



ที่ สรพ. 04.2/ว0048

2 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA 201 ผ่านโปรแกรม ZOOM

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร HA201 : HA พื้นฐานสำหรับการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม 2565 – 2 มิถุนายน 2565 ผ่านโปรแกรม ZOOM หรือโปรแกรมอื่นตามที่สถาบันกำหนด โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาคู่มือการใช้โปรแกรม zoom เบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



กำหนดการหลักสูตร HA201 : HA พื้นฐานสำหรับการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล รุ่นที่ 2  
ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ZOOM

วันที่ 31 พฤษภาคม 2565	
08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน Check in เข้า Zoom
08.30 – 09.00 น.	นำเข้าสู่บทเรียน ความต้องการ/ความคาดหวัง
09.00 – 10.15 น.	แนวคิดการพัฒนาคุณภาพ (01) นพ.ทรงง พิลาสัย <ul style="list-style-type: none"><li>• วิทยากรหลักบรรยาย 15 นาที</li><li>• Breakout Room 30 นาที</li><li>• แชรในห้องใหญ่ และบรรยายสรุป 30 นาที</li></ul>
10.15 – 10.30 น.	Break
10.15 – 12.00 น.	ทำงานประจำให้ดี (Quality in daily work - 02) อ.รัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์ <ul style="list-style-type: none"><li>• วิทยากรหลักบรรยาย</li><li>• Breakout Room</li></ul>
12.00 – 13.00 น.	Lunch
13.00 – 14.00 น.	ทำงานประจำให้ดี (Quality in daily work - 02) อ.รัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์
14.00 – 14.15 น.	Break
14.15 – 16.30 น.	ทำความเข้าใจมาตรฐาน HA (HA Standard - 03) นพ.อเนก หล้าเพชร <ul style="list-style-type: none"><li>• วิทยากรหลักบรรยาย</li><li>• Breakout Room</li></ul>
วันที่ 1 มิถุนายน 2565	
08.30 – 09.00 น.	สรุปบทเรียน
09.00 – 10.30 น.	ขยันทบทวน (04) นพ.อเนก หล้าเพชร <ul style="list-style-type: none"><li>• วิทยากรหลักบรรยาย 30 นาที</li><li>• Breakout Room</li></ul>
10.30 – 10.45 น.	Break
10.45 – 12.00 น.	ขยันทบทวน (04) นพ.อเนก หล้าเพชร
12.00 – 13.00 น.	Lunch

13.00 – 14.30 น.	การบริหารความเสี่ยง (RM - 05) นพ.ทรงนง พิลาสัย <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิทยากรหลักบรรยาย 30 นาที</li> <li>● Breakout Room 30 นาที</li> </ul> แชรในห้องใหญ่ และบรรยายสรุป 30 นาที
14.30 – 14.45 น.	Break
14.45 – 16.30 น.	CQI (06) อ.รัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์
<b>วันที่ 2 มิถุนายน 2565</b>	
08.30 – 09.00 น.	สรุปทเรียน
09.00 – 10.30 น.	เครื่องมือคุณภาพ (Driver Diagram และ Trace - 07) นพ.อเนก หล้าเพชร
10.30 – 10.45 น.	Break
10.45 – 12.00 น.	มีอะไรให้คุยกัน (Team Communication - 08) อ.รัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์
12.00 – 13.00 น.	Lunch
13.00 – 14.30 น.	Unit-based Quality (Purpose Process - 09) อ.รัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์
14.30 – 14.45 น.	Break
14.45 – 16.30 น.	Unit-based Quality (Performance - 09) นพ.ทรงนง พิลาสัย

หมายเหตุ กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

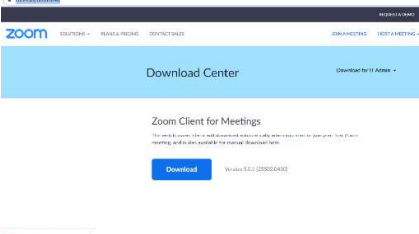

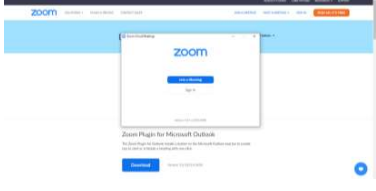
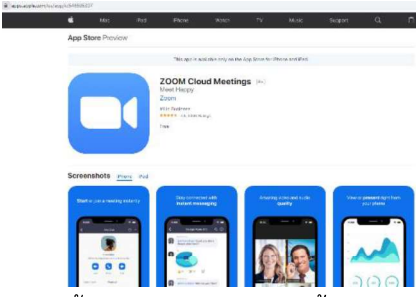
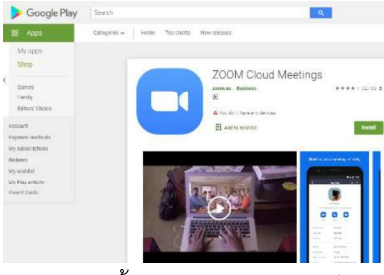
#### คณะวิทยากรประจำหลักสูตร

1. นพ.อเนก หล้าเพชร
2. นพ.ทรงนง พิลาสัย
3. อ.รัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์

## ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม ZOOM

(สำหรับผู้ร่วมประชุม)

การติดตั้งโปรแกรม ZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

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

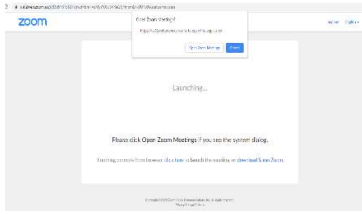
การใช้งาน ZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านคลิกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting</li> </ul>

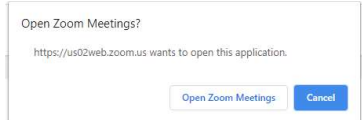
กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม

ชื่อ น.ส.แพรวพรรณ ฉัตรทอง โทรศัพท์ 02 027 8846 ต่อ 9516 e-mail : praewpun@ha.or.th

<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVZMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>



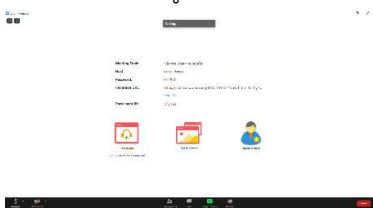
- ระบบจะนำท่านเข้าสู่เว็บไซต์ให้เลือกที่ Open Zoom Meeting



- ระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรม Zoom



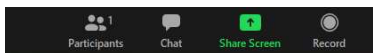
- จากนั้นท่านจะพบหน้าจอโปรแกรม กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่



- จากนั้นให้ท่านตรวจสอบ Mic และ Video ให้พร้อมใช้งาน โดยสามารถเลือกเปิด หรือ ปิด ได้ตามการประชุม



- ทำการตั้งชื่อผู้เข้าอบรมให้ตรงกับผู้ใช้งานโดยให้เลือกที่สัญลักษณ์ Participants



- เลือกที่ปุ่ม More> ด้านขวา

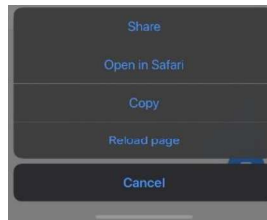
<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVZMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>



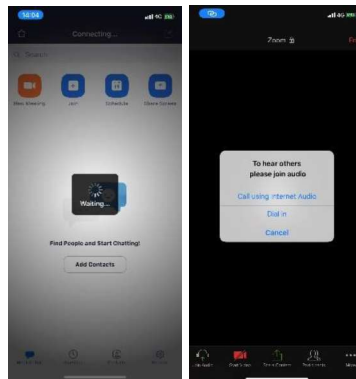
Copy and paste the link below in Safari or Chrome to join the meeting

<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVZMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>

- ให้เลือกที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการเรียกโปรแกรม Zoom



- จากนั้นเลือกที่คำว่า Open in Safari



- โปรแกรมจะนำเข้าสู่ Zoom กรณีรอสักครู่ กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่

