



ที่ สรพ. 04.2/ ว0570

11 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA 305

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. กำหนดการอบรม
 2. ใบสำรองห้องพัก
 3. แผนที่สถานที่จัดอบรม
 4. ข้อเสนอแนะทางการเงิน

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร HA 305 : การพัฒนาคุณภาพสำหรับงานสนับสนุนบริการ ระหว่างวันที่ 1-3 กุมภาพันธ์ 2566 รุ่นที่ 1 ณ ห้องประชุมพระศิเวศน์ 3 โรงแรมอัศวิน แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2-4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



กำหนดการหลักสูตร HA 305 : การพัฒนาคุณภาพสำหรับงานสนับสนุนบริการ

ระหว่างวันที่ 1-3 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ห้องประชุมพระศิวะ ชั้น 3 โรงแรมอัสวิน แกรนด์ คอนเวนชั่น

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566	
08.00 - 08.30	ลงทะเบียน
08.30 - 09.00	การนำเข้าสู่บทเรียน วัตถุประสงค์ของการประชุม และความคาดหวังของผู้เข้าประชุม
09.00 - 09.45	แนวคิดการพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล บนโดสามขั้นสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
09.45 - 10.30	กิจกรรมกลุ่ม วิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมาย ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ (ในงานกิจกรรมที่ 1)
10.30 - 10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 11.00	กิจกรรมกลุ่ม วิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมาย ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ (ในงานกิจกรรมที่1) (ต่อ)
11.00 - 12.00	นำเสนอผลการวิเคราะห์ กิจกรรมที่ 1
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 13.30	บรรยายเรื่องกรณีศึกษาเพื่อวางระบบ เพื่อเชื่อมโยง
13.30 - 14.30	กิจกรรมกลุ่ม วิเคราะห์กรณีศึกษาเพื่อวางระบบ (ในงานกิจกรรมที่ 2)
14.30 - 14.45	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.30	นำเสนอผลการวิเคราะห์ กิจกรรมที่ 2

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566	
08.00 - 08.30	ลงทะเบียน
08.30 - 09.00	ทบทวนบทเรียนโดยการสุ่ม และนำเข้าสู่บทเรียนช่วงต่อไป
09.00 - 09.30	บรรยายเรื่องการบริหารความเสี่ยง
09.30 - 10.00	กิจกรรมกลุ่ม การบริหารความเสี่ยง (ในงานกิจกรรมที่ 3)
10.00 - 10.30	นำเสนอผลการวิเคราะห์ กิจกรรมที่ 3
10.30 - 10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 11.15	บรรยายเรื่องชีวิตคุณภาพ และการใช้ประโยชน์จากเครื่องชีวิตคุณภาพ
11.15 - 12.00	กิจกรรมกลุ่ม เครื่องชีวิตคุณภาพ และการใช้ประโยชน์จากเครื่องชีวิตคุณภาพ (ในงานกิจกรรมที่ 4)
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30	นำเสนอผลการวิเคราะห์ กิจกรรมที่ 4
14.30 - 14.45	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 15.15	บรรยายการประกันคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI)
15.15 - 15.45	กิจกรรม ประกันคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) (ในงานกิจกรรมที่ 5)
15.45 - 16.30	นำเสนอผลการวิเคราะห์ กิจกรรมที่ 5

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566	
08.00 - 08.30	ลงทะเบียน
08.30 - 09.00	ทบทวนบทเรียนโดยการสุ่ม และนำเข้าสู่บทเรียนช่วงต่อไป
09.00 - 10.15	การใช้ประโยชน์จากแบบประเมินตนเองในระดับหน่วยงาน
10.15 - 10.30	พักรับประทานอาหารว่าง
10.30 - 12.00	มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพสำหรับงานสนับสนุนบริการ
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 15.00	วิศวกรรมงานสนับสนุนในโรงพยาบาล
15.00 - 15.15	พักรับประทานอาหารว่าง
15.15 - 16.00	เสวนาปัญหาหัวใจ Back office

หมายเหตุ กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

วิทยากรหลักสูตร

1. อาจารย์โกเมธ นาควรรณกิจ
2. อาจารย์เชาวลิต เมฆศิริกุล
3. เกษัชกรหญิงผุสดี บัวทอง
4. อาจารย์อริรัชต์ เทพวัลย์

ใบจองห้องพักสำหรับกรุ๊ปสัมมนา (ผู้เข้าพักชำระเงินค่าห้องพักเอง)
ห้องพักโรงแรมอัสวิน แกรนด์ คอนเวนชัน (อาคาร B)

รายละเอียดการประชุมสัมมนา

หัวข้อการสัมมนา **HA305 การพัฒนาคุณภาพสำหรับงานสนับสนุนบริการ**

หน่วยงานผู้จัด (หน่วย/สำนัก/กรม/กระทรวง) **สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)**

กำหนดวันที่ประชุมสัมมนา (วันที่/เดือน/ปี) **ระหว่างวันที่ 1-3 กุมภาพันธ์ 2566**

รายละเอียดการจองห้องพัก (ตัวบรรจง)

ชื่อ/สกุล.....พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก..... วันที่ออก.....

ชื่อ/สกุล.....พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก..... วันที่ออก.....

รวมจำนวนห้องพัก ห้อง

ราคาห้องพักเดี่ยว (1 คน)**1,600** บาท (มีเฉพาะห้องแบบเตียงคู่) / ห้องพักคู่ (2 คน)**1,600**..... บาท

รวมอาหารเช้า และไม่สามารถเสริมเตียงได้

ชื่อผู้ติดต่อเบอร์โทร.....

รายละเอียดสำหรับออกใบกำกับภาษี (ตัวบรรจง)

ลำดับที่ 1. ชื่อ/สกุล..... เลขผู้เสียภาษี.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....

ลำดับที่ 2. ชื่อ/สกุล..... เลขผู้เสียภาษี.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....

เงื่อนไขการจองห้องพัก

1. ปิดการสำรองห้องพักในราคาพิเศษนี้ **ภายในวันที่ 24 มกราคม 2566**
2. ผู้เข้าพักจำเป็นต้องโทรเช็คสถานะห้องว่างกับทางแผนกสำรองห้องพักก่อนการส่งใบจองและการโอนเงินมัดจำทุกครั้ง
3. ภายในวันเดียวกันหลังเช็คห้องว่างแล้ว **ให้ทำการโอนเงินมัดจำค่าห้องพักเต็มจำนวน 1 คืนต่อห้องล่วงหน้า**
4. โอนเงินชำระค่ามัดจำโดยผ่านธนาคารหรือตู้เอทีเอ็มโดยส่งจ่ายในนาม

ชื่อบัญชี : บริษัท แมจิกเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (บัญชีออมทรัพย์)
ธนาคารกรุงศรี สาขาถนนวิภาวดีรังสิต (ชั้นทาวเวอร์ส)
เลขที่บัญชี 348-1-35548-2

5. การจองจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อได้ส่ง 1) แบบฟอร์มจองห้อง 2) หลักฐานการโอนเงินมัดจำ มาแล้วเท่านั้น

(ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ Email : reservation@asawinhotel.com / fom@asawinhotel.com)

6. ทางโรงแรมสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกการจองหรือไม่เข้าพักตามวันที่ระบุในใบจอง

7. เวลาเข้าพักเริ่มตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

8. **ผู้เข้าพักจำเป็นต้องชำระเงินค่าห้องพักที่เหลือในวันที่เข้าพัก (Check-in) เท่านั้น**

หมายเหตุ หลังจากส่งเอกสารแล้ว กรุณาโทรเช็คกับทางเจ้าหน้าที่แผนกสำรองห้องพัก เพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกัน

ที่เบอร์โทร. **02-159-5888 ต่อ 1101-1103**



แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัคร ในระยะเวลาที่กำหนด
2. การแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ (ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง) จะปรากฏในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการลงชื่อเข้าอบรมและรายชื่อบนประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่คุณสมัครได้กรอก ข้อมูลด้วยตนเอง ดังนั้น เมื่อสมัครผ่านระบบและอยู่ในช่วงเวลาของการชำระเงิน หากท่านมีความจำเป็น ในการแก้ไข ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม ท่านสามารถแก้ไข ข้อมูลต่างๆ ได้ ภายใน 7 วันก่อนการจัดอบรม (ภายในวันที่ 24 มกราคม 2566) เนื่องจากหากมีการ เปลี่ยนแปลงภายหลังจะส่งผลกระทบต่อใบเสร็จรับเงิน , ใบประกาศนียบัตร และการจัดกลุ่มผู้เรียน
3. หากมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สรพ. จะดำเนินการยืนยันรายชื่อของผู้สมัครที่อยู่ในสถานะ “รอที่นั่งว่าง” (waiting list) ขึ้นมาตามลำดับ

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมและการจัดการใบเสร็จรับเงิน

1. เมื่อดำเนินการสมัครผ่านระบบแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากวัน สมัคร (รวมวันหยุดราชการ) หากเกิน 15 วัน จะถือว่าสละสิทธิ์ หลังจากนั้น **ระบบจะทำการลบรายชื่อของท่านโดยอัตโนมัติ** เช่น สมัครวันที่ 1 ตุลาคม 2565 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม 2565 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (**คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน ผู้สมัคร**) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ สรพ. จะ ดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น **“ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน”** ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ **คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร** ใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน

การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจาก ระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสรรพ.ก่อนการจัดอบรมวันแรกล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน (รวมวันหยุด) ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สรรพ. ขอสงวนสิทธิ์คืนค่าธรรมเนียมการอบรม
2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้” โดยระบุหลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมของ “ค่าธรรมเนียมการอบรม”)
3. สรรพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ภายใน 120 วัน (นับจากวันที่ได้รับหนังสือตามการประทับตราไปรษณีย์) กรณีที่สมัครเป็นรายกลุ่ม จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียว ให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

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

การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิงก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรม ในระหว่างอบรม

ข้อแนะนำทางการเงิน

1. ส่งหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้ สรรพ. ก่อนการจัดอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน สรรพ.จะคืนเงินค่าลงทะเบียนให้เต็มจำนวน หากแจ้งหลังจากวันที่กำหนด จะไม่สามารถรับเงินคืนได้
2. กรณีที่หลักสูตรนั้นต้องการจัดกลุ่มผู้เรียนแบบคณะวิชาชีพ โรงพยาบาลต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม ให้ทาง สรรพ. ทราบล่วงหน้าการจัดอบรมอย่างน้อย 7 วัน (ภายในวันที่ 24 มกราคม 2566) หากแจ้งหลังวันที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อผู้เข้าอบรมทั้งหมด
3. เนื่องจากปัจจุบันสถาบันเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีการนำข้อมูลส่งให้สรรพากรแล้วไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ สถาบันจึงขอ “สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน” ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลและผู้เข้าอบรม สถาบันขอให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของ “ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่” ที่จะให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง