



ที่ สรพ. 04.2/ว0033

24 มกราคม 2565

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร EX 001 ผ่านโปรแกรม ZOOM

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร EX 001: Upskill Zoom meeting management ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ผ่านโปรแกรม ZOOM หรือโปรแกรมอื่นตามที่สถาบันกำหนด โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาคู่มือการใช้โปรแกรม zoom เบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



(ร่าง) กำหนด การอบรมเชิงปฏิบัติการ

“EX001 Upskill Zoom meeting management”

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสุขภาพแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์

ฝึกทักษะสำหรับบุคลากรของสถานพยาบาลเพื่อเตรียมรับการเยี่ยมสำรวจผ่าน Zoom Meeting ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรของสถานพยาบาลที่สนใจ, เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์ของสถานพยาบาล

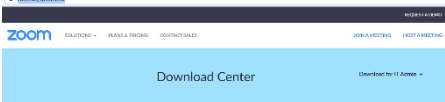

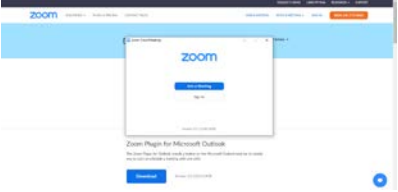
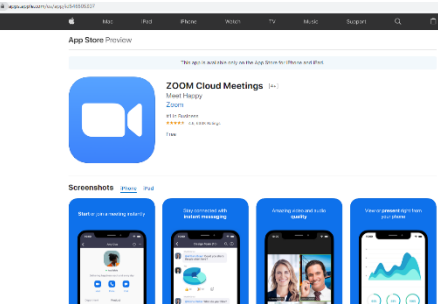
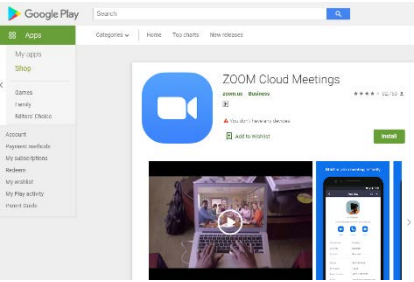
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เวลา	กำหนดการ	วิทยากร
08.00 – 08.30 น.	เตรียมการและเข้าสู่ระบบ	
08.30 - 09.00 น.	วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	
09.00- 09.30 น.	Overview Zoom meeting การใช้งาน Zoom ในการเยี่ยมสำรวจ	พญ.เอกจิตรา สุขกุล
09.30 – 10.30 น.	การเตรียมการและการใช้งานโปรแกรม Zoom การตั้งค่าเสียง ภาพ และฉากหลัง การเปลี่ยนชื่อ (Re name) การขอสิทธิ์ยกมือในการพูด แสดงความเห็น	อ.สงวน แก้วขาว ทีมงานฝึกอบรม
10.30 - 10.45 น.	อาหารว่าง	
10.45- 12.00 น.	ทดลองปฏิบัติการเป็น Host meeting การ Breakout room	อ.สงวน แก้วขาว ทีมงานฝึกอบรม
12.00 - 13.00 น.	อาหารกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	เทคนิค การ Chat สนทนา การปิด – เปิดไมค์ การปิด - เปิดภาพ การนำเสนอไฟล์ Shared File และ Function อื่นๆ	อ.สงวน แก้วขาว ทีมงานฝึกอบรม
14.30 – 14.45 น.	อาหารว่าง	
14.45 - 16.30 น.	ทดลอง การใช้งาน Zoom แยกตามห้องย่อย	อ.สงวน แก้วขาว ทีมงานฝึกอบรม

***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

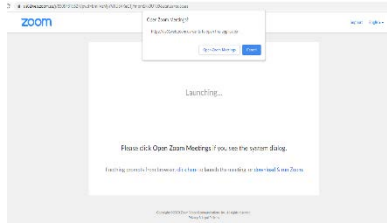
PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านคลิกที่ Link เช่น 	<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link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

กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม

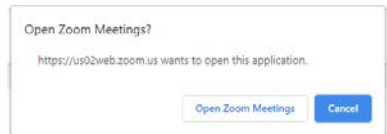
ชื่อ น.ส.นราภรณ์ เต๊ะอั้น โทรศัพท์ 02 027 8846 ต่อ 9517 e-mail : naraporn@ha.or.th

Ex : Join Zoom Meeting

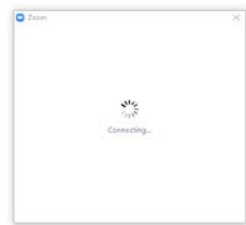
<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>



- ระบบจะนำท่านเข้าสู่เว็บไซต์ให้เลือกที่ Open Zoom Meeting



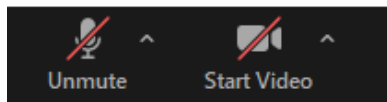
- ระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรม Zoom



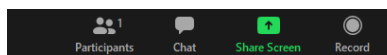
- จากนั้นท่านจะพบหน้าจอโปรแกรม กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่



- จากนั้นให้ท่านตรวจสอบ Mic และ Video ให้พร้อมใช้งาน โดยสามารถเลือกเปิด หรือ ปิด ได้ตามการประชุม