- เมื่อระบบจะให้ทำการเลือกว่าจะใช้ไมค์และลำโพงจากแหล่งใด ให้เลือก Call Using internet Audio

<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVZMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>

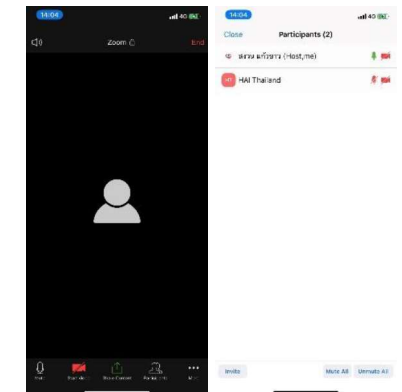
- เมื่อท่านเลือกที่เลือกแล้วโปรแกรมจะนำเข้าสู่ Application Zoom



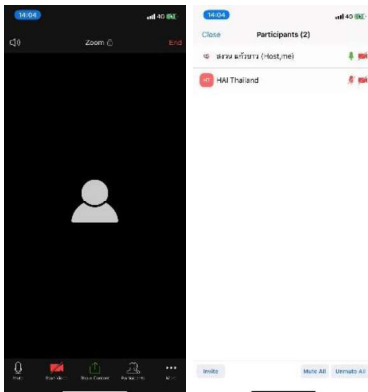
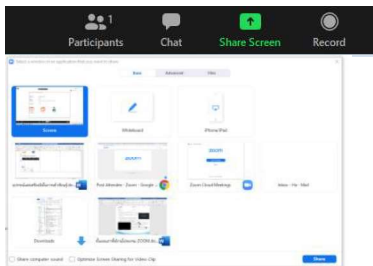
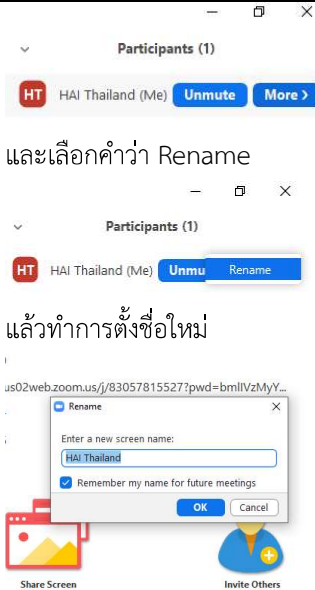
- ระบบจะให้เลือกเปิด Call via Device Audio ให้ทำการเปิด



- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้



<ul style="list-style-type: none"> <li>• และเลือกคำว่า Rename</li> <li>• แล้วทำการตั้งชื่อใหม่</li> <li>• กรณีที่ต้อง Shared หน้าจอหรือโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ให้เลือกที่ปุ่ม</li> <li>• เมื่อต้องการสื่อสารด้วยการส่งข้อความให้เลือก Chat</li> <li>• หากต้องการบันทึกการประชุมให้เลือกที่ปุ่ม Record และกำหนดให้บันทึก On Device แล้วไฟล์จะปรากฏเมื่อเลิกประชุมที่ Folder Video</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้</li> </ul>	
--	---	--



## แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

### การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านทาง เว็บไซต์ [www.register.ha.or.th](http://www.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 7 วันก่อนการอบรม (ภายในวันที่ 24 พฤษภาคม 2565) 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 มกราคม 2565 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 16 มกราคม 2565 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ [www.register.ha.or.th](http://www.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” โดยระบุ หลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมของ “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 โรงพยาบาลต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ให้ทาง สรพ. ทราบล่วงหน้าการจัดอบรมอย่างน้อย 7 วัน (ภายใน 7 ตุลาคม 2564) หากแจ้งหลังวันที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อผู้เข้าอบรมทั้งหมด



3. เนื่องจากปัจจุบันสถาบันเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีการนำข้อมูลส่งให้สรรพากรแล้วไม่สามารถ  
แก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ สถาบันจึงขอ “สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน” ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของ  
โรงพยาบาลและผู้เข้าอบรม สถาบันขอให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของ “ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่” ที่  
จะให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง