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. 04.2/ ว 0202

3 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA 608

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการอบรม
2. ใบสำรองห้องพัก
3. แผนที่สถานที่จัดอบรม
4. ข้อแนะนำทางการเงิน

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร HA 608: Smart Quality Notetaker เทคนิคถอดบทเรียนการพัฒนาคุณภาพ ระหว่างวันที่ 12-14 กรกฎาคม 2566 ณ ห้องประชุมโรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพฯ โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2-4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม
ชื่อ น.ส.นราภรณ์ เต๊ะอั้น โทรศัพท์ 02 027 8846 ต่อ 9517 e-mail : naraporn@ha.or.th

กำหนดการหลักสูตร HA608 Smart Quality Notetaker เทคนิคถอดบทเรียนการพัฒนาคุณภาพ (On-site)

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
12 ก.ค.66	Check-in (อ.สงวน)	**เทคนิค 1 กระบวนการถอดบทเรียน** (นพ.ทรนง)	**เทคนิค 2 การฟังให้เป็น จับประเด็นให้ได้ความ** (อ.จุฑาธิป/ดร.สดศรี)		**เทคนิค 2 การฟังให้เป็น จับประเด็นให้ได้ความ** (อ.จุฑาธิป/ดร.สดศรี)	**เทคนิค 3 การบันทึกสรุปให้เป็นเรื่อง** (ดร.สดศรี/อ.จุฑาธิป)	AAR (อ.สงวน)
13 ก.ค.66	Check-in (อ.สงวน)	**เทคนิค 4 การถอดกระบวนการ** (อ.สุทธิพงศ์/ดร.สดศรี)			**เทคนิค 5 การถอดบทเรียน CQI** (นพ.ทรนง/อ.จุฑาธิป)	**เทคนิค 6 การจัดการเอกสารดิจิทัล** (อ.สงวน/อ.สุทธิพงศ์)	AAR (อ.สงวน)
14 ก.ค.66	Check-in (อ.สงวน)	**เทคนิค 7 การตั้งคำถามให้ได้ความรู้ และนำเสนอผลงาน** (อ.จุฑาธิป/นพ.ทรนง)			**เทคนิค 8 การบันทึกด้วยการคิดเป็นภาพ** (อ.สุทธิพงศ์)	**เทคนิค 9 การจัดการความรู้** (นพ.ทรนง)	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.ทรนง พิลาลัย หัวหน้าสำนักพัฒนาองค์กร สรพ.
2. คุณจุฑาธิป อินทรเรืองศรี รองผู้อำนวยการ โรงพยาบาลนมะรักษ์เฉพาะทางศัลยศาสตร์มะเร็ง ขนาดเล็ก
3. คุณสุทธิพงศ์ คงชุม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาคุณภาพบริการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ (Facebook คุณภาพย่อยง่าย)
4. ดร.สดศรี พูลผล หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
5. คุณสงวน แก้วขาว นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ สรพ.

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

เรื่อง HA 608 Smart Quality Notetaker เทคนิคถอดบทเรียน การพัฒนาคุณภาพ

ณ ห้องประชุมโรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพฯ

ระหว่างวันที่ 12-14 กรกฎาคม 2566

ห้องพักเดี่ยว ราคา 1,500.- บาท รวมอาหารเช้า 1 ท่าน

ห้องพักคู่ ราคา 1,800.- บาท รวมอาหารเช้า 2 ท่าน

เสริมเตียง ราคา 1,000.-บาท รวมอาหารเช้า 1 ท่าน

เงื่อนไขการชำระเงิน

เพื่อเป็นการยืนยันการจองห้องพัก กรุณาโอนเงินค่าห้องพักให้ทางโรงแรม **พร้อมส่งแบบฟอร์มการโอนเงิน** กรุณาส่งเอกสารการจองและการโอนเงินค่าที่พัก **ภายในวันที่ 4 กรกฎาคม 2566 หรือจนกว่าห้องจะเต็มก่อน** โดยมีรายละเอียดการโอนเงิน ดังนี้

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาลำลูกกา
ชื่อบัญชี บริษัท ดอนเมืองอินเตอร์เนชั่นแนลแอร์พอร์ตโฮเต็ล จำกัด
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 311-3-00567-0

****กรุณาสำรองห้องพักโดยตรงที่โรงแรมอมารี ดอนเมือง กรุงเทพฯ โดยส่งแบบฟอร์มทางอีเมลล์****

ถึง คุณมยุรา พิมพ์พรมมา 02-566-1020 หรือ 088-220 9669

Email: mayura.p@amari.com * หมายเหตุ ไม่รับจองทางโทรศัพท์ *****

- โรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าห้องพักทั้งสิ้นไม่ว่ากรณีใดๆ
- กรณีที่ผู้เข้าพักต้องการยกเลิกการใช้ห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งโทรสารเพื่อยืนยันการยกเลิกห้องพัก 7 วัน ล่วงหน้าด้วยตนเอง มิฉะนั้นทางโรงแรมฯ จำเป็นต้องขอเก็บเงินจากท่านหรือหน่วยงานต้นสังกัดตามจำนวนที่จองไว้กับทางโรงแรม
- กรุณาแสดงบัตรประจำตัวพนักงานในเวลาที่เข้าพัก

รายละเอียดผู้เข้าพัก (จะยืนยันการจองต่อเมื่อได้รับการโอนเงินแล้วเท่านั้น)

ชื่อผู้เข้าพัก 1..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

2..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ของจองห้องพักวันที่ .....เวลาเข้าพัก 14.00 น.

ถึงวันที่ .....เวลาที่ออก 12.00 น.

ห้องเดี่ยว (คืนละ 1,500 บาท) จำนวน .....ห้อง รวม.....คืน

ห้องคู่ (คืนละ 1,800 บาท) จำนวน.....ห้อง รวม.....คืน

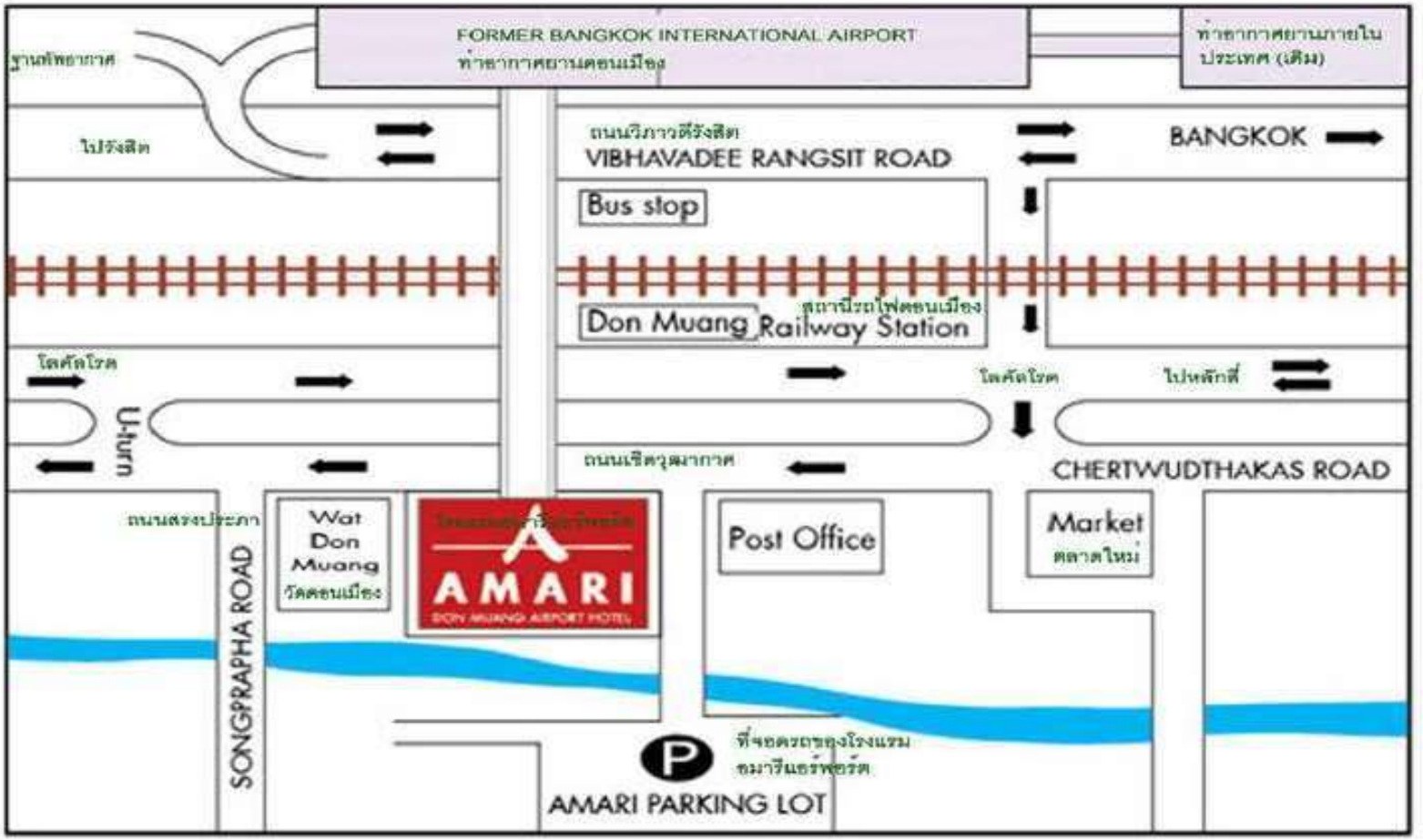
ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด) .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

