอกองค์กรต้องทำรายงานส่งทุกครั้ง
- 4.17 ประเมินผลการฝึกอบรม(Training Evaluation) แล้วลงบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินผลหลังเข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานของบุคลากร (FM-LAB-128) ซึ่งครอบคลุมการประเมิน 4 ข้อ ดังนี้**
- 4.17.1 ประเมินปฏิกิริยา (Reaction) โดยการสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ เป็นการประเมินเพื่อรับรู้ว่าคุณรับ การอบรมมีทัศนคติอย่างไรต่อการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรหรือเรื่องนั้นๆ
- 4.17.2 ประเมินการเรียนรู้(Learning) เช่น วัดความรู้(Knowledge) โดยการทดสอบด้วยข้อสอบ วัด ทักษะ (Skill)โดยให้ลองปฏิบัติจริง วัดทัศนคติ (Attitude) โดยการสังเกตพฤติกรรมร่วมกับการสัมภาษณ์
- 4.17.3 ประเมินพฤติกรรม (Behavior) เกี่ยวข้องกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการประเมินที่จะทราบว่าการฝึกอบรมที่จัดขึ้นสามารถทำให้ บุคลากร ทำงานได้ดีขึ้นหรือลดความบกพร่องในงานได้หรือไม่

	แผนกพยาบาลวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 4 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565


4.17.4 ประเมินผลลัพธ์ (Result) เพื่อให้ทราบว่ากรอบแต่ละครั้งส่งผลดีอย่างไรต่อองค์กรบ้าง อาจวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น (Productivity) เช่น อัตราการออกผลภายใน 60 นาทีได้มากขึ้น ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากขึ้น หรืออาจใช้วิธีการประเมินความคุ้มค่าในการลงทุน (Return on Investment)

4.18 กำหนดโอกาสพัฒนาจากผลลัพธ์การประเมินผลการฝึกอบรม

5. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แผนฝึกอบรม/ศึกษาต่อเนื่อง (FM-LAB-066)
- 5.2 แบบบันทึกการศึกษาต่อเนื่องและ/หรือฝึกอบรมขณะประจำการของบุคลากร(FM-LAB-065)
- 5.3 บันทึกประวัติบุคลากร(FM-LAB-048)
- 5.4 แบบประเมินผลหลังเข้ารับการศึกษต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานของบุคลากร (FM-LAB-128)
- 5.5 ใบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job description-JD) (FM-LAB-035)
- 5.6 ใบมอบหมายงาน (FM-LAB-073)
- 5.7 แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม/ศึกษาต่อเนื่อง (FM-LAB-294)
- 5.8 การประเมิน Specific Functional Competency ด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน (FM-LAB-122)
- 5.9 แบบบันทึกการประเมินหลังจากการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่/นศ.ฝึกงาน (FM-LAB-074)
- 5.10 โปรแกรมบันทึกการประเมินประสิทธิภาพและสมรรถนะบุคลากร (PCE-LAB-001)
- 5.11 โปรแกรมวิเคราะห์ภาระงานทางห้องปฏิบัติการ(WLA-LAB-001)

6. ภาคผนวก

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวระรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 7 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

6.3 ภาคผนวก 3 แบบบันทึกประวัติบุคลากร(FM-LAB-048)

รพ.ค่ายกฤษณสีเวระรา FM-LAB-048-02 (01/10/2563)


ประวัติบุคลากร

1. ประวัติส่วนตัว

รายการประวัติ	รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว
รูปถ่าย	
คำนำหน้า/ยศ	
ชื่อ	
สกุล	
วัน เดือน ปี เกิด	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ เบอร์โทรศัพท์	
ที่อยู่ติดต่อได้/เบอร์โทรศัพท์	
บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม	
บัตรประจำตัวประชาชน	
ใบอนุญาตขับรถ	
สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	
หมายเลขผู้เสียภาษี	
เลขประจำตัวสมาชิกฅมปณกิจ	
เลขประจำตัวสมาชิกสวัสดิการ ทบ.	
เลขที่กรมธรรม์ประกันชีวิต	(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
หมายเลขบัญชีธนาคาร	(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/วิชาเอก/หลักสูตร	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 8 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

3. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ใบประกอบโรคศิลปะ/ใบประกาศนียบัตร/ใบรับรองจากหน่วยงานเดิม

ชื่อใบอนุญาต/ใบประกอบโรคศิลปะ ใบประกาศนียบัตร/ใบรับรอง	วัน เดือน ปี ที่ ออกให้	ออกให้โดย

4. ประวัติการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน


การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ของ.....				
เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านบริการ/วิชาการ/การประกันคุณภาพ ความปลอดภัย และการป้องกันอุบัติภัย				
ลำดับ	เรื่อง	ผู้จัด	สถานที่	ระยะเวลา (วัน เดือน ปี)

5. ความสามารถพิเศษ

ประเภทความสามารถพิเศษ	ระดับความสามารถพิเศษ	ระดับความสามารถ (พอใช้, ดี, ดีมาก)
1. ด้านภาษาต่างประเทศ		
2. ภาษาท้องถิ่นภายในประเทศ		
2. ด้านกีฬา		
3. ด้านคอมพิวเตอร์		
4. ด้านศิลปะ/ดนตรี		
5. ด้านการพูด/การเจรจา		
6. อื่นๆ		

7. ประวัติการทำงาน

วัน เดือน ปี (จาก-ถึง)	สถานที่

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 9 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

8. ประสบการณ์พิเศษหรืองาน-กิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ (ด้านการพัฒนาคุณภาพ/การบำเพ็ญสาธารณประโยชน์/การทำงานเครือข่ายกับหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่น/งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)

วัน เดือน ปี (จาก-ถึง)	ตำแหน่งพิเศษ/งาน-กิจกรรมพิเศษ

9. ประวัติตำแหน่งการรับราชการ/ตำแหน่งบรรจุ/ตำแหน่งจ้างทางราชการ/ยศทหาร

9.1 ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี (จาก-ถึง)	ตำแหน่ง	หลักฐาน

9.2 ยศทหาร


วัน เดือน ปี (จาก-ถึง)	ยศ	หลักฐาน

10. ประวัติเงินเดือน

ขั้น เงินเดือน	เงินเดือน (บาท)	ตั้งแต่-ถึง	หลักฐาน

11. ประวัติการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ชื่อค่าตอบแทน	จำนวนเงิน(บาท)	ตั้งแต่-ถึง

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุวระ	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 10 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

12. ผลประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

รายการสมรรถนะ (Competency Lists)	ระดับที่คาดหวัง ในปัจจุบัน	ระดับคะแนนที่ได้(1, 2, 3, 4, 5)					
		1/25..	2/25..	1/25..	2/25..	1/25..	2/25..
คะแนนที่ได้							
คะแนนเต็ม	20	20	20	20	20	20	20

13. การรับวัคซีน

วัน เดือน ปี	ชนิดของวัคซีน

14. อุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน/การสัมผัสกับความเสี่ยง


วัน เดือน ปี	อุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน/การสัมผัสกับความเสี่ยง

15. ประวัติการตรวจสุขภาพ

วัน เดือน ปี	รายการตรวจ	สรุปผลการตรวจ

16. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่อตราหรือ เหรียญ	วัน พระราชทาน	รจก.เล่ม	ตอน	หน้า	ลง	หลักฐาน ส่งคืน

	แผนกพยาบาลวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 12 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

--	--	--	--	--	--

7. โอกาสพัฒนา และข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....


.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

โปรดส่งกลับที่ผู้จัดการคุณภาพ หลังจากสิ้นสุดการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน 3-6 เดือน

	แผนกพยาบาลวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 13 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

6.5 ภาคผนวก 5 ใบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job description-JD) (FM-LAB-035)

FM-LAB-035/01(01/10/2560)

ใบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job description-JD)				
ลำดับ (JD No.)	งาน/ตำแหน่งงาน ในระบบคุณภาพ	คุณสมบัติบุคลากร (Job specification-JS)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงาน/รับมอบงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้รับมอบหมายงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้รับมอบหมายงาน


(ลงชื่อ) พ.อ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา

...../...../.....

ผู้มอบหมายงาน

	แผนกพยาบาลวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 15 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

6.7 ภาคผนวก 7 แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม/ศึกษาต่อเนื่อง (FM-LAB-294)

FM-LAB-294/00(01/10/2563)

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม/ศึกษาต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. เพื่อต้องการทราบชื่อเรื่องหรือหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาทาง
3. เพื่อช่วยสนับสนุนให้กิจกรรมหรือแผนงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ

งานพัฒนาคุณภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการ ขอความร่วมมือจากพนักงานทุกท่านร่วมกันค้นหาหรือแจ้งแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ และทักษะเพื่อสนับสนุนให้งานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้


หน่วยงาน/ส่วนงาน.....

ชื่อเรื่องหรือหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม	รูปแบบที่ต้องการฝึกอบรม (บรรยาย, ปฏิบัติ, บรรยาย & ปฏิบัติ)	วันที่หรือเดือนที่ต้องการให้จัดอบรม (ถ้ามี)	กลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี)	วิทยากร (ถ้ามี)	ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตอบแบบสำรวจ

(.....)

...../...../.....

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษณิ์สีวะรา		
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 17 จาก 18 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565	

6.9 ภาคผนวก 9 แบบบันทึกการประเมินหลังจากการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่/นศ.ฝึกงาน (FM-LAB-074)

FM-LAB-074/02 (01/10/2565)

แบบบันทึกการประเมินหลังจากการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่/นศ.ฝึกงาน
แผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกษณิ์สีวะรา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนประเมินผล

ช่วงเวลา	กิจกรรม/วัตถุประสงค์	คู่มือ/เอกสาร/บันทึก คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : ระยะเวลาการฝึกงานสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

2. การประเมินผล

วิธีการ : สังเกตการปฏิบัติงาน, สังเกตการณ์ฝึกปฏิบัติการตรวจตัวอย่างผู้ป่วย ทดสอบความรู้โดยการสัมภาษณ์และ ข้อสอบ ดูผลวิเคราะห์ตัวอย่างผู้ป่วย การรายงานผล ข้อร้องเรียน

3. แบบบันทึกการประเมินหลังจากการปฐมนิเทศ

ผู้ประเมิน : พ.อ. อัครมงคล คนชัยัน ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพยาธิวิทยา

ผู้ถูกประเมิน : ตำแหน่ง นวยศิมเพยวิทย์วิทย์/ผู้ช่วยพยาบาล

หัวเวลาที่ประเมิน :

เกณฑ์มาตรฐานการฝึกงานของนักศึกษาและการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

3 = ดีมาก สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมด้วยตนเองภายใต้คำแนะนำเบื้องต้น

2 = ดี สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง ภายใต้คำแนะนำเพิ่มเติม


1 = ปรับปรุง ยังไม่สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง

เกณฑ์ประเมินผ่าน ระดับดี

หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ประเมิน ห้องปฏิบัติการโดยทีมจัดการวิชาการจะต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรใหม่หรือนักศึกษาจนกว่าจะผ่าน

2.1 ประเมินผลการฝึกงานสาขาวิชา.....

ลำดับ	สมรรถนะ	ผลประเมิน		
		3	2	1
1	Pre-analytical phase			
2	Analytical phase			
3	Post analytical phase			
4	General laboratory practices			

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สระรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 18 จาก 18 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 2	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2565

หมายเหตุ:

- กรณีตัวอย่างที่หายากอาจใช้ตัวอย่างทดแทน หรือสื่อประเภทอื่นได้ตามความเหมาะสม
- ในระหว่างการฝึกงานควรให้ผู้รับการฝึกได้รับประสบการณ์เกี่ยวกับการประมวลผลและแปลผลการตรวจเพื่อวินิจฉัยโรคต่าง ๆ ได้

2.2 ประเมินผลการฝึกงานสาขาวิชา.....

ลำดับ	สมรรถนะ	จำนวน (อย่างน้อย)	ผลประเมิน		
			3	2	1
1	Pre-analytical phase				
2	Analytical phase				
3	Post analytical phase				
4	General laboratory practices				

หมายเหตุ:

- กรณีตัวอย่างที่หายากอาจใช้ตัวอย่างทดแทน สไลด์ถาวร หรือสื่อประเภทอื่นได้ตามความเหมาะสม
- ในระหว่างการฝึกงานควรให้ผู้รับการฝึกได้รับประสบการณ์เกี่ยวกับการประมวลผลและแปลผลการตรวจเพื่อวินิจฉัยโรคต่าง ๆ ได้

* ในกรณีที่แหล่งฝึกมีการให้บริการตรวจดังกล่าว ควรให้บุคลากรใหม่หรือนักศึกษาได้ฝึกการทดสอบวิธีการตรวจดังกล่าวด้วย / ได้ทำ (ไม่ระบุจำนวน)

จุดแข็ง/ข้อดี

.....

โอกาสพัฒนา

.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ) พ.อ.

(.....)

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

ผู้ประเมิน

...../...../.....

...../...../.....



ประวัติการแก้ไข/ทบทวนเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร WP-LAB-16 : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการบุคลากร

วัน/เดือน/ ปี	ฉบับแก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ลงชื่อ
14 ก.พ. 61	0	ฉบับแรก	นางสาวอนันท์ทิศาฯ
1 พ.ย. 61	-	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 62	-	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 63	1	แก้ไขทั้งฉบับ	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 65	2	แก้ไขทั้งฉบับ	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 66	2	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ

