



คู่มือการใช้งาน ระบบสถานพยาบาล

จัดทำโดย
บริษัท เม็กกาซี จำกัด

สารบัญ

1. เข้าสู่ระบบ	1
3. การสมัครเข้าใช้งานระบบ	3
4. ภาพรวม	5
5. ข้อมูลองค์กร	8
6. การขอรับรอง	10
6.1 ขอรับการประเมิน	11
7. ผลการเยี่ยมสำรวจ	20
8. ผลการรับรอง	20
9. ใบประกาศ	21
10. แบบสอบถาม	22
11. กล้องข้อความ	26
11.1 ข้อความ	26
11.2 ร้องเรียน	26
11.2.1 แจ้งเรื่องร้องเรียน	27
12. ปฏิทิน	28
13. การเรียกเก็บเงิน	30
13.1 สรุป	30
14. ผู้ใช้งาน	31
14.1 รายการผู้ใช้งาน	31
14.1.1 การแก้ไขสิทธิ์ในการใช้งานและดูรายละเอียดผู้ใช้งาน	31
14.1.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน	34

1. เข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ เพื่อกำหนดข้อมูลการเข้าสู่ระบบ ดังภาพด้านล่าง

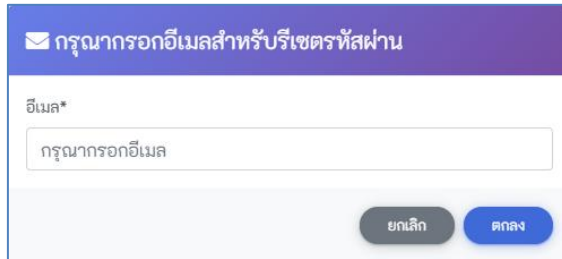
รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานมีดังนี้

1. **สมัครเพื่อขอใช้งานระบบ** คือ ส่วนที่ให้สถานพยาบาลสมัครเข้าใช้งานระบบ
2. **ชื่อผู้ใช้งาน** คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ชื่อผู้ใช้งานที่จะใช้เข้าสู่ระบบ
3. **รหัสผ่าน** คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่รหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ
4. **CAPTCHA** คือ ส่วนที่ใช้ยืนยันตัวตนว่าผู้ใช้งานนั้นไม่ใช่ robot
5. **เข้าสู่ระบบ** คือ ปุ่มเข้าใช้งานระบบ ใช้เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งาน
6. **ลืมรหัสผ่าน** คือ ส่วนที่ใช้ขอรหัสผ่านใหม่ เมื่อผู้ใช้จำรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบไม่ได้

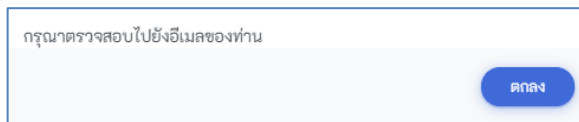
2. ลืมรหัสผ่าน

สำหรับผู้ใช้งานที่ลืมรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 2 หน้าจอลืมรหัสผ่าน

ให้ผู้ใช้กรอกอีเมลสำหรับรีเซตรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อส่งการรีเซตไปยังอีเมลที่กรอกก่อนหน้านี้ และกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อไปตรวจสอบอีเมล ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 3 หน้าจอตรวจสอบอีเมล

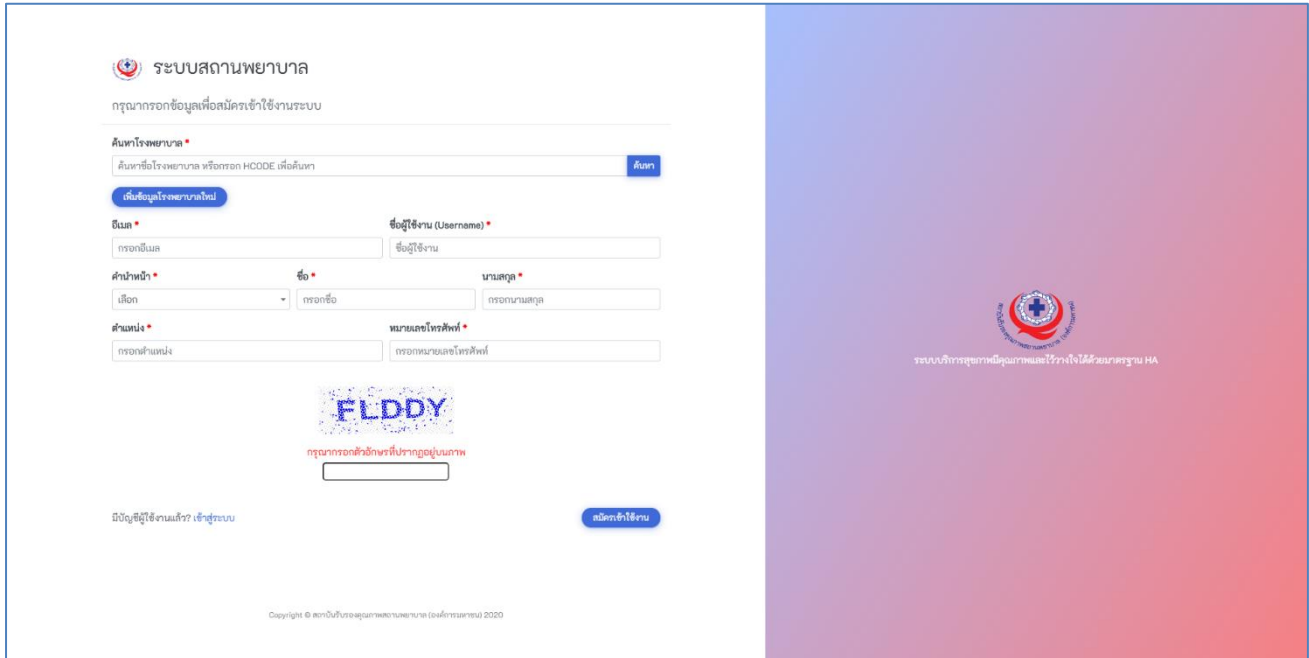
เมื่อผู้ใช้เข้ามาตรวจสอบอีเมลแล้ว จะพบกับจดหมายจากทาง สรพ. ให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ สรพ. ส่งให้ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 4 หน้าจอจดหมายรหัสผ่าน

3. การสมัครเข้าใช้งานระบบ

สำหรับผู้ใช้งานสถานพยาบาลที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ในระบบสามารถสมัครเข้าใช้งานระบบได้จากเมนูนี้ โดยการกดที่ปุ่ม **สมัครเพื่อขอใช้งานระบบ** จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



The screenshot shows a registration form for a hospital system. The form is titled "ระบบสถานพยาบาล" and includes the following fields and buttons:


- ค้นหาโรงพยาบาล ***: A search box for hospital name or HCODE, with a "ค้นหา" button.
- เป็นชื่อใดโรงพยาบาลใหม่**: A button to register a new hospital name.
- อีเมล ***: Email field.
- ชื่อผู้ใช้งาน (Username) ***: Username field.
- ค่านำหน้า ***: Prefix dropdown menu.
- ชื่อ ***: First name field.
- นามสกุล ***: Last name field.
- ตำแหน่ง ***: Position dropdown menu.
- หมายเลขโทรศัพท์ ***: Phone number field.
- FLDDY**: Logo for the system.
- กรุณากรอกคำจำกัดความที่ปรากฏอยู่บนภาพ**: A text area for defining the logo.
- สมัครเพื่อขอใช้งานระบบ**: A blue button to proceed with registration.
- มีบัญชีใช้งานแล้ว? เข้าสู่ระบบ**: A link to log in if the user already has an account.

Copyright © สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) 2020

รูปที่ 5 หน้าจอสมัครขอใช้งานระบบ

กรณีที่โรงพยาบาลเป็นโรงพยาบาลที่เปิดทำการอยู่แล้ว สามารถใส่ชื่อสถานพยาบาลในช่อง “ค้นหาโรงพยาบาล” ได้ และให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลประกอบการสมัครเข้าใช้งานระบบ ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มการสมัคร จากนั้นให้กดปุ่ม “สมัครเข้าใช้งาน” เพื่อสมัครใช้งานระบบ

กรณีที่ เป็นโรงพยาบาลใหม่ให้กดที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลโรงพยาบาลใหม่** ระบบจะพาไปยังหน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง

 ระบบสถานพยาบาล

กรุณกรอกข้อมูลเพื่อสมัครเข้าใช้งานระบบ

HospitalCode *
กรอก HOSP

ชื่อองค์กร * ชื่อองค์กร(EN) *
กรอกชื่อองค์กร กรอกชื่อองค์กร(EN)

จังหวัด * เขต สปสช.
เลือกจังหวัด -

อีเมล * ชื่อผู้ใช้งาน (Username) *
กรอกอีเมล ชื่อผู้ใช้งาน

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *
เลือก กรอกชื่อ กรอกนามสกุล

ตำแหน่ง * หมายเลขโทรศัพท์ *
กรอกตำแหน่ง กรอกหมายเลขโทรศัพท์

มีปัญหาผู้ใช้งานแล้ว? [เข้าสู่ระบบ](#) [สมัครเข้าใช้งาน](#)

Copyright © สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) 2020

รูปที่ 6 หน้าจอเพิ่มโรงพยาบาลใหม่

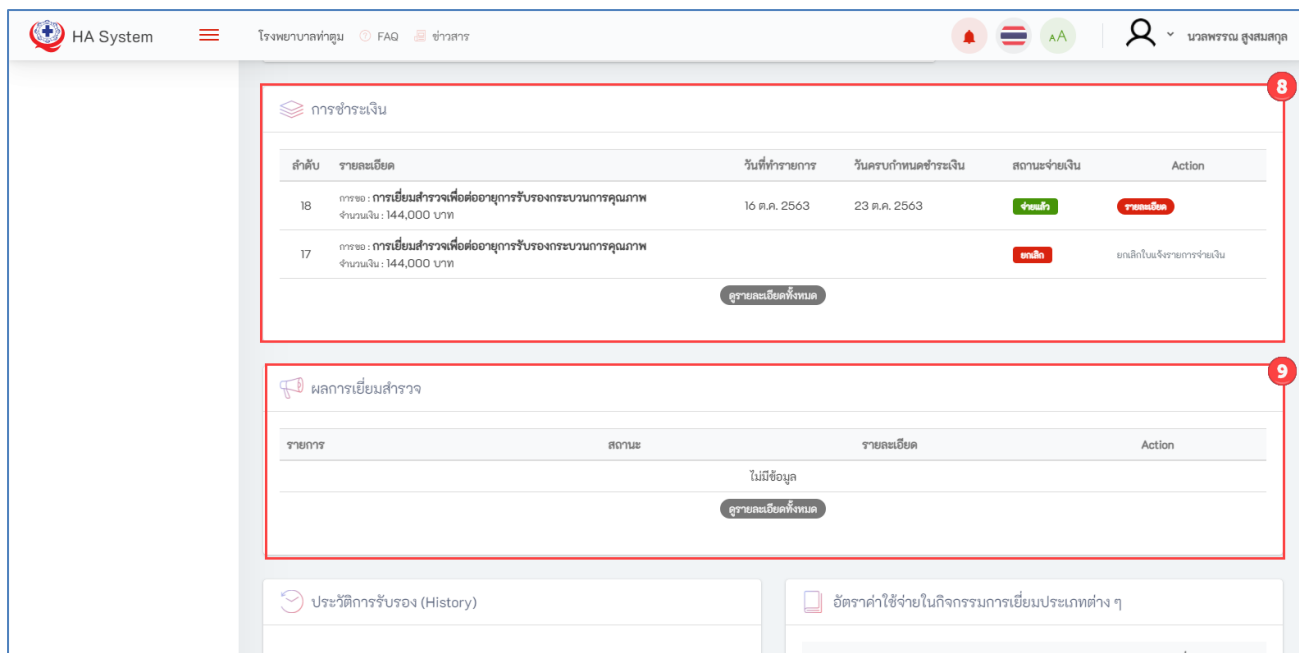
ในหน้านี้ให้กรอกข้อมูลสำหรับประกอบการเพิ่มโรงพยาบาลใหม่ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “สมัครเข้าใช้งาน” เพื่อสมัครเข้าใช้งานระบบ

4. ภาพรวม

เมื่อผู้ใช้งานระบบทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาพบกับหน้าหลัก หรือหน้าจอบรรยายภาพรวม ในหน้า
นี้ผู้ใช้งานสามารถดูภาพรวมของโรงพยาบาลของผู้ใช้ได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 7 หน้าจอบรรยายภาพรวม

รูปที่ 8 หน้าจอบรรยายภาพรวม



8

การชำระเงิน

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่ทำรายการ	วันครบกำหนดชำระเงิน	สถานะจ่ายเงิน	Action
18	การขอ : การยื่นสำรางเพื่อต่ออายุการรับรองระบบการคุณภาพ จำนวนเงิน : 144,000 บาท	16 ต.ค. 2563	23 ต.ค. 2563	จ่ายแล้ว	รายละเอียด
17	การขอ : การยื่นสำรางเพื่อต่ออายุการรับรองระบบการคุณภาพ จำนวนเงิน : 144,000 บาท			ยกเลิก	ยกเลิกใบแจ้งรายการชำระเงิน

ดูรายละเอียดทั้งหมด

9

ผลการยื่นสำราง

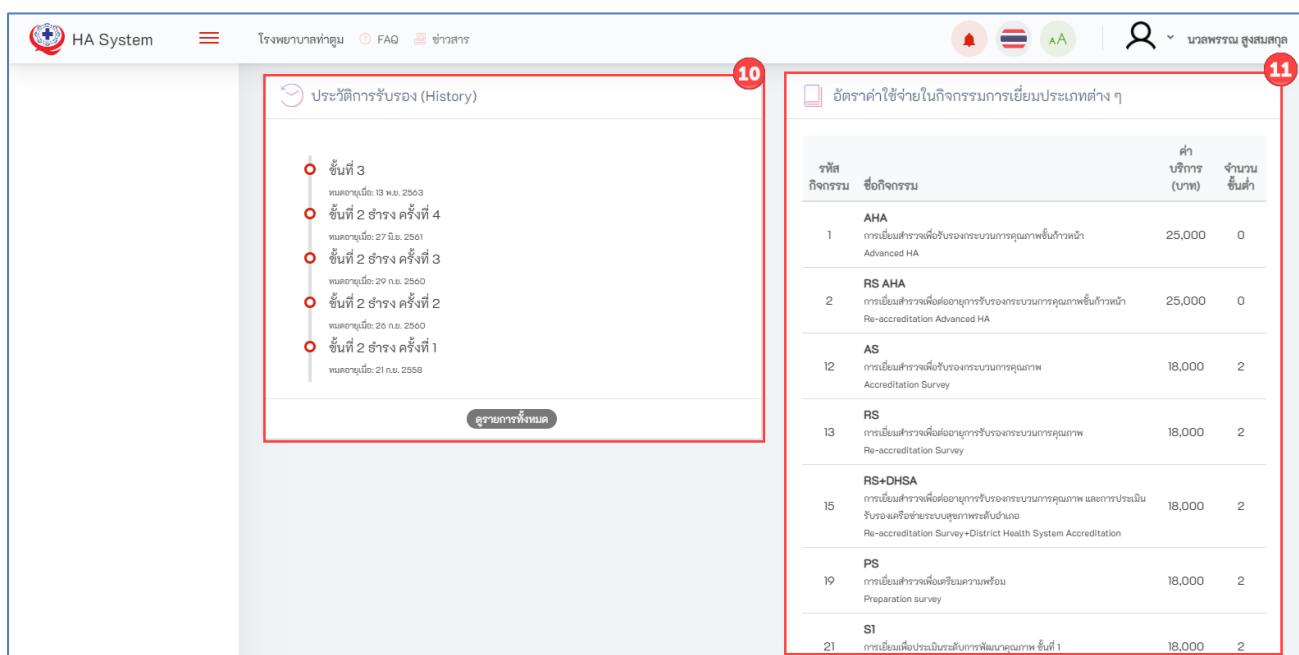
รายการ	สถานะ	รายละเอียด	Action
ไม่มีข้อมูล			

ดูรายละเอียดทั้งหมด

ประวัติการรับรอง (History)

อัตราค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการยื่นประเภทต่าง ๆ

รูปที่ 9 หน้าจอภาพรวม



10

ประวัติการรับรอง (History)

- ชั้นที่ 3
หมดอายุเมื่อ: 13 พ.ย. 2563
- ชั้นที่ 2 ฮ้างร ครั้งที่ 4
หมดอายุเมื่อ: 27 ธ.ค. 2561
- ชั้นที่ 2 ฮ้างร ครั้งที่ 3
หมดอายุเมื่อ: 29 ก.ย. 2560
- ชั้นที่ 2 ฮ้างร ครั้งที่ 2
หมดอายุเมื่อ: 26 ก.ย. 2560
- ชั้นที่ 2 ฮ้างร ครั้งที่ 1
หมดอายุเมื่อ: 21 ก.ย. 2558