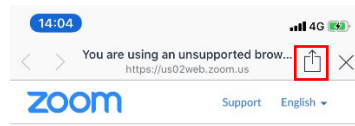


- ทำการตั้งชื่อผู้เข้าร่วมให้ตรงกับผู้ใช้งานโดยให้เลือกที่สัญลักษณ์ Participants




Ex : Join Zoom Meeting

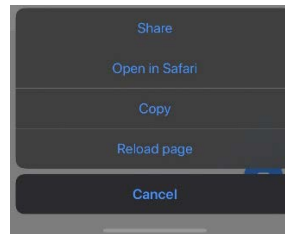
<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>



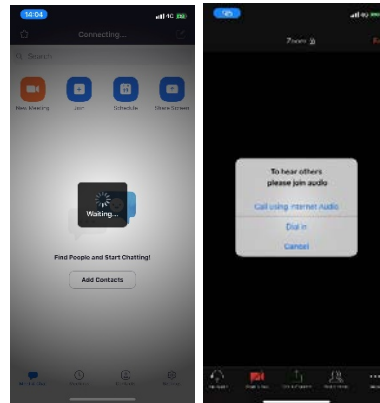
Copy and paste the link below in Safari or Chrome to join the meeting

<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>

- ให้เลือกที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการเรียกโปรแกรม Zoom



- จากนั้นเลือกที่คำว่า Open in Safari



- โปรแกรมจะนำเข้าสู่ Zoom กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่

- เมื่อระบบจะให้ทำการเลือกว่าจะใช้ไมค์และลำโพงจากแหล่งใด ให้เลือก Call Using internet Audio

Ex : Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>

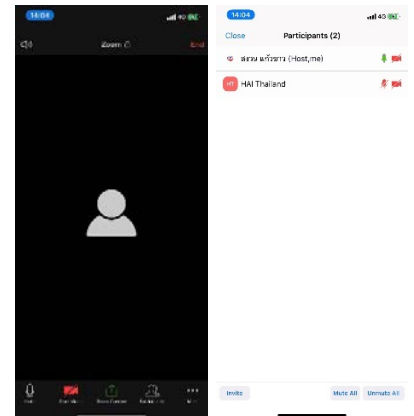
- เมื่อท่านเลือกที่เลือกแล้วโปรแกรมจะนำเข้าสู่ Application Zoom



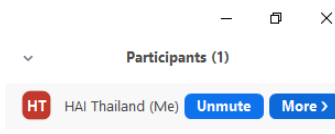
- ระบบจะให้เลือกเปิด Call via Device Audio ให้ทำการเปิด



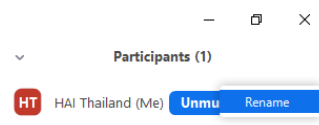
- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้



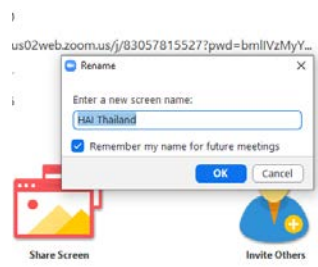
- เลือกที่ปุ่ม More> ด้านขวา



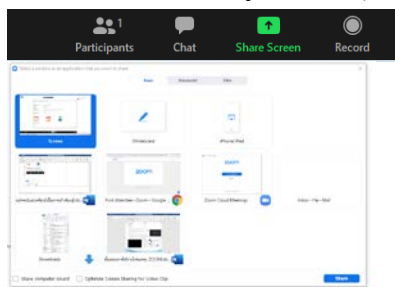
- และเลือกคำว่า Rename



- แล้วทำการตั้งชื่อใหม่



- กรณีที่ต้อง Shared หน้าจอหรือโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ให้เลือกที่ปุ่ม



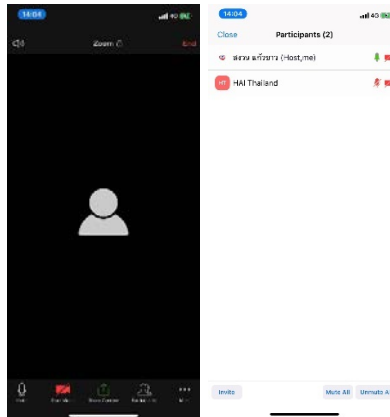
- เมื่อต้องการสื่อสารด้วยการส่งข้อความให้เลือก Chat



- หากต้องการบันทึกการประชุมให้เลือกที่ปุ่ม Record และกำหนดให้บันทึก On Device แล้วไฟล์จะปรากฏเมื่อเลิกประชุมที่ Folder Video



- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้



แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ www.register.ha.or.th สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัครในระยะเวลาที่กำหนด
2. การแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ (ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง) จะปรากฏในใบเสร็จรับเงินรวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการลงชื่อเข้าอบรมและรายชื่อบนประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่คุณผู้สมัครได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง ดังนั้น เมื่อสมัครผ่านระบบและอยู่ในช่วงเวลาของการชำระเงิน หากท่านมีความจำเป็นในการแก้ไข ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ 7 วันก่อนการอบรม (ภายในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 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 และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น **“ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน”** ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัครในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน

การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์