



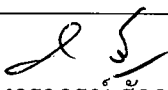
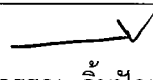
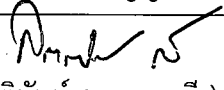
ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การบริหารการฝึกอบรม

รหัสเอกสาร : SP-TNS-01

วันที่ประกาศใช้ : 29 เมษายน 2562

จำนวนหน้าทั้งหมด : 4 หน้า

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	หัวหน้าสำนัก	 (นางวารารัตน์ สักกะโต)	22 เมษายน 2562
ผู้ทบทวน	รองผู้อำนวยการ	 (นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)	29 เมษายน 2562
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสถาบัน	 (นายกิตติพันธ์ อนรรฆมณี)	29 เมษายน 2562

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
0	26 มิย.56		เริ่มประกาศใช้		นพ.อนุวัฒน์
1	3 มีค.60	1-4	แก้รายละเอียด FM ต่างๆ	นส.จุฑาทิพย์	นพ.กิตติพันธ์
2	29 เมย.62	1-4	รายละเอียดเนื้อหาที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น คำจำกัดความ การเรียงลำดับ หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ จากผู้ประสานงาน ไปหัวหน้าสำนัก	นางวารารัตน์	นพ.กิตติพันธ์



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)

3.0 คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition)

การฝึกอบรม (Training) หมายถึงการส่งเสริมให้บุคลากรของสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่สนใจเกิดความรู้ ทักษะมากขึ้น มีทัศนคติและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำองค์ความรู้มาพัฒนาองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือนำองค์ความรู้ด้านมาตรฐาน HA ไปพัฒนาองค์กร โดยทั่วไปการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ตลอดจนพฤติกรรมของบุคคลในองค์การ

Public training หมายถึงการฝึกอบรมแบบทั่วไปตามแผนการจัดหลักสูตรประจำปีของสพ.ซึ่งผู้เข้าสัมมนาจะมาจากหลายหลายองค์กร ต้องการส่งบุคลากรของตนมาพัฒนาความรู้ศักยภาพและทักษะกับวิทยากรโดยตรง

In-house training หมายถึงการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับการร้องขอเฉพาะจากสถานพยาบาล โดยสถานที่การจัดอบรมผู้ร้องขอเป็นฝ่ายกำหนด และบุคลากรที่เข้าร่วมเป็นของหน่วยงานองค์กรเดียว

Distance learning หมายถึงการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบออนไลน์หรือการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ตามหลักสูตรที่กำหนด

การบริหารการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการ การทบทวน การวางแผน การกำหนดหลักสูตร ออกแบบกำหนดขั้นตอนวิธีการ ผู้รับผิดชอบ วิทยากรกลุ่มผู้รับการอบรม ตลอดจนระเบียบปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้แก่บุคคล/ องค์กรภายนอก ที่แสดงความจำนงผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งในรูปแบบของ Public training และ In-house training ทั้งในชั้นเรียน และ Distance learning ตามแนวคิดการเรียนรู้ในวัยผู้ใหญ่ (Adult learning) เป็นกลไกกระตุ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพ ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาคุณภาพบริการของ

ผู้จัดทำ

(นางวราภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อนุมัติ

(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



สถานพยาบาล ตลอดจนระบบการติดตามประเมินผลหลักสูตรการอบรมการขับเคลื่อนให้เกิดวัฒนธรรม
คุณภาพต่อไป

4.0 หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

4.3 หัวหน้าสำนักส่งเสริมการพัฒนา มีหน้าที่ในการทบทวนหลักสูตรตามทิศทางนโยบายองค์กร กำหนด
เป้าหมายหลักสูตรและวางแผนการจัดอบรมประจำปี นำเสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ก่อน
นำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