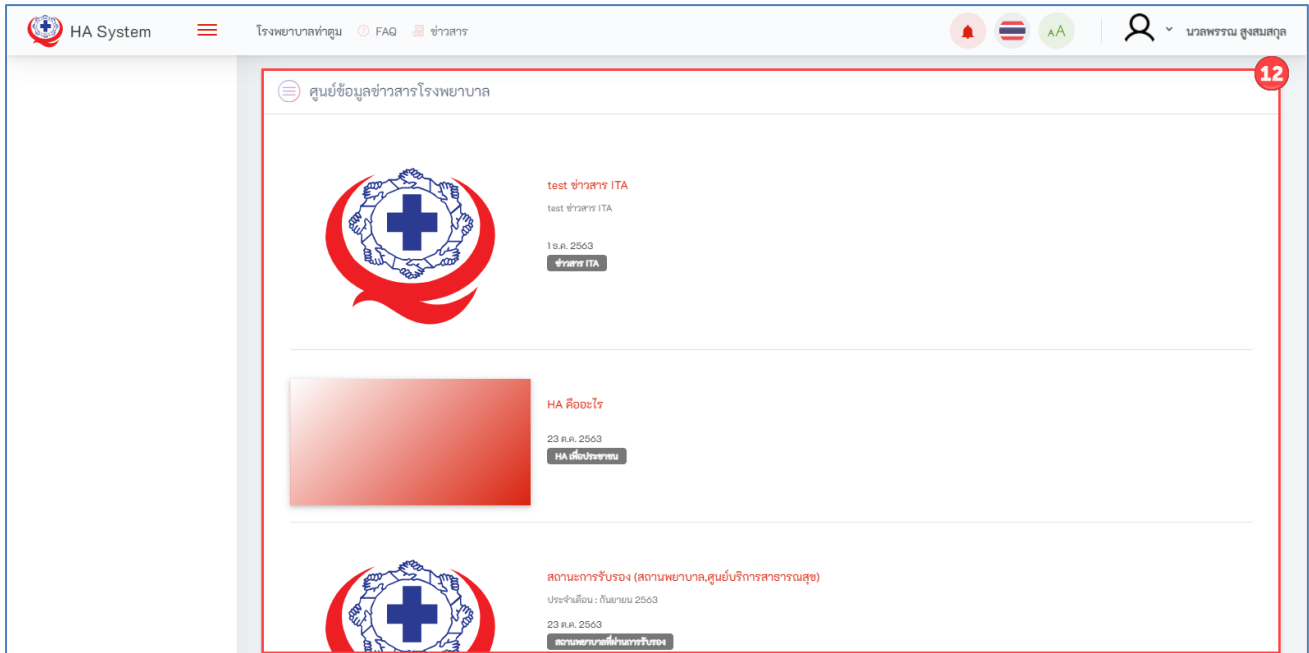
ดูรายการทั้งหมด

11

อัตราค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการยื่นประเภทต่าง ๆ

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ค่าบริการ (บาท)	จำนวนขั้นต่ำ
1	AHA การยื่นสำรางเพื่อรับรองระบบการคุณภาพขั้นก้าวหน้า Advanced HA	25,000	0
2	RS AHA การยื่นสำรางเพื่อต่ออายุการรับรองระบบการคุณภาพขั้นก้าวหน้า Re-accreditation Advanced HA	25,000	0
12	AS การยื่นสำรางเพื่อรับรองระบบการคุณภาพ Accreditation Survey	18,000	2
13	RS การยื่นสำรางเพื่อต่ออายุการรับรองระบบการคุณภาพ Re-accreditation Survey	18,000	2
15	RS+DHSA การยื่นสำรางเพื่อต่ออายุการรับรองระบบการคุณภาพ และการประเมิน รับรองเครือข่ายระบบสุขภาพระดับอำเภอ Re-accreditation Survey+District Health System Accreditation	18,000	2
19	PS การยื่นสำรางเพื่อเตรียมความพร้อม Preparation survey	18,000	2
21	SI การยื่นเพื่อประเมินระดับการพัฒนาคุณภาพ ชั้นที่ 1	18,000	2

รูปที่ 10 หน้าจอภาพรวม



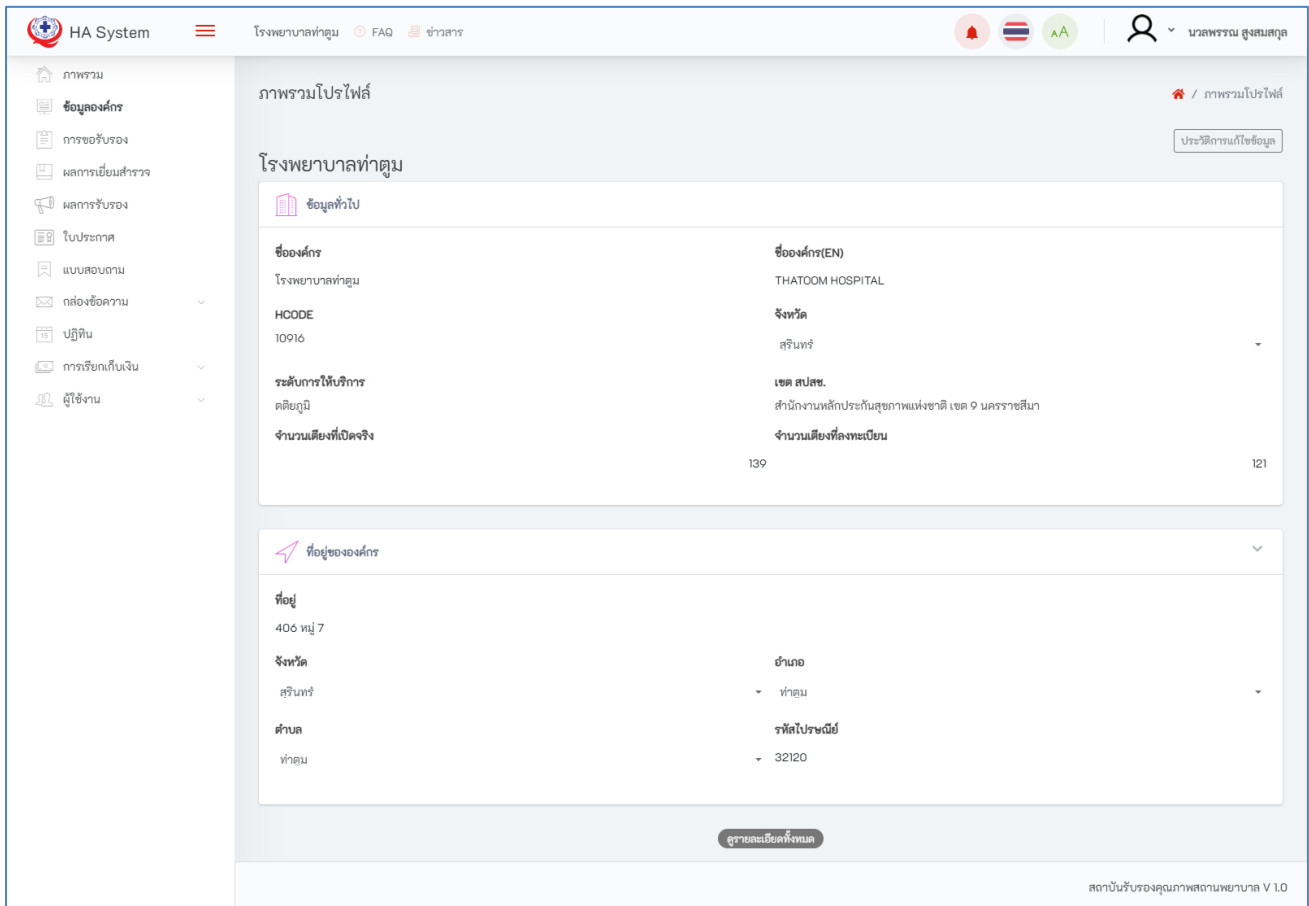
รูปที่ 11 หน้าจอภาพรวม

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แถบแสดงข้อมูลการแจ้งเตือนการหมดอายุของการรับรอง คือ แถบสำหรับดูว่าการรับรองรายการใดหมดอายุวันที่เท่าไร
2. แจ้งเตือน (กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงวันเยี่ยม) คือ แถบสำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวันเยี่ยมเกินขึ้น
3. ข้อมูลกำหนดการจัดเยี่ยม คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลการจัดเยี่ยมที่จะเกิดขึ้น โดยแสดงรายละเอียดชื่อกิจกรรมการเยี่ยม วันที่ และรายชื่อทีมเยี่ยมสำรวจ
4. การขอประเมินรับรอง (REQUEST) คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขอประเมินรับรองทั้งหมด สามารถขอประเมินรับรองได้จากส่วนนี้
5. ปฏิทิน คือ ส่วนที่แสดงวันที่โดยสามารถเลื่อนดูวันที่ของแต่ละเดือนได้
6. รอดำเนินการจัดเยี่ยม (Job) คือ ส่วนที่แสดงรายการที่รอดำเนินการจัดเยี่ยมทั้งหมดของโรงพยาบาล
7. เอกสารการรับรอง คือ ส่วนที่แสดงเอกสารประกอบการรับรองต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดมาแก้ไขได้โดยทำการกดปุ่ม [Download](#) เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
8. การชำระเงิน คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดการชำระเงินทั้งหมดเกี่ยวกับการจัดเยี่ยมต่าง ๆ
9. ผลการเยี่ยมสำรวจ คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลผลการเยี่ยมสำรวจของโรงพยาบาล
10. ประวัติการรับรอง (History) คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดประวัติการรับรองทั้งหมดในระบบ หากต้องการดูข้อมูลเพิ่มเติม ให้กดที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”
11. อัตราค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการเยี่ยมประเภทต่าง ๆ คือ ส่วนที่แสดงอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกิจกรรมการเยี่ยมประเภทต่าง ๆ
12. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาล คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาล

5. ข้อมูลองค์กร

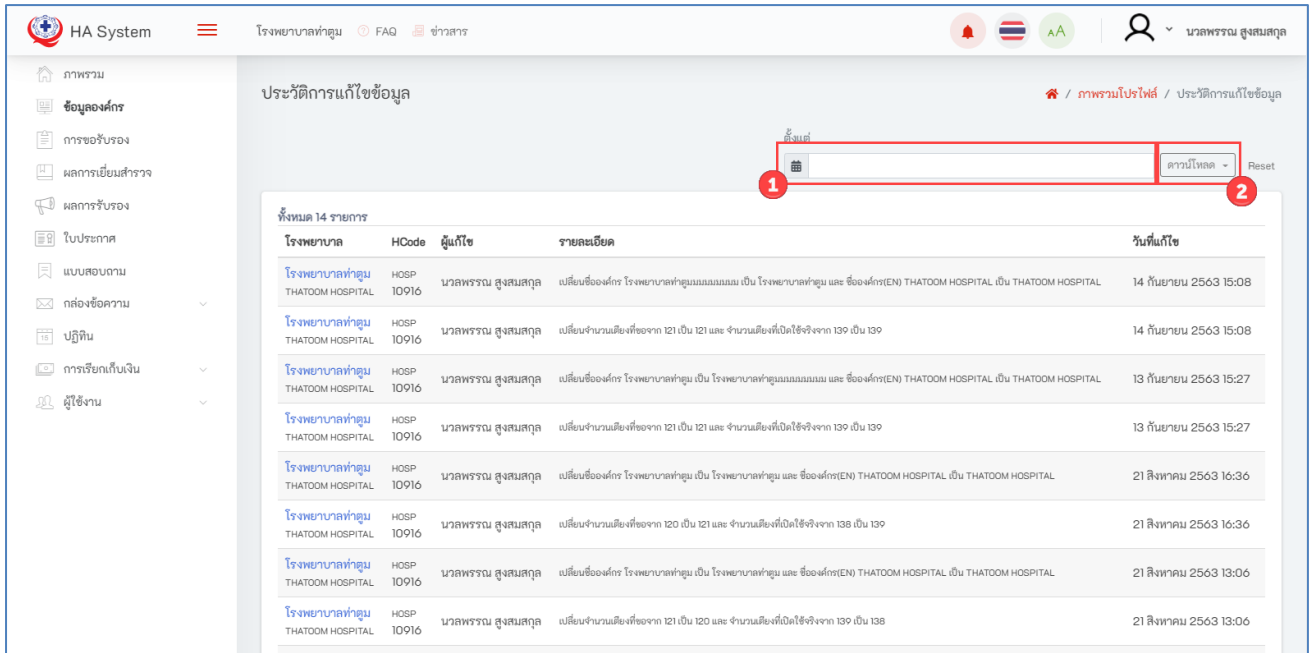
เมื่อผู้ใช้งานเข้ามายังหน้าจอข้อมูลองค์กรแล้ว จะพบกับข้อมูลขององค์กรทั้งหมด และสามารถดูรายละเอียดข้อมูลขององค์กรได้จากหน้านี้ ดังภาพด้านล่าง



The screenshot displays the 'HA System' interface. The left sidebar contains navigation options like 'ภาพรวม', 'ข้อมูลองค์กร', 'การขอรับรอง', etc. The main content area is titled 'ภาพรวมโปรไฟล์' and shows details for 'โรงพยาบาลท่าตูม'. It includes a 'ข้อมูลทั่วไป' section with fields for 'ชื่อองค์กร', 'ชื่อองค์กร(EN)', 'HOOODE', 'จังหวัด', 'ระดับการให้บริการ', 'เขต สปสช.', and 'จำนวนเตียงที่ลงทะเบียน'. Below this is a 'ที่อยู่ขององค์กร' section with fields for 'ที่อยู่', 'จังหวัด', 'ตำบล', 'อำเภอ', and 'รหัสไปรษณีย์'. A 'ดูรายละเอียดทั้งหมด' button is located at the bottom of the main content area. The footer indicates 'สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0'.

รูปที่ 12 หน้าจอข้อมูลองค์กร

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลของโรงพยาบาลทั้งหมด สามารถดูประวัติการแก้ไขข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม “ประวัติการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง



HA System | โรงพยาบาลท่าตูม | FAQ | ข่าวสาร | นวลพรรณ สูงสมสกุล

ประวัติการแก้ไขข้อมูล

ค้นหา

ดาวน์โหลด

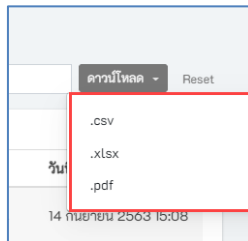
Reset

ทั้งหมด 14 รายการ	โรงพยาบาล	HCode	ผู้แก้ไข	รายละเอียด	วันที่แก้ไข
	โรงพยาบาลท่าตูม THATOOM HOSPITAL	HOSP 10916	นวลพรรณ สูงสมสกุล	เปลี่ยนชื่อองค์กร โรงพยาบาลท่าตูมเป็นมมมมมม เป็น โรงพยาบาลท่าตูม และ ชื่อองค์กร(EN) THATOOM HOSPITAL เป็น THATOOM HOSPITAL	14 กันยายน 2563 15:08
	โรงพยาบาลท่าตูม THATOOM HOSPITAL	HOSP 10916	นวลพรรณ สูงสมสกุล	เปลี่ยนจำนวนเตียงที่ขอจาก 121 เป็น 121 และ จำนวนเตียงที่เปิดใช้จริงจาก 139 เป็น 139	14 กันยายน 2563 15:08
	โรงพยาบาลท่าตูม THATOOM HOSPITAL	HOSP 10916	นวลพรรณ สูงสมสกุล	เปลี่ยนชื่อองค์กร โรงพยาบาลท่าตูม เป็น โรงพยาบาลท่าตูมมมมมมม และ ชื่อองค์กร(EN) THATOOM HOSPITAL เป็น THATOOM HOSPITAL	13 กันยายน 2563 15:27
	โรงพยาบาลท่าตูม THATOOM HOSPITAL	HOSP 10916	นวลพรรณ สูงสมสกุล	เปลี่ยนจำนวนเตียงที่ขอจาก 121 เป็น 121 และ จำนวนเตียงที่เปิดใช้จริงจาก 139 เป็น 139	13 กันยายน 2563 15:27
	โรงพยาบาลท่าตูม THATOOM HOSPITAL	HOSP 10916	นวลพรรณ สูงสมสกุล	เปลี่ยนชื่อองค์กร โรงพยาบาลท่าตูม เป็น โรงพยาบาลท่าตูม และ ชื่อองค์กร(EN) THATOOM HOSPITAL เป็น THATOOM HOSPITAL	21 สิงหาคม 2563 16:36
	โรงพยาบาลท่าตูม THATOOM HOSPITAL	HOSP 10916	นวลพรรณ สูงสมสกุล	เปลี่ยนจำนวนเตียงที่ขอจาก 120 เป็น 121 และ จำนวนเตียงที่เปิดใช้จริงจาก 138 เป็น 139	21 สิงหาคม 2563 16:36
	โรงพยาบาลท่าตูม THATOOM HOSPITAL	HOSP 10916	นวลพรรณ สูงสมสกุล	เปลี่ยนชื่อองค์กร โรงพยาบาลท่าตูม เป็น โรงพยาบาลท่าตูม และ ชื่อองค์กร(EN) THATOOM HOSPITAL เป็น THATOOM HOSPITAL	21 สิงหาคม 2563 13:06
	โรงพยาบาลท่าตูม THATOOM HOSPITAL	HOSP 10916	นวลพรรณ สูงสมสกุล	เปลี่ยนจำนวนเตียงที่ขอจาก 121 เป็น 120 และ จำนวนเตียงที่เปิดใช้จริงจาก 139 เป็น 138	21 สิงหาคม 2563 13:06

รูปที่ 13 หน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูล

มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. ตั้งแต่ คือ เมนูสำหรับให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูล เมื่อเลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตามวันที่ที่ผู้ใช้เลือก
2. ดาวน์โหลด คือ เมนูสำหรับดาวน์โหลดรายงาน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการส่งออกรายงาน จากนั้นให้กดปุ่ม “ดาวน์โหลด” ระบบจะให้เลือกประเภทไฟล์รายงาน ดังภาพด้านล่าง

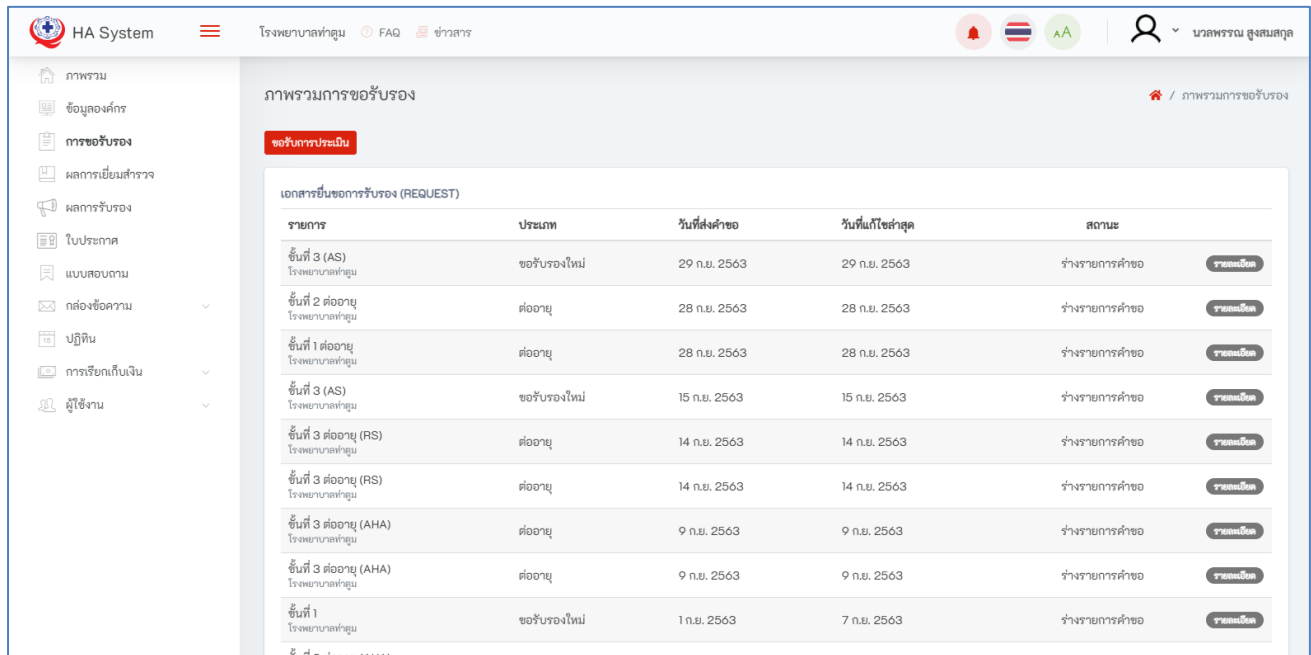


รูปที่ 14 เลือกประเภทไฟล์

เมื่อเลือกประเภทไฟล์เรียบร้อยแล้วระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ประเภทนั้น ๆ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

6. การขอรับรอง

เมื่อผู้ใช้เข้ามายังหน้าการขอรับรองแล้ว ผู้ใช้สามารถจัดการเกี่ยวกับการขอรับรองได้ตามต้องการ ดังภาพ
