



ที่ สรพ. 04.2/ ว0465

16 ตุลาคม 2566

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA 602

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร HA 602 :
คุณภาพและความปลอดภัยทางคลินิก ระหว่างวันที่ 13-15 ธันวาคม 2566 รุ่นที่ 1 ผ่านโปรแกรม ZOOM หรือ
โปรแกรมอื่นตามที่สถาบันกำหนด โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สรพ. ยินดีรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการ
อบรมศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรม ZOOM เบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



(ร่าง) กำหนดการอบรมหลักสูตร HA 602 : คุณภาพและความปลอดภัยทางคลินิก
ระหว่างวันที่ 13-15 ธันวาคม 2566 อบรมรูปแบบออนไลน์(ZOOM ONLINE)

วันที่ 13 ธันวาคม 2566	
08.30-09.00 น.	ชี้แจงขั้นตอนการอบรมผ่านโปรแกรมZOOM
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 14 ธันวาคม 2566	
08.30-09.00 น.	ทบทวนบทเรียน (แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการทบทวนของ รพ.)
09.00-10.15 น.	Clinical Risk to Risk register
10.15-10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.30-12.00 น.	2P Safety : 9 มาตรฐานสำคัญ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	RCA ² & Safety design
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.30 น.	Clinical tracer & Driver diagram
วันที่ 15 ธันวาคม 2566	
08.30-09.00 น.	ทบทวนบทเรียน (แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการทบทวนของ รพ.)
09.00-10.15 น.	Patient Care Monitoring
10.15-10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.30-12.00 น.	CLT/PCT Profile & Clinical Quality summary
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. แพ้มเวชระเบียนทั้ง IPD/OPD ที่เป็น Adverse Event กรณีผู้ป่วยเสียชีวิตโดยที่ไม่ได้วางแผน, กรณีเหตุการณ์สำคัญ เป็นต้น
4. การทำRCA ของแต่ละ รพ. (แลกเปลี่ยนเรียนรู้)

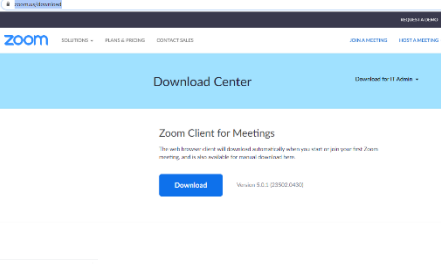
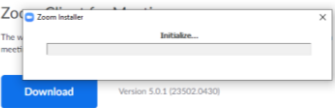
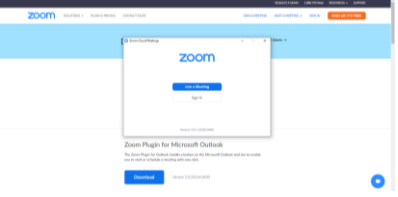

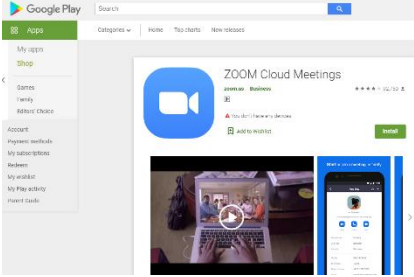
วิทยากรหลักประจำหลักสูตร

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ศ.พญ.ยุวเรศมคษฐ์ สิริธัชชาญบัญชา | โรงพยาบาลรามาริบัติ / ผู้เยี่ยมสำรวจ สรพ. |
| 2. อ.วรวรรณ ไทญ่มมาก | ผู้เยี่ยมสำรวจ สรพ. |
| 3. พ.ต.อ.นพ.กฤติชาติ กำจรปรีชา | โรงพยาบาลตำรวจ / ผู้เยี่ยมสำรวจ สรพ. |

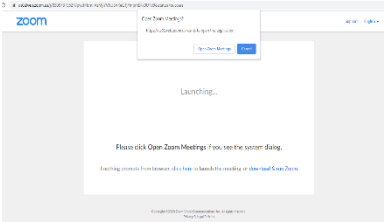
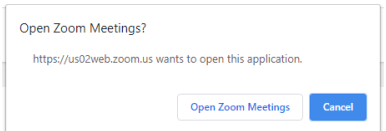
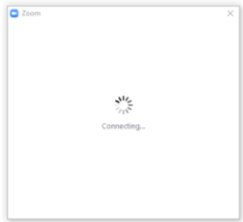
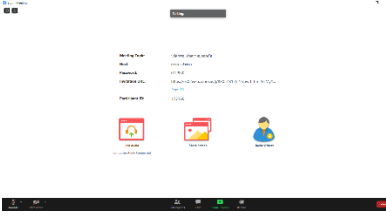

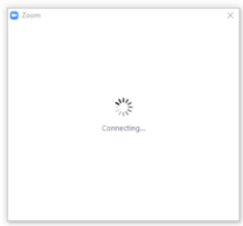
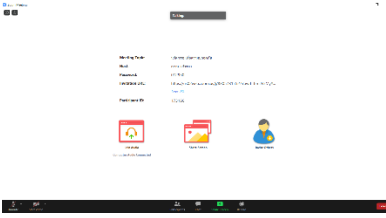
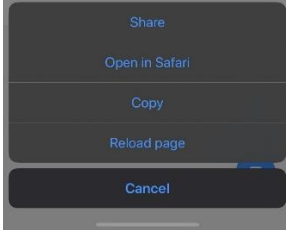
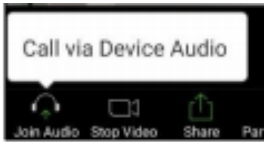

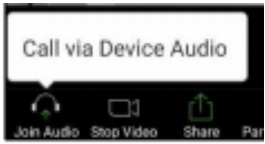


ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม ZOOM (สำหรับผู้ร่วมประชุม)

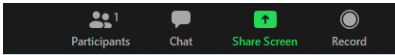
การติดตั้งโปรแกรม ZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

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

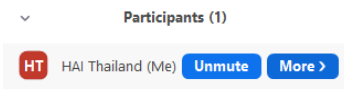
การใช้งาน ZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านคลิกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09 	<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09  <p>Copy and paste the link below in Safari or Chrome to join the meeting</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09 ● เมื่อท่านเลือกที่เลือกแล้วโปรแกรมจะนำเข้าสู่ Application Zoom
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะนำท่านเข้าสู่เว็บไซต์ให้เลือกที่ Open Zoom Meeting 	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้เลือกที่สัญลักษณ์ เพื่อทำการเรียกโปรแกรม Zoom 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรม Zoom  <ul style="list-style-type: none"> ● จากนั้นท่านจะพบหน้าจอโปรแกรม กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● จากนั้นเลือกที่คำว่า Open in Safari 	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะให้เลือกเปิด Call via Device Audio ให้ทำการเปิด 
<ul style="list-style-type: none"> ● จากนั้นให้ท่านตรวจสอบ Mic และ Video ให้พร้อมใช้งาน โดยสามารถเลือกเปิด หรือ ปิด ได้ตามการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ● โปรแกรมจะนำเข้าสู่ Zoom กรณีรอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่ กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้ 

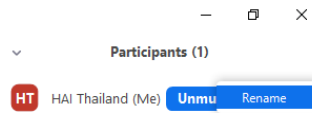
- ทำการตั้งชื่อผู้เข้าอบรมให้ตรงกับผู้ใช้งานโดยให้เลือกที่สัญลักษณ์ Participants



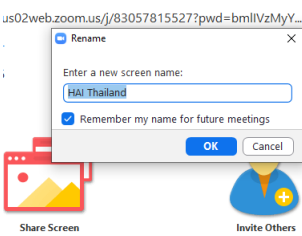
- เลือกที่ปุ่ม More> ด้านขวา



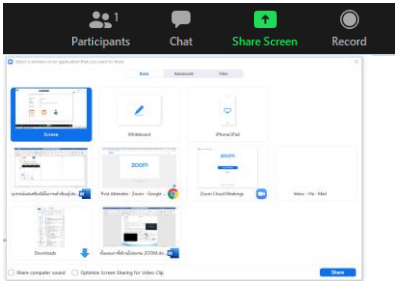
- และเลือกคำว่า Rename



- แล้วทำการตั้งชื่อใหม่



- กรณีที่ต้อง Shared หน้าจอหรือโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ให้เลือกที่ปุ่ม



- เมื่อต้องการสื่อสารด้วยการส่งข้อความให้เลือก Chat



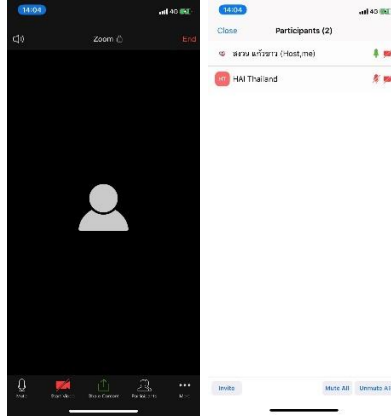
- หากต้องการบันทึกการประชุมให้เลือกที่ปุ่ม Record และกำหนดให้บันทึก On Device แล้วไฟล์จะปรากฏเมื่อเลิกประชุมที่ Folder Video



- เมื่อระบบจะให้ทำการเลือกว่าจะใช้ไมค์และลำโพงจากแหล่งใด ให้เลือก Call Using internet Audio



- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้





แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม

การสมัครเข้าอบรม

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัครในระยะเวลาที่กำหนด
2. 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 2565 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม 2565 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น **“ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน”** ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน 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. ขอสงวนสิทธิ์ถึงคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมนการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้” โดยระบุหลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมน (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมของ “ค่าธรรมเนียมนการอบรม”)
3. สรพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมนการอบรม *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 โรงพยาบาลต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ให้ทาง สรพ. ทราบล่วงหน้าการจัดอบรมอย่างน้อย 7 วัน (ภายใน 4 ธันวาคม 2566) หากแจ้งหลังวันที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อผู้เข้าอบรมทั้งหมด
3. เนื่องจากปัจจุบันสถาบันเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีการนำข้อมูลส่งให้สรรพากรแล้วไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ สถาบันจึงขอ **“สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน”** ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลและผู้เข้าอบรม สถาบันขอให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของ “ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่” ที่จะให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง