



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
The Healthcare Accreditation Institute (Public Organization)

เลขที่ 88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซอย 6 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
Tel. 02-027-8844 Fax. 02-026-6680 www.ha.or.th ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ha.or.th

ที่ สรพ. ว0274

15 มิถุนายน 2565

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร SS048

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถานพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. (ร่าง) กำหนดการอบรม
 2. คู่มือการใช้งานโปรแกรม zoom
 3. แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร SS048 การเฝ้าระวังและธำรงคุณภาพระหว่างการต่ออายุการรับรอง (Surveillance workshop) ระหว่างวันที่ 25 สิงหาคม 2565 รุ่น 3 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom meeting หรือโปรแกรมอื่นตามที่สถาบันกำหนด โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาคู่มือการใช้โปรแกรม zoom เบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



(ร่าง) กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร SS048 การเฝ้าระวังและอํารงคุณภาพ
ระหว่างการต่ออายุการรับรอง (Surveillance workshop) ประจำปี 2565

รุ่นที่ 1 วันที่ 18 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 19 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 25 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 26 สิงหาคม 2565

วัตถุประสงค์

กระตุ้นและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของสถานพยาบาล รับทราบความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของสถานพยาบาลหลังผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพ HA และอยู่ระหว่างการต่ออายุ เพื่อให้เกิดการอํารงคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

การเตรียมการก่อนการอบรมเชิงปฏิบัติการ

1. สถานพยาบาลทุกแห่งเตรียมเอกสาร ให้ครบถ้วนและส่งมายังสถาบันฯ ก่อนการอบรม 2 สัปดาห์ และเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ดังนี้
 - 1.1 แผนการพัฒนาคุณภาพจากข้อเสนอแนะการเยี่ยมชมสำรวจครั้งล่าสุด
 - 1.2 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาคุณภาพ
 - 1.3 Hospital profile ที่เป็นปัจจุบัน
 - 1.4 ผลการทบทวนตามมาตรฐานสำคัญจำเป็นเพื่อความปลอดภัย 9 ข้อ ตามบริบท
2. สถานพยาบาลจัดผู้เข้าร่วมเรียนรู้และนำเสนอ ได้แก่ ผอ.รพ. แพทย์ หรือทีมนำ ทีมระบบงานสำคัญ เช่น PCT RM IC ระบบยา ศูนย์คุณภาพ ฯลฯ ทั้งนี้ รพ.ต้องจัดเตรียมผู้นำเสนอตามกำหนดการ

เวลา	กำหนดการ	วิทยากร	รายละเอียด
08.45- 09.30 น.	เปิดประชุม วัตถุประสงค์	ผอ.สถาบัน	ความคาดหวังของ Surveillance
09.30 -10.15 น. Breakout Room	แบ่งกลุ่มนำเสนอ จำนวน 8 กลุ่ม Hospital presentation โดยสรุป และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการใน มาตรฐาน Part i-1- 1-6 จำนวน 1 เรื่อง	ทีม HACC QC และ ผู้ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none">▪ รพ.นำเสนอ รพ.ละ 5 นาที▪ การพัฒนาที่โดดเด่นของรพ.เช่น การจัดการ COVID-19 การทบทวนผลการดำเนินงานองค์กร Part Iv▪ วิทยากรให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม 5 นาที
10.00 -10.30 น.	พักเบรกอาหารว่าง		
10.30 -12.00 น. Breakout Room	แบ่งกลุ่มนำเสนอ รายงานความก้าวหน้าระบบการนำ 1-1-1-6 (ต่อ)	ทีม HACC /QC	<ul style="list-style-type: none">▪ รพ.นำเสนอ รพ.ละ 10นาที