5.0 ระเบียบปฏิบัติ/ กระบวนการดำเนินงาน

5.1 ขั้นตอนการทบทวน การกำหนดหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร การพัฒนาวิทยากร และการบริหารการ
ฝึกอบรมโดยหัวหน้าฝ่ายและทีมฝ่ายฝึกอบรมทบทวน โดยพิจารณาจากข้อมูลทิศทางนโยบายของผู้บริหาร
ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับข้อมูลปัญหาในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
ข้อมูลต้นทุน unit cost ข้อมูลความต้องการ ความจำเป็น และหัวข้อการฝึกอบรม จากผู้เคยผ่านการอบรม
ภาคีเครือข่าย ผู้เยี่ยมสำรวจ เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลต่างๆ รวมทั้งจากการประเมินผลการฝึกอบรมแต่ละ
ครั้งทุกหลักสูตร มาวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงกำหนดเนื้อหาหลักสูตร และจัดทำแผนประจำปี นำเสนอ
หัวหน้าสำนัก หัวหน้าสำนักเสนอต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อ
พิจารณาอนุมัติ

5.2 ขั้นตอนการวางแผน /การเตรียมการ

5.2.1 หัวหน้าฝ่าย/นักวิชาการฝึกอบรม จัดทำและเสนอโครงการฝึกอบรม จัดทำแผนประจำปี ประมาณ
การรายรับ รายจ่าย รายไตรมาส เพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร
ในแต่ละเดือน กำหนดหลักสูตรอบรมรวมทั้งจำนวนครั้ง รายชื่อวิทยากร เสนอหัวหน้าสำนัก เพื่อเสนอรอง
ผู้อำนวยการรับทราบและเสนออนุมัติดำเนินการ

5.2.2 กำหนดวันจัดหลักสูตร นักวิชาการปรึกษาวิทยากรหลักผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อเป็นร่างกำหนดวัน
จัดหลักสูตรและสำหรับประสานวิทยากร

ผู้จัดทำ

(นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อนุมัติ

(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



5.2.3 บริหารจัดการการประสานงานในฝ่ายฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบในแต่ละหลักสูตรใน ปีงบประมาณ สรรหา/คัดเลือกวิทยากร วิทยากรกลุ่ม (ตาม WI-TNS-01) ยืนยันการเป็นวิทยากรประจำในแต่ละ หลักสูตร

5.2.4 คัดเลือกและกำหนดสถานที่จัดอบรม ตลอดปีงบประมาณ (โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการ ฝึกอบรม จากเสียงสะท้อนความต้องการจากวิทยากรประจำหลักสูตร)

5.2.5 วางแผนบริหารจัดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ตาม WI-TNS-05) คีย์ข้อมูลหลักสูตรอบรมในเว็บไซต์ www.haregister เพิ่มข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม ในเว็บไซต์สถาบัน เพิ่มข้อมูลวันจัดอบรมในปฏิทิน google การจัดทำกระเปาะเอกสาร การทำจดหมายประสานวิทยากรในแต่ละ หลักสูตร

5.3 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนฝึกอบรมรายครั้ง มีการดำเนินการเบิกอุปกรณ์ (ตาม WI-TNS-03) เบิก เอกสาร (ตาม WI-TNS-04) ประสานวิทยากรหลักสูตร (ตาม WI-TNS-02) เบิกอุปกรณ์/ เอกสารในการจัด ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย และประมาณการค่าใช้จ่ายในหลักสูตรที่รับผิดชอบ ทำการยืม เงินทดลองจ่าย โดยใช้แบบบันทึกตามระเบียบของระบบการเงินและการบัญชี (FM-FNC-003-00 และ FM-FNC-004-01 เพื่อเบิกจ่ายเงิน) ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเบื้องต้น ส่งต่อหัวหน้าสำนักลงนามตามลำดับ

5.4 ขั้นตอนการประเมินผล ผู้ประสานงานแต่ละหลักสูตรเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผลจากผู้เข้า อบรม สรุปผลการประเมินแต่ละหลักสูตร และเสนอต่อวิทยากร นำเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักพิจารณา ตลอดจนการรวบรวมรายไตรมาส รายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารในภาพรวม

5.5 การสรุปค่าใช้จ่าย ผู้ประสานงานหลักสูตรสรุปรายรับ-รายจ่าย แต่ละหลักสูตรในแต่ละครั้ง เสนอ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนัก สรุปภาพรวมแต่ละหลักสูตรรายไตรมาส และรายปี

6.0 การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Record control)

เอกสารคุณภาพที่มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่างๆ ของฝ่ายฝึกอบรม จะถูกควบคุมและเก็บ รักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการอ้างอิง ตามระยะเวลาที่เหมาะสมดังนี้

รายการบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
แบบฟอร์มของระบบการเงินและ การบัญชี เพื่อเบิกจ่ายเงิน	การเงินและการบัญชี	ฝ่ายการเงิน	10 ปี
ใบรายชื่อ ผู้เข้าประชุม รวมทั้ง วิทยากร	ฝ่ายฝึกอบรม	Scan เก็บใน server	5 ปี
แบบประเมินผลการอบรม	ฝ่ายฝึกอบรม	ฝ่ายฝึกอบรม	1 ปี
สรุปการประเมินผลจากผู้เข้า อบรมทุกหลักสูตร	ฝ่ายฝึกอบรม	ฝ่ายฝึกอบรม	1 ปี

ผู้จัดทำ

(นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อนุมัติ

(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



7.0 ความเสี่ยง/ ข้อกำหนดที่สำคัญ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกัน
เนื้อหาอาจไม่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของผู้เข้าอบรม	<ul style="list-style-type: none">■ รวบรวมวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการจากทุกหลักสูตร รายครั้งมาเพื่อพิจารณาปรับปรุง■ สสำรวจ สอบถามข้อมูลความต้องการจากผู้เข้าอบรมปีละครั้ง
รพ.ไม่สามารถวางแผนการส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตรที่ต้องการได้ตามเวลา เนื่องจากแผนการอบรมประจำปีล่าช้า	<ul style="list-style-type: none">■ วางแผนการทบทวนหลักสูตรในไตรมาส 3
วิทยากรประจำหลักสูตร รวมทั้งวิทยากร In-house training ไม่เพียงพอกับความต้องการ เนื่องจากยังไม่มีแนวทางในการคัดเลือกที่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none">■ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแนวทางการคัดเลือกวิทยากร
การวางแผนการจัดหลักสูตรไม่สอดคล้องกับแผนงบประมาณที่ได้รับเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนทิศทางนโยบาย ทำให้มีการเพิ่มจำนวนหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none">■ ขออนุมัติเพิ่มเติมงบประมาณ■ พิจารณาปรับลดค่าใช้จ่ายบางรายการ หรือลดจำนวนผู้เข้าประชุมบางหลักสูตร
วิทยากรมีการกิจจำเป็นทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการจัดหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none">■ วางแผนเพิ่มวิทยากรสำรอง ทดแทนวิทยากรหลัก■ เสริมการเรียนการสอน ระบบการเรียนออนไลน์
รายรับไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากผู้เข้าอบรมมีจำนวนน้อยกว่าที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">■ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และทบทวน feedback การจัดหลักสูตรในปีต่อไป
วิทยากรไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง/จริยธรรมของสถาบัน เช่นวิทยากรรับงานเองไม่แจ้ง สรพ. ประสานและกำหนดเนื้อหาด้วยตนเอง ทำให้ระบบการประเมินติดตามและระบบการบริหารจัดการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none">■ ชี้แจงแนวทางที่ปฏิบัติในการประชุมวิทยากรประจำปีเพื่อขอความร่วมมือ

ผู้จัดทำ

(นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน

(นางปิยวรรณ ลีมีปัญญาเลิศ)

ผู้อนุมัติ

(นายกิตตินันท์ อนุธรรมณี)

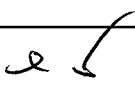

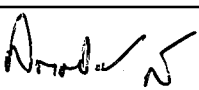


การติดต่อวิทยากรไม่ราบรื่นเนื่องจากยังไม่มีรายชื่อ ทะเบียน การติดต่อวิทยากรที่รวบรวมและ update	<ul style="list-style-type: none">▪ จัดทำฐานข้อมูลสำคัญของวิทยากร ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์วิทยากรและ Update ประจำปี
--	--

8.0 เอกสารอ้างอิง

WI-TNS-01	การสรรหา/คัดเลือกวิทยากร
WI-TNS-02	การประสานวิทยากร
WI-TNS-03	การประสานสถานที่จัดประชุม
WI-TNS-04	การเบิกอุปกรณ์/ เอกสารในการจัดอบรม
WI-TNS-05	การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
FM-FNC-003-00	ใบสำคัญรับเงิน
FM-FNC-004-01	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

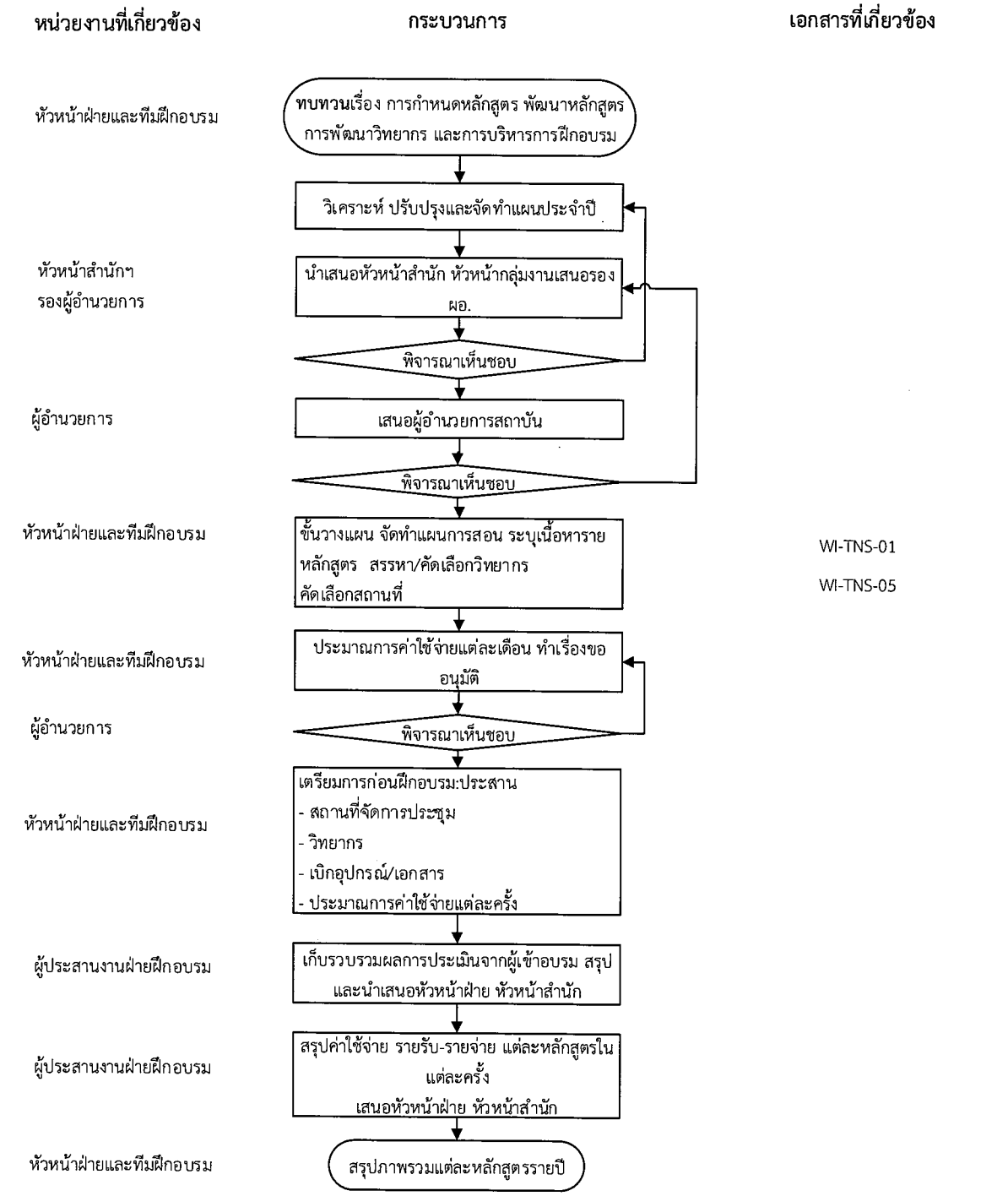
9.0 ภาคผนวก

ผู้จัดทำ  (นางวารารณ์ สักกะโต)	ผู้ทบทวน  (นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)	ผู้อนุมัติ  (นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)
--	--	--



กระบวนการ/ ขั้นตอนการบริหารการฝึกอบรม (Flow)

ระเบียบปฏิบัติการบริหารการฝึกอบรม (Training Management)



ผู้จัดทำ (นางวารภรณ์ สักกะโต)

ผู้ทบทวน (นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อนุมัติ (นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)