



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)  
The Healthcare Accreditation Institute (Public Organization)

เลขที่ 88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซอย 6 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000  
Tel. 02-027-8844 Fax. 02-026-6680 www.ha.or.th ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ha.or.th

ที่ สรพ. ว.0003

5 มกราคม 2565

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA 608

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. กำหนดการอบรม
  2. คู่มือการใช้งานโปรแกรม ZOOM
  3. แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร HA608 Smart Quality Notetaker เทคนิคถอดบทเรียนการพัฒนาคุณภาพ โดยแบ่งการอบรมออกเป็น 3 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 วันเสาร์ที่ 23 เมษายน 2565 ครั้งที่ 2 วันเสาร์ที่ 7 พฤษภาคม 2565 และ ครั้งที่ 3 วันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30-16.30 น. โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 นั้น

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรม ZOOM เบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



## กำหนดการหลักสูตร HA608 Smart Quality Notetaker เทคนิคถอดบทเรียน การพัฒนาคุณภาพ (Zoom)

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร: เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

1. เพิ่มพูนทักษะการถอดบทเรียนการพัฒนาคุณภาพ 6 ด้าน ได้แก่ ทักษะการฟังจับประเด็น ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ ทักษะการตั้งคำถาม ทักษะการบันทึกและภาษาศาสตร์ ทักษะการจัดการเอกสารดิจิทัล ทักษะการวางแผนและจัดการเวลา
2. มีความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการถอดบทเรียน ได้แก่ แนวคิดการพัฒนาคุณภาพพื้นฐาน การจัดการกระบวนการ การบันทึกและภาษาศาสตร์
3. มีทัศนคติที่ดีต่อการบันทึก และการถอดบทเรียนการพัฒนาคุณภาพ
4. สามารถสร้างผลงานถอดบทเรียนการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

### ระยะเวลาการฝึกอบรม: รวม 24 ชั่วโมง

ครั้งที่ 1 วันเสาร์ ที่ 23 เมษายน 2565 (เวลา 8.30-16.30 น.)

ครั้งที่ 2 วันเสาร์ ที่ 7 พฤษภาคม 2565 (เวลา 8.30-16.30 น.)

ครั้งที่ 3 วันเสาร์ ที่ 28 พฤษภาคม 2565 (เวลา 8.30-16.30 น.)

**Special Event** กิจกรรม Buddy Group Call (เพื่อส่งเสริมปฏิสัมพันธ์ ติดตามความก้าวหน้า และโค้ชโดยวิทยากร)

ครั้งที่ 1 วันอังคาร ที่ 3 พฤษภาคม 2565 (เวลา 17.00-18.00 น.)

ครั้งที่ 2 วันอังคาร ที่ 17 พฤษภาคม 2565 (เวลา 17.00-18.00 น.)



## กำหนดการหลักสูตร HA608 Smart Quality Notetaker เทคนิคถอดบทเรียนการพัฒนาคุณภาพ (Zoom)

วัน/เวลา	08.30-09.00	09.00-10.30	10.45-12.00	Lunch Break	13.00-14.30	14.45-16.15	16.00-16.30
ครั้งที่ 1	Check-in (อ.สงวน)	เทคนิค 1 กระบวนการถอด บทเรียน (นพ.ทรงนง)	เทคนิค 2 การฟังให้เป็น จับ ประเด็นให้ได้ความ (อ.จุฑาธิป/อ.สดศรี)		เทคนิค 2 การฟังให้เป็น จับประเด็น ให้ได้ความ (อ.จุฑาธิป/อ.สดศรี)	เทคนิค 3 การบันทึกสรุป ให้เป็นเรื่อง (อ.สดศรี/อ.จุฑาธิป)	AAR (อ.สงวน)
ครั้งที่ 2	Check-in (อ.สงวน)	เทคนิค 4 การถอดบทเรียน CQI (นพ.ทรงนง/อ.จุฑาธิป)			เทคนิค 5 การถอดกระบวนการ (อ.สุทธิพงศ์/อ.สดศรี)	เทคนิค 6 การจัดการ เอกสารดิจิทัล (อ.สงวน/อ.สุทธิพงศ์)	AAR (อ.สงวน)
ครั้งที่ 3	Check-in (อ.สงวน)	เทคนิค 7 การตั้งคำถามให้ได้ความรู้ และนำเสนอผลงาน (อ.จุฑาธิป/นพ.ทรงนง)			เทคนิค 8 การบันทึกด้วยการคิดเป็น ภาพ (อ.สุทธิพงศ์)	เทคนิค 9 การจัดการ ความรู้ (นพ.ทรงนง)	AAR (อ.สงวน)

หมายเหตุ: 1) Break 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น. 2) Lunch Break 12.00 – 13.00 น. 3) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

### วิทยากรประจำหลักสูตร

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. นพ.ทรงนง พิลาลัย         | หัวหน้าสำนักพัฒนาองค์กร สรพ.  |
| 2. คุณจุฑาธิป อินทรเรืองศรี | ผู้จัดการแผนกคุณภาพ โรงพยาบาลนวมรภัฏเฉพาะทางศัลยกรรมมะเร็ง ขนาดเล็ก                                     |
| 3. คุณสุทธิพงศ์ คงชุม       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาคุณภาพบริการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ (Facebook คุณภาพย่ออย่าง) |
| 4. คุณสดศรี พูลผล           | หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล                              |
| 5. คุณสงวน แก้วขาว          | เจ้าหน้าที่จัดการความรู้อาวุโส สรพ.   |

## แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

### **การสมัครเข้าอบรม**

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ <http://register.ha.or.th> สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัครในระยะเวลาที่กำหนด
2. การแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ (ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง) จะปรากฏในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการลงชื่อเข้าอบรมและรายชื่อบนประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นข้อมูล que ผู้สมัครได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง ดังนั้น เมื่อสมัครผ่านระบบและอยู่ในช่วงเวลาของการชำระเงิน หากท่านมีความจำเป็นในการแก้ไข ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ภายใน 15 วันก่อนการจัดอบรม (ภายในวันที่ 8 เมษายน 2565) เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังจะส่งผลกระทบต่อใบเสร็จรับเงิน , ใบประกาศนียบัตร และการจัดกลุ่มผู้เรียน
3. หากมีผู้สละสิทธิ์เข้าร่วมอบรม สรพ. จะดำเนินการยืนยันรายชื่อของผู้สมัครที่อยู่ในสถานะ “รอที่นั่งว่าง” (waiting list) ขึ้นมาตามลำดับ

### **การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมและการจัดการใบเสร็จรับเงิน**

1. เมื่อดำเนินการสมัครผ่านระบบแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากวันสมัคร (รวมวันหยุดราชการ) หากเกิน 15 วัน จะถือว่าสละสิทธิ์ หลังจากนั้น ระบบจะทำการลบรายชื่อของท่านโดยอัตโนมัติ เช่น สมัครวันที่ 1 มกราคม 2565 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 16 มกราคม 2565 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ <http://register.ha.or.th> และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น “ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน” ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัครในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน

### **การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี**

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์

## การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสรรพ.ก่อนการจัดอบรมวันแรกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (รวมวันหยุด) ภายในวันที่ 24 มีนาคม 2565 ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สรรพ.ขอสงวนสิทธิ์งดคืนค่าธรรมเนียมการอบรม
2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้” โดยระบุ หลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมซอง “ค่าธรรมเนียมการอบรม”)
3. สรรพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ภายใน 120 วัน (นับจากวันที่ได้รับหนังสือตามการประทับตราไปรษณีย์) กรณีที่สมัครเป็นรายกลุ่ม จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียวให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

### การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

ทางสถาบันจะขอมอบใบประกาศนียบัตรเป็นรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยจะได้รับลิงก์ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร เมื่อตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น สรรพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ประกาศนียบัตรเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาในการอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไปของการอบรม

การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิงก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรม ในระหว่างอบรม

### คู่มือการใช้งานโปรแกรม zoom

โปรด Download เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม zoom ได้ที่ [shorturl.at/tzIKY](https://shorturl.at/tzIKY)



หรือ scan QR code

กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม

ชื่อ น.ส.วารุณี พันธุ์แพง โทรศัพท์ 02-0278845 ต่อ 9514 หรือ 086-9886996 e-mail: waruneep@ha.or.th