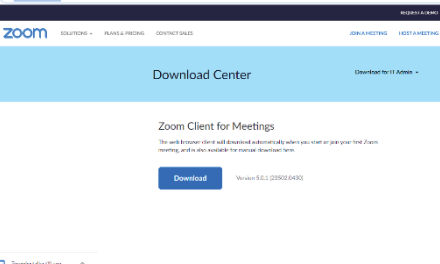

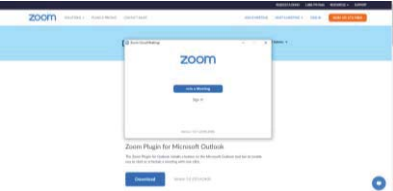
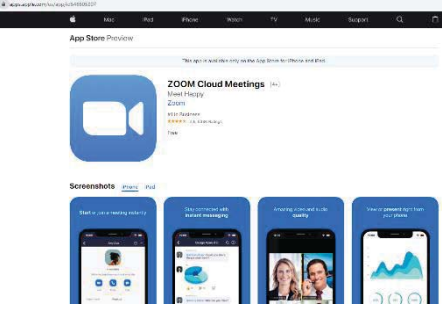
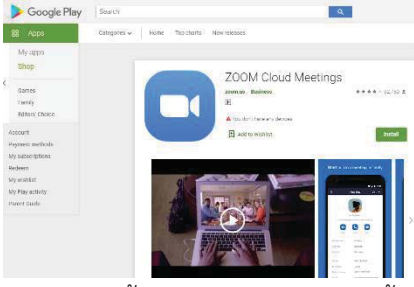
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิทยากรให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม 5 นาที
12.00 -13.00 น.	อาหารกลางวัน		
13.00 -15.30 น. Breakout Room	แบ่งกลุ่มนำเสนอ ความก้าวหน้าของทีมนำระบบมาตรฐานตอน II ที่สำคัญ 1 ระบบ และ PCT (Part III)	ทีม HACCC /QC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รพ.นำเสนอรูปผล 10 นาที ระบบที่นำเสนอตามข้อเสนอแนะ เช่น RM PCT ENV IC ▪ วิทยากรให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม 5 นาที
15.30 –15.45 น.	พักเบรกอาหารว่าง		
15.45- 16.30 น. รวมห้องใหญ่	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปบทเรียน ▪ Q&A และวางแผนพัฒนาต่อเนื่อง 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปบทเรียนของแต่ละกลุ่ม แลกเปลี่ยนกลุ่มใหญ่

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

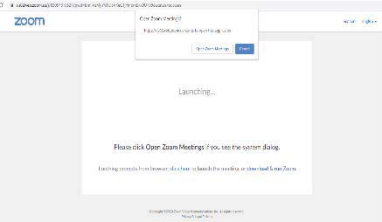
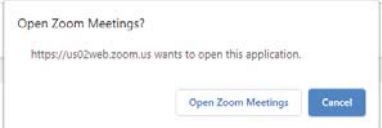

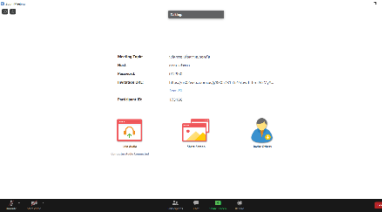
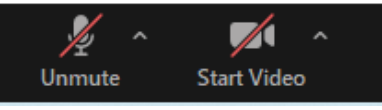


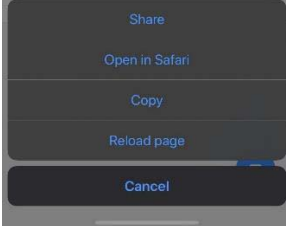
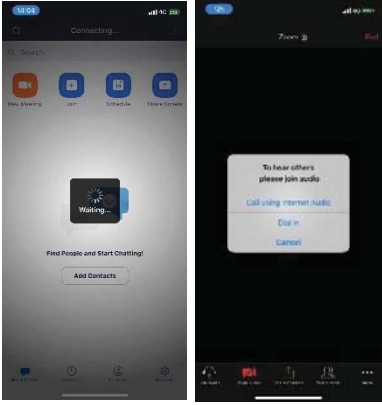


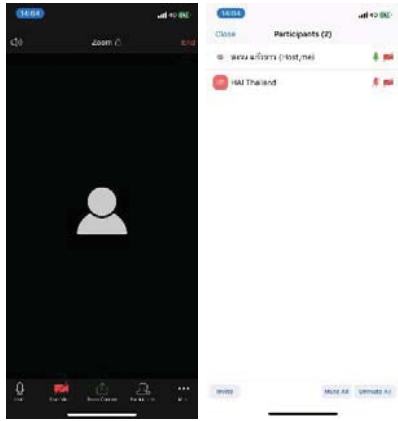


ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม ZOOM (สำหรับผู้ร่วมประชุม)

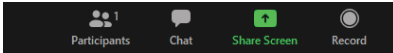
การติดตั้งโปรแกรม ZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none">● เข้าสู่ Link ของการ Download ได้ที่ https://Zoom.us/download  <ul style="list-style-type: none">● ระบบจะทำการ Download ไปยัง Folder ที่เครื่องตั้งค่าไว้เช่น Folder Download และทำการ Double Click เพื่อทำการติดตั้ง  <ul style="list-style-type: none">● รอจนการติดตั้งทำการ setup ให้ครบ 100% ถือว่าเสร็จสิ้นการติดตั้ง 	<ul style="list-style-type: none">● เข้าสู่ Link ของการ Download ได้ที่ https://apps.apple.com/th/app/Zoom-Cloud-Meetings/id546505307  <ul style="list-style-type: none">● จากนั้นเลือก Install จนเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none">● https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings  <ul style="list-style-type: none">● จากนั้นเลือก Install จนเสร็จสิ้น

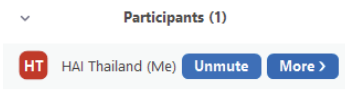
การใช้งานZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านคลิกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09  <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะนำท่านเข้าสู่เว็บไซต์ให้เลือกที่ Open Zoom Meeting  <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรม Zoom  <ul style="list-style-type: none"> ● จากนั้นท่านจะพบหน้าจอโปรแกรม กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่  <ul style="list-style-type: none"> ● จากนั้นให้ท่านตรวจสอบ Mic และ Video ให้พร้อมใช้งาน โดยสามารถเลือกเปิด หรือ ปิด ได้ตามการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09  <p>Copy and paste the link below in Safari or Chrome to join the meeting</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09 </div> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เลือกที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการเรียกโปรแกรม Zoom  <ul style="list-style-type: none"> ● จากนั้นเลือกที่คำว่า Open in Safari  <ul style="list-style-type: none"> ● โปรแกรมจะนำเข้าสู่ Zoom กรณีรอสักครู่ กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09 <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อท่านเลือกที่เลือกแล้วโปรแกรมจะนำเข้าสู่ Application Zoom  <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะให้เลือกเปิด Call via Device Audio ให้ทำการเปิด  <ul style="list-style-type: none"> ● จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้ 

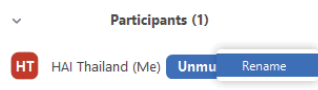
- ทำการตั้งชื่อผู้เข้าอบรมให้ตรงกับผู้ใช้งานโดยให้เลือกที่สัญลักษณ์ Participants



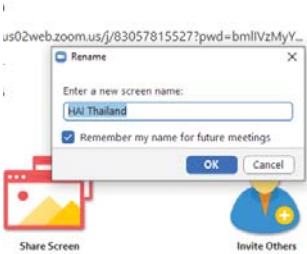
- เลือกที่ปุ่ม More> ด้านขวา



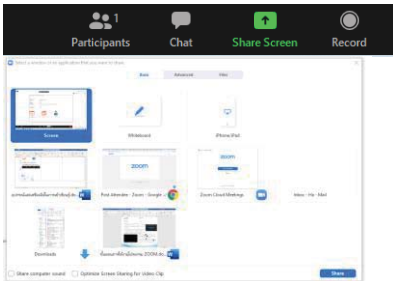
- และเลือกคำว่า Rename



- แล้วทำการตั้งชื่อใหม่



- กรณีที่ต้อง Shared หน้าจอหรือโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ให้เลือกที่ปุ่ม



