



ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การบริหารการฝึกอบรม

รหัสเอกสาร : SP-KTD-01

วันที่ประกาศใช้ : 28 มีนาคม 2565

จำนวนหน้าทั้งหมด : 6 หน้า

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	(นางวราภรณ์ สักกะโต)	25 มีนาคม 2565
ผู้ทบทวน	รองผู้อำนวยการ	(นางบรรจง จำปา)	28 มีนาคม 2565
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสถาบัน	(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)	28 มีนาคม 2565

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	25 มีนาคม 2565	1,2,6	เปลี่ยนชื่อกลุ่มภารกิจ,หน้าที่ รับผิดชอบ ขั้นตอนดำเนินงาน	วราภรณ์ สักกะโต	



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารการฝึกอบรม

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติในการบริหารการฝึกอบรม ที่ประกอบด้วยกระบวนการทบทวน การพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาวิทยากร เพื่อให้สามารถช่วยส่งเสริมและขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

2.0 ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการทบทวน การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาวิทยากร และการบริหารงานฝึกอบรม รวมทั้งหลักสูตรอบรมตามแผนการจัดหลักสูตรประจำปี (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 หมายถึงการฝึกอบรมแบบทั่วไปตามแผนการจัดหลักสูตรประจำปีของสรพ. 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 เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการ



พัฒนาคุณภาพ ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาคุณภาพบริการของสถานพยาบาล
ตลอดจนระบบการติดตามประเมินผลหลักสูตรการอบรมการขับเคลื่อนให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพต่อไป

4.0 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ในการร่วมทบทวน ประสานงาน ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัด
ฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร/ แต่ละครั้งตามแผนประจำปี เก็บรวบรวมประเมินผล สรุป และนำเสนอหัวหน้า
ฝ่าย

4.2 นักวิชาการ ฝึกอบรม มีหน้าที่ในการทบทวนหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร และสรรหาและพัฒนา
วิทยากรประจำแต่ละหลักสูตร วางแผนการฝึกอบรมร่วมกับวิทยากร ทั้งในหลักสูตรประจำ และ In-house
Training

4.3 หัวหน้ากลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่ในการทบทวนหลักสูตรตามทิศทาง
นโยบายองค์กร กำหนดเป้าหมายหลักสูตรและวางแผนการจัดอบรมประจำปี นำเสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อ
พิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

5.0 ระเบียบปฏิบัติ/ กระบวนการดำเนินงาน

5.1 ขั้นตอนการทบทวน การกำหนดหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร

5.1.1 พิจารณาจากข้อมูลทิศทางนโยบายของผู้บริหาร แผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลปัญหาใน
การขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ข้อมูลต้นทุน unit cost ความต้องการ ความ
จำเป็น และหัวข้อการฝึกอบรม จากผู้เคยผ่านการอบรม ภาควิชาหรือฝ่าย ผู้เยี่ยมสำรวจ
เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลต่างๆ รวมทั้งผลการประเมินจากหน่วยงานภายนอก จากการ
ประเมินผลการฝึกอบรมแต่ละครั้งทุกหลักสูตร

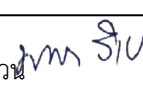
5.1.2 นำเสนอข้อมูลสำคัญแก่วิทยากรประจำหลักสูตร รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอในการปรับปรุง
จากวิทยากร

5.1.3 นักวิชาการรวบรวมข้อมูลจาก 5.1.1 และ 5.1.2 วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงกำหนดเนื้อหา
หลักสูตร และจัดทำแผนประจำปี นำเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มภารกิจเสนอ
ต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2 ขั้นตอนการวางแผน /การเตรียมการ

5.2.1 นักวิชาการ/ผู้ประสานงานฝึกอบรม จัดทำโครงการและแผนการฝึกอบรมประจำปี ประมาณ
การรายรับ รายจ่าย รายไตรมาส เพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี ประมาณการค่าใช้จ่าย
ในการจัดหลักสูตรในแต่ละเดือน กำหนดหลักสูตรอบรมรวมทั้งจำนวนครั้ง รายชื่อวิทยากร
เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการรับทราบและเสนออนุมัติดำเนินการ

ผู้จัดทำ 
(นางวารารณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน 
(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ 
(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)



- 5.2.2 กำหนดวันจัดหลักสูตร นักวิชาการ/ผู้ประสานงานฝึกอบรม ปรึกษาวิทยากรหลักผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเพื่อเป็นร่างกำหนดวันจัดหลักสูตรและสำหรับประสานวิทยากร
- 5.2.3 ประสานงานในงานฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบในแต่ละหลักสูตรใน งบประมาณ สรรหา/คัดเลือกวิทยากร วิทยากรกลุ่ม (ตาม WI-KTD-01) ยืนยันการเป็น วิทยากรประจำในแต่ละหลักสูตร
- 5.2.4 คัดเลือก กำหนดสถานที่จัดอบรมและรูปแบบการฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณ (โดยใช้ข้อมูล จากการประเมินผลการฝึกอบรม จากเสียงสะท้อนความต้องการจากวิทยากรประจำ หลักสูตร)
- 5.2.5 วางแผนบริหารจัดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ตาม WI-KTD-05) ทางเว็บไซต์ www.register.ha.or.th สื่อสารกำหนดการจัดอบรมในปฏิทินกลาง การจัดทำเอกสาร การทำจดหมายประสานวิทยากรในแต่ละหลักสูตร
- 5.3 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันฝึกอบรมรายครั้ง
- 5.3.1 รวบรวมข้อมูลผู้สมัครตามกลุ่มเป้าหมาย ยืนยันวันจัดอบรมกับวิทยากร โรงแรม ประสาน การยืนยันโดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5.3.2 ประชุมทีมวิทยากรเพื่อ ยืนยันกำหนดการอบรมกับวิทยากร ยืนยันเอกสาร ไฟล์ ตรวจสอบ file การละเมิดลิขสิทธิ์ ตามแนวทาง (SD-KTD-016-00) คู่มือตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์ สำหรับเอกสารประกอบการอบรม
- 5.3.3 ประเมินการค่าใช้จ่าย ยืมเงินตรงจ่าย โดยใช้แบบบันทึกตามระเบียบของระบบการเงิน และการบัญชี (FM-FNC-003-00 และ FM-FNC-004-01 เพื่อเบิกจ่ายเงิน) ให้นักวิชาการ ตรวจสอบเบื้องต้น ส่งต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนามตามลำดับ
- 5.3.4 เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการอบรม เบิกอุปกรณ์ (ตาม WI-KTD-03) เบิกเอกสาร (ตาม WI-KTD-04) ประสานวิทยากรหลักสูตร (ตาม WI-KTD-02) เบิกอุปกรณ์/ เอกสารในการจัด ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย
- 5.4 ขั้นตอนการประเมินผลการอบรม
- 5.4.1 ผู้ประสานงานแต่ละหลักสูตรเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผลจากผู้เข้าอบรม สรุปผลการ ประเมินแต่ละหลักสูตร และเสนอต่อวิทยากร ให้นักวิชาการตรวจสอบเบื้องต้น
- 5.4.2 ประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าอบรมหลักสูตร โดยหน่วยงานภายนอก
- 5.4.3 นำเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณา ตลอดจนการรวบรวมรายไตรมาส รายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารในภาพรวม
- 5.5 การสรุปข้อมูลผลงาน

ผู้จัดทำ

(นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)



5.5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมรายครั้ง โดยผู้ประสานงานหลักสูตรสรุปรายรับ-รายจ่าย หลังการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ให้นักวิชาการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

5.5.2 สรุปข้อมูลสำคัญของโครงการ เช่น การใช้จ่าย ผลการดำเนินงานรายไตรมาส ความพึงพอใจรายปี การจัดการความเสี่ยง เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

6.0 การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Record control)

เอกสารคุณภาพที่มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่างๆ ของงานฝึกอบรมและสัมมนาจะถูกควบคุมและเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการอ้างอิง ตามระยะเวลาที่เหมาะสมดังนี้

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 รายครั้งมาเพื่อพิจารณาปรับปรุงสำรวจ สอบถามข้อมูลความต้องการจากผู้เข้าอบรม รายงานจากผลการประเมินรับรอง
รูปแบบการจัดหลักสูตรที่เหมาะสมตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none">กำหนดแนวทางการอบรม โดยการมีส่วนร่วมของวิทยากรศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน
วิทยากรประจำหลักสูตร ไม่เพียงพอกับความต้องการ เนื่องจากยังไม่มีแนวทางในการ	<ul style="list-style-type: none">จัดทำแนวทางการคัดเลือกและพัฒนาวิทยากรเพิ่ม

ผู้จัดทำ

(นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)



คัดเลือกที่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none">▪ พัฒนารูปแบบการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
รายรับไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากผู้เข้าอบรมมีจำนวนน้อยกว่าที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">▪ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และทบทวน feedback การจัดหลักสูตรในปีต่อไป
วิทยากรไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง/จริยธรรมของสถาบัน เช่นการประสานรับค่าตอบแทนกับรพ.เอง ทำให้ระบบการประเมินติดตามและระบบการบริหารจัดการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none">▪ ชี้แจงแนวทางที่ปฏิบัติในการประชุมวิทยากรประจำปีเพื่อขอความร่วมมือ
ข้อมูลการติดต่อวิทยากร ไม่ update	<ul style="list-style-type: none">▪ จัดทำฐานข้อมูลสำคัญของวิทยากร ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์วิทยากรและ Update ประจำปี รวบรวมในฐานข้อมูลกลางของกลุ่มงาน

8.0 เอกสารอ้างอิง

1. SD_KTD_001_คู่มือลงทะเบียนออนไลน์
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_008_คู่มือหลักสูตร HA 503
9. SD_KTD_009_คู่มือหลักสูตร HA 601
10. SD_KTD_010_คู่มือหลักสูตร HA 602
11. SD_KTD_011_คู่มือหลักสูตร HA 704
12. SD_KTD_012_คู่มือหลักสูตร HA 705
13. SD_KTD_013_คู่มือหลักสูตร HA 801
14. SD_KTD_014_คู่มือหลักสูตร in house training
15. SD_KTD_015_คีย์คะแนนแพทย์

ผู้จัดทำ

(นางวราภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)



SP-KTD-01 : ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การบริหารการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 28 มีนาคม 2565

หน้า 6 จาก 6

16. SD_KTD_016_ การตรวจสอบลิขสิทธิ์สำหรับเอกสาร
17. WI-KTD-01 การประสานวิทยากร
18. WI-KTD-02 การประสานสถานที่ในการจัดอบรม
19. WI-KTD-03 การเตรียมจัดอุปกรณ์
20. WI-KTD-04-การสมัครหลักสูตรอบรมผ่านเว็บไซต์ register.ha.or.th
21. WI-KTD-05-การตรวจสอบลิขสิทธิ์สำหรับเอกสารและสื่อวิดีโอสำหรับหลักสูตรฝึกอบรม
22. FM-SAM-02-00 ใบสำคัญรับเงิน
23. FM-SAM-03-00 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

9.0 ภาคผนวก

กระบวนการ/ ขั้นตอนการบริหารการฝึกอบรม (Flow)

ผู้จัดทำ

(นางวารากรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)



ระเบียบปฏิบัติการบริหารการฝึกอบรม (Training Management)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
และทีมฝึกอบรม

ทบทวนเรื่อง การกำหนดหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร
การพัฒนาวิทยากร และการบริหารการฝึกอบรม

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
และทีมฝึกอบรม

วิเคราะห์ ปรับปรุงและจัดทำแผนประจำปี

นำเสนอหัวหน้าสำนัก หัวหน้ากลุ่มงานเสนอรอง
ผอ.

พิจารณาเห็นชอบ

ผู้อำนวยการ

เสนอผู้อำนวยการสถาบัน

พิจารณาเห็นชอบ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
และทีมฝึกอบรม

ขึ้นวางแผน จัดทำแผนการสอน ระบุเนื้อหา
หลักสูตร สรรหา/คัดเลือกวิทยากร
คัดเลือกสถานที่

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
และทีมฝึกอบรม

ประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละเดือน ทำเรื่องขอ
อนุมัติ

ผู้อำนวยการ

พิจารณาเห็นชอบ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
และทีมฝึกอบรม

ประสานเตรียมการก่อนการฝึกอบรม
- สถานที่จัดอบรม , - วิทยากร
- เบื้องต้น/เอกสาร
- ประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละครั้ง
- ตรวจสอบสิทธิเอกสาร/วิดีโอ

ผู้ประสานงานฝ่ายฝึกอบรม

เก็บรวบรวมผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม สรุป
และนำเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนัก

ผู้ประสานงานฝ่ายฝึกอบรม

สรุปค่าใช้จ่าย รายรับ-รายจ่าย แต่ละหลักสูตรใน
แต่ละครั้ง
เสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนัก

ทีมฝึกอบรม

สรุปภาพรวมแต่ละหลักสูตรรายปี

1. WI-KTD-01 การประสานวิทยากร
2. WI-KTD-02 การประสานสถานที่ในการจัดอบรม
3. WI-KTD-03 การเตรียมจัดอุปกรณ์
4. WI-KTD-04-การสมัครหลักสูตรอบรมผ่านเว็บไซต์ register.ha.or.th
5. WI-KTD-05-การตรวจสอบลิขสิทธิ์สำหรับเอกสารและสื่อวิดีโอสำหรับหลักสูตรฝึกอบรม
6. FM-SAM-02-00 ใบสำคัญรับเงิน
7. FM-SAM-03-00 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ผู้จัดทำ
(นางวารารณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน
(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ
(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)