



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.สพท.03/ว483

15 ตุลาคม 2568

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA602

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. (ร่าง) กำหนดการอบรม
  2. คู่มือการใช้งานโปรแกรม ZOOM
  3. ข้อเสนอแนะทางการเงิน

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร HA602 : คุณภาพและความปลอดภัยทางคลินิก ระหว่างวันที่ 2-4 ธันวาคม 2568 รุ่นที่ 1 อบรมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรม ZOOM เบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2-3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

**ปิยวรรณ ล.**

(นางปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



กำหนดการอบรมหลักสูตร HA 602 : คุณภาพและความปลอดภัยทางคลินิก

ระหว่างวันที่ 2-4 ธันวาคม 2568

ระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 2 ธันวาคม 2568	
07.30-08.30 น.	ลงทะเบียนและชี้แจงขั้นตอนการอบรม
08.30-09.00 น.	แนะนำหลักสูตร
09.00-10.30 น.	แนวคิดการพัฒนาคุณภาพ & ความเสี่ยงความปลอดภัยทางคลินิก
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	คุณภาพการดูแลผู้ป่วย มองอย่างไรให้รอด้านกับมาตรฐานตอนที่ 3
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	Trigger tool & Medical Record Review
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.30 น.	Trigger tool & Medical Record Review (workshop)
วันที่ 3 ธันวาคม 2568	
08.30-09.00 น.	ทบทวนบทเรียน (แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการทบทวนของ รพ.)
09.00-10.30 น.	Clinical Risk to Risk register
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	2P Safety : 9 มาตรฐานสำคัญจำเป็นต่อความปลอดภัย
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	RCA2 & Safety design
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.30 น.	Clinical tracer & Driver diagram
วันที่ 4 ธันวาคม 2568	
08.30-09.00 น.	ทบทวนบทเรียน (แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการทบทวนของ รพ.)
09.00-10.30 น.	Patient Care Monitoring
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	Patient Care Monitoring (ต่อ)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	CLT/PCT Profile & Clinical Quality summary
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.30 น.	สรุปการใช้เครื่องมือคุณภาพเพื่อการพัฒนา

### สิ่งที่ผู้อบรมควรเตรียมมาเพื่อใช้ในการทำกิจกรรม

1. กิจกรรมทบทวนคุณภาพที่เคยทำแล้ว
2. Clinical tracer โรคที่สำคัญอย่างน้อย 1 โรค
3. แฟ้มเวชระเบียนทั้ง IPD/OPD ที่เป็น Adverse Event กรณีผู้ป่วยเสียชีวิตโดยที่ไม่ได้วางแผน, กรณีเหตุการณ์สำคัญ เป็นต้น
4. การทำRCA ของแต่ละ รพ. (แลกเปลี่ยนเรียนรู้)

### วิทยากรหลักประจำหลักสูตร

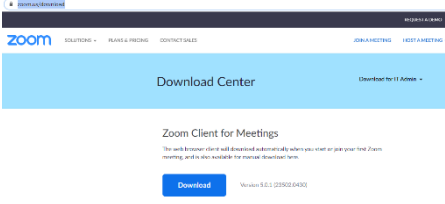
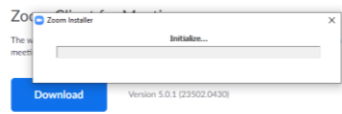
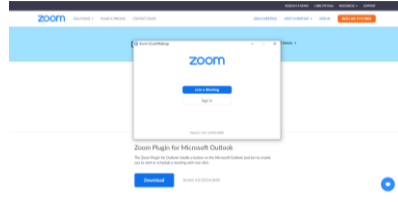

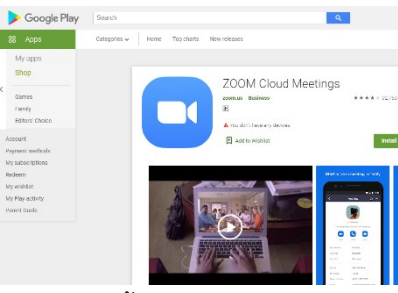
- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. ศ.พญ.ยุวเรศมคฺฐ์ สิทธิชาญบัญชา | ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ / ผู้เยี่ยมชมสำรวจ สรพ. |
| 2. อ.วรวรรณ ใหญ่มาก               | ผู้เยี่ยมชมสำรวจ สรพ.                       |
| 3. พ.ต.อ.นพ.กฤติชาติ กำจรปรีชา    | โรงพยาบาลตำรวจ / ผู้เยี่ยมชมสำรวจ สรพ.      |
| 4. นพ.สุรพร ก้อนทอง               | โรงพยาบาลระยอง / ผู้เยี่ยมชมสำรวจ สรพ.      |



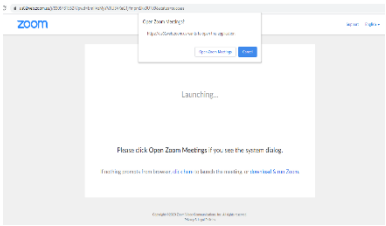
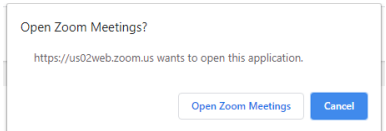
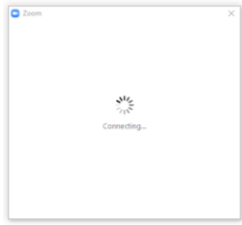
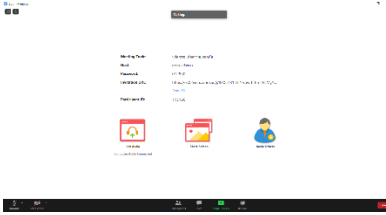
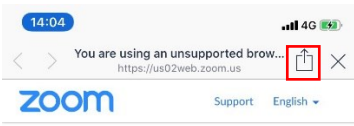

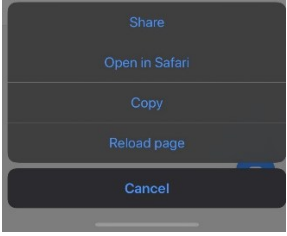
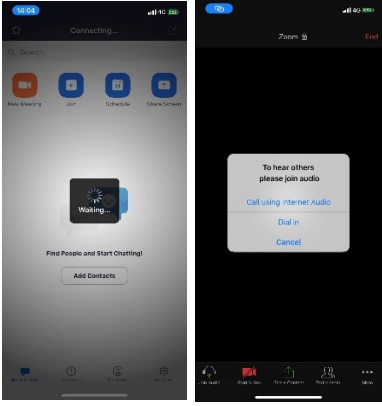

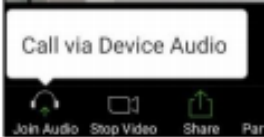
## ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม ZOOM

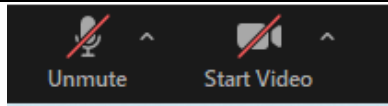
(สำหรับผู้ร่วมประชุม)

การติดตั้งโปรแกรม ZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

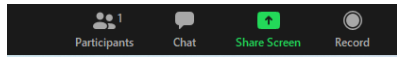
PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none"><li>● เข้าสู่ Link ของการ Download ได้ที่ <a href="https://Zoom.us/download">https://Zoom.us/download</a></li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>● ระบบจะทำการ Download ไปยัง Folder ที่เครื่องตั้งค่าไว้เช่น 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>

## การใช้งานZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

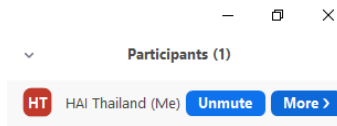
PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านคลิกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting <a href="https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09">https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09</a></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบจะนำท่านเข้าสู่เว็บไซต์ให้เลือกที่ Open Zoom Meeting</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรม Zoom</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● จากนั้นท่านจะพบหน้าจอโปรแกรม กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอรับการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● จากนั้นให้ท่านตรวจสอบ Mic และ Video ให้พร้อมใช้งาน โดยสามารถเลือกเปิด หรือ ปิด ได้ตามการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting <a href="https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09">https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09</a></li> </ul>  <p>Copy and paste the link below in Safari or Chrome to join the meeting</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้เลือกที่สัญลักษณ์ เพื่อทำการเรียกโปรแกรม Zoom</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● จากนั้นเลือกที่คำว่า Open in Safari</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● โปรแกรมจะนำเข้าสู่ Zoom กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting <a href="https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09">https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อท่านเลือกที่เลือกแล้วโปรแกรมจะนำเข้าสู่ Application Zoom</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบจะให้เลือกเปิด Call via Device Audio ให้ทำการเปิด</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้</li> </ul>



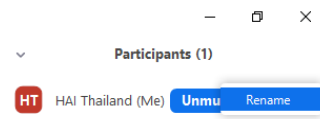
- ทำการตั้งชื่อผู้เข้าร่วมให้ตรงกับผู้ใช้งานโดยให้เลือกที่สัญลักษณ์ Participants



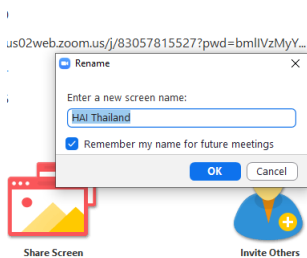
- เลือกที่ปุ่ม More> ด้านขวา



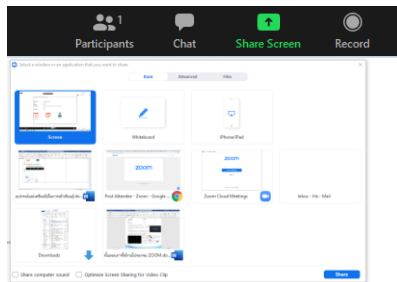
- และเลือกคำว่า Rename



- แล้วทำการตั้งชื่อใหม่



- กรณีที่ต้อง Shared หน้าจอหรือโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ให้เลือกที่ปุ่ม



- เมื่อต้องการสื่อสารด้วยการส่งข้อความให้เลือก Chat



- หากต้องการบันทึกการประชุมให้เลือกที่ปุ่ม Record และกำหนดให้บันทึก On Device แล้วไฟล์จะปรากฏเมื่อเลิกประชุมที่ Folder Video

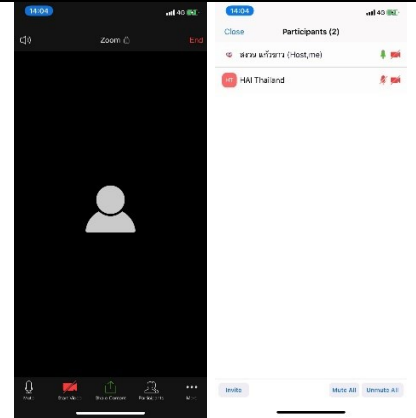
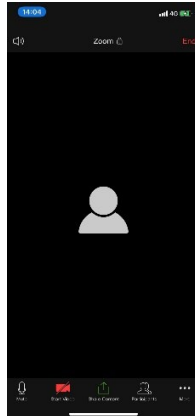


ก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอบการ Admit แจ้งขอให้ออสักรู้

- เมื่อระบบจะให้ทำการเลือกว่าจะใช้ไมค์และลำโพงจากแหล่งใด ให้เลือก Call Using internet Audio



- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้





## **แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม**

### **การสมัครเข้าอบรม**

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัครในระยะเวลาที่กำหนด
2. การแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ (ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง) จะปรากฏในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการลงชื่อเข้าอบรมและรายชื่อบนประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นข้อมูล que ผู้สมัครได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง ดังนั้น เมื่อสมัครผ่านระบบและอยู่ในช่วงเวลาของการชำระเงิน หากท่านมีความจำเป็นในการแก้ไข ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ภายใน 7 วันก่อนการจ้ดอบรม (ภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2568) 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 2568 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม 2568 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (**คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร**) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น **“ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน”** ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ **คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร** ในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน
3. ปัจจุบัน สรพ. ได้จัดทำระบบการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) ฝ่ายการเงิน สรพ. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน e-Receipt นำส่งทางอีเมลของเจ้าของ username ในระบบ register.ha.or.th ที่ทำการสมัครเข้ามา หากมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใดสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายการเงิน คุณปราณี เบอร์โทร 02-027-8848 ต่อ 9615 หรือ E-mail: [pranee@ha.or.th](mailto:pranee@ha.or.th)

### **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 พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมของ “ค่าธรรมเนียมการอบรม”) หรือ อีเมล saraban@ha.or.th
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 (ภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2568) หากแจ้งหลังวันที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อผู้เข้าอบรมทั้งหมด
3. เนื่องจากปัจจุบันสถาบันเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีการนำข้อมูลส่งให้สรรพากรแล้วไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ สถาบันจึงขอ “สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน” ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลและผู้เข้าอบรม สถาบันขอให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของ “ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่” ที่จะให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
4. ปัจจุบัน สรพ. ได้จัดทำระบบการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) ฝ่ายการเงิน สรพ. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน e-Receipt นำส่งทางอีเมลของเจ้าของ username ในระบบ register.ha.or.th ที่ทำการสมัครเข้ามา หากมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใดสามารถติดต่อได้ที่ ฝ่ายการเงิน คุณปราณี เบอร์โทร 02-027-8848 ต่อ 9615 หรือ E-mail: pranee@ha.or.th