- เมื่อต้องการสื่อสารด้วยการส่งข้อความให้เลือก Chat



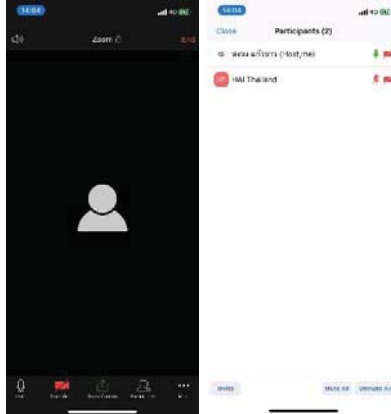
- หากต้องการบันทึกการประชุมให้เลือกที่ปุ่ม Record และกำหนดให้บันทึก On Device แล้วไฟล์จะปรากฏเมื่อเลิกประชุมที่ Folder Video



- เมื่อระบบจะให้ทำการเลือกว่าจะใช้ไมค์และลำโพงจากแหล่งใด ให้เลือก Call Using internet Audio



- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้





แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านทาง เว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัครในระยะเวลาที่กำหนด
2. การแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ (ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง) จะปรากฏในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการลงชื่อเข้าอบรมและรายชื่อบนประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่คุณสมัครได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง ดังนั้น เมื่อสมัครผ่านระบบและอยู่ในช่วงเวลาของการชำระเงิน หากท่านมีความจำเป็นในการแก้ไข ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ภายใน 7 วันก่อนการจัดอบรม (ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564) เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังจะส่งผลกระทบต่อใบเสร็จรับเงิน , ใบประกาศนียบัตร และการจัดกลุ่มผู้เรียน
3. หากมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สรพ. จะดำเนินการยืนยันรายชื่อของผู้สมัครที่อยู่ในสถานะ “รอที่นั่งว่าง” (waiting list) ขึ้นมาตามลำดับ

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมและการจัดการใบเสร็จรับเงิน

1. เมื่อดำเนินการสมัครผ่านระบบแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากวันสมัคร (รวมวันหยุดราชการ) หากเกิน 15 วัน จะถือว่าสละสิทธิ์ หลังจากนั้น ระบบจะทำการลบรายชื่อของท่านโดยอัตโนมัติ เช่น สมัครวันที่ 1 ตุลาคม 2564 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม 2564 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น **“ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน”** ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัครในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน

การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสรพ. ก่อนการจัดอบรมวันแรกล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน (รวมวันหยุด) ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สรพ. ขอสงวนสิทธิ์คืนค่าธรรมเนียมการอบรม
2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้” โดยระบุหลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมซอง “ค่าธรรมเนียมการอบรม”)
3. สรพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ภายใน 120 วัน (นับจากวันที่ได้รับหนังสือตามการประทับตราไปรษณีย์) กรณีที่สมัครเป็นรายกลุ่ม จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียว ให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

ทางสถาบันจะขอมอบใบประกาศนียบัตรเป็นรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยจะได้รับลิงก์ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร เมื่อตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น สรพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ประกาศนียบัตรเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาในการอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไปของการอบรม

การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิงก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรม ในระหว่างอบรม

ข้อแนะนำทางการเงิน

1. ส่งหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้ สรพ. ก่อนการจัดอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน สรพ. จะคืนเงินค่าลงทะเบียนให้เต็มจำนวน หากแจ้งหลังจากวันที่กำหนด จะไม่สามารถรับเงินคืนได้
2. กรณีที่หลักสูตรนั้นต้องการจัดกลุ่มผู้เรียนแบบคณะวิชาชีพ โรงพยาบาลต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ให้ทาง สรพ. ทราบล่วงหน้าการจัดอบรมอย่างน้อย 7 วัน (ภายใน 7 ตุลาคม 2564) หากแจ้งหลังวันที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อผู้เข้าอบรมทั้งหมด
3. เนื่องจากปัจจุบันสถาบันเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีการนำข้อมูลส่งให้สรรพากรแล้วไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ สถาบันจึงขอ “สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน” ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลและผู้เข้าอบรม สถาบันขอให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของ “ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่” ที่จะให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง