



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/ว0244

24 มิถุนายน 2567

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA451

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. (ร่าง) กำหนดการอบรม
 2. ใบสำรองห้องพัก
 3. แผนที่สถานที่จัดอบรม
 4. ข้อเสนอแนะทางการเงิน

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร HA451 : การเตรียมตัวเป็นผู้เยี่ยมสำรวจภายนอก (External Surveyor Preparation Camp) ระหว่างวันที่ 5-9 สิงหาคม 2567 ณ ห้องประชุมดาวดิงส์ โรงแรมเดอะไซมิส พัทยา (The Siamese Pattaya) โดยมี (ร่าง) กำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรมทาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2-4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



(ร่าง) กำหนดการอบรมหลักสูตร HA 451: การเตรียมเป็นผู้เยี่ยมสำรวจภายนอก (External Surveyor Preparation Camp)
ระหว่างวันที่ 5-9 สิงหาคม 2567 ณ ห้องประชุมดาวดิงส์ โรงแรมเดอะไซมิส พัทยา (The Siamese Pattaya) จังหวัดชลบุรี

Date/ Time	08.30 – 10.00 น.	10.30 – 12.00 น.	13.00 – 14.30 น.	15.00 – 17.00 น.	19.00 – 21.00 น.	Self study/ Homework
5 ส.ค.67	9.00 - 9.30 น. แนะนำ ตัวสร้างความสัมพันธ์ ทำความเข้าใจเพื่อนใน กลุ่ม 9.30 – 10.00 น. Introduction & HA Philosophy	10.00 – 10.30 น. ผู้เยี่ยม สำรวจที่พึงประสงค์ Become a HA Surveyor 11.00 – 12.00 น. Hospital Profile Analysis	13.00 – 13.40 น. เรียนรู้การใช้มาตรฐาน และ Workshop ทำความ เข้าใจมาตรฐานตอนที่ II 13.40 – 14.30 น แลกเปลี่ยนห้องรวม Workshop ทำความเข้าใจ มาตรฐานตอนที่ II	15.00 – 17.00 น. แลกเปลี่ยนห้องรวม Workshop ทำความเข้าใจ มาตรฐานตอนที่ II (ต่อ) 17.00-17.30 น แนวคิดการ ตามรอย ระบบงานสำคัญ 17.30-18.00 น. - ชี้แจง&มอบหมาย มาตรฐานตอนที่ II และ SAR กรณีศึกษา - สรุปข้อมูลสำคัญ	19.00 – 21.00 น. - Mini party สร้างเครือข่ายพี่น้อง	- ศึกษามาตรฐานตอนที่ II และ SAR กรณีศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย - สรุปข้อมูลสำคัญ
6 ส.ค.67	08.30 – 08.45 น. สรุป บทเรียน โดยผู้อบรม 08.45 – 10.00 น. ทำ ความเข้าใจมาตรฐาน ตอนที่ II	10.30-12.00 น. SAR Analysis	13.00 – 13.40 น. Site visit Planning 13.30 – 14.30 น Workshop Site visit Planning	15.00 – 16.00 น. Sharing 16.00 – 17.00 น. เรียนรู้การตามรอยทาง คลินิก	19.00 – 21.00 น. -มอบหมายมาตรฐานตอนที่ III และสาขา PCT -ศึกษา มาตรฐาน Part III อ่าน SAR, PCT profile ตามที่ ได้รับมอบหมาย -สรุปข้อมูลสำคัญ	- ศึกษา มาตรฐาน Part III อ่าน SAR, PCT profile ตามที่ได้รับมอบหมาย (เพิ่มเติมตามที่สนใจ)

