เอกสารไม่ควบคุม

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายปิยะ วงศ์จำปา ผู้จัดการทั่วไป	
ผู้ทบทวน	อ.ดร.นพ.อาสา ธรรมหงส์ ผู้จัดการวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ศ.ดร.พญ.ณัฏฐิยา หิรัญกาญจน์ ผู้จัดการคุณภาพ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	1 ต.ค.53	เริ่มต้นออกนำไปใช้
01	15 พ.ย.54	แก้ไขตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริการ เป็น รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายสนับสนุนบริการ ทั้งฉบับ หน้า 2/6 ข้อ 6.1 เพิ่ม การฝึกอบรม และ ผลการประเมินความสามารถ หน้า 3/6 ข้อ 6.2.1.1 เพิ่มข้อความ และทำตารางจัดอบรมเพื่อประเมินศักยภาพบุคลากร (F-1622) หน้า 5/6 ข้อ 6.6 เพิ่มข้อความ รายชื่อผู้เข้าอบรม (F-1611) และ หน้า 6/6 เพิ่มข้อ 6.9 การประเมินความสามารถ ผู้จัดการวิชาการ/หัวหน้าห้องปฏิบัติการจัดทำแผนการประเมินความสามารถและรับผิดชอบการประเมินความสามารถของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 ครั้งใน 12 เดือน และให้มีการฝึกอบรมหรือประเมินความสามารถซ้ำอีกตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน หน้า 6/6 เพิ่ม ข้อ 8.10 และ 8.11
	15 พ.ย.55	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
02	47 พ.ย.56	หน้า 2/8 ข้อ 3.2 แก้ไขคำนิยามเป็น การฝึกอบรมซึ่งจัดโดยฝ่ายจุลชีววิทยา หรือ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ข้อ 3.3 แก้ไข "ผู้ให้การฝึกอบรมเป็นบุคลากรภายนอก" เป็น "ซึ่งจัดโดยองค์กรภายนอก"

เอกสารไม่ควบคุม

		หน้า 4/8 ข้อ 6.2.1.1 แก้ไขข้อความ หลักสูตรพื้นฐานที่จำเป็น ตามข้อกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง (F-1601) ตามที่ระบุใน หลักสูตรพื้นฐานสำหรับบุคลากร (F-1602) เป็น หลักสูตรพื้นฐานสำหรับบุคลากร (F-1602) และหลักสูตรที่จำเป็น ตามข้อกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง (F-1601) โดยระบุในแบบการเรียนรู้ทางห้องปฏิบัติการ(F-1629) ข้อ 6.3 แก้ไขใหม่ทั้งหมด หน้า 8/8 ข้อ 8 เพิ่มข้อ 8.12 แบบการเรียนรู้ทางห้องปฏิบัติการ (F-1629)
03	13 ต.ค.57	"หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล" แก้ไขเป็น "หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล" ทั้งฉบับ
	1 ต.ค.58	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	3 ต.ค.59	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	30 ต.ค.60	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
04	27 เม.ย.61	หน้า 1/8 แก้ไขการอนุมัติเอกสาร แก้ไขผู้ทบทวน อ.ดร.ธนิษฐา ฉัตรสุวรรณ เป็น อ.ดร.นพ.อาสา ธรรมหงส์ แก้ไขผู้อนุมัติ รศ.ดร.ภาวพันธ์ ภัทรโกศล เป็น ศ.ดร.พญ.ณัฏฐิยา หิรัญกาญจน์ หน้า 3/8 ข้อ 5 เพิ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าห้องปฏิบัติการ เลขานุการ หน้า 4/8 ข้อ 6.3.1 แก้ไข รองหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ ข้อ 6.3.2 แก้ไข รองหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ หน้า 5/8 ข้อ 6.3.4 แก้ไข รองหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ ข้อ 6.3.5 แก้ไข รองหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
05	4 มิ.ย.61	หน้า 1/8 แก้ไขการอนุมัติเอกสาร ผู้จัดทำ รศ.ผ่องพรรณ นันทาภิสุทธิ์ กรรมการคุณภาพ เป็น นายปิยะ วงศ์จำปา ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารไม่ควบคุม

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรได้รับการฝึกอบรม และมีความสามารถเหมาะสมตรงตามงานที่ได้รับมอบหมาย

2.ขอบข่าย

สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ และวิชาการของห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา

3. นิยาม

3.1 On the job training หมายถึง การฝึกอบรมบุคลากรโดยให้ความรู้ และให้พนักงานได้ฝึกปฏิบัติจริงภายใต้การควบคุมดูแล โดยผู้ให้การฝึกอบรม

3.2 การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งจัดโดยฝ่ายจุลชีววิทยา หรือ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

3.3 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งจัดโดยองค์กรภายนอก โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์/คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือคุณภาพหมวด 16 บุคลากร

5. ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าหน่วย

หัวหน้าห้องปฏิบัติการ

เลขานุการ

เอกสารไม่ควบคุม

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 บันทึกประวัติบุคลากร ประกอบด้วย

- คุณวุฒิการศึกษา หรือประกาศนียบัตร
- เอกสารอ้างอิงจากหน่วยงานเก่า (ถ้าเคยผ่านงาน)
- Job description
- ผลสำเร็จของการศึกษาต่อเนื่อง/ การฝึกอบรม
- ผลการประเมินความสามารถ
- เหตุการณ์และอุบัติเหตุที่เกิดกับบุคลากรนั้น
- เรื่องของสุขภาพที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นอันตรายและประวัติการได้รับภูมิคุ้มกัน

6.2 การฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานตามข้อกำหนดหน้าที่ตำแหน่งงาน

6.2.1 หัวหน้าหน่วย

6.2.1.1 รับผิดชอบให้บุคลากรในฝ่ายเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับบุคลากร (F-1602) และหลักสูตรที่จำเป็น ตามข้อกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง (F-1601) โดยระบุในแบบการเรียนรู้ทางห้องปฏิบัติการ (F-1629) และทำตารางจัดอบรมเพื่อประเมินศักยภาพบุคลากร (F-1622) ในกรณีที่มีบุคลากรใดยังไม่ได้รับการฝึกอบรมตามข้อกำหนดดังกล่าว ให้ระบุลงในแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม (F-1603) เนื้อหาการอบรม ประกอบรวมถึงความรู้ด้านบริหาร ด้านคุณภาพและด้านวิชาการในงานเทคนิคที่เกี่ยวข้อง และประเมินผลเพื่อวิเคราะห์และสรุป จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

6.3 การระบุความต้องการของการฝึกอบรมและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี

6.3.1 หัวหน้าห้องปฏิบัติการ และ หัวหน้าหน่วย

ดำเนินการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมภายในห้องปฏิบัติการหรือหน่วยของตนก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยให้บุคลากรกรอกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม (F-1603) ส่งให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือหัวหน้าหน่วยเพื่อพิจารณาปรับแก้ตามความเหมาะสม จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (F-1604) และให้นำเสนอเลขานุการ

เอกสารไม่ควบคุม

6.3.2 เลขานุการ

รวบรวม พิจารณาปรับปรุง แผนการฝึกอบรมประจำปี (F-1604) ของแต่ละห้องปฏิบัติการหรือหน่วย เสนอไปยังผู้จัดการคุณภาพเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาความจำเป็นดังนี้

ก) ความต้องการตามหลักสูตรพื้นฐาน (กรณีมีบุคลากรใดยังไม่ได้ทำการฝึกอบรมหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่)

ข) เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรที่รองรับงานในอนาคต หรือการสับเปลี่ยนงาน

ค) ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นกับระบบคุณภาพ และส่วนที่จำเป็นต้องฝึกอบรมเพิ่มเติม

ง) การพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ และอื่นๆ

6.3.3 ผู้จัดการคุณภาพ

พิจารณาแผนการฝึกอบรมประจำปี หากไม่เห็นชอบให้พิจารณาร่วมกับเลขานุการและหัวหน้าหน่วยที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับแผน หากเห็นชอบอนุมัติ ให้ลงนามในแผนการฝึกอบรมประจำปี

6.3.4 หัวหน้าฝ่าย

จัดทำงบประมาณการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายสนับสนุนบริการ เพื่อของบประมาณสนับสนุนจากโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ต่อไป

6.3.5 หัวหน้าหน่วย/เลขานุการ/ผู้จัดการคุณภาพ

รับผิดชอบให้มีการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด

6.4 การดำเนินการฝึกอบรม

6.4.1 On the job training

ผู้ให้การฝึกอบรม

ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนได้เลย โดยไม่ต้องขออนุมัติ และเมื่อฝึกอบรมแล้ว ลงรายละเอียดในแบบบันทึกผลการฝึกอบรมภายในและ On the job training (F-1605) และประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.4.2 การฝึกอบรมภายใน

ผู้ให้การฝึกอบรม

ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 6.4.1

กรณีมีการออกใหม่หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารระบบคุณภาพ เช่น คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นต้น หากเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นต้องชี้แจง หรือทำการฝึกอบรม ให้ดำเนินการและบันทึก

เอกสารไม่ควบคุม

ลงในแบบบันทึกผลการฝึกอบรมและประเมินผล หากเป็นเรื่องที่สามารถอ่านทำความเข้าใจได้ ไม่ต้องดำเนินการชี้แจง หรือฝึกอบรม รวมทั้งไม่ต้องบันทึกในประวัติการฝึกอบรม

6.4.3 การฝึกอบรมภายนอก

ผู้รับการฝึกอบรม

เมื่อถึงกำหนดการฝึกอบรม กรอกแบบฟอร์ม ใบขออนุมัติการฝึกอบรม (F-1606) ผ่านหัวหน้าห้องปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายจุลชีววิทยา เพื่อดำเนินการต่อไป

หัวหน้าฝ่าย

พิจารณาอนุมัติการฝึกอบรม หรือนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายสนับสนุนบริการเพื่อขออนุมัติและค่าใช้จ่าย(ถ้ามี)

ผู้รับการฝึกอบรม

เข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ เมื่ออบรมเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานการฝึกอบรมภายนอก (F-1607) และแนบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) เสนอผู้จัดการคุณภาพ

6.5 การประเมินผลการฝึกอบรม

6.5.1 On the job training

ผู้ให้การฝึกอบรม

ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว โดยใช้เกณฑ์การซักถามและสังเกตการปฏิบัติงานและการให้ทดลองปฏิบัติงาน หากน่าพอใจ ระบุว่าผ่านการประเมินผล ในแบบบันทึกผลการฝึกอบรมภายใน และ On the job training และเสนอผู้จัดการคุณภาพ หากไม่พอใจ จะต้องทำการฝึกอบรมซ้ำและประเมินผลอีกครั้ง

6.5.2 การฝึกอบรมภายใน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเมินผลเช่นเดียวกับข้อ 6.5.1 ในบางกรณีควรให้ทำการสอบข้อเขียนโดยใช้เกณฑ์ตามที่ผู้ให้การฝึกอบรมเห็นสมควร

เอกสารไม่ควบคุม

6.5.3 การฝึกอบรมภายนอก

นำหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอก หรือบุคลากรภายนอกจัดทำขึ้นเช่น ใบประกาศนียบัตร หากไม่มีให้ดำเนินการโดย หัวหน้าหน่วยลงนามรับรองแทน ในใบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก และเสนอผู้จัดการคุณภาพ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้จัดการคุณภาพหรือผู้จัดการวิชาการ กำหนดให้ผู้จัดการคุณภาพเป็นผู้ลงนามรับรองตามลำดับ

6.6 การเก็บประวัติการฝึกอบรม

ผู้จัดการคุณภาพ

มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายชื่อผู้เข้าอบรม (F-1611) และเอกสารต่างๆ บันทึกประวัติลงในประวัติการอบรมบุคลากร (F-1608) และแน่ใจว่าได้คงไว้ให้ทันสมัย

6.7 การมอบหมายการปฏิบัติงาน

ผู้จัดการวิชาการจัดทำบันทึกมอบหมายการปฏิบัติงาน (F-1609) หรือ การใช้เครื่องมือในการทดสอบพร้อมทั้งระบุวันที่ ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ และเสนอผู้จัดการคุณภาพเก็บรวบรวมไว้

6.8 การทดแทนงาน.

ในกรณีที่มีการลา หัวหน้าห้องปฏิบัติการจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานทดแทน โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องรับการฝึกอบรมตามเกณฑ์กำหนดมาแล้ว

6.9 การประเมินความสามารถ

ผู้จัดการวิชาการ/หัวหน้าห้องปฏิบัติการจัดทำแผนการประเมินความสามารถและรับผิดชอบการประเมินความสามารถของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 ครั้งใน 12 เดือน และให้มีการฝึกอบรมหรือประเมินความสามารถซ้ำอีกตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

7. การบันทึก

7.1 บันทึกแผนอบรมประจำปีในแบบฟอร์ม (F-1604) และแบบบันทึกผลการฝึกอบรมภายใน และ on the job Training (F-1605)

เอกสารไม่ควบคุม

8. เอกสารตัวอย่าง/สิ่งที่แนบมาด้วย

8.1 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (F-1601)

8.2 หลักสูตรพื้นฐานของบุคลากร (F-1602)

8.2 แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม (F-1603)

8.3 แผนการฝึกอบรม (F-1604)

8.4 แบบบันทึกผลการฝึกอบรมภายใน และ On the job training (F-1605)

8.5 ใบขออนุมัติการฝึกอบรม (F-1606)

8.6 รายงานการฝึกอบรมภายนอก (F-1607)

8.7 ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร (F-1608)

8.8 ใบมอบหมายการปฏิบัติงาน (F-1609)

8.9 ประวัติบุคลากร (F-1610)

8.10 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าอบรม (F-1611)

8.11 ตารางการจัดอบรมเพื่อประเมินศักยภาพบุคลากร (F-1622)

8.12 แบบการเรียนรู้ทางห้องปฏิบัติการ (F-1629)