



วิธีปฏิบัติ เรื่อง แนวทางการคัดเลือก และขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพรายใหม่

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพรายใหม่
ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

2. ขอบเขต (Scope)

เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนา ในการคัดเลือก ต่ออายุ ขึ้นทะเบียนที่
ปรึกษากระบวนการคุณภาพรายใหม่ ตามระเบียบว่าด้วยการมอบหมายบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษา
กระบวนการคุณภาพ ปี 2567 และแนวทางตามคณะกรรมการคัดเลือก ขึ้นทะเบียน และพัฒนาที่ปรึกษาฯ กำหนด

3. คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition)

คณะกรรมการคัดเลือกฯ หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือก ขึ้นทะเบียน และพัฒนาที่ปรึกษากระบวนการ
คุณภาพ

ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการคัดเลือกจากสถาบันให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น
ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ (Quality Coach)

คณะกรรมการประสานฯ หมายความว่า คณะกรรมการประสานงานบริหารศูนย์ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
คุณภาพสถานพยาบาล

เครือข่าย หมายความว่า Quality Learning Network ((QLN), Hospital Accreditation
Collaborating Center (HACC)

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้บริหารงานระบบคุณภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
4.1 ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none">รวบรวมข้อมูลผู้สมัคร จัดทำทะเบียนผู้สมัครประสานการจัดกิจกรรม บันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/ งบประมาณ เสนออนุมัติตามลำดับประสานงานเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ วิทยากร การลงนาม ข้อตกลง



4.2 นักวิชาการงานส่งเสริมฯ	<ul style="list-style-type: none">● ออกแบบการเรียนรู้/ กิจกรรม/ หลักสูตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน● วิเคราะห์ข้อมูล/ สรุปบทเรียน สรุปเนื้อหาสำคัญ● ออกแบบประเมินผลหลักสูตร● สรุปและรายงานผล
4.3 หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมฯ	<ul style="list-style-type: none">● พิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร/ ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเสนออนุมัติตามลำดับชั้น● เสนอพิจารณาการอนุมัติกิจกรรมตามลำดับชั้น● ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขาธิการฯ รวบรวมข้อมูลเสนอเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ● เสนอข้อมูลประกอบแผนการขับเคลื่อนวางแผน ออกแบบการเรียนรู้สำหรับที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ
4.4 หัวหน้ากลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาระบบและฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none">● พิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร/ ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเสนออนุมัติตามลำดับชั้น● บริหารจัดการ/ การอนุมัติดำเนินงาน/ กิจกรรมตามลำดับชั้น● ทำหน้าที่เลขาธิการฯ รวบรวมข้อมูลเสนอเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ
4.5 รองผู้อำนวยการที่กำกับงานส่งเสริมฯ	<ul style="list-style-type: none">● เป็นรองประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ● พิจารณาข้อมูลและเสนอขอ. สถาบัน อนุมัติรายชื่อที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพรายใหม่● อนุมัติกิจกรรมตามที่เสนอ
4.6 คณะกรรมการคัดเลือกฯ	<ul style="list-style-type: none">● ดำเนินการตามบทบาทในคำสั่งฯ ได้แก่ กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนเกี่ยวกับการคัดเลือก แต่งตั้ง ชั้นทะเบียน ต่ออายุ ฯลฯ คัดเลือกรายชื่อ คุณสมบัติ ผลการประเมินตนเอง ผลการประเมินของครูฝึก ตามเกณฑ์ที่กำหนด● เสนอมติและความคิดเห็นต่อวาระพิจารณา เสนออนุมัติที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ



5. วิธีปฏิบัติ/ ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนสำคัญ	การปฏิบัติ
1. การรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none">• ผู้อำนวยการ HACC, ผู้จัดการเครือข่าย HACC หรือที่ปรึกษาประจำพื้นที่ ส่งจดหมายมาถึง สรพ. แจ้งรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด พร้อมใบสมัครและประวัติมายัง สรพ.• รับสมัครจาก ผู้เข้าอบรมหลักสูตร 451 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารงานคุณภาพ (QMR) ส่งใบสมัครเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกมายังสรพ. กรณีมีต้นสังกัด โดยขอให้มีความยินยอมจากต้นสังกัดในการเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก• ผู้สมัครฯ กรอกแบบฟอร์มสมัคร พร้อมกับประเมินตนเองสำหรับผู้เข้าสู่กระบวนการคัดเลือก ในด้านความรู้ทุกหัวข้อ และทักษะการอ่าน สร้างความสัมพันธ์ การสังเกต การฟัง สรุบบทเรียน การเขียน ส่งพร้อมจดหมาย มายังสรพ. saraban@ha.or.th• ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนผู้สมัครคัดเลือก และออกรหัสผู้สมัคร เรียงจาก NQC01-67 ตามลำดับของใบสมัครที่ได้รับจนครบจำนวนที่ต้องการ
2. คัดกรองผู้สมัคร	<ul style="list-style-type: none">• นักวิชาการงานส่งเสริมฯ คัดกรองผู้สมัคร ตามเกณฑ์คุณสมบัติตามระเบียบ การมอบหมายบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาฯ พ.ศ. 2567 ในหัวข้อ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ทำงานในรพ. และเครือข่าย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนาคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ และมาตรฐาน HA ในระดับที่สามารถให้คำแนะนำ แก่บุคลากรสถานพยาบาลและถ่ายทอดได้ และผลการประเมินตนเอง ตามแบบฟอร์มการประเมินตนเองสำหรับผู้สมัครคัดเลือก FM