Date/ Time	08.30 – 10.00 น.	10.30 – 12.00 น.	13.00 – 14.30 น.	15.00 – 17.00 น.	19.00 – 21.00 น.	Self study/ Homework
7 ส.ค.67	08.30 – 09.00 น. สรุป บทเรียน โดยผู้อบรม 09.00 – 10.00 น. เรียนรู้มาตรฐาน ตอนที่ III	10.30 – 12.00 น. เรียนรู้มาตรฐาน ตอนที่ III (ต่อ)	13.00 – 14.30 น. เรียนรู้มาตรฐาน ตอนที่ III (ต่อ)	15.00 – 17.00 น. เรียนรู้มาตรฐาน ตอนที่ III (ต่อ)	19.00 – 21.00 น. -มอบหมายมาตรฐานตอนที่ I -ศึกษา มาตรฐานตอนที่ I, SAR ตามที่ได้รับมอบหมาย -สรุปข้อมูลสำคัญ	- ศึกษา มาตรฐานตอนที่ I, SAR ตามที่ได้รับ มอบหมาย (เพิ่มเติมตามที่ สนใจ)
8 ส.ค.67	08.30 – 09.00 น. สรุป บทเรียน โดยผู้อบรม 09.00 – 10.00 น. เรียนรู้มาตรฐาน ตอนที่ I	10.30 – 12.00 น. เรียนรู้มาตรฐาน ตอนที่ I (ต่อ)	13.00 – 13.30 น. แนวคิดและทักษะการเขียน สำรวจ 13.30 – 14.00 น. จัดทำ site visit plan 14.00 – 14.30 น. ฝึกทักษะการโค้ช	15.00 – 16.00 น. Sharing บทเรียนจากการ ฝึกเทคนิคการโค้ช 16.00 – 17.00 น. Learning from experience	กิจกรรมสัมพันธ์	
9 ส.ค.67	08.30 – 09.00 น. สรุป บทเรียนโดยผู้อบรม 09.00 – 10.00 น. การ วิเคราะห์และใช้ ประโยชน์จากมาตรฐาน ตอนที่ 4 ในการเขียน สำรวจ	10.30 – 11.30 น. Scoring Guideline 11.30 – 12.00 น. What next	13.00 – 14.30 น. สอบประเมินผลสัมฤทธิ์	เดินทางกลับ		

หมายเหตุ:

1. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00 – 10.30 น. และ 14.30 – 15.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารเย็น เวลา 17.00 – 19.00 น.
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

วิทยากร นพ.อนุวัฒน์ ศุภชุตินกุล และทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ



THE SIAMESE HOTEL
PATTAYA

Reservation Form

ใบจองห้องพัก

First Name: ชื่อ		Surname: นามสกุล	
Telephone: เบอร์โทร		Email Address: อีเมลล์	
Company: บริษัท		Address: ที่อยู่	
Tax-Invoice ใบกำกับภาษี		No. Tax Invoice ใบกำกับภาษี	
Arrival Date วันที่เข้าพัก		Departure Date วันที่ออก	

Room type ประเภทห้องพัก

- ห้องซูพีเรีย (รวมอาหารเช้า) ราคา 1,600.- บาท / ห้อง / คืน
 King Bed เตียงใหญ่ 1 เตียง
 Twin Bed เตียงคู่ / เตียงแยก 2 เตียง

- ห้องดีลักซ์ (รวมอาหารเช้า) ราคา 1,800.- บาท / ห้อง / คืน
 King Bed เตียงใหญ่ 1 เตียง
 Twin Bed เตียงคู่ / เตียงแยก 2 เตียง

No. Of Night จำนวนคืนที่เข้าพัก		No. Of Persons จำนวนผู้เข้าพัก	
Total amount รวมจำนวนเงิน		Method of payment วิธีการชำระเงิน	<input type="checkbox"/> Bank Transfer เงินโอน
GUEST'S SIGNATURE: ลงชื่อผู้เข้าพัก			<input type="checkbox"/> Credit Card บัตรเครดิต
		Type of Visa:	
		No. of credit card:	

The hotel for more information / สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับทางโรงแรม

Hotel Contact person ติดต่อขอรับข้อมูล เพิ่มเติม	Komsan Deehom (Kraw)	Position ตำแหน่ง	Cluster of Sales Manager
Telephone: เบอร์โทร	065 474 1690	ID Line:	065 474 1690

กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งข้อมูลกลับทางอีเมลล์ : salesmgr@siamesepattayahotel.com

ทางโรงแรมจะยืนยันเอกสารการเข้าพักเมื่อได้รับเอกสารการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

Address : 160/60 Moo.5 Pattaya 3 rd Rd., Na Klua, Bang Lamung District, Chonburi, 20150, Thailand

Tel : (038) 425 668 – 70 Fax : (038) 425 667, (038) 425 172 Line ID @siamesehotel

E-mail : rsvn@siamesepattayahotel.com / Website : www.siamesepattayahotel.com

แผนที่สถานที่อบรม



โรงแรมเดอะไซมิส พัทยา (The Siamese Pattaya)

160/60 ม.5 ต.นาเกลือ บางละมุง, ชลบุรี - 20150

โทร: 038425668-70

Mail: thesiamesehotelpattaya@gmail.com



แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ <http://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 19 สิงหาคม 2567) เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังจะส่งผลกระทบต่อใบเสร็จรับเงิน, ใบประกาศนียบัตร และการจัดกลุ่มผู้เรียน
3. หากมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สรพ. จะดำเนินการยืนยันรายชื่อของผู้สมัครที่อยู่ในสถานะ “รอที่นั่งว่าง” (waiting list) ขึ้นมาตามลำดับ

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมและการจัดการใบเสร็จรับเงิน

1. เมื่อดำเนินการสมัครผ่านระบบแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากวันสมัคร (รวมวันหยุดราชการ) หากเกิน 15 วัน จะถือว่าสละสิทธิ์ หลังจากนั้น ระบบจะทำการลบรายชื่อของท่านโดยอัตโนมัติ เช่น สมัครวันที่ 1 ตุลาคม 2566 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม 2566 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
3. ปัจจุบัน สรพ. ได้จัดทำระบบการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) ฝ่ายการเงิน สรพ. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน e-Receipt นำส่งทางอีเมลของเจ้าของ username ในระบบ register.ha.or.th ที่ทำการสมัครเข้ามา หากมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใดสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายการเงิน คุณปราณี เบอร์โทร 02-027-8848 ต่อ 9615 หรือ E-mail: pranee@ha.or.th

การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสอพ.ก่อนการจัดอบรมวันแรกล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน (รวมวันหยุด) ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สอพ.ขอสงวนสิทธิ์คืนค่าธรรมเนียมการอบรม
2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้” โดยระบุหลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมซอง “ค่าธรรมเนียมการอบรม”) หรือ อีเมล saraban@ha.or.th
3. สอพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ภายใน 120 วัน (นับจากวันที่ได้รับหนังสือตามการประทับตราไปรษณีย์) กรณีที่สมัครเป็นรายกลุ่ม จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียว ให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

ทางสถาบันจะขอมอบใบประกาศนียบัตรเป็นรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยจะได้รับลิงก์ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร เมื่อตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น สอพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ประกาศนียบัตรเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาในการอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไปของการอบรม การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิงก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรม ในระหว่างอบรม

ข้อแนะนำทางการเงิน

1. ส่งหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้ สอพ. ก่อนการจัดอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน สอพ. จะคืนเงินค่าลงทะเบียนให้เต็มจำนวน หากแจ้งหลังจากวันที่กำหนด จะไม่สามารถรับเงินคืนได้
2. กรณีที่หลักสูตรนั้นต้องการจัดกลุ่มผู้เรียนแบบคณะวิชาชีพ โรงพยาบาลต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม ให้ทาง สอพ. ทราบล่วงหน้าการจัดอบรมอย่างน้อย 7 วัน (ภายในวันที่ 28 กรกฎาคม 2567) หากแจ้งหลังวันที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อผู้เข้าอบรมทั้งหมด
3. เนื่องจากปัจจุบันสถาบันเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีการนำข้อมูลส่งให้สรรพากรแล้วไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ สถาบันจึงขอ “สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน” ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลและผู้เข้าอบรม สถาบันขอให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของ “ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่” ที่จะให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
4. ปัจจุบัน สอพ. ได้จัดทำระบบการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) ฝ่ายการเงิน สอพ. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน e-Receipt นำส่งทางอีเมลของเจ้าของ username ในระบบ register.ha.or.th ที่ทำการสมัครเข้ามา หากมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใด สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายการเงิน คุณปราณี เบอร์โทร 02-027-8848 ต่อ 9615 หรือ E-mail: pranee@ha.or.th