



SP-HRM-๐๐๑-๐๐


ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)
เรื่อง
การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ

โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	ว.ด.ป.
ผู้จัดทำ	นายศักดิ์นรินทร์ ทลิมเจริญ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)		10 มี.ค. 2562
ผู้ทบทวน	นางสาวปราณี เกิดผล (หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป)		10 มี.ค. 2562
ผู้อนุมัติ	นายแพทย์สมยศ พนธราธา (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล)		10 มี.ค. 2562

สำเนาฉบับที่ A(๑)

เอกสาร ควบคุม ไม่ควบคุม

	ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๓ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร	

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการโครงการฝึกอบรมที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการโครงการปฏิบัติงานการฝึกอบรม ให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะได้รับความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ เพื่อเพิ่มความสามารถและทักษะของบุคลากรในการกลั่นกรอง ประเมิน และตัดสินใจ ในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร และใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในระดับที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับการจัดการโครงการฝึกอบรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรในโรงพยาบาลเชคิชมกฏ จังหวัดจันทบุรี ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
๓. เทคนิคในการปฏิบัติงาน
๔. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขเพื่อพัฒนาการและความสำเร็จของการจัดการโครงการฝึกอบรม


๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ คณะกรรมการระบบการจัดการคุณภาพศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบ งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสนอแนะในการวางแผน หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๓.๒ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการหรือเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ต่างๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการจัดการโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๓.๓ ศึกษาวิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การสรรหางบประมาณ การจัดหลักสูตร การสอนงาน และการถ่ายทอด รวมถึงการวางแผนการจัดการพัฒนาบุคลากร และเสนอแนะนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๔ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ		เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารา

๔. คำจำกัดความ

คณะกรรมการระบบการจัดการคุณภาพ หมายถึง ตัวแทนของผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาลที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่จัดการระบบการจัดการคุณภาพให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) หมายถึง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อค้นหาปัญหาอุปสรรค หรือข้อบกพร่องด้านความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ นำมาพัฒนาหรือแก้ไขโดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้และพัฒนาทักษะ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

แผนการฝึกอบรมภายในประจำปี (Master Plan) หมายถึง แผนงานซึ่งแสดงถึงการฝึกอบรมภายในที่จะถูกจัดขึ้นภายในปีนั้น

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและจะต้องดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์การและบุคลากร

Job Description (JD) หมายถึง เอกสารที่ระบุถึงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงานตำแหน่งงานหนึ่งในองค์กร รวมทั้งระบุถึงคุณสมบัติที่จำเป็นของตำแหน่งงานนั้นๆ

การอบรมภายใน (In house Training) หมายถึง เป็นการฝึกอบรมสำหรับโอกาสในการเรียนรู้ ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยองค์กร โดยจะมีผู้บรรยายจากภายนอกหรือผู้บรรยายจากภายในมาให้ความรู้

การอบรมภายนอก (Public Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอก

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหา เรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายาม หาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรม หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กร มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดที่จะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาและแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ ซบซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๕ จาก ๑๘
เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ		เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร

๕.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ภารกิจ นโยบายผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ขององค์การ แผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ และความต้องการของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การ

๕.๑.๒ สร้างเครื่องมือในการสำรวจข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของบุคลากรให้ชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น

๕.๑.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของบุคลากร

๕.๑.๔ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การ

๕.๑.๕ สรุปผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

๕.๒ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใด มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ประเด็น/ หัวข้อกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องการปรับปรุง วัตถุประสงค์ รวมถึงเนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับกิจกรรม ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้ทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย การออกแบบหลักสูตรและการเสนอขออนุมัติหลักสูตร ฝึกอบรม

๕.๒.๑ ออกแบบหลักสูตร โดยกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการ ฝึกอบรมและครอบคลุมทุกประเด็น เช่น หัวข้อและประเด็นเนื้อหาของหลักสูตร วิทยากร คุณสมบัติผู้เข้า อบรมและเงื่อนไขการอบรม รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม เป็นต้น

๕.๒.๒ เสนอขออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมต่อผู้บริหารระดับสูงในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จันทบุรี

๕.๓ การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วย การเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ได้แก่

- เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม
- หลักสูตรและหัวข้อต่าง ๆ
- วิทยากร
- คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม
- ระยะเวลา
- สถานที่อบรม



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๖ จาก ๑๘
เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร	

-ประมาณการค่าใช้จ่าย

-รายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม

ทั้งนี้เนื่องจากการฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

๕.๔ การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ หรือ “การดำเนินการฝึกอบรม” ส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการฝึกอบรมเพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจาก วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถและหลักสูตร ฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้วยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการฝึกอบรมซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วงทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ซึ่งการบริหารโครงการผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด

เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลัก ดังนี้คือ

๑)อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้านสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ

๒)ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ

๓)จัดให้มีกิจกรรมละลายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรม อันจะช่วยสร้างบรรยากาศ ในการฝึกอบรม ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้นอาจไม่สามารถทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลเท่าที่ควร


๕.๕ การเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ระบุความต้องการฝึกอบรมในแบบบันทึกความต้องการการฝึกอบรม (FM-HRM-๐๐๑-๐๐) โดยพิจารณาจากการฝึกอบรมที่สัมพันธ์กับงานปัจจุบันและงานที่คาดว่าจะดำเนินการในอนาคต แล้วจึงเสนอต่อหัวหน้าบริหาร เพื่อพิจารณาลักษณะวิธีการฝึกอบรมและประเภทของการฝึกอบรม

ลักษณะวิธีการฝึกอบรม

๑)การฝึกปฏิบัติงานปกติในที่ทำการ (On the Job Training หรือ Desk Training)

เป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานจริง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงวิธีการทำงานที่ถูกต้องเหมาะสมโดยจำกัดเฉพาะงานที่จะต้องทำจริงเท่านั้น โดยให้ผู้เข้าอบรมทำงานนั้นๆ ตามปกติแล้วมีผู้คอยกำกับดูแลให้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ผู้คอยกำกับ อาจเป็นหัวหน้างานหรือครูฝึกก็ได้ ซึ่งจะทำหน้าที่อธิบาย หรือสาธิตเพิ่มเติมจากการเรียนรู้ ซึ่งผู้เข้าอบรมได้รับจากการฝึกปฏิบัติของตนเองเป็นหลัก ในช่วงหลังการฝึกอบรมแบบนี้ มักจะเป็นการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งได้มีผู้เขียนระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานนั้นๆ ไว้แล้ว

	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๗ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ		เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๒) การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน (Off the Job Training) มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมให้ผู้เข้าอบรมพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที หรือพร้อมในการที่จะเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานปกติ ในที่ทำการ (On the Job Training) หรือเพื่อลดค่าใช้จ่ายหรือความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น หากใช้การอบรมระหว่างการปฏิบัติงานทันทีกรณีที่เป็นงานที่เสี่ยงต่อความเสียหายหรือเสี่ยงอันตราย การฝึกอบรมแบบนี้มักจะมีลักษณะที่เรียกว่าการฝึกอบรมแบบห้องเรียน (Classroom Training) คือ จะเน้นถึงการจัด ให้ผู้เข้าอบรมได้ทีละมาก ๆ ตั้งแต่ ๑๐ - ๑๐๐ คน จึงมักจะใช้สถานที่ในห้องประชุมเป็นหลัก การฝึกอบรมมักใช้เทคนิค การบรรยาย การอภิปราย และอาจมีการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ การสาธิต เทคนิคแบบกลุ่ม ฯลฯ

๓) การฝึกอบรมแบบผสม คือ หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีทั้งการฝึกอบรมขณะทำงาน และการฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงานประกอบกัน

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑) การฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นมาแล้ว

๒) การฝึกอบรมเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๓) และการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

๕.๕.๒ หัวหน้าบริหารทบทวนและจัดทำแผนการฝึกอบรม (FM-HRM-๐๐๒-๐๐)

