



ที่ สรพ. 04.2/ว0047

1 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA 304 ผ่านโปรแกรม ZOOM

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร HA 304: HA กับการบริหารการพยาบาล ระหว่างวันที่ 18-20 พฤษภาคม 2565 ผ่านโปรแกรม ZOOM หรือโปรแกรมอื่นตามที่สถาบันกำหนด โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรม zoom เบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



กำหนดการหลักสูตร HA 304: HA กับการบริหารการพยาบาล  
ระหว่างวันที่ 18-20 พฤษภาคม 2565 ผ่านระบบออนไลน์ (โปรแกรม Zoom)

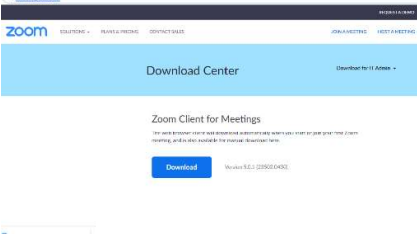
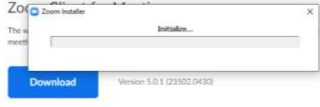
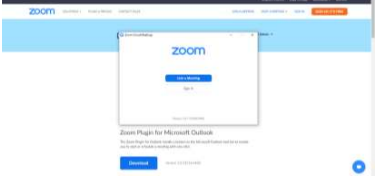

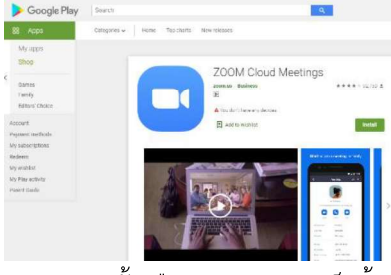
วันที่ 18 พฤษภาคม 2565		
08.30 - 09.00 น.	นำเข้าสู่บทเรียน	
09.00 - 10.30 น.	มาตรฐาน HA มาตรฐานพยาบาล และมาตรฐาน Magnet Hospital	ดร.ยวดี เกตสัมพันธ์
10.45 - 12.00 น.	การบริหารการพยาบาลและบทบาทผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ดร.ยวดี เกตสัมพันธ์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	เครื่องมือพัฒนาคุณภาพ & องค์กรพยาบาล	อ.วรวรรณ ใหญ่มาก
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 - 16.15 น.	เครื่องมือพัฒนาคุณภาพ & องค์กรพยาบาล (ต่อ)	อ.วรวรรณ ใหญ่มาก
16.15-16.30 น.	ความเชื่อมโยง Hospital Profile & การกำกับดูแลวิชาชีพด้านการพยาบาล	อ.วรวรรณ ใหญ่มาก
วันที่ 19 พฤษภาคม 2565		
08.30 - 09.00 น.	ทบทวนบทเรียน	
09.00 -12.00 น.	LEAN M, TCAB: Nursing	ผศ.ดร.เพ็ญจันทร์ แสนประสาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00-14.30 น.	Risk Management: Nursing	ผศ.ดร.เพ็ญจันทร์ แสนประสาน
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 - 16.30 น.	องค์กรพยาบาล เชื่อมโยง 9 มาตรฐานสำคัญจำเป็นต่อความปลอดภัย	อ.วรวรรณ ใหญ่มาก
16.15-16.30 น.	อภิปรายตอบข้อซักถาม	
วันที่ 20 พฤษภาคม 2565		
08.30-09.00 น.	ทบทวนบทเรียน	
09.00-10.30 น.	KM EBP and Research for Nursing Leaders	ดร.ยวดี เกตสัมพันธ์
10.45-12.00 น.	Using Models of Nursing Care to Enhance Value of Nursing	ดร.ยวดี เกตสัมพันธ์
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00-14.30น.	PITFALL ที่พบจากการเยี่ยมสำรวจ	อ.วรวรรณ ใหญ่มาก
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45-16.30 น.	กรณีศึกษาการพยาบาลเพื่อคุณภาพการดูแล	ผศ.ดร.เพ็ญจันทร์ แสนประสาน

**หมายเหตุ** กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

# 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>

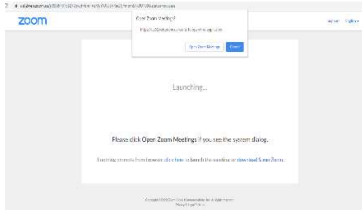
การใช้งานZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

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</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>

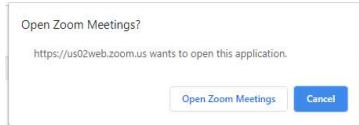
กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม

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

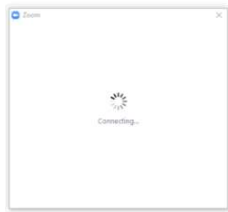
<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVZMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>



- ระบบจะนำท่านเข้าสู่เว็บไซต์ให้เลือกที่ Open Zoom Meeting



- ระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรม Zoom



- จากนั้นท่านจะพบหน้าจอโปรแกรม กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่



- จากนั้นให้ท่านตรวจสอบ Mic และ Video ให้พร้อมใช้งาน โดยสามารถเลือกเปิด หรือ ปิด ได้ตามการประชุม

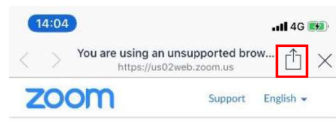


- ทำการตั้งชื่อผู้เข้าอบรมให้ตรงกับ ผู้ใช้งานโดยให้เลือกที่สัญลักษณ์ Participants




- เลือกที่ปุ่ม More> ด้านขวา

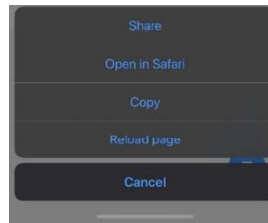
<https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVZMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09>



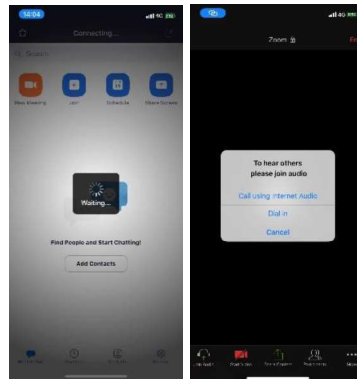
Copy and paste the link below in Safari or Chrome to join the meeting

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

- ให้เลือกที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการเรียกโปรแกรม Zoom



- จากนั้นเลือกที่คำว่า Open in Safari



- โปรแกรมจะนำเข้าสู่ Zoom กรณีกรณารอสักครู่ กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่

- เมื่อระบบจะให้ทำการเลือกว่าจะใช้ไมค์และลำโพงจากแหล่งใด ให้เลือก Call Using internet Audio



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

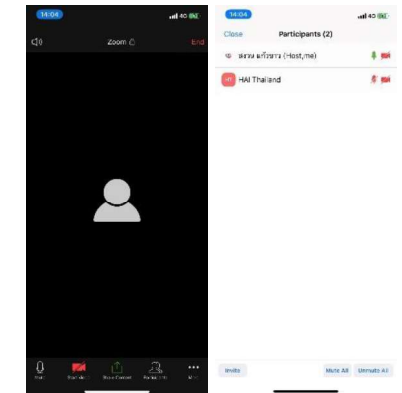
- เมื่อท่านเลือกที่เลือกแล้วโปรแกรมจะนำเข้าสู่ Application Zoom



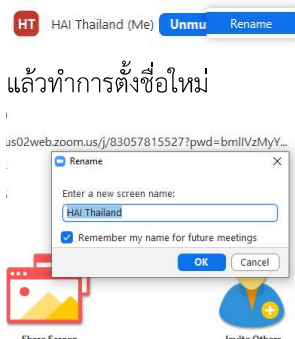
- ระบบจะให้เลือกเปิด Call via Device Audio ให้ทำการเปิด



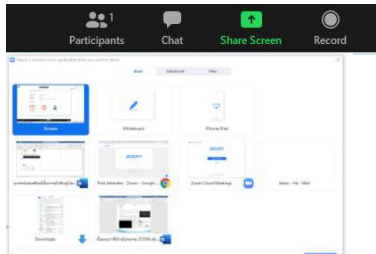
- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้



- และเลือกคำว่า Rename
- แล้วทำการตั้งชื่อใหม่

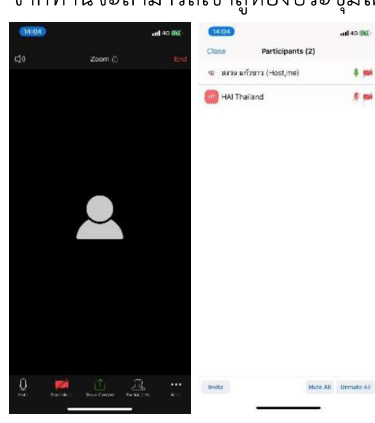


- กรณีที่ต้อง Shared หน้าจอหรือโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ให้เลือกที่ปุ่ม



- เมื่อต้องการสื่อสารด้วยการส่งข้อความให้เลือก Chat
- หากต้องการบันทึกการประชุมให้เลือกที่ปุ่ม Record และกำหนดให้บันทึก On Device แล้วไฟล์จะปรากฏเมื่อเลิกประชุมที่ Folder Video

- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้



## แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

### การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ [www.register.ha.or.th](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 11 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