แผนที่โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพฯ (Amari Don Muang Airport Bangkok Hotel)

ห้องกินรี เลขที่ 333 ถนนเชิดวุฒากาศ เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210 โทร. 02-566-1020

Kinaree Room, No. 333 Chert Wudthakas Road, Don Muang, Bangkok 10210 Tel. 02-566-1020



<u>แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม</u>

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ register.ha.or.th สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัครในระยะเวลาที่กำหนด
2. การแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ (ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง) จะปรากฏในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการลงชื่อเข้าอบรมและรายชื่อบนประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผู้สมัครได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง ดังนั้น เมื่อสมัครผ่านระบบและอยู่ในช่วงเวลาของการชำระเงิน หากท่านมีความจำเป็นในการแก้ไข ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม **ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ภายใน 7 วันก่อนการจัดอบรม (ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2566)** 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 ตุลาคม 2565 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม 2565 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ http://register.ha.or.th/ และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (*คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร*) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น “**<u>ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน</u>**” ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ *คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร*ในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน

การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสรพ.ก่อนการจัดอบรมวันแรก**ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน** (รวมวันหยุด) ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สรพ.ขอสงวนสิทธิ์งดคืนค่าธรรมเนียมการอบรม
2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้” โดยระบุ หลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมซอง “ค่าธรรมเนียมการอบรม”)
3. สรพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ***ภายใน 120 วัน*** (นับจากวันที่ได้รับหนังสือตามการประทับตราไปรษณีย์) กรณีที่สมัครเป็นรายกลุ่ม จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียว ให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

ทางสถาบันจะขอมอบใบประกาศนียบัตรเป็นรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยจะได้รับลิงก์ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร *เมื่อตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น* สรพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ประกาศนียบัตรเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาในการอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไปของการอบรม

การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิ้งก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรม ในระหว่างอบรม

<u>แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม</u>

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ register.ha.or.th สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัครในระยะเวลาที่กำหนด
2. การแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ (ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง) จะปรากฏในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการลงชื่อเข้าอบรมและรายชื่อบนประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผู้สมัครได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง ดังนั้น เมื่อสมัครผ่านระบบและอยู่ในช่วงเวลาของการชำระเงิน หากท่านมีความจำเป็นในการแก้ไข ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม **ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ภายใน 7 วันก่อนการจัดอบรม (ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2566)** 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 ตุลาคม 2565 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม 2565 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ http://register.ha.or.th/ และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (*คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร*) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น “**<u>ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน</u>**” ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ *คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร*ในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน

การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสรพ.ก่อนการจัดอบรมวันแรก**ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน** (รวมวันหยุด) ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สรพ.ขอสงวนสิทธิ์งดคืนค่าธรรมเนียมการอบรม
2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้” โดยระบุ หลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมซอง “ค่าธรรมเนียมการอบรม”)
3. สรพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ***ภายใน 120 วัน*** (นับจากวันที่ได้รับหนังสือตามการประทับตราไปรษณีย์) กรณีที่สมัครเป็นรายกลุ่ม จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียว ให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

ทางสถาบันจะขอมอบใบประกาศนียบัตรเป็นรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยจะได้รับลิงก์ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร *เมื่อตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น* สรพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ประกาศนียบัตรเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาในการอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไปของการอบรม

การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิ้งก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรม ในระหว่างอบรม