



ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การบริหารการฝึกอบรม

รหัสเอกสาร : SP-KTD-01-02

วันที่ประกาศใช้ : 25 เมษายน 2566

จำนวนหน้าทั้งหมด : 6 หน้า

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	(นางวราภรณ์ สักกะโต)	21 เมษายน 2566
ผู้ทบทวน	รองผู้อำนวยการ	(นางบรรจง จำปา)	21 เมษายน 2566
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสถาบัน	(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)	21 เมษายน 2566

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	25 มีนาคม 2565	1,2,6	เปลี่ยนชื่อกลุ่มภารกิจ, หน้าที่รับผิดชอบ ขั้นตอนดำเนินงาน	วราภรณ์ สักกะโต	
2	21 เมษายน 2566	1,2,4, 5	วัตถุประสงค์ ผู้ประสานงานฝึกอบรม การจัดการหลังการฝึกอบรม ความเสี่ยง/ข้อกำหนดที่สำคัญ	วราภรณ์ สักกะโต	



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารการฝึกอบรม

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติในการบริหารการฝึกอบรม ที่ประกอบด้วยกระบวนการทบทวน การพัฒนาหลักสูตร การเตรียมการโครงการ การจัดการก่อน ระหว่างและหลังการจัดอบรม เพื่อให้สามารถช่วยส่งเสริมและขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

2.0 ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการทบทวน การพัฒนาหลักสูตร และการบริหารงานฝึกอบรม ในหลักสูตรอบรมตามแผนการจัดหลักสูตรประจำปี (Public Training) และเมื่อได้รับการร้องขอจากหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกสถาบัน (In house Training) และหลักสูตรบนแพลตฟอร์ม (E-Learning)

3.0 คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition)

การฝึกอบรม (Training) หมายถึงการส่งเสริมให้บุคลากรของสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่สนใจเกิดความรู้ ทักษะมากขึ้น มีทัศนคติและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำองค์ความรู้มาพัฒนาองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือนำองค์ความรู้ด้านมาตรฐาน HA ไปพัฒนาองค์กร โดยทั่วไปการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรของสถานพยาบาลมีการพัฒนาขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ตลอดจนพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร

Public training หมายถึงการฝึกอบรมแบบทั่วไปตามแผนการจัดหลักสูตรประจำปีของสภพ. ซึ่งผู้เข้าสัมมนาจะมาจากหลายหลายองค์กร ต้องการส่งบุคลากรของตนมาพัฒนาความรู้ศักยภาพและทักษะกับวิทยากรโดยตรง

In-house training หมายถึงการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับการร้องขอเฉพาะจากสถานพยาบาล โดยสถานที่การจัดอบรมผู้ร้องขอเป็นฝ่ายกำหนด และบุคลากรที่เข้าร่วมเป็นของหน่วยงานองค์กรเดียว

E-Learning/ Distance learning หมายถึงการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบออนไลน์หรือการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ตามหลักสูตรที่กำหนดบนแพลตฟอร์มของสถาบัน

การบริหารการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการ การทบทวน การวางแผน กำหนดหลักสูตร ออกแบบกำหนดขั้นตอนวิธีการ ผู้รับผิดชอบ วิทยากรกลุ่มผู้รับการอบรม ตลอดจนระเบียบปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้แก่บุคคล/ องค์กรภายนอก ที่แสดงความจำนงผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งในรูปแบบของ Public training และ In-house training ทั้งในชั้นเรียน และ E-Learning ตามแนวคิดการเรียนรู้ในวัยผู้ใหญ่ (Adult learning) เป็นกลไกกระตุ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพ ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาคุณภาพบริการของสถานพยาบาล ตลอดจนระบบการติดตามประเมินผลหลักสูตรการอบรมการขับเคลื่อนให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพต่อไป



4.0 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ประสานงานฝึกอบรม มีหน้าที่ในการร่วมทบทวน ประสานงาน ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร/ แต่ละครั้งตามแผนประจำปี เก็บรวบรวมประเมินผล สรุป และนำเสนอหัวหน้าฝ่าย

4.2 นักวิชาการ ฝึกอบรม มีหน้าที่ในการทบทวน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอบรม เสนอเพื่อปรับปรุงหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรใหม่ และสรรหาและพัฒนาวิทยากรประจำแต่ละหลักสูตร วางแผนการฝึกอบรมร่วมกับวิทยากร ทั้งในหลักสูตรประจำ และ In-house Training

