



- คู่มือนักทรัพยากรบุคคล(งานฝึกอบรม)
- คู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมภายในโรงพยาบาล

: นายวัชรฤต ภาทันณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

: นางสาวสุพัตตรา คุ่มทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคล

งานพัฒนาบุคลากร(HRD) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง)

สารบัญ

เนื้อหา/กิจกรรม	หน้า
● ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
● บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของนักรักษาการบุคคลด้านฝึกอบรม	4
● คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักรักษาการบุคคล(ด้านฝึกอบรม)	5
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
● กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม	10
● กระบวนการงานในขั้นตอนการกำหนดความต้องการฝึกอบรม	11
● กระบวนการงานขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม	12
● ตารางกระบวนการดำเนินงานด้านฝึกอบรมภายในและภายนอก	13
● Flow Chat โครงการฝึกอบรมส่งเสริมสุขภาพบุคลากรประจำปี	14
● ตารางขั้นตอนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากร	16

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
- สำเนาโครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากรประจำปี
- แบบประเมินผลเกณฑ์ประกันคุณภาพฝึกอบรม กรมการแพทย์ แบบ HR 4.5
- แผนกลยุทธ์พัฒนาบุคลากร กรมการแพทย์ HR Scorecard
- แผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร กรมการแพทย์ 4 ปี
- แผนใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง)
- คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม
- ประวัติวิทยากร

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม)

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของทุกองค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีมูลค่าที่ประเมินค่ามิได้ ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สร้างสรรค์คุณค่าให้แก่องค์กรสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นทรัพยากรที่มีมูลค่าเพิ่ม เพราะยิ่งใช้จะยิ่งทำให้มีทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น องค์ความรู้ของ คนในองค์กร จะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ให้สูงขึ้น และสามารถเป็นแรงผลักดันให้บุคลากร ในองค์กรสามารถคิดค้นและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ได้อยู่เสมอ ซึ่งองค์กรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่มาผสมผสาน เพื่อต่อยอดและพัฒนาต่อเนื่องได้

การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรของรัฐ จัดเป็นการบริหารงานภายใต้บุคลากรและ งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อจำกัด ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและนำสู่การพัฒนาองค์กรแบบก้าวกระโดด ซึ่งการ บริหารทรัพยากรบุคคล จำเป็นจะต้องเชื่อมกลยุทธ์ขององค์กรให้เข้ากับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และงบประมาณอย่างเป็นระบบ และมีแบบแผนขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

งานด้านฝึกอบรม ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ในด้าน การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ อย่างถูกต้อง การฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเป็นวิธีหนึ่ง ในการพัฒนา บุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ ดังนั้น ทุกองค์การจึงให้ ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบ

ทั้งนี้ องค์ประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง คือ คู่มือการปฏิบัติงานประจำตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้าน ฝึกอบรม) ซึ่งคู่มือดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว สามารถ ศึกษาเบื้องต้น ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้อง เหมาะสมยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของนักรักษาพยาบาล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของ การสร้างหลักสูตร การเขียนโครงการ และการประเมินผล เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกิดความเข้าใจภาพรวมของงานได้ในระยะเวลาอันสั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้รักษารักษาพยาบาล (ด้านฝึกอบรม) มีแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เข้าใจในภาพรวมของงานที่จะต้องปฏิบัติ ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

เนื่องจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักรักษาพยาบาลในระบบราชการของไทยในปัจจุบัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ล้วนเกี่ยวข้องกับการบริหารรักษาพยาบาลในทุกด้าน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักรักษาพยาบาลฉบับนี้ จะเน้นเฉพาะในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านฝึกอบรมทั้งระบบ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม จนถึง การตรวจและปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม และการพัฒนาการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำจำกัดความเบื้องต้น

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไป ปฏิบัติได้จริง โดยได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากรโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง) เพื่อเป็นคู่มือดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในโรงพยาบาล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรักษาพยาบาลบุคคลด้านฝึกอบรม

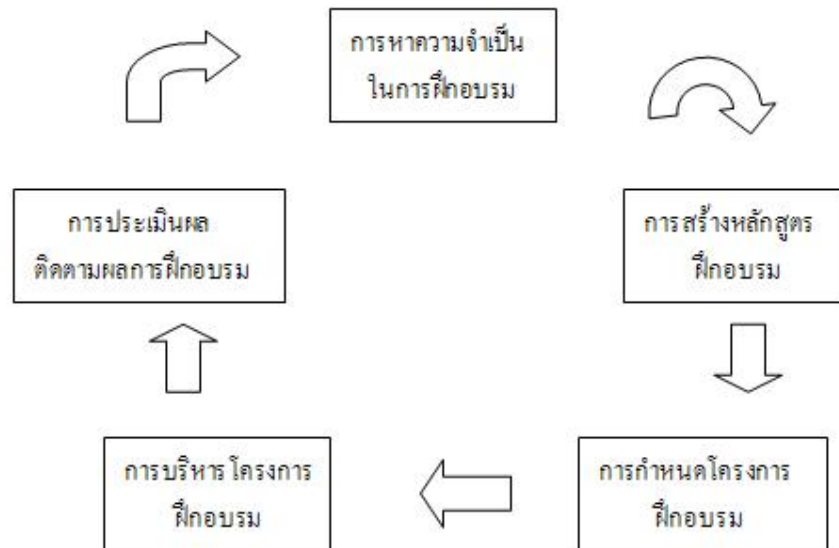
1. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ข้าราชการในสังกัด
2. มีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ให้กับข้าราชการในสังกัด
4. ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ติดต่อประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร
6. จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กรและมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม)

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม และหลักการบริหารงานฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอน
2. มีความรู้พื้นฐานทางสังคมศาสตร์ และ พฤติกรรมศาสตร์ แขนงต่างๆอย่างกว้างขวาง ซึ่งจะเอื้อต่อการกำหนดหลักสูตร และโครงการฝึกอบรมได้ง่ายขึ้น
3. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารบุคคลและการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการที่นอกเหนือไปจากการฝึกอบรม
4. มีความเข้าใจถึงหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม
5. เข้าใจถึงหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการบริหารงานฝึกอบรม
6. มีความสามารถในการเขียนและการพูดในที่สาธารณะ ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ดี เพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการประสานงานกับบุคลากรจากฝ่ายต่างๆ
7. เป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ที่มีต่อบุคลากรในองค์กร และมีความเชื่อว่า การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรและนำไปสู่การปรับปรุงด้านการบริหาร
8. มีจิตบริการ (Service Mind) เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม คือการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลโดยตรง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ควรเห็นความสำคัญของบุคคล รวมถึงต้องเข้าใจและให้เกียรติผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตร
3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม
4. การบริหารโครงการฝึกอบรม
5. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม



การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม

การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรมจะอยู่บนพื้นฐานของความต้องการจากองค์กร ซึ่งจะพิจารณาจากนโยบายขององค์กรในด้านการพัฒนาบุคลากร และ นโยบายด้านการฝึกอบรม ซึ่งหมายรวมถึง นโยบายจากสำนักงาน ก.พ. ในด้านของการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงการหาข้อมูลว่า กลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งใด มีจำนวนมากน้อยเพียงใด และควรจะต้องเป็นการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน หรือส่งเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน และวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และสภาพการณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1. กำหนดจากข้อกำหนดของตำแหน่งงาน

โรงพยาบาลและงานพัฒนาบุคลากรควรจะต้องวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรจากข้อกำหนดของงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ Job Competencies

เนื่องจากแต่ละตำแหน่งงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภท เพื่อบ่งบอกว่าผู้ดำรงตำแหน่งต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง หรือสามารถเรียกได้อีกชื่อว่า Training Road Map

1.2 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยประเมินจากความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง

(Competency Assessment)

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธีการนี้ เพื่อให้ทราบว่าผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคนมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่แต่ละบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการสูงสุด

2 กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากปัญหาในการทำงานปีที่ผ่านมา

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยวิเคราะห์จากปัญหาในการทำงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นการวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่องค์กรเป็นอยู่ในปัจจุบัน ว่ามีส่วนใดที่ควรได้รับการแก้ไข หรือปรับปรุงบ้าง ซึ่งในประการแรก ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการฝึกอบรม จำเป็นจะต้องค้นหาปัญหาในรอบปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากประเด็นปัญหาต่างๆภายในองค์กรในปีที่ผ่านมา อาจใช้การสำรวจโดยแบบสอบถาม หรือ การสัมภาษณ์ เมื่อสำรวจได้ปัญหาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแบ่งกลุ่มของปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้การวางแผนโครงการต่างๆในการฝึกอบรม เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและสามารถบริหารจัดการได้อย่างไม่ซับซ้อน และลำดับต่อไปคือ การวิเคราะห์ว่าปัญหาต่างๆเหล่านั้นเกิดขึ้นจากสาเหตุใดบ้าง และมีความถี่ของการเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด และมีการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จไปแล้วหรือไม่ และปัญหาที่เกิดขึ้นจะสามารถใช้วิธีการฝึกอบรมช่วยแก้ไขได้หรือไม่ จากนั้นจึงนำผลที่ได้มาใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการวางแผนหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป

3 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากข้อกำหนดของทางราชการ หรือจากกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่เกิดขึ้น เนื่องจากกระทรวงสาธารณสุขเป็นหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติส่วนใหญ่ต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบ และนโยบายจากสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปี ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องทราบถึงกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่เกิดขึ้น และ/หรือมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้าราชการ/พนักงานภายในองค์กร รวมถึงต้องทราบนโยบายต่างๆจากสำนักงาน ก.พ. ที่ส่งให้กระทรวงสาธารณสุข นำไปยึดถือและปฏิบัติตาม

4 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์พัฒนาบุคลากร HR Scorecard และแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข 4 ปี

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์ของกรมการแพทย์ และแผน ถือเป็นวัตถุประสงค์ลำดับต้นๆของการจัดการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ เนื่องจาก กลยุทธ์ต่างๆของกระทรวงสาธารณสุขที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลนั้น ถือเป็นประเด็นหลักที่แต่ละส่วนราชการในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข จะต้องนำมาพิจารณาเพื่อบริหารจัดการโครงการต่างๆในความรับผิดชอบของกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดของการฝึกอบรม โดยจะต้องจัดทำรายการต่างๆประกอบด้วย กฎระเบียบต่างๆทางราชการ และข้อบังคับทางกฎหมาย นโยบายของส่วนราชการ งบประมาณของหลักสูตร ระยะเวลาในการจัดหลักสูตร และ ความพร้อมของบุคลากร สำหรับเกณฑ์ในการเลือกวิธีการในการฝึกอบรม ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การประเมินและการรับรองผลการฝึกอบรม จากนั้นจึงนำรายละเอียดของการฝึกอบรม มาพิจารณาคู่กับนโยบายและความต้องการขององค์กร ในการฝึกอบรม และ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สำหรับกรณีที่ส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงาน จะต้องพิจารณาหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมว่าจะต้องสอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรม และมีความเหมาะสม ถูกต้องในรายละเอียดต่างๆประกอบกัน

การกำหนดโครงการฝึกอบรม

การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนโดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดและเหตุผลทั้งหมด ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ในการฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหาร และธุรการต่างๆ อาทิ กฎระเบียบทางราชการ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการด้านการเงินและพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม และมีบทบาทหลักในการอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน ฯลฯ และต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกอบรมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันทั่วทั้งที่

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินผลที่จัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบว่า การฝึกอบรมได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผลคือ รายละเอียดความต้องการและแผนการฝึกอบรม รวมทั้งบันทึกต่างๆที่ได้จากการจัดฝึกอบรม การประเมินผลต้องนำเกณฑ์ในรายละเอียดแผนฝึกอบรมมาพิจารณา มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน รายละเอียดในรายงานควรประกอบด้วย รายละเอียดความต้องการฝึกอบรม หลักเกณฑ์ในการประเมิน การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผล สรุปผล ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น

การประเมินผลแบ่งเป็น 2 รูปแบบคือ

1. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะสั้น เป็นการประเมินทันทีหรือในช่วงเวลาหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
2. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะยาว เป็นการประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานระยะหนึ่งแล้ว โดยดูจากประสิทธิผลของงานและผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ **แบบประเมินประกันคุณภาพการฝึกอบรม แบบ HR 4.5**
ใช้ในกิจกรรมของโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์

กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม

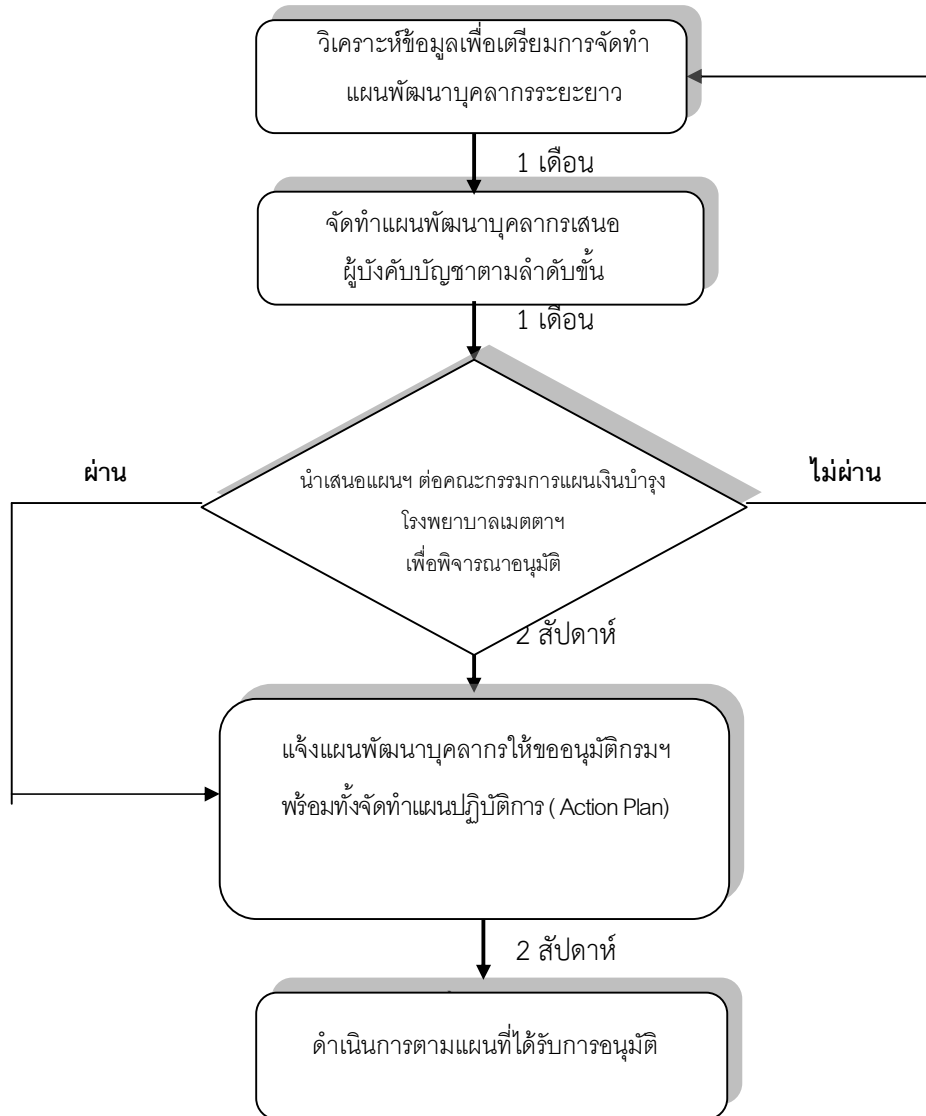
ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลด้านฝึกอบรม จำเป็นจะต้องมีความรู้ในกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆของทางราชการ เนื่องจาก การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม เป็นการทำงานร่วมกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายการคลังและพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายสรรหาบุคลากรและคัดเลือก ฯลฯ ดังนั้น ระเบียบต่างๆที่จะต้องทราบ ประกอบด้วย

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว.193 เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

นอกจากนั้น ยังประกอบด้วยระเบียบและคำสั่งเฉพาะกาล ตามแต่กรณีของการจัดฝึกอบรม แต่ละหลักสูตรในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน

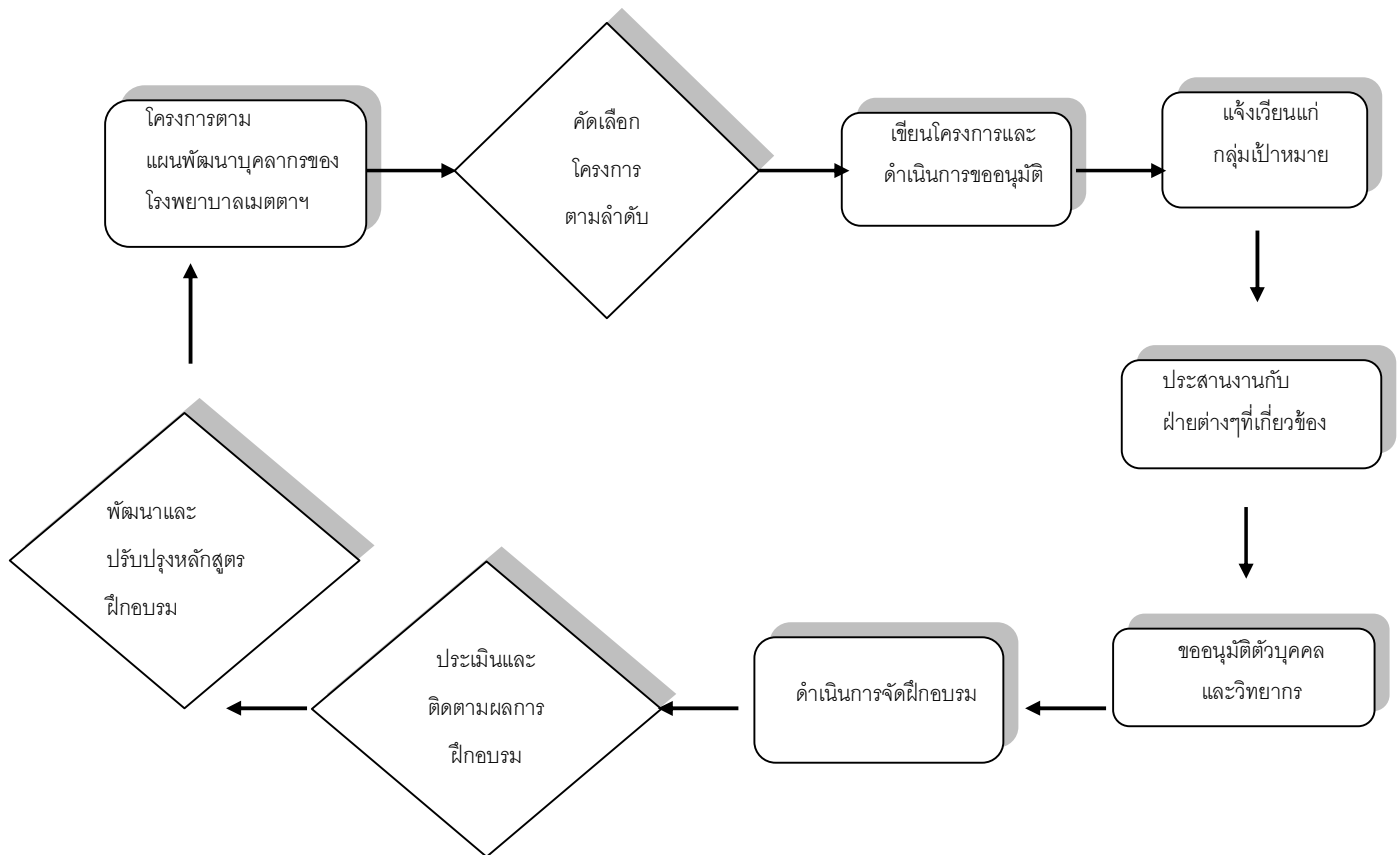
หมายเหตุ มติคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง) ให้ดำเนินการฝึกอบรมด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ เช่น ค่าอาหารกลางวันไม่เกิน 60 บาทต่อคนต่อมื้อ น้ำดื่มและอาหารว่างไม่เกิน 25 บาทต่อคนต่อมื้อ เป็นต้น

กระบวนการงานในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 1
 (การหาความจำเป็นและกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม)
 โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง)

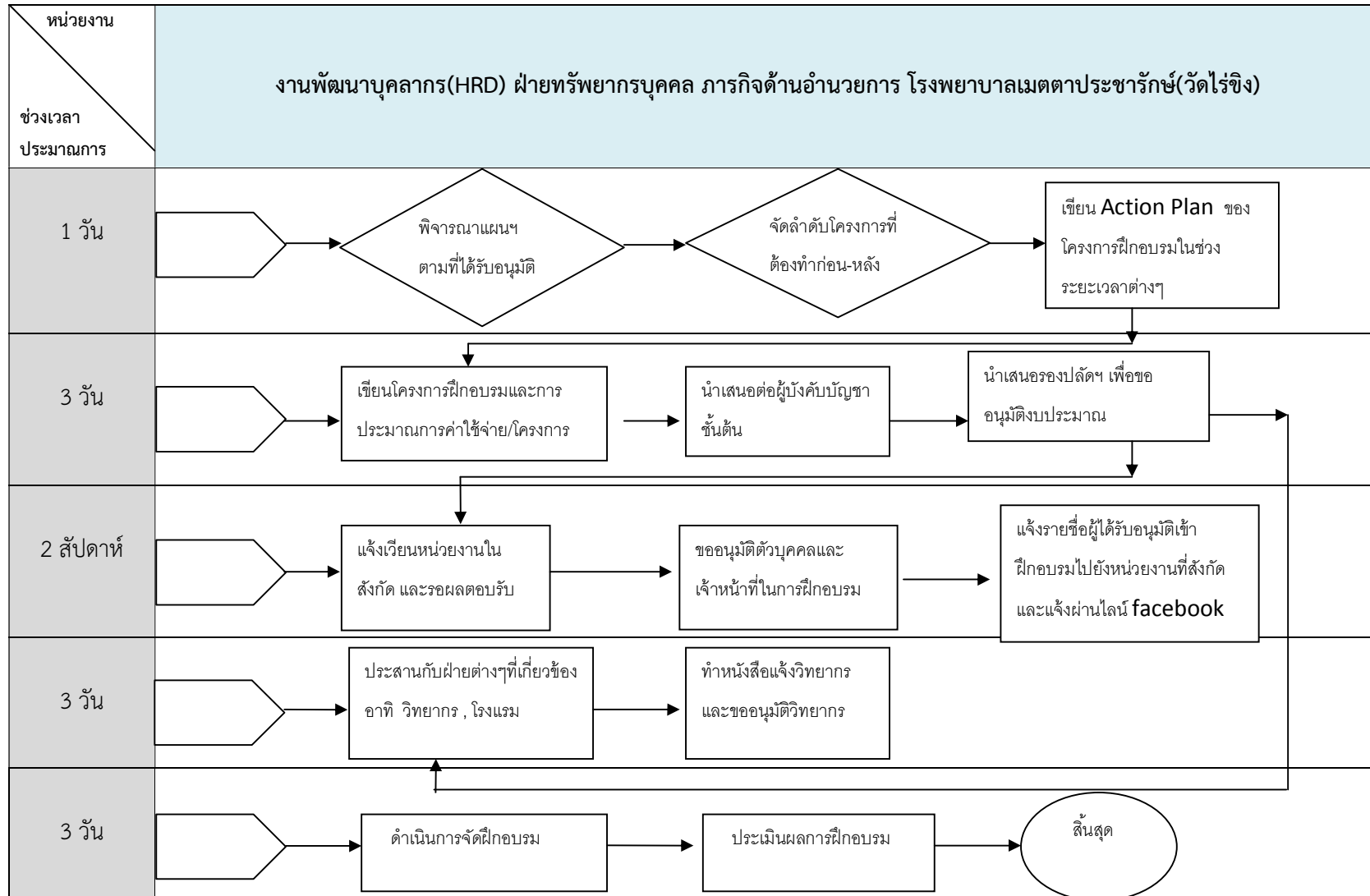


กระบวนการงานในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การสร้างหลักสูตร
- การกำหนดโครงการฝึกอบรม
- การบริหารโครงการฝึกอบรม
- การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

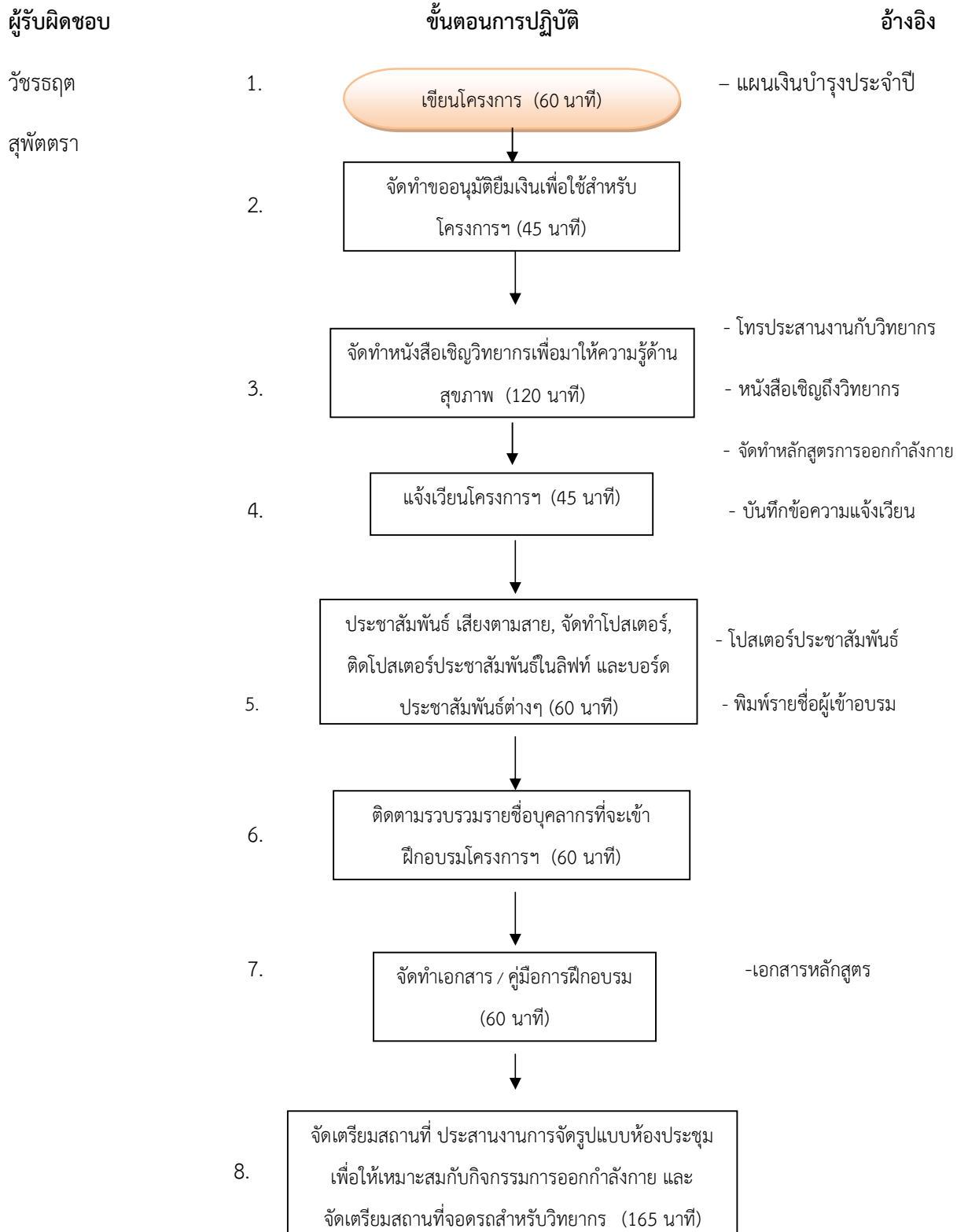


ภาพแสดงกระบวนการดำเนินงานดำเนินการด้านฝึกอบรมภายในและภายนอกโรงพยาบาล

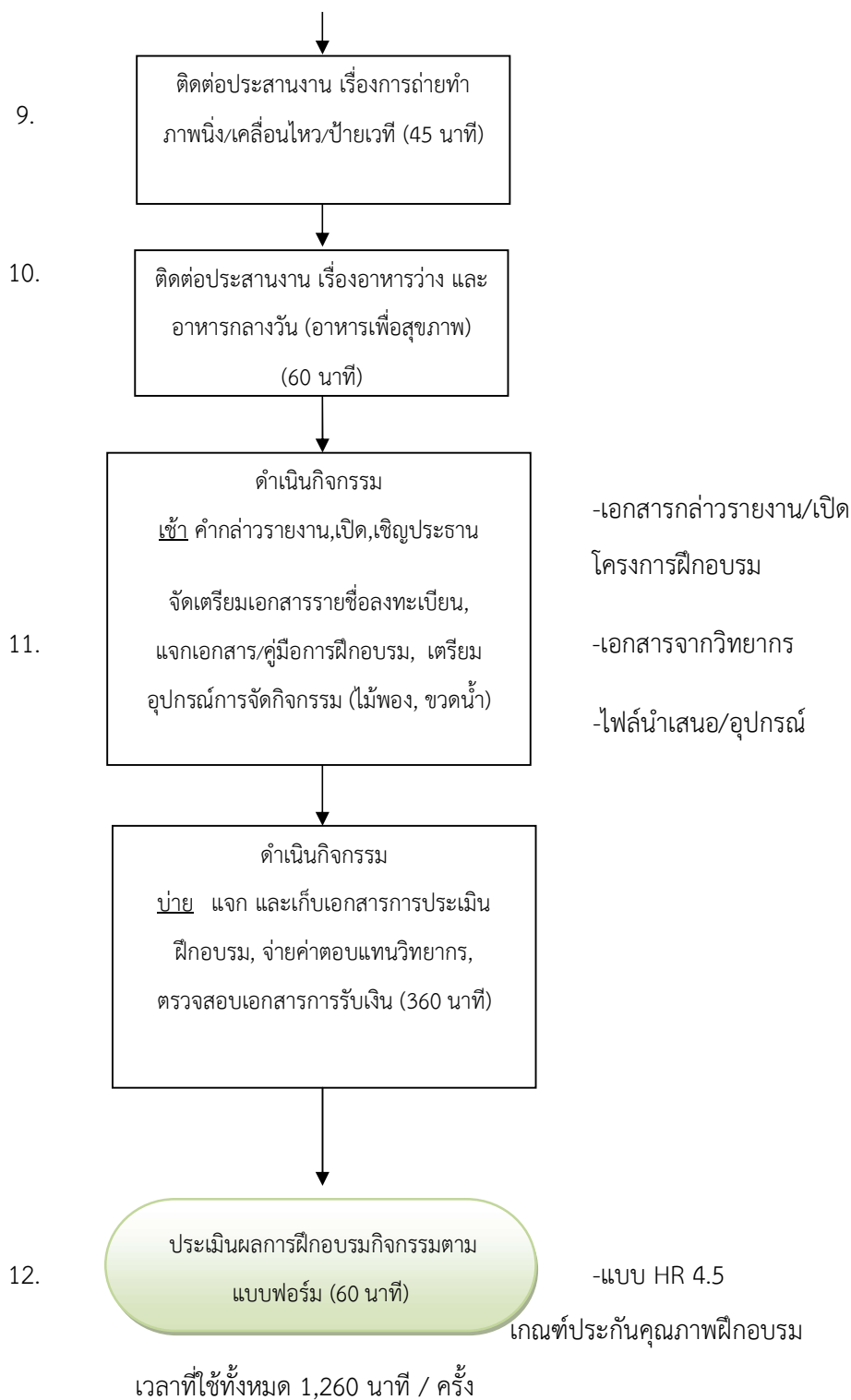


คู่มือและขั้นตอนการจัดฝึกอบรมโครงการส่งเสริมสุขภาพโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง)

โดย นางสาวสุพัตรา คุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภารกิจด้านอำนวยการ



คู่มือและขั้นตอนการจัดฝึกอบรมโครงการส่งเสริมสุขภาพโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง)ต่อ



รายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการส่งเสริมสุขภาพโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง)

ขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
เขียนโครงการขออนุมัติตามสายบังคับ บัญชา/ผ่านฝ่ายแผนฯ/เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานขออนุมัติ ดำเนินการ	-แผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ -แผน HR Scorecard : แผนกลยุทธ์ พัฒนาบุคลากร กรมการแพทย์ -โครงการและข้อมูลภาวะสุขภาพบุคลากร ประจำปีที่ผ่านมา	วิซจรฤต/สุพัตตรา/ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายแผน/ ผู้บริหารตามสายงาน
ยืมเงินสวัสดิการ/เงินบำรุงรพ. เพื่อเตรียมดำเนินงาน ค่าวิทยากร	โครงการที่อนุมัติแล้ว แผนเงินบำรุง สัญญายืมเงิน/สัญญาค่า	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/ ฝ่าย การเงินและบัญชี
จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรเพื่อมาให้ความรู้ด้าน สุขภาพ จำนวนวิทยากร ออกแบบ หลักสูตร รูปแบบกิจกรรม เชิงบรรยาย เชิงปฏิบัติการ	หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ หลักสูตรคู่มือ การบรรยาย การปฏิบัติการ	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/ หน่วยงานต้นสังกัดวิทยากร กรมอนามัย/วิทยากรอิสระ
แจ้งเวียนโครงการ ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย , จัดทำโปสเตอร์, ติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ใน ลิฟท์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (60 นาที)	บันทึกแจ้งเวียนโครงการ โปสเตอร์ เอกสารขอประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ Line/Facebook	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/ หน่วยงานทุกภารกิจ/งาน ประชาสัมพันธ์
ติดตามรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่จะเข้าฝึกอบรม แยกตามกลุ่มภารกิจ แจ้งการแต่งกายและ เตรียมอุปกรณ์ กิจกรรมเบื้องต้นในการเข้าร่วม กิจกรรม	ตารางลงทะเบียนแยกตามกลุ่มภารกิจ	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/ หน่วยงานธุรการของกลุ่ม ภารกิจ
จัดทำเอกสาร / คู่มือการฝึกอบรม และ แบบประเมินโครงการกิจกรรมแบบHR4.5	เอกสารวิทยากร/หลักสูตร/แบบ ประเมินผลโครงการอบรมเกณฑ์ประกัน คุณภาพฝึกอบรม กรมการแพทย์ HR4.5	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/วิทยากร

รายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการส่งเสริมสุขภาพโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์(วัดไร่ขิง)(ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
จัดเตรียมสถานที่ ประสานงานการจัดรูปแบบห้องประชุม เพื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรมการออกกำลังกาย และจัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับวิทยากร	-แบบขอใช้ห้องประชุมและรูปแบบการจัดสถานที่อบรม -ประสานเจ้าหน้าที่ รปภ.เรื่องสถานที่จอดรถและขอทะเบียนรถยนต์วิทยากรพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่รปภ.ติดแผงกั้นรถยนต์	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/งานอาคารสถานที่/งานรักษาความปลอดภัย
ติดต่อประสานงาน เรื่องการถ่ายทำภาพนิ่ง/เคลื่อนไหว/ป้ายเวที	แบบขอใช้อุปกรณ์งานโสตและเจ้าหน้าที่กรณีที่ต้องมีการบันทึกภาพนิ่งและ VDO	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/งานโสตทัศนูปกรณ์
ติดต่อประสานงาน เรื่องอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (อาหารเพื่อสุขภาพ) ตามระเบียบการเบิกจ่ายการจัดฝึกอบรม	แบบคำขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันแนบโครงการและยอดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/งานอาคารสถานที่
ดำเนินกิจกรรม <u>เช้า</u> คำกล่าวรายงาน,เปิด,มอบประธานแก้ไข จัดเตรียมเอกสารรายชื่อลงทะเบียน, แจกเอกสาร/คู่มือการฝึกอบรม, เตรียมอุปกรณ์การจัดกิจกรรม (ไม้พอง, ขวดน้ำ)	คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดโครงการ เอกสารรายชื่อเพื่อลงทะเบียนอบรม เอกสารคู่มือฝึกอบรม อุปกรณ์การเข้าการฝึกอบรม	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/ทีมวิทยากร/ประธานเปิดงาน ทีมลงทะเบียน/ต้อนรับ
ดำเนินกิจกรรม <u>บ่าย</u> แจก และเก็บเอกสารการประเมินฝึกอบรม, จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร, ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน เช็คอุปกรณ์คืนทีมวิทยากร	แบบประเมินผลการฝึกอบรม HR4.5 เอกสารรับเงินวิทยากร/หลักฐาน	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์/ทีมผู้จัด
สรุปผลการดำเนินงานและสรุปโครงการรายงานตามลำดับ สรุปค่าใช้จ่ายตามระเบียบแจ้งการคืนเงินยืม	แบบประเมินผลการฝึกอบรม HR4.5 สำเนาโครงการฝึกอบรมและทำบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายและสรุปผลดำเนินงาน	สุพัตตรา คุ่มทรัพย์

