

	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	QP-TR-001
		วันที่ ประกาศใช้	06/01/2569
	เรื่อง แนวปฏิบัติการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการ ฝึกปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	00
		เลขหน้า	1/7

หน่วยงาน : งานสอนและฝึกอบรมทางคลินิก		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : บุคลากรสถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และบุคลากรภายนอก		
ผู้จัดทำ	เจ้าพนักงานธุรการ	กชกรทิพย์ (นางสาวกรรณิการ์ ฝ่ายขาว) 6 มกราคม 2569
ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ	กชกรทิพย์ (นางวัชรภรณ์ วิทยานุกุลลักษณ์) 6 มกราคม 2569
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กชกรทิพย์ (นายชาญณรงค์ ชัยอุดมสม) 6 มกราคม 2569

แบบบันทึกการแก้ไข และการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment) รหัสเอกสาร : QP-TR-001 ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง แนวปฏิบัติการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงาน				
ลำดับ	วันที่มีผล	ทบทวน ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	06/01/2569	00	ออกเอกสารใหม่	วัชรารณ วิทยานุกุลลักษณ์
2				
3				
4				

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป

	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	QP-TR-001
		วันที่ประกาศใช้	06/01/2569
	เรื่อง แนวปฏิบัติการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	00
		เลขหน้า	3/7

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	4
2	ขอบเขต	4
3	ความรับผิดชอบ	4
4	นโยบาย	4
5	คำจำกัดความ	4-5
6	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6-7
7	วิธีปฏิบัติ	7
8	ภาคผนวก	7
9	การจัดเก็บ และ/หรือ การควบคุมบันทึก	8
10	เอกสารอ้างอิง	8

	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	QP-TR-001
		วันที่ประกาศใช้	06/01/2569
	เรื่อง แนวปฏิบัติการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	00
		เลขหน้า	4/7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติและมาตรการในการเข้าศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมในผู้ปฏิบัติงาน สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพ การฝึกอบรม

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม หน่วยงานจัดการฝึกอบรม

อาจารย์แหล่งฝึก มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานกับแหล่งฝึกและ ติดต่อประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง

4. นโยบาย

- 4.1 คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

5. คำจำกัดความ

3.1 การศึกษาดูงานกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรเฉพาะทาง ผู้ที่มีความสนใจในการทางานวิจัย หรือกลุ่มบุคลากรทางด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กและผู้ป่วยออทิสติก

3.2 การฝึกอบรมเน้นกลุ่มผู้กำลังศึกษาตามหลักสูตรเฉพาะทาง หรือกลุ่มบุคลากรทางด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กและผู้ป่วยออทิสติกใช้เวลาประมาณไม่เกิน 5 วันในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

3.3 การฝึกปฏิบัติงาน เข้าฝึกปฏิบัติงานตามหน่วยงานบริการผู้ป่วยต่าง ๆ ของโรงพยาบาล โดยมีอาจารย์ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญจากสาขาวิชานั้น ๆ เป็นผู้ดูแล ฝึกสอน และควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน ใช้เวลาประมาณตั้งแต่ 1 สัปดาห์ ไปจนถึง 24 สัปดาห์

	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	QP-TR-001
		วันที่ประกาศใช้	06/01/2569
	เรื่อง แนวปฏิบัติการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	00
		เลขหน้า	5/7

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

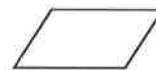
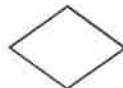
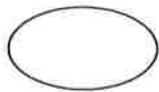
เริ่มต้น/สิ้นสุด

การทำงาน

การพิจารณา/ตัดสินใจ

บันทึก/เอกสาร

จุดเชื่อมต่อ



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์กระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
หน่วยงานภายนอก	มีความประสงค์ขอศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน ติดต่อหน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน หรืองานสอนและฝึกอบรมทางคลินิกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ ติดต่อกับที่สถาบันฯ โทร.043-910770 ต่อ 1126-7 หรือ 095-6521026	มีความประสงค์ขอศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน		
เจ้าหน้าที่	หน่วยงาน หรืองานสอนและฝึกอบรมทางคลินิก จะแจ้งวัน เวลา ที่สะดวก ในการรับศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน ให้ท่านทราบ และแจ้งยอดค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ	แจ้งตอบรับฝึกงาน และแจ้งค่าธรรมเนียม		
หน่วยงานภายนอก	ส่งหลักฐานการชำระเงิน ในการศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน มายังงานสอนและฝึกอบรม ทางคลินิก ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้า ๒๐ วันทำการ	ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมส่งหลักฐาน		
เจ้าหน้าที่	หน่วยงานจะดำเนินการ จัดทำหนังสือราชการ ตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานของท่านล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	ส่งหนังสือตอบรับ		

	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	QP-TR-001
		วันที่ประกาศใช้	06/01/2569
	เรื่อง แนวปฏิบัติการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	00
		เลขหน้า	6/7

หน่วยงาน หรือ นักศึกษา	รับใบเสร็จ ในวันที่มา ศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน ณ งานสอนและฝึกอบรมทางคลินิก ให้หน่วยงานที่รับการศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน นำส่งเอกสาร/ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มายังงานสอนและฝึกอบรม ทางคลินิก เพื่อทำการเบิกจ่าย ไปยังกลุ่มงานการเงิน และบัญชี ต่อไป			
------------------------------	---	--	--	--

7. วิธีปฏิบัติ

7.1 ติดต่อหน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงานหรืองานสอนและฝึกอบรมทางคลินิกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

7.2 หน่วยงาน หรืองานสอนและฝึกอบรมทางคลินิก จะแจ้งวัน เวลา ที่สะดวก ในการรับศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน

7.3 ให้ท่านส่งหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฯ เรียงถึง ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ และแนบแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

7.4 ส่งหลักฐานการชำระเงิน ในการศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน มายังงานสอนและฝึกอบรมทางคลินิก ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ล่วงหน้า ๒๐ วันทำการ

7.5 หน่วยงานจะดำเนินการ จัดทำหนังสือราชการ ตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานของท่าน ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 20 วัน ทำการ

7.6 ให้หน่วยงานที่รับการศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติงาน นำส่งเอกสาร/ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มายังงานสอนและฝึกอบรม ทางคลินิก เพื่อทำการเบิกจ่าย ไปยังกลุ่มงานการเงินและบัญชี ต่อไป

8. ภาคผนวกหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 F-TR-001 แบบฟอร์มการขอฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน

	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	QP-TR-001
		วันที่ ประกาศใช้	06/01/2569
	เรื่อง แนวปฏิบัติการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	00
		เลขหน้า	7/7

9. การจัดเก็บ และ/หรือ การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	รูปแบบการ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้มีสิทธิ เข้าถึง
F-TR-001	แบบฟอร์มแนวปฏิบัติ การศึกษาดูงาน การ ฝึกอบรม และการฝึก ปฏิบัติงาน	งานฝึกอบรม	ตามวันที่	งานฝึกอบรม	5 ปี	

10. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี-