



ที่ สรพ. 04.2/ว0171

21 เมษายน 2565

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร ST005 อบรมผ่านโปรแกรม Zoom

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการอบรม
2. รายละเอียดการสมัคร การชำระค่าธรรมเนียม

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ST005: มาตรฐาน
โรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 5 ระหว่างวันที่ 26-27 กรกฎาคม 2565 ผ่านโปรแกรม Zoom
โดยมีกำหนดการอบรมตามรายละเอียด (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว และขอความกรุณาศึกษา
รายละเอียดการเข้าร่วมและแนวทางการจัดการใบเสร็จ ดังรายละเอียด (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



กำหนดการ หลักสูตร ST005: มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 5
ระหว่างวันที่ 26-27 กรกฎาคม 2565 รูปแบบ Hybrid ผ่านโปรแกรม ZOOM

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 5
2. เข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานส่วนที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม
3. เข้าใจแนวทางในการนำมาตรฐานสู่การปฏิบัติ

วันที่ 26 กรกฎาคม 2565		วิทยากร
08.00 – 08.30 น.	ผู้อบรม online เข้าสู่ระบบได้ตั้งแต่วันที่ 7.30 น.	
08.30 – 09.00 น.	วัตถุประสงค์และความคาดหวัง	ฝ่ายฝึกอบรม
09.00 – 10.15 น.	ภาพรวมการปรับเกณฑ์ในมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ	พญ.ปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ นพ.อนุวัฒน์ ศุภชุติกุล
10.15 – 10.30 น.	Break	
10.30 – 12.00 น.	มาตรฐานตอนที่ I ภาพรวมของการบริหารองค์กร I-1-I-3	พญ.ปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ นพ.สุรชัย ปัญญาพทธิพงศ์ ภญ.ผุสดี บัวทอง
12.00 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชม.ครึ่ง	
13.30 – 14.45 น.	มาตรฐานตอนที่ I ภาพรวมของการบริหารองค์กร I-4-I-6	นพ.สุรชัย ปัญญาพทธิพงศ์ พญ.ปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ ภญ.ผุสดี บัวทอง
14.45 – 15.00 น.	Break	
15.00 – 16.30 น.	มาตรฐานตอนที่ II ระบบงานสำคัญของโรงพยาบาล	พญ.ปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ นพ.อนุวัฒน์ ศุภชุติกุล
วันที่ 27 กรกฎาคม 2565		วิทยากร
08.00 – 08.30 น.	ผู้อบรม online เข้าสู่ระบบได้ตั้งแต่วันที่ 7.30 น.	
08.30 – 09.00 น.	สรุปทเรียน	ภญ.ผุสดี บัวทอง
09.00 – 10.30 น.	มาตรฐานตอนที่ III กระบวนการดูแลผู้ป่วย (III-1 ถึง III-3)	รศ.ดร.นพ.จิรุตม์ ศรีรัตนบัลล์
10.30 – 10.45	Break	
10.45 – 12.00 น.	มาตรฐานตอนที่ III กระบวนการดูแลผู้ป่วย (III-4,III-6)	รศ.ดร.นพ.จิรุตม์ ศรีรัตนบัลล์

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม

ชื่อ น.ส.วารุณี พันธุ์แพง โทรศัพท์ 02-0278845 ต่อ 9514 e-mail: warunee@ha.or.th

12.00 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชม.ครึ่ง	
13.30 – 14.30 น.	มาตรฐานตอนที่ IV ผลลัพธ์	พญ.ปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ ศ.พญ.ดวงมณี เลหาประสิทธิ์พร
14.30 – 14.45 น.	Break	
14.45 – 17.00 น.	การเขียน SAR (Workshop: การเขียน SAR)	พญ.ปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ นพ.อนุวัฒน์ ศุภชุติกุล

หมายเหตุ กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

วิทยากรหลัก

1. นพ.อนุวัฒน์ ศุภชุติกุล
2. พญ.ปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ
3. อ.เรวดี ศิรินคร
4. นพ.สุรชัย ปัญญาพฤทธิพงษ์
5. ศ.พญ.ดวงมณี เลหาประสิทธิ์พร
6. รศ.ดร.นพ.จิรุตม์ ศรีรัตนบัลล์
7. ภญ.ผุสดี บัวทอง

วิทยากรกลุ่ม

1. นพ.สุรพร ก้อนทอง
2. อ.รัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ
3. นพ.ทรนง พิลาลัย

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม

ชื่อ น.ส.วารุณี พันธุ์แพง โทรศัพท์ 02-0278845 ต่อ 9514 e-mail: warunee@ha.or.th

แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ www.haregister.com 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 11 กรกฎาคม 2565) เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังจะส่งผลกระทบต่อใบเสร็จรับเงิน , ใบประกาศนียบัตร และการจัดกลุ่มผู้เรียน
3. หากมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สรพ. จะดำเนินการยืนยันรายชื่อของผู้สมัครที่อยู่ในสถานะ “รอที่นั่งว่าง” (waiting list) ขึ้นมาตามลำดับ

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมและการจัดการใบเสร็จรับเงิน

1. เมื่อดำเนินการสมัครผ่านระบบแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากวันสมัคร (รวมวันหยุดราชการ) หากเกิน 15 วัน จะถือว่าลงทะเบียน หลังจากนั้น ระบบจะทำการลบรายชื่อของท่านโดยอัตโนมัติ เช่น สมัครวันที่ 1 ตุลาคม 2564 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 16 ตุลาคม 2564 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ www.haregister.com และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น **“ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน”** ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัครในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน

การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า ลงทะเบียน

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสรรพ.ก่อนการจัดอบรมวันแรกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (รวมวันหยุด) ภายในวันที่ 27 มิถุนายน 2565 ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สรรพ.ขอสงวนสิทธิ์คืนค่าธรรมเนียมการอบรม
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 จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียว ให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

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

การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิงก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรม ในระหว่างอบรม

คู่มือการใช้งานโปรแกรม zoom

โปรด Download เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม zoom ได้ที่ shorturl.at/tzIKY



หรือ scan QR code

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม

ชื่อ น.ส.วารุณี พันธุ์แพง โทรศัพท์ 02-0278845 ต่อ 9514 e-mail: warunee@ha.or.th