	<ul style="list-style-type: none">● คัดกรองในด้าน ความรู้ ทักษะ โดยคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 ในหัวข้อ ความรู้ทั้งหมด/ ทักษะการอ่าน สร้างความสัมพันธ์ การสังเกต การฟัง สรุบบทเรียน การเขียน ตามแบบฟอร์มการประเมินตนเองสำหรับผู้สมัครคัดเลือก FM-QNM-010-00
3. นำเสนอต่อคณะทำงานคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาผู้สมัคร	<ul style="list-style-type: none">● จัดประชุมคณะทำงานคัดเลือกฯ ทีมเลขาฯ คณะทำงานคัดเลือก เสนอรายชื่อและคุณสมบัติของผู้สมัครที่ผ่านการคัดกรอง เสนอต่อคณะทำงานคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณา และสรุปมติเพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป ในหลักสูตร Orientation & Coach Preparation program จำนวน 2 วัน (SD ตามรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร)
4. การประกาศผลการคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none">● นักวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมฯ สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอพิจารณาตามลำดับ หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มภารกิจ และผอ. ลงนามอนุมัติ● ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบทำบันทึกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหน้า website สรพ. และแจ้งผู้สมัครผ่านการคัดเลือกทางอีเมล
5. จัดหลักสูตร Orientation & Coach Preparation program 2 วัน	<ul style="list-style-type: none">● นักวิชาการ จัดหลักสูตรตามโปรแกรม กำหนดการและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ กำหนดวิทยากร และกำหนดกลุ่มเรียนรู้ ครูฝึก 1 คน ต่อผู้ฝึก 5 คน หรือปรับตามจำนวนผู้รับการคัดเลือก ออกแบบประเมินผลหลักสูตรและประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือก● ผู้ประสานงานจัดทำบันทึกอนุมัติดำเนินงานหลักสูตรตามโปรแกรมการเรียนรู้ เสนออนุมัติตามลำดับ● เมื่อจบหลักสูตรให้ผู้รับการฝึกประเมินตนเอง ร่วมกับวิทยากรกลุ่ม (trainer) โดยผลการประเมินในด้านการเข้าร่วมตลอด



	<p>หลักสูตร โดยผลการประเมินจากครูฝึก เฉลี่ย 2.0 ขึ้นไป ในด้าน ความรู้ทั้งหมด/ ทักษะการอ่าน สร้างความสัมพันธ์ การสังเกต การฟัง สรุบบทเรียน การเขียน) ครูฝึกสรุปรายงานพร้อมผลการ ประเมินรายบุคคล เพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none">● นักวิชาการรวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากครูฝึก● ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกเสนออนุมัติตามลำดับขั้น ถึงผู้อำนวยการสรพ.● ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบประกาศแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หน้า website สรพ. และทางอีเมล● ผู้ประสานงานทำจดหมายแจ้งผลการฝึกให้ผู้รับการฝึกทราบ พร้อมกับกำหนดการฝึกในหลักสูตรที่ 2 ต่อไป
<p>6. การฝึกปฏิบัติทักษะที่จำเป็นร่วมกับครูฝึก experienced QC (trainer)</p>	<ul style="list-style-type: none">● นักวิชาการจัดตารางการฝึก คัดเลือกแบบประเมินตนเองของ สถานพยาบาลเพื่อเป็นชิ้นงาน พร้อมทั้งออกแบบกำหนดวิธีการ ฝึกเรียนแบบกลุ่ม โดยกำหนดสัดส่วนครูฝึกต่อผู้เข้ารับการฝึกที่ เหมาะสม (ไม่เกิน 1 ต่อ 4 คน)● จัดทำอนุมัติดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เสนอตามลำดับขั้น และนัดหมายเวลาของครูฝึกและผู้รับการฝึก พร้อมทั้งทำ จดหมายประสานเอกสารประกอบการรับการฝึก● ผู้ประสานงานประสานกระบวนการฝึกวิเคราะห์ผลการประเมิน ตนเอง จำนวน 2 ชิ้นงาน/ คน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์● เมื่อจบการฝึกแต่ละครั้งให้ผู้รับการฝึกประเมินตนเองส่งให้ครูฝึก● ครูผู้ฝึกประเมินความรู้ทักษะของผู้เข้ารับการฝึกในแต่ละครั้ง● ครูฝึกสรุปรายงานพร้อมแนบผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึก ทั้ง 2 ครั้ง มายัง สรพ. โดยเกณฑ์คะแนนการเสนอชื่อผู้ผ่าน คือผลการประเมินความรู้ทุกข้อ ทักษะในหัวข้อ การอ่าน การฟัง



	สรุปบทเรียน การเขียน เฉลี่ยมากกว่า 2.5 ขึ้นไป เสนอมาอย่างสรุป. เพื่อเสนอต่อ คณะทำงานคัดเลือกฯ ต่อไป
7. ฝึกปฏิบัติในสถานที่จริง (สถานพยาบาล) จำนวน 1 ครั้งร่วมกับครูฝึก	<ul style="list-style-type: none">● นักวิชาการออกแบบจัดกระบวนการฝึกกระบวนการ Coach และการเยี่ยมสถานທີ່จริง (Acting for Coach) จำนวน 2 วัน เป็นการเตรียมการ 1 วัน และเยี่ยมพร้อมสรุปบทเรียน 1 วัน ตามโปรแกรม● ผู้ประสานงานประสาน รพ.ที่พร้อมเป็นสถานที่ฝึก จัดทำอนุมัติ และเสนออนุมัติตามลำดับ และประสานงานด้านเอกสารสำหรับ รพ. ผู้เข้ารับการฝึก และครูฝึก● ผู้เข้ารับการฝึกประเมินตนเองในด้าน ความรู้ ทักษะ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด● ครูผู้ฝึกประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือก ตามเกณฑ์คะแนนการขึ้นทะเบียน New QC โดยผลการประเมินจากครูฝึกเฉลี่ย 2.5 ขึ้นไป ในด้านความรู้ทั้งหมด/ ทักษะการอ่าน สร้างความสัมพันธ์ การสังเกต การฟัง สรุปบทเรียน การเขียน เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอรายชื่อต่อไป● ครูฝึกเสนอรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์และสรุปรายงานการฝึกปฏิบัติมายัง สรุป.
8. เสนอรายชื่อต่อคณะทำงานคัดเลือกฯ	<ul style="list-style-type: none">● จัดประชุมคณะทำงานคัดเลือกฯ โดยเลขฯ รวบรวมรายชื่อสรุปรายงานและเสนอให้ผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะต่อคณะทำงานคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณา และมีมติเห็นชอบ● เลขฯ สรุปมติและความเห็นของคณะทำงานคัดเลือกฯ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานประสานฯ HACC ต่อไป



9. เสนอรายชื่อต่อคณะทำงานประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none">● จัดประชุมคณะทำงานประสานบริหารฯ ทีมเลขาฯ กำหนดวาระเพื่อพิจารณารายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ต่อคณะทำงานประสานงานบริหารฯ● ทีมเลขาฯ สรุปมติที่ประชุมเพื่อ เสนอผู้อำนวยการออกประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพรายใหม่ ต่อไป
10. เสนอผู้อำนวยการสรพ. อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none">● ผู้ประสานงานจัดทำบันทึกเสนอตามลำดับขั้น เพื่อเสนอรายชื่อต่อผู้อำนวยการสรพ. ออกประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพรายใหม่
11. ประกาศแจ้งผลการแต่งตั้งขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none">● ผู้ประสานงานส่งอีเมลแจ้งผลการแต่งตั้งและที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพภายใน และแจ้งประชาสัมพันธ์หน้า website สรพ.
12. การแจ้งผลการคัดเลือกและลงนามข้อตกลง	<ul style="list-style-type: none">● ผู้ประสานงานจัดทำจดหมายแจ้งผลการคัดเลือกกับผู้สมัครรายบุคคลและต้นสังกัด พร้อมทั้งข้อตกลงการดำเนินงานของที่ปรึกษาฯ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
13. จัดเก็บประวัติและบันทึกข้อตกลง	<ul style="list-style-type: none">● จัดเก็บไว้ที่ฐานกลาง V:\Contact Information\Quality Coach\งานที่ปรึกษา
14. ทำบัตรประจำตัวที่ปรึกษาฯ	<ul style="list-style-type: none">● ผู้ประสานงานจัดจ้างทำบัตรประจำตัวที่ปรึกษา และสุทสำหรับที่ปรึกษาฯ● สรพ.เพิ่มกระบวนการ เรียกคืนบัตรประจำตัวที่ปรึกษาฯ หลังหมดอายุ/กรณีไม่ต่ออายุ ภายใน 30 วัน นับจากวันหมดอายุ
15. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	<ul style="list-style-type: none">● ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบนำข้อมูลที่ปรึกษาฯ ขึ้นหน้า website สรพ.