4.3 หัวหน้ากลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่ในการพิจารณางบประมาณ รายรับรายจ่ายในการจัดทำโครงการอบรม จากข้อเสนอแนะการจัดหลักสูตร ทิศทางนโยบายองค์กร งบประมาณ งบประมาณ กำหนดเป้าหมายหลักสูตรและวางแผนการจัดอบรมประจำปี นำเสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

5.0 ระเบียบปฏิบัติ/ กระบวนการดำเนินงาน

5.1 การปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

5.1.1 พิจารณาจากข้อมูล ได้แก่ ทิศทางนโยบายของผู้บริหาร แผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลปัญหาในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ข้อมูลต้นทุน unit cost ความต้องการ ความจำเป็น และหัวข้อการฝึกอบรมจากผู้เคยผ่านการอบรม ภาควิชาเครือข่าย ผู้เยี่ยมสำรวจ เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลต่างๆ รวมทั้งผลการประเมินจากหน่วยงานภายนอก จากการประเมินผลการฝึกอบรมแต่ละครั้งทุกหลักสูตรทั้ง Public, Inhouse และ E learning

5.1.2 นำเสนอข้อมูลสำคัญแก่วิทยากรประจำหลักสูตร รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอในการปรับปรุงจากวิทยากรปีละ 1 ครั้ง

5.1.3 นักวิชาการรวบรวมข้อมูลจาก 5.1.1 และ 5.1.2 วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงกำหนดเนื้อหาหลักสูตร และจัดทำแผนการอบรมประจำปี นำเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เสนอต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบแล้วเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2 การวางแผน/การเตรียมการ/เสนอโครงการ

5.2.1 นักวิชาการ/ผู้ประสานงานฝึกอบรม จัดทำร่างโครงการและแผนการฝึกอบรมประจำปี งบประมาณการรายรับ รายจ่าย รายเดือน รายไตรมาส เพื่อขออนุมัติโครงการ/งบประมาณประจำปี ทั้งหลักสูตร Public In house และ E learning เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการรับทราบและเสนออนุมัติดำเนินการ



- 5.2.2 นักวิชาการ/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบหลัก ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร กำหนดหลักสูตร จำนวนครั้ง รายชื่อวิทยากร ตามโครงการที่ร่าง เพื่อเสนออนุมัติตามลำดับ
- 5.2.3 กำหนดวันจัดหลักสูตร นักวิชาการ/ผู้ประสานงานฝึกอบรม ปรึกษาวิทยากรหลัก ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อเป็นร่างกำหนดวันจัดหลักสูตรและสำหรับประสานวิทยากร
- 5.2.4 ประสานวิทยากร ผู้ประสานงานรับผิดชอบในแต่ละหลักสูตรในปีงบประมาณ สรรหา/คัดเลือกวิทยากร วิทยากรกลุ่ม (ตาม WI-KTD-01) ยืนยันการเป็นวิทยากรประจำในแต่ละหลักสูตร
- 5.2.5 คัดเลือกกำหนดสถานที่จัดอบรมและรูปแบบการฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณ (โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการฝึกอบรม จากเสียงสะท้อนความต้องการจากวิทยากรประจำหลักสูตร)
- 5.2.6 วางแผนบริหารจัดการอื่นๆ ได้แก่
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ตาม WI-KTD-05) ทางเว็บไซต์ register.ha.or.th สื่อสารกำหนดการจัดอบรมในปฏิทินกลาง การจัดทำเอกสาร การทำจดหมายประสานวิทยากรในแต่ละหลักสูตร
 - การจัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร กระเป๋า ประกอบการจัดอบรม

5.3 การเตรียมการก่อนวันฝึกอบรม

- 5.3.1 จัดทำอนุมัติจัดอบรมหลักสูตร โดยผู้ประสานงานหลักจัดทำร่างอนุมัติจัดอบรม ประกอบไปด้วย จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ วิทยากร เข้าหน้าที่ สถานที่ ค่าใช้จ่าย และขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (กรณีจัดอบรม ณ โรงแรม) นักวิชาการตรวจสอบ และเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ รองผู้อำนวยการ ตามลำดับ
- 5.3.2 รวบรวมข้อมูลผู้สมัครตามกลุ่มเป้าหมาย ยืนยันวันจัดอบรมกับวิทยากร ยืนยันสถานที่ โรงแรม ประสานการยืนยันตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำจดหมายเชิญและยืนยันการจัดอบรม
- 5.3.3 ประชุมทีมวิทยากรเพื่อ ยืนยันกำหนดการอบรมกับวิทยากร ยืนยันเอกสาร ไฟล์ ตรวจสอบ file การละเมิดลิขสิทธิ์ ตามแนวทาง (SD-KTD-016-01) คู่มือตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์ สำหรับเอกสารประกอบการอบรม
- 5.3.4 ผู้ประสานงาน ประเมินการค่าใช้จ่าย ยืมเงินตรงจ่าย โดยใช้แบบบันทึกตามระเบียบของระบบการเงินและการบัญชี (FM-FNC-003 และ FM-FNC-004 เพื่อเบิกจ่ายเงิน) ให้ นักวิชาการตรวจสอบเบื้องต้น ส่งต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนามตามลำดับ



- 5.3.5 ผู้ประสานงาน จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการอบรม (ตาม WI-KTD-03) เบิกเอกสาร (ตาม WI-KTD-04) ประสานวิทยากรหลักสูตร (ตาม WI-KTD-02) เบิกอุปกรณ์/ เอกสารในการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3.6 กรณีผู้เข้าอบรม มีจำนวนขั้นต่ำน้อยกว่าจุดคุ้มทุน ผู้ประสานงานจัดทำข้อมูล และจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เสนอรองผู้อำนวยการพิจารณา ยกเลิกการจัดอบรม

5.4 การจัดการระหว่างการจัดหลักสูตรอบรม

- 5.4.1 ประสานยืนยันการจัดอบรมกับวิทยากร โรงแรม ผู้เข้าอบรม การประสานการจัดตามตารางการจัดหลักสูตรอบรม
- 5.4.2 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าอบรม อุปกรณ์ เอกสาร ตามแนวทาง รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่นโรงแรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

5.5 การจัดการหลังการจัดอบรม

- 5.5.1 ผู้ประสานงานเบิกค่าใช้จ่ายทางระบบที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานสำคัญ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ที่พัก ค่าอาหาร เสนอให้นักวิชาการตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ รอง ผู้อำนวยการตามลำดับชั้น ภายใน 14 วัน หลังจบอบรม
- 5.5.2 ผู้ประสานงานสรุปข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจ และผลการทดสอบ

5.6 การประเมินผลการอบรม

- 5.6.1 ผู้ประสานงานแต่ละหลักสูตรเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผลจากผู้เข้าอบรม สรุปผลการประเมินแต่ละหลักสูตร และเสนอต่อวิทยากร ให้นักวิชาการตรวจสอบเบื้องต้น
- 5.6.2 ประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าอบรมหลักสูตร โดยหน่วยงานภายนอก
- 5.6.3 นักวิชาการฝึกอบรม นำเสนอผลการประเมินการจัดอบรมในภาพรวม ต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณา ตลอดจนการรวบรวมรายไตรมาส รายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารในภาพรวม

5.7 การสรุปข้อมูลผลงานหลังจัดหลักสูตร

- 5.7.1 สรุปข้อมูลรายครั้งของการอบรม โดยผู้ประสานงานหลักสูตร ได้แก่ ผลประเมินความพึงพอใจ รายรับ-รายจ่าย หลังการจัดอบรมในแต่ละครั้งภายใน 7 วัน ให้นักวิชาการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- 5.7.2 สรุปข้อมูลสำคัญของโครงการในภาพรวมการอบรม สรุปรายเดือน ได้แก่ จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตร เทียบกับเป้าหมาย ผลการใช้เทียบเป้าหมาย ผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผลการประเมินความพึงพอใจ รายปี การจัดการความเสี่ยง เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

6.0 การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Record control)

เอกสารคุณภาพที่มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่างๆ ของงานฝึกอบรมและสัมมนาจะถูกควบคุมและเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการอ้างอิง ตามระยะเวลาที่เหมาะสมดังนี้

ผู้จัดทำ

(นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)



รายการบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
แบบฟอร์มของระบบการเงินและการบัญชี เพื่อเบิกจ่ายเงิน	การเงินและการบัญชี	งานการเงินการคลัง	10 ปี
ใบรายชื่อ ผู้เข้าประชุม รวมทั้งวิทยากร	งานฝึกอบรมและสัมมนา	Drive กลาง Training	เก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
แบบประเมินผลการอบรม	งานฝึกอบรมและสัมมนา	Drive กลาง Training	
สรุปการประเมินผลจากผู้เข้าอบรมทุกหลักสูตร	งานฝึกอบรมและสัมมนา	Drive กลาง Training	

7.0 ความเสี่ยง/ ข้อกำหนดที่สำคัญ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกัน
เนื้อหาหลักสูตรไม่ครอบคลุมปัญหาและความต้องการและสถานการณ์ของการพัฒนารับรองคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none">▪ รวบรวมวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการจากทุกหลักสูตร รายครั้งมาเพื่อพิจารณาปรับปรุง▪ สสำรวจ สอบถามข้อมูลความต้องการจากผู้เข้าอบรม รายงานจากผลการประเมินรับรอง
วิทยากรประจำหลักสูตร ไม่เพียงพอกับความ ต้องการ เนื่องจากยังไม่มีแนวทางในการคัดเลือกที่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none">▪ จัดทำแนวทางการคัดเลือกและพัฒนาวิทยากรเพิ่ม▪ พัฒนารูปแบบการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
รายรับไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากผู้เข้าอบรมมีจำนวนน้อยกว่าที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">▪ วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลเพื่อเสนอการปรับปรุงการจัดหลักสูตร▪ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และทบทวน feedback การจัดหลักสูตรในปีต่อไป
ข้อมูลการติดต่อวิทยากร ไม่ update	<ul style="list-style-type: none">▪ จัดทำฐานข้อมูลสำคัญของวิทยากร ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์วิทยากรและ Update ประจำปี รวบรวมในฐานข้อมูลกลางของกลุ่มงาน



8.0 เอกสารอ้างอิง

1. SD_KTD_001_คู่มือการลงทะเบียนเข้าอบรมหลักสูตรของสถาบันผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ register.ha.or.th
2. SD_KTD_002_คู่มือหลักสูตร HA 201
3. SD_KTD_003_คู่มือหลักสูตร HA 303
4. SD_KTD_004_คู่มือหลักสูตร HA 304
5. SD_KTD_005_คู่มือหลักสูตร HA 305
6. SD_KTD_006_คู่มือหลักสูตร HA 401
7. SD_KTD_007_คู่มือหลักสูตร HA 502
8. SD_KTD_009_คู่มือหลักสูตร HA 601
9. SD_KTD_010_คู่มือหลักสูตร HA 602
10. SD_KTD_012_คู่มือหลักสูตร HA 705
11. SD_KTD_013_คู่มือหลักสูตร HA 801
12. SD_KTD_014_คู่มือหลักสูตร in house training
13. SD_KTD_016_การตรวจสอบลิขสิทธิ์สำหรับเอกสาร
14. SD_KTD_017_คู่มือการเปิดระบบรับสมัครหลักสูตรอบรมผ่านเว็บ register.ha.or.th
15. WI-KTD-01 การประสานวิทยากร
16. WI-KTD-02 การประสานสถานที่ในการจัดอบรม
17. WI-KTD-03 การเตรียมจัดอุปกรณ์
18. WI-KTD-04_การสมัครหลักสูตรอบรมผ่านเว็บไซต์ register.ha.or.th
19. WI-KTD-05_การตรวจสอบลิขสิทธิ์สำหรับเอกสารและสื่อวิดีโอสำหรับหลักสูตรฝึกอบรม
20. WI-KTD-06_การเปิดระบบรับสมัครหลักสูตรอบรมผ่านเว็บ register.ha.or.th
21. FM-KTD-01_ใบรายการ checklist การจัดอบรม
22. FM-KTD-02_แบบฟอร์มการเตรียมการจัดประชุมสำหรับโรงแรม
23. FM-KTD-03_ใบลงนามการปฏิบัติงาน
24. FM-SAM-02_ใบสำคัญรับเงิน
25. FM-SAM-03_ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน