



แผนกพยาธิวิทยา
โรงพยาบาลค่ายกฤษณ์สีวะรา

ระเบียบปฏิบัติงาน
เรื่อง
การบริหารจัดการบุคลากร
WP-LAB-16
แก้ไขครั้งที่ 3

ผู้จัดทำ

พ.อ.

(ฉัตรมงคล คนขยัน)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

1 เมษายน 2568

ผู้ทบทวน

พ.ต.หญิง อ.น. ส.ท.ส

(हररररर ररररररररररर)

ผู้จัดการคุณภาพ

1 เมษายน 2568

ผู้อนุมัติ

พ.อ.

(ฉัตรมงคล คนขยัน)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

1 เมษายน 2568

วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษณส์ีวะรา
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการบุคลากร (WP-LAB-16) แก้ไขครั้งที่ 3

สารบัญ

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



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรของแผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกฤษณ์สีวะรา ให้มีจำนวนบุคลากรเพียงพอ มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามคุณลักษณะงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

เป็นระเบียบปฏิบัติที่ใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรทุกระดับของแผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกฤษณ์สีวะรา

3. คำจำกัดความ

3.1 **การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง การส่งเสริมให้เกิดความรู้ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับตามความเหมาะสม เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับห้องปฏิบัติการ รวมถึงการจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

3.2 **การศึกษาต่อเนื่อง** หมายถึง การให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ได้ศึกษามาแล้ว ในโรงเรียน หรือมหาวิทยาลัย เมื่อบุคคลจบจากการศึกษาไปประกอบอาชีพแล้วระยะหนึ่ง มีความจำเป็นต้องหาความรู้เฉพาะ หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเพิ่มเติม เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือหมายถึง กระบวนการศึกษาตลอดชีวิต ซึ่งเกิดขึ้น หรือควรจะเกิดขึ้นตามธรรมชาติของคนเรา ที่พยายามเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เป็นการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา ซึ่งต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการเรียนในระบบโรงเรียน หรือนอกระบบ โรงเรียน มีผู้สั่งสอนตามแบบแผน หรือเรียนเอง โดยการดู ฟัง สังเกต อ่าน จดจำ ลองทำหาประสบการณ์ ได้มากหรือน้อย ช้าหรือเร็ว แล้วแต่สติปัญญา และโอกาส เช่น การประชุมวิชาการประจำปี การอบรมฟื้นฟูวิชาการ / การอบรมระยะสั้น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การอภิปรายหมู่ การบรรยาย ชูติวิชาที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง การบรรยายพิเศษ การประชุมวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิชาชีพ เป็นต้น

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 **จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร** โดยกำหนดกิจกรรมหลักในแผนได้แก่ วิเคราะห์ภาระงาน ประเมินสมรรถนะ และจัดทำแผนฝึกอบรม/ศึกษาต่อเนื่อง

4.2 **วิเคราะห์ภาระงาน** โดยใช้ข้อมูลปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี มาใช้คำนวณด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ภาระงานของสถานเทคนิคการแพทย์(EF-LAB-003) แล้วนำผลจากการวิเคราะห์มาบริหารจัดการและจัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ในช่วงโมงเร่งด่วน และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 ผลการตรวจสอบสุขภาพ 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**
- 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 ความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุ 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) และแบบบันทึกประวัติบุคลากรในหัวข้อประวัติการอบรม/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 เป็นการประเมินเพื่อรับรู้ว่าผู้รับการอบรมมีทัศนคติอย่างไรต่อการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรหรือเรื่องนั้นๆ
- 4.17.2 ประเมินการเรียนรู้(Learning) เช่น วัดความรู้(Knowledge) โดยการทดสอบด้วยข้อสอบ วัดทักษะ (Skill)โดยให้ลองปฏิบัติจริง วัดทัศนคติ (Attitude) โดยการสังเกตพฤติกรรมร่วมกับการสัมภาษณ์
- 4.17.3 ประเมินพฤติกรรม (Behavior) เกี่ยวข้องกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการประเมินที่จะทราบว่า การฝึกอบรมที่จัดขึ้นสามารถทำให้ บุคลากรทำงานได้ดีขึ้นหรือลดความบกพร่องในงานได้หรือไม่
- 4.17.4 ประเมินผลลัพธ์ (Result) เพื่อทำให้ทราบว่า การอบรมแต่ละครั้งส่งผลดีอย่างไรต่อองค์กรบ้าง 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 แบบประเมินผลหลังเข้ารับการศึกษาต่อ/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)



6.3 ภาคผนวก 3 แบบบันทึกประวัติบุคลากร(FM-LAB-048)

รพ.ค่ายกฤษณ์สีวะรา 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	
เลขประจำตัวสมาชิกฅมณกิจ	
เลขประจำตัวสมาชิกสวัสดิการ ทบ.	
เลขที่กรมธรรม์ประกันชีวิต	(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
หมายเลขบัญชีธนาคาร	(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/วิชาเอก/หลักสูตร	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา

3. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ใบประกอบโรคศิลปะ/ใบประกาศนียบัตร/ใบรับรองจากหน่วยงานเดิม

ชื่อใบอนุญาต/ใบประกอบโรคศิลปะ ใบประกาศนียบัตร/ใบรับรอง	วัน เดือน ปี ที่ออกให้	ออกให้โดย

4. ประวัติการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน



การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ของ.....				
เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านบริการ/วิชาการ/การประกันคุณภาพ ความปลอดภัย และการป้องกันอุบัติเหตุ				
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

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	ตำแหน่ง	หลักฐาน



(จาก-ถึง)		

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

12. ผลประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

รายการสมรรถนะ (Competency Lists)	ระดับที่คาดหวัง ในปีปัจจุบัน	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



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สระรา

สำเนาควบคุม ชุดที่ 1

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร

รหัสเอกสาร: WP-LAB-16

หน้า 9 จาก 16 หน้า

แก้ไขครั้งที่: 3

วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568

วัน เดือน ปี	อุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน/การสัมผัสกับความเสี่ยง

15. ประวัติการตรวจสอบสุขภาพ

วัน เดือน ปี	รายการตรวจ	สรุปผลการตรวจ

16. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

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



6.4 ภาคผนวก 4 แบบประเมินผลหลังเข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานของบุคลากร (FM-LAB-128)

FM-LAB-128/01(01/10/2565)

แบบประเมินผลหลังเข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานของบุคลากร

แบบประเมินผลหลังการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและดูงานของบุคลากร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นแบบสอบถามเพื่อให้ **ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ** รองผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ และหัวหน้างานหรือผู้จัดการวิชาการ เป็นผู้เลือกตอบให้ตรงความเป็นจริง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร หลังจากมีการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและดูงานภายนอกของบุคลากรในห้องปฏิบัติการ (หลังสิ้นสุดการพัฒนาแล้ว 3-6 เดือน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

เลขที่หนังสือที่อ้างอิงเข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและดูงาน หัวข้อ

.....ในระหว่างวันที่.....

โดยบุคลากรดังกล่าวได้มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เกี่ยวข้องโดยวิธีการ

(เช่น เป็นวิทยากร/การนำเสนอ/จัดทำเอกสาร/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติ ฯลฯ) หัวข้อ

ในวัน/เดือน/ปี.....จริง และมีการบูรณาการ/การนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

() ได้นำไปพัฒนาการฝึกอบรมภายใน หัวข้อ.....

() ได้นำไปพัฒนาเป็นงานวิจัย เรื่อง

() ได้นำไปพัฒนาการบริการวิชาชีพ เรื่อง

() ได้นำไปพัฒนาการบริการวิชาการ เรื่อง

() ได้นำไปพัฒนาอื่นๆ..... เรื่อง

ส่วนที่ 2 การประเมินผล

ความหมาย ระดับความคิดเห็น 1 = เห็นด้วยน้อยที่สุด 2 = เห็นด้วยน้อย 3 = เห็นด้วยปานกลาง

4 = เห็นด้วยมาก 5 = เห็นด้วยมากที่สุด

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. บุคลากรได้นำความรู้จากการเข้ารับการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงาน					
2. บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากผู้เข้ารับพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน					
3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน					
4. บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ					
5. ระยะเวลาในการเข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานของบุคลากร มีความเหมาะสม					
6. หลักสูตรการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน ตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน					

7. โอกาสพัฒนา และข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง...../...../.....



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

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)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

ผู้รับมอบหมายงาน

ผู้รับมอบหมายงาน

(ลงชื่อ) พ.อ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สระรา

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

ผู้มอบหมายงาน



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

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

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม/ศึกษาต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. เพื่อต้องการทราบชื่อเรื่องหรือหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาทางาน
3. เพื่อช่วยสนับสนุนให้กิจกรรมหรือแผนงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ

งานพัฒนาคุณภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการ ขอความร่วมมือจากพนักงานทุกท่านร่วมกันค้นหาหรือแจ้งแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ และทักษะเพื่อสนับสนุนให้งานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

หน่วยงาน/ส่วนงาน.....

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ตอบแบบสำรวจ

(.....)

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



6.8 ภาคผนวก 8 แบบการประเมิน Specific Functional Competency ด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน (FM-LAB-122)

รพ.ค่ายกษัตริย์สีหะรา FM-LAB-122/02 (01/03/2567)

การประเมิน Specific Functional Competency ด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1/68

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง :

งาน	รายละเอียด	เครื่องมือประเมิน	ความ คาดหวัง*	ผลประเมิน*	Competency Gap	ความต้องการอบรมเพิ่ม
งานลงทะเบียนและเก็บสิ่งส่งตรวจ						
งานตรวจวิเคราะห์						
สาขาเคมีคลินิก						
Pre-analytical phase						
Analytical phase						
Post analytical phase						
สาขา.....						
Pre-analytical phase						
Analytical phase						
อื่น ๆ						
งานที่ได้รับมอบหมาย						

รวมคะแนนทั้งหมด

#REF!

#REF!

คิดเป็นร้อยละ

#REF!

สรุปผลการประเมิน

ลงชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง นพ.ยาลบาล/

(

นักเทคนิคการแพทย์

วันที่ .. 1 มี.ค.68

ลงชื่อผู้ประเมิน พ.ศ.หญิง

ตำแหน่ง ผู้จัดการคุณภาพ

วันที่ .. 1 มี.ค.68

(พรรษา จันทร์สงเคราะห์)

ลงชื่อผู้ประเมิน พ.อ.

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ วันที่ .. 1 มี.ค.68

(อัครมงคล คนขยัน)

*ระดับ Specific Functional Competency

0 - ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

1 - ปฏิบัติได้แต่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

2 - ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

3 - สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในห้องปฏิบัติการได้

4 - สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรภายในโรงพยาบาล เช่น แพทย์ พยาบาล เป็นต้น

5 - สามารถเยี่ยมสำรวจ ตรวจสอบประเมินให้คำปรึกษาเสนอผลงานวิชาการ แก่หน่วยงานภายนอกระดับเครือข่ายจังหวัดหรือระดับเขตหรือระดับ



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษณสิวะรา	
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารจัดการบุคลากร	
รหัสเอกสาร: WP-LAB-16	หน้า 15 จาก 16 หน้า
แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568

สำเนาควบคุม ชุดที่ 1

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

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

แบบบันทึกการประเมินหลังจากการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่/นศ.ฝึกงาน
แผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกษณสิวะรา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนประเมินผล

ห้วงเวลา	กิจกรรม/วัตถุประสงค์	คู่มือ/เอกสาร/บันทึก คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : ห้วงเวลาการฝึกงานสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

2. การประเมินผล

วิธีการ : สังเกตการปฏิบัติงาน, สังเกตการณ์ฝึกปฏิบัติการตรวจตัวอย่างผู้ป่วย ทดสอบความรู้โดยการสัมภาษณ์และ ข้อสอบ ดูผลวิเคราะห์ตัวอย่างผู้ป่วย การรายงานผล ข้อร้องเรียน

3. แบบบันทึกการประเมินหลังจากการปฐมนิเทศ

ผู้ประเมิน : พ.อ. ฉัตรมงคล คนขยัน ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพยาธิวิทยา

ผู้ถูกประเมิน : ตำแหน่ง นศ.ฝึกงาน/ผู้ช่วยพยาบาล

ห้วงเวลาที่ประเมิน :

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			

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	ฉบับแก้ไขครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไข	ผู้ทบทวน/ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติใช้	วันที่ประกาศใช้
14 ก.พ.61	0	ฉบับแรก	นางสาวอนันท์ตา	นายศาสตรศิลป์	พ.อ.ฉัตรมงคล	14 ก.พ.61
1 พ.ย. 61	0	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคล	นายศาสตรศิลป์	-	-
1 พ.ย 62	0	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคล	ร.ต.หญิงอรกัญญา	-	-
1 พ.ย. 63	1	แก้ไขทั้งฉบับ	พ.อ.ฉัตรมงคล	ร.ต.หญิงอรกัญญา	พ.อ.ฉัตรมงคล	1 พ.ย. 63
1 พ.ย.64	1	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคล	ร.ต.หญิงอรกัญญา	-	-
1 พ.ย. 65	2	แก้ไขทั้งฉบับ	พ.อ.ฉัตรมงคล	ร.ท.ศาสตรศิลป์	พ.อ.ฉัตรมงคล	1 พ.ย. 65
1 พ.ย. 66	2	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคล	ร.ท.หญิงอรกัญญา	-	-
1 เม.ย.67	2	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคล	ร.ท.หญิงอรกัญญา	-	-
1 เม.ย.68	3	แก้ไขชื่อผู้ทบทวนเอกสาร	พ.อ.ฉัตรมงคล	พ.ต.หญิงहरषा	พ.อ.ฉัตรมงคล	1 เม.ย.68

