



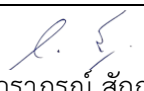
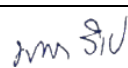

# ระเบียบปฏิบัติ

## 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

ผู้จัดทำ

(นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)



#### 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 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 เสนอร้องผู้อำนวยการพิจารณา 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"><li>รวบรวมวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการจากทุกหลักสูตร รายครั้งมาเพื่อพิจารณาปรับปรุง</li><li>สำรวจ สอบถามข้อมูลความต้องการจากผู้เข้าอบรม รายงานจากผลการประเมินรับรอง</li></ul>
วิทยากรประจำหลักสูตร ไม่เพียงพอกับความ ต้องการ เนื่องจากยังไม่มีแนวทางในการคัดเลือกที่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"><li>จัดทำแนวทางการคัดเลือกและพัฒนาวิทยากรเพิ่ม</li><li>พัฒนารูปแบบการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li></ul>
รายรับไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากผู้เข้าอบรมมีจำนวนน้อยกว่าที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"><li>วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลเพื่อเสนอการปรับปรุงการจัดหลักสูตร</li><li>เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และทบทวน feedback การจัดหลักสูตรในปีต่อไป</li></ul>
ข้อมูลการติดต่อวิทยากร ไม่ update	<ul style="list-style-type: none"><li>จัดทำฐานข้อมูลสำคัญของวิทยากร ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์วิทยากรและ Update ประจำปี รวบรวมในฐานข้อมูลกลางของกลุ่มงาน</li></ul>

ผู้จัดทำ

(นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางบรรจง จำปา)

ผู้อนุมัติ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)



## 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