๕.๕.๓ ผู้อำนวยการฯ/หัวหน้าฝ่ายบริหาร อนุมัติแผนการฝึกอบรม

๕.๕.๔ เมื่อแผนการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติแล้วคณะกรรมการระบบการคุณภาพ/หัวหน้าฝ่ายบริหาร จัดให้มีการอบรมตามแผน

๕.๕.๕ หลังจากอบรม ให้ผู้ได้รับการฝึกอบรมจัดทำรายงานการอบรมหรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่อบรม เสนอต่อคณะกรรมการระบบการคุณภาพและ/ หรือนำสำเนาหลักฐานการผ่านหลักสูตร มาให้แก่เลขาธิการคณะกรรมการฯ/ฝ่ายบริหาร เพื่อบันทึกเก็บประวัติบุคลากร (FM-HRM-๐๐๓-๐๐)

๕.๖ การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ซึ่งในการจัดฝึกอบรมแต่ละโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมจะสามารถตรวจสอบว่าการดำเนินงานของตน เป็นการฝึกอบรมอย่างมีระบบหรือไม่ ด้วยการตอบคำถามให้ได้ครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๕.๖.๑ ทำไมจึงต้องจัดการฝึกอบรม แน่ใจแล้วใช่หรือไม่ ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

๕.๖.๒ ใครเป็นกลุ่มบุคคลเป้าหมาย และใครเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง


๕.๖.๓ จะฝึกอบรมไปเพื่ออะไร พฤติกรรมอะไรบ้างที่ต้องการจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

๕.๖.๔ จะฝึกอบรมในเรื่องอะไรบ้าง หลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นอย่างไร

๕.๖.๕ จะฝึกอบรมอย่างไร มีความพร้อมในด้านใดบ้าง

๕.๖.๖ ฝึกอบรมแล้วได้ผล หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่

๕.๗ การประเมินสมรรถนะบุคลากรหลังจากฝึกอบรม

	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๘ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ		เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา

๕.๗.๑ คณะกรรมการระบบการคุณภาพ/ หัวหน้าฝ่าย ประเมินความรู้ความสามารถผู้เข้าอบรม (FM-HRM-๐๐๔-๐๐) และผู้เข้าอบรมจะต้องได้รับการประเมินไม่ต่ำกว่าเกรด B ก่อน โดยพิจารณาจากรายงานการอบรมหรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่อบรม

๖. เครื่องชี้วัดคุณภาพ

- ๖.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/ คน / ปี
- ๖.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖.๓ ร้อยละของความสำเร็จในการจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา
- ๖.๔ ร้อยละของคะแนนประเมิน Happinometer หมวด Happy brain
- ๖.๕ ร้อยละของบุคลากรที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีมาก

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ วิทยาเขตปัตตานี. (มปป). คู่มือการปฏิบัติการจัดโครงการฝึกอบรม. งานกาเจ้าหน้าที่ กองธุรการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สืบค้นได้จาก <http://personnel.pn.psu.ac.th/sites/default/files/Documents/manual/training-projects.pdf> วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒.

๘. ภาคผนวก

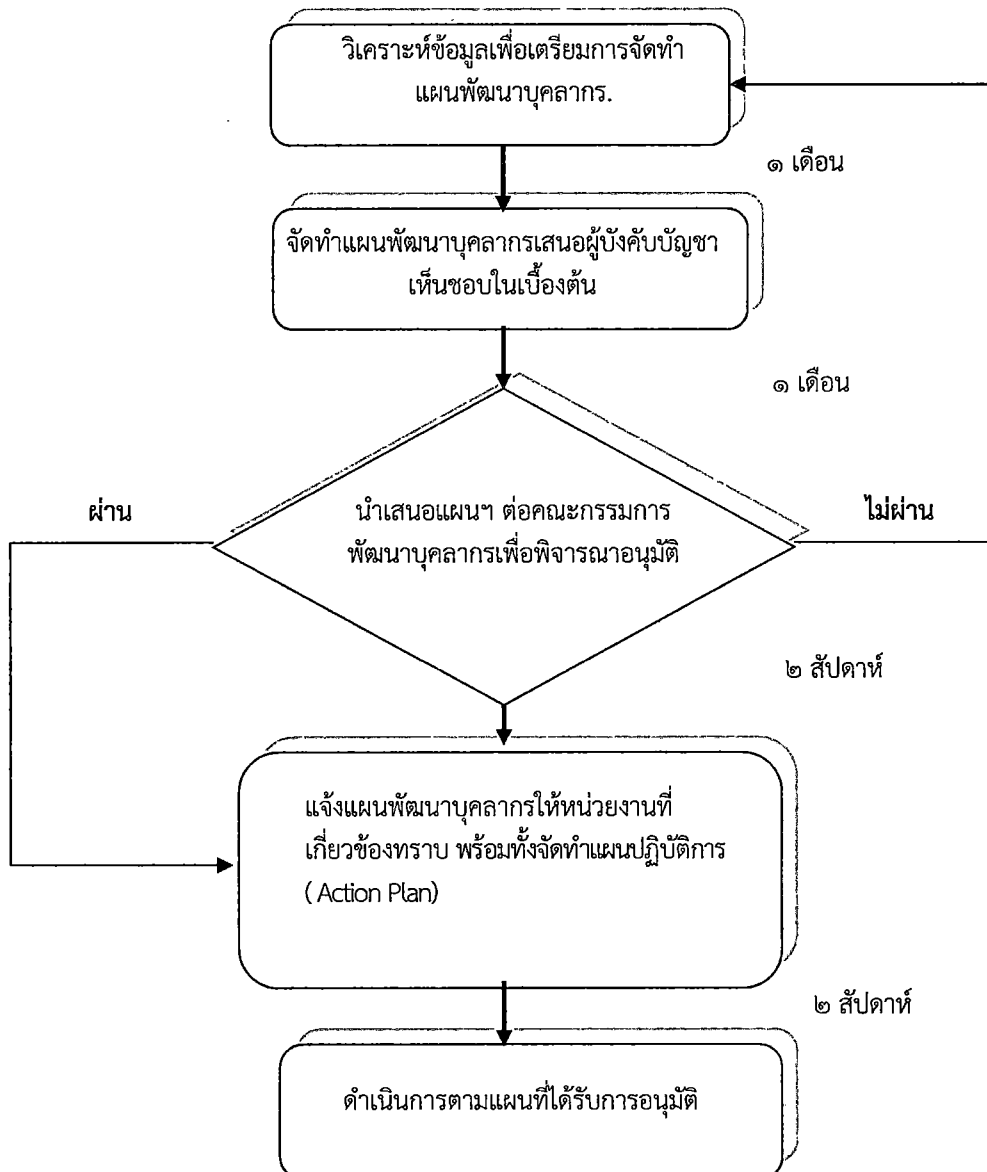
- ๘.๑ Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการโครงการฝึกอบรม
 ๑. การหาความจำเป็นและกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม
 ๒. ขั้นตอนการการจัดโครงการฝึกอบรมหลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณ
 ๓. ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๘.๒ รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการโดยละเอียด (การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา)
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ตาม Link ดังนี้)
- ๘.๔ FM-HRM-๐๐๑-๐๐ เรื่อง แบบบันทึกความต้องการการฝึกอบรม
- ๘.๕ FM-HRM-๐๐๒-๐๐ เรื่อง แผนการฝึกอบรม
- ๘.๖ FM-HRM-๐๐๓-๐๐ เรื่อง แบบบันทึกความต้องการการฝึกอบรม
- ๘.๗ FM-HRM-๐๐๔-๐๐ เรื่อง แบบประเมินความรู้ความสามารถ



ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๙ จาก ๑๘
เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ		เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา

๘.๑ Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการโครงการฝึกอบรม

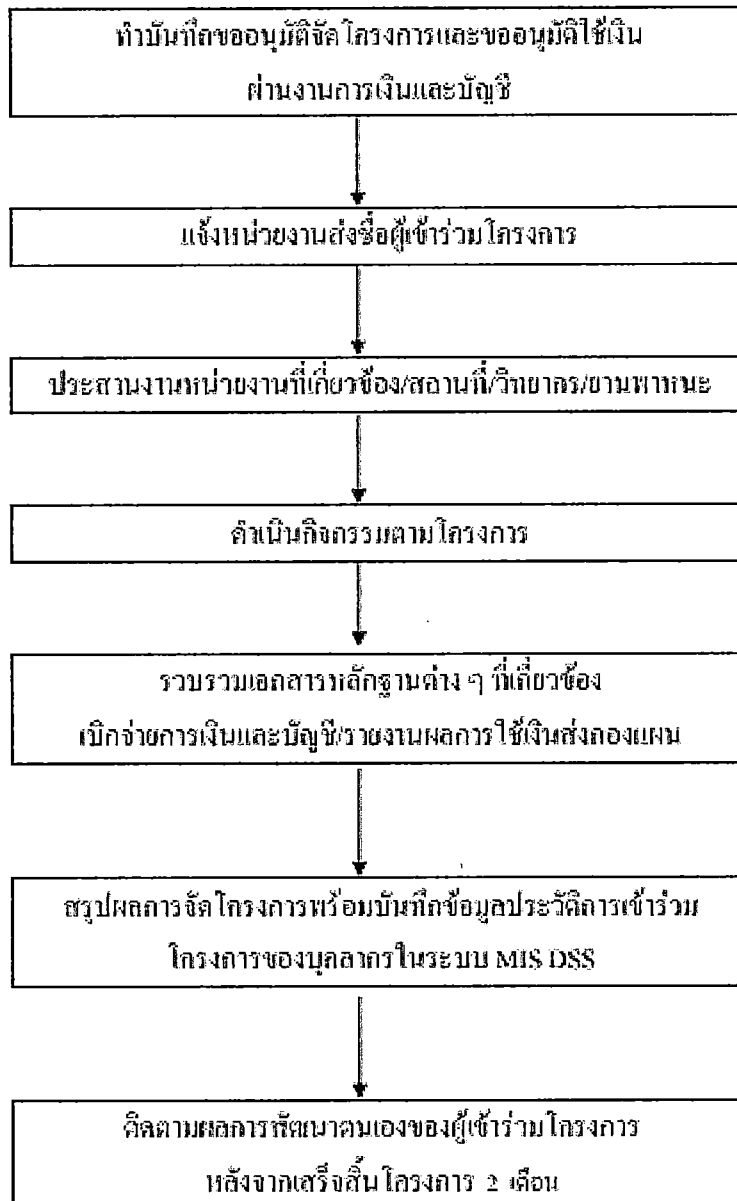
๑. การหาความจำเป็นและกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม






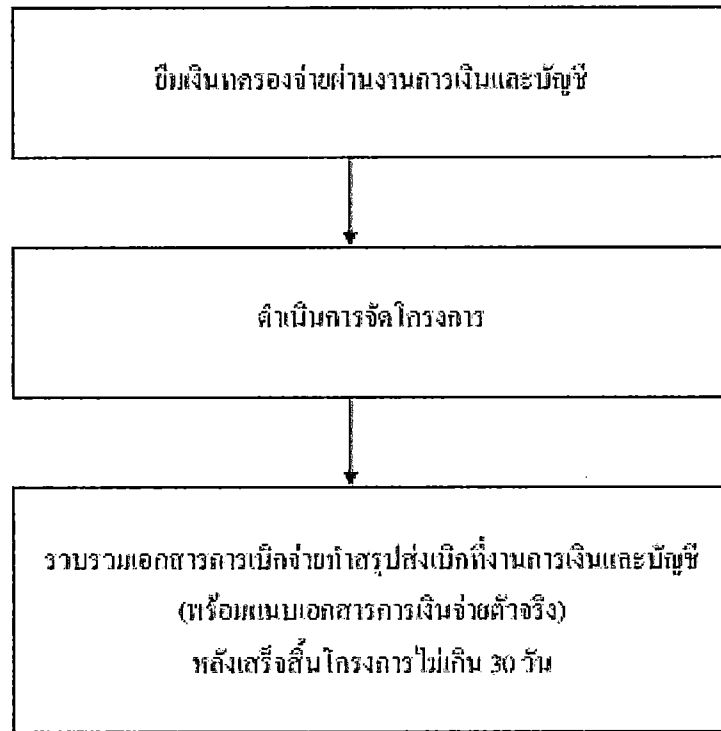
ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๐ จาก ๑๘
เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารา	


๒. ขั้นตอนการการจัดโครงการฝึกอบรมหลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณ



	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๑ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ		เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธารา


๓. ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ




	ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๒ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๘.๒ รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการโดยละเอียด (การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา)

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียดงาน
เตรียมโครงการ	
๑	จัดทำโครงการและขอบประมาณ
๒	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
๓	เตรียมเนื้อหารายละเอียดงานภาพรวม
๔	ขออนุมัติเดินทางต่างจังหวัด (หากมี)
๕	หนังสือขอดูงานหน่วยงานภายนอก
เตรียมบุคคลากร	
๖	สำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ
๗	กำหนดวิทยากร และติดต่อวิทยากร
๘	กำหนดประธานพิธีเปิด/ ปิด
๙	ติดต่อพิธีกร
๑๐	เชิญนักข่าวร่วมงาน (หากมี)
๑๑	จัดเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ ผู้ช่วยวิทยากร และความเรียบร้อยทั่วไป
เตรียมงบประมาณ	
๑๒	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ
๑๓	ทำสัญญาอัยมเงินตรงจ่ายในโครงการ
๑๔	สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเสนองานการเงินและบัญชี
เตรียมเอกสาร	
๑๕	ทำหนังสือเชิญ/ ผู้เข้าร่วมงาน/ ประธานเปิดงาน/ วิทยากร/ ยืนยันการเข้าร่วมงาน
๑๖	สรุปรายงานเสนอประธานเปิดงาน/ ผู้บริหาร
๑๗	ทำหนังสือเชิญประธาน
๑๘	เตรียมคำกล่าวรายงาน/ คำกล่าวเปิด/ คำกล่าวปิด/ กำหนดการ
๑๙	ขอใช้สถานที่/ แสง/ เสียง/ วัสดุอุปกรณ์
๒๐	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม
๒๑	จัดทำป้ายโครงการ
๒๒	จัดทำป้ายชื่อบุคคล/ ป้ายชื่อวิทยากร/ ป้ายเวที- จอ/ ป้ายโต๊ะ
๒๓	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ ใบลงทะเบียน และลงทะเบียนหน้างาน
๒๔	จัดทำคิวเปิด VTR ต่างๆ & รหัส Wifi
๒๕	จัดลำดับพิธีการ/ การดูแลผู้บริหาร – แยก VIP

	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๓ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียดงาน
๒๖	จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร
๒๗	จัดทำหนังสือเชิญ/ ยืนยันนักข่าว/ ใบลงทะเบียนสื่อ/ คิวสัมภาษณ์/ เตรียมประเด็นสัมภาษณ์เสนอก่อนงาน
๒๘	จัดทำแบบสอบถามประเมินผลโครงการ/ ประเมินผลการอบรม และผู้เข้ารับการอบรม
๒๙	บันทึก และสรุปการกล่าวเปิดของประธาน
๓๐	ทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร/ หน่วยงาน
๓๑	จัดทำสรุปผลการจัดโครงการเสนอผู้บริหาร
เตรียมสถานที่	
๓๒	จัดไฟเตียม/ ตกแต่งสถานที่/ จัดคนลงรับส่งแฟ้มคำกล่าว/ การจัดวางโต๊ะเก้าอี้เวที/ คิวพิธีการตั้งแต่ต้นจนจบ
๓๓	ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ/ สิ่งอำนวยความสะดวกวิทยากร
๓๔	ประสานจัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับแขกผู้มีเกียรติ/ วิทยากร
๓๕	ประสานเรื่องรถรับ – ส่ง/ แจ้งที่จอดรถ VIP
๓๖	ประสานเรื่องการใช้รถยนต์
เตรียมอาหาร&ยา	
๓๗	ดูแลการจัดอาหาร รายการอาหาร โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะ VIP
๓๘	เตรียมกระเป๋า
ประชาสัมพันธ์	
๓๙	จัดบูธกิจกรรมประชาสัมพันธ์ (หากมี)
๔๐	บันทึกภาพ เขียนข่าว ทำข่าวประชาสัมพันธ์ ลงเว็บ ก่อนหลัง
๔๑	ประชาสัมพันธ์เรื่อง อาคารสถานที่ ที่จอดรถ & ความปลอดภัย

	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๔ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ		เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธาร

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ตาม Link ดังนี้)





ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๕ จาก ๑๘
เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๘.๕ FM-HRM-๐๐๑-๐๐ เรื่อง แบบบันทึกความต้องการการฝึกอบรม

FM-HRM-๐๐๑-๐๐ เรื่อง แบบบันทึกความต้องการการฝึกอบรม	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
โรงเรียนอาชีวศึกษาเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	๐๐/๐๐/๐๐๐๐	๐๐



ความต้องการการฝึกอบรมของหน่วยงานฝ่าย.....

ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ฝึกอบรม	รายละเอียดหลักสูตร			หมายเลข
		ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดหลักสูตร	วันที่จัดอบรม	

งบประมาณ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๖ จาก ๑๘
เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๘.๕ FM-HRM-๐๐๑-๐๐ เรื่อง แผนการฝึกอบรม

F.M-HRM/๐๐๑-๐๐ เรื่อง แผนการฝึกอบรม	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดฉะเชิงเทรา	๑๐๐๖/๑๖/๒๐๑๙	๑๐๐



แผนฝึกอบรมบุคลากร ประจำปี.....

ที่	ชื่อหลักสูตร	ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากร	เดือน/ปี												ผู้ใช้รับการอบรม	ค่าใช้จ่าย			
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
ส่วนวิชาการ																				
ส่วนการบริหารที่เข้าห้องและถอดห้อง																				


หมายเหตุ: แผนการศึกษาจะปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แผนกำหนดการฝึกอบรม แผนกำหนดการฝึกอบรมที่ดำเนินการแล้ว

ผู้จัดทำ:
(.....)
วันที่:เดือน.....ปี.....

ผู้อนุมัติ:
(.....)
วันที่:เดือน.....ปี.....

	ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๗ จาก ๑๘
	เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๘.๖ FM-HRM-๐๐๓-๐๐ เรื่อง แบบบันทึกความต้องการการฝึกอบรม

	FM-HRM-๐๐๓-๐๐ เรื่อง แบบบันทึกความต้องการการฝึกอบรม	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	โรงพยาบาลเขาศึกษา จังหวัดจันทบุรี	๖๖/๐๖/๖๖๖๖	๖๖

ประวัติบุคลากร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ดำรงตำแหน่ง

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ

ประวัติการฝึกอบรม

วันที่	หัวข้อการฝึกอบรม	ผู้จัดอบรม	หมายเหตุ

หมายเลขลำดับ.....



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๑๘ จาก ๑๘
เรื่อง	การฝึกอบรมทักษะประสบการณ์และคุณสมบัติ			เลขที่	SP-HRM-๐๐๑-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๘.๗ FM-HRM-๐๐๑-๐๐ เรื่อง แบบประเมินความรู้ความสามารถ



โรงพยาบาลเจ้าพระยาฯ เรื่อง แบบประเมินความรู้ความสามารถ	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
โรงพยาบาลเจ้าพระยาฯ, จิมศรีรัตนบุรี	๒๖/๑๒/๖๖๖๖	๑๑

แบบประเมินความรู้ความสามารถ

ภาค.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ที่ตั้งที่ประเมิน

ที่	รายละเอียดของข้อประเมิน	ระดับการประเมิน				
		๕ ดีมาก	๔ ดี	๓ ปานกลาง	๒ พอใช้	๑ น้อยใช้
๑	ความรู้เกี่ยวกับ.....					
๒					
๓					
๔					
๕					
รวม						
คะแนนเฉลี่ย						

หมายเหตุ.....

๑๒ ๑๕ - ๑๖๖ ๑๖	ภาค ๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>นายแพทย์สมยศ พนธรา</p> </div>
๓๖ ๑๖ - ๑๗ ๑๖	ภาค ๒	
๕๖ ๑๖ - ๑๗ ๑๖	ภาค ๓	
๗๖ ๑๖ - ๑๗ ๑๖	ภาค ๔	

ผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....