



ที่ สรพ. 04.2/ว.0541

31 ตุลาคม 2565

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA609

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. กำหนดการอบรม
 2. ใบสำรองห้องพัก
 3. แผนที่สถานที่จัดอบรม
 4. ข้อเสนอแนะทางการเงิน

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร HA609: การบริหารระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล (Hospital Information Management) ในวันที่ 25-27 มกราคม 2566 ณ ห้องประชุมพระศิวะ ชั้น 3 โรงแรมอัศวิน กรุงเทพฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2-4 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



กำหนดการหลักสูตร HA 609 : การบริหารระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล
Hospital Information Management) วันที่ 25 - 27 มกราคม 2566 ณ ห้องประชุมพระศิวะ ชั้น 3
โรงแรมอัศวิน กรุงเทพฯ

วันที่ 25 มกราคม 2566		
เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
8.00 – 8.30 น.	ลงทะเบียนผ่าน ZOOM	ฝ่ายฝึกอบรม
8.30 – 8.45 น.	ชี้แจงภาพรวมหลักสูตร ความคาดหวังต่อการอบรม	ฝ่ายฝึกอบรม
8.45 – 10.30 น.	แนวคิดการพัฒนาและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล	อ.โกเมธ นาควรรณกิจ ผู้เยี่ยมชม สรพ.
10.30 -10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	ประเด็นที่พบจากการเยี่ยมชมสำรวจ ระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล	ภก.ภาสกร รัตนเดชสกุล ผู้เยี่ยมชม สรพ.
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	การวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงในระบบสารสนเทศ	อ.เอกนิษฐ์ ธีระอรุณ ที่ปรึกษาด้านการ พัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45- 16.30 น.	การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	อ.เอกนิษฐ์ ธีระอรุณ ที่ปรึกษาด้านการ พัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศ
วันที่ 26 มกราคม 2566		
เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
8.00 – 8.30 น.	ลงทะเบียนผ่าน ZOOM	ฝ่ายฝึกอบรม
8.30 – 9.00 น.	สรุปบทเรียน	
9.00 – 10.30 น.	การพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล (Hardware, Software, People ware, Data)	นพ.กิตติ โล่สุวรรณรักษ์ ผู้อำนวยการ รพ.คูเมือง
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	การพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล (Hardware, Software, People ware, Data) (ต่อ)	นพ.กิตติ โล่สุวรรณรักษ์ ผู้อำนวยการ รพ.คูเมือง

วันที่ 26 มกราคม 2566		
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	การรวบรวม การจัดเก็บ และการวิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ	นพ.กิตติ โล่สุวรรณรักษ์ ผู้อำนวยการ รพ.คูเมือง
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45- 16.30 น.	การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบดิจิทัลของโรงพยาบาล	นพ.กิตติ โล่สุวรรณรักษ์ ผู้อำนวยการ รพ.คูเมือง
วันที่ 27 มกราคม 2566		
เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
8.00 – 8.30 น.	ลงทะเบียนผ่าน ZOOM	ฝ่ายฝึกอบรม
8.30 – 8.45 น.	ความรู้ความเข้าใจ PDPA	ฝ่ายฝึกอบรม
8.45 – 10.30 น.	บทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลกับสถานการณ์ที่เผชิญในภาคการดูแลสุขภาพ	อ.โกเมธ นาควรรณกิจ ผู้เยี่ยมชม สรพ.
10.30 -10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	PDPA ในมุมมองสถานพยาบาล	ภก.ภาสกร รัตนเดชสกุล ผู้เยี่ยมชม สรพ.
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	การกำหนด ออกแบบ การบริหารและการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และข้อกำหนดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในสถานพยาบาล	อ.อกนิษฐ์ ธีระอรรด ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45- 16.30 น.	การกำหนด ออกแบบ การบริหารและการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และข้อกำหนดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในสถานพยาบาล	อ.อกนิษฐ์ ธีระอรรด ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศ

หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

วิทยากร

1. อ.โกเมธ นาควรรณกิจ ผู้เยี่ยมชม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
2. นพ.กิตติ โล่สุวรรณรักษ์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคูเมือง
3. อ.อกนิษฐ์ ธีระอรรด ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศ ระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ระบบบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจและระบบบริหารจัดการคุณภาพตามกรอบมาตรฐานสากล (ISO)
4. ภก.ภาสกร รัตนเดชสกุล ผู้เยี่ยมชม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

การเตรียมตัวล่วงหน้าสำหรับผู้รับการอบรม

- โรงพยาบาลโปรด Download โปรแกรม BI ชื่อ Qlikview เพื่อวิเคราะห์วางแผนสารสนเทศ (download จาก link ที่ สรพ. ส่งให้) โดย computer ที่รองรับเป็น Window 7 เป็นต้นไป
- โปรดนำแผนแม่บทระบบดิจิทัลของโรงพยาบาลมาด้วย
- โปรดเตรียมไฟล์ข้อมูลของ รพ. รูปแบบ excel เพื่อใช้ในการ input ข้อมูลเข้าโปรแกรม Qlikview
- ผู้เรียนโปรดศึกษามาตรฐาน HA ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศล่วงหน้าก่อนวันอบรม
- ผู้เรียนโปรดศึกษา พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (มาตรา 19 – มาตรา 42) มาล่วงหน้า

ใบจองห้องพักสำหรับกรุ๊ปสัมมนา (ผู้เข้าพักชำระเงินค่าห้องพักเอง)
ห้องพักโรงแรมอัสวิน แกรนด์ คอนเวนชัน (อาคาร B)

รายละเอียดการประชุมสัมมนา

หัวข้อการสัมมนา HA609 การบริหารระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล

หน่วยงานผู้จัด (หน่วย/สำนัก/กรม/กระทรวง)สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)...

กำหนดวันที่ประชุมสัมมนา (วันที่/เดือน/ปี) ระหว่างวันที่ 25-27 มกราคม 2566

รายละเอียดการจองห้องพัก (ตัวบรรจง)

ชื่อ/สกุล.....พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก..... วันที่ออก.....

ชื่อ/สกุล.....พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก..... วันที่ออก.....

รวมจำนวนห้องพัก ห้อง

ราคาห้องพักเดี่ยว (1 คน)1,600 บาท (มีเฉพาะห้องแบบเตียงคู่) / ห้องพักคู่ (2 คน)1,600..... บาท

รวมอาหารเช้า และไม่สามารถเสริมเตียงได้

ชื่อผู้ติดต่อเบอร์โทร.....

รายละเอียดสำหรับออกใบกำกับภาษี (ตัวบรรจง)

ลำดับที่ 1. ชื่อ/สกุล..... เลขผู้เสียภาษี.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....

ลำดับที่ 2. ชื่อ/สกุล..... เลขผู้เสียภาษี.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....

เงื่อนไขการจองห้องพัก

1. ปิดการสำรองห้องพักในราคาพิเศษนี้ **ภายในวันที่...20 มกราคม 2566**
2. ผู้เข้าพักจำเป็นต้องโทรเช็คสถานะห้องว่างกับทางแผนกสำรองห้องพักก่อนการส่งใบจองและการโอนเงินมัดจำทุกครั้ง
3. ภายในวันเดียวกันหลังเช็คห้องว่างแล้ว **ให้ทำการโอนเงินมัดจำค่าห้องพักเต็มจำนวน 1 คืนต่อห้องล่วงหน้า**
4. โอนเงินชำระค่ามัดจำโดยผ่านธนาคารหรือตู้เอทีเอ็มโดยส่งจ่ายในนาม

ชื่อบัญชี : บริษัท แมจิกเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (บัญชีออมทรัพย์)
ธนาคารกรุงศรี สาขาถนนวิภาวดีรังสิต (ชั้นทาวเวอร์ส)
เลขที่บัญชี 348-1-35548-2

5. การจองจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อได้ส่ง 1) แบบฟอร์มจองห้อง 2) หลักฐานการโอนเงินมัดจำ มาแล้วเท่านั้น

(ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ Email : reservation@asawinhotel.com / fom@asawinhotel.com)

6. ทางโรงแรมสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกการจองหรือไม่เข้าพักตามวันที่ระบุในใบจอง

7. เวลาเข้าพักเริ่มตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

8. **ผู้เข้าพักจำเป็นต้องชำระเงินค่าห้องพักที่เหลือในวันที่เข้าพัก (Check-in) เท่านั้น**

หมายเหตุ หลังจากส่งเอกสารแล้ว กรุณาโทรเช็คกับทางเจ้าหน้าที่แผนกสำรองห้องพัก เพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกัน

ที่เบอร์โทร. **02-159-5888 ต่อ 1101-1103**

โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น

99 ถนนกำแพงเพชร 6 วิวาดี-รังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทร : 0-2575-5599, แฟกซ์ : 0-2575-5555 เว็บไซต์ : www.miraclegrandhotel.com



สะพานใหม่ Saphanmai

รามอินทรา Ramintra

เกษตร - นวมินทร์ Kaset - Nawamin

ตลาดพร้าว - บางกะปิ Lat Phrao - bangkapi

รัชโยธิน Ratchayothin

ถนนพหลโยธิน Phahon Yothin Rd.

โรงแรม หลุยส์ เทเวริน มทร.พระนคร

สส.พไทอุดมศึกษา

สโมสรตำรวจ

สถานีโทรทัศน์ ไทย พีบีเอส

ม.เกษตรศาสตร์

ท่าอากาศยานดอนเมือง DON MUEANG AIRPORT



รังสิต-ดอนเมือง Rangsit - Don Mueang

ถนนวิภาวดี - รังสิต Vibhavadi Rangsit Rd.

โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ฯ

โรงแรม อัศวิน เดอะ คอนเวนชั่น แอนด์ รีสอร์ท



รพ.วิภาวดีฯ

ดินแดง Dindaeng

ไอที สแควร์

วัดหลักสี่

สน.หลักสี่

รพ.จุฬารัตน์ฯ

ศูนย์ราชการฯ

ศาลปกครอง

สน.ทุ่งสองห้อง

สนามกอล์ฟราชพฤกษ์ (นอร์สปาร์ค)



วัดเสมียนนารี

รพ.มงกุฎวิเศษ



ถนนประชาชื่น Prachachuen Rd.

สงขลา Songprapa

ปากเกร็ด Pak Kret

รัตนธิเบศร์ Rattathibet

ประชานุกูล Prachanukun

บางซื่อ Bang Sue



แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านทาง เว็บไซต์ <https://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 15 วันก่อนการจัดอบรม (ภายในวันที่ 11 มกราคม 2566) เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังจะส่งผลกระทบต่อใบเสร็จรับเงิน ใบประกาศนียบัตร และการจัดกลุ่มผู้เรียน
3. หากมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สรพ. จะดำเนินการยืนยันรายชื่อของผู้สมัครที่อยู่ในสถานะ “รอที่นั่งว่าง” (waiting list) ขึ้นมาตามลำดับ

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมและการจัดการใบเสร็จรับเงิน

1. เมื่อดำเนินการสมัครผ่านระบบแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากวันสมัคร (รวมวันหยุดราชการ) หากเกิน 15 วัน จะถือว่าลงทะเบียน หลังจากนั้น ระบบจะทำการลบรายชื่อของท่านโดยอัตโนมัติ เช่น สมัครวันที่ 1 ตุลาคม 2565 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 16 ตุลาคม 2565 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ www.haregister.com และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น “**ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน**” ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัครในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน

การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้

กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม

ชื่อ น.ส.วารุณี พันธุ์แพง โทรศัพท์ 02-0278845 ต่อ 9514 e-mail: waruneep@ha.or.th

2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสรรพ.ก่อนการจัดอบรมวันแรกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (รวมวันหยุด) ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2565 ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สรรพ.ขอสงวนสิทธิ์จึงคืนค่าธรรมเนียมการอบรม
2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้” โดยระบุ หลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมของ “ค่าธรรมเนียมการอบรม”)
3. สรรพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ภายใน 120 วัน (นับจากวันที่ได้รับหนังสือตามการประทับตราไปรษณีย์) กรณีที่สมัครเป็นรายกลุ่ม จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียว ให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

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

การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิงก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรมในระหว่างอบรม