



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลขอนแก่น โทร.๑๔๖๒

ที่ ขก ๐๐๓๒.๑๒๙/๒๔๑

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลขอนแก่น

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/หน่วยงานพิเศษ

เนื่องด้วย โรงพยาบาลขอนแก่นเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาหลักสูตรด้านสาธารณสุขและด้านสายงานสนับสนุนอื่นๆ อีกหลายหลักสูตร ทำให้มีนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน โดยปฏิบัติงานให้บริการผู้ป่วยและญาติภายใต้การกำกับดูแลของบุคลากรของโรงพยาบาลขอนแก่น ภายในหอผู้ป่วยและหน่วยงานต่างๆ ของโรงพยาบาล ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติในการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในปัจจุบันจะกำหนดให้มีการรายงานตัวก่อนเข้าปฏิบัติงาน ที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเฉพาะสายงานสนับสนุนเท่านั้น ส่วนสายวิชาชีพต่างๆ นักศึกษาฝึกงานจะรายงานตัวที่หน่วยงานที่เข้าฝึกปฏิบัติงาน จึงทำให้นักศึกษารับทราบแนวทางปฏิบัติที่ไม่เป็นทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ไว้วางใจ ปลอดภัยให้แก่ผู้ให้และผู้ให้บริการ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ ที่รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานทุกสายวิชาชีพ ยกเว้นนักศึกษาแพทย์และพยาบาล นำใช้แนวทางปฏิบัติในการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลขอนแก่น ตามที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาฝึกงานได้รับการลงทะเบียน ปฐมนิเทศ และรับบัตรประจำตัวนักศึกษาฝึกงานอย่างเป็นทางการจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น



บริการดี สามัคคี ชี้อภัย

แนวทางปฏิบัติในการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลขอนแก่น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สถาบันที่มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น โดยระบุชื่อ-สกุล คณะ/สาขาวิชาที่เรียนของนักศึกษา ระดับการศึกษา ระยะเวลาที่ต้องการเข้าฝึกปฏิบัติงาน
2. ลงรับหนังสือที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามถึงความพร้อมในการรับนักศึกษาฝึกงาน หากหน่วยงานมีความพร้อม กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการส่งหนังสือของสถาบันนั้นๆ ให้หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณารายละเอียดต่อไป
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำหนังสือตอบรับไปยังสถาบันนั้นๆ
4. นักศึกษาฝึกงานรายงานตัวเข้าฝึกปฏิบัติงานที่สำนักงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมหนังสือนำส่งจากสถาบันและรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
5. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการรับหนังสือนำส่ง ปฐมนิเทศและมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาฝึกงาน
6. ก่อนเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน 1 สัปดาห์ ให้นักศึกษาฝึกงานแจ้งจบการฝึกปฏิบัติงานที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการฝึกปฏิบัติงานและหนังสือส่งตัวกลับสถาบัน โดยนักศึกษาสามารถรับหนังสือทั้งสองฉบับได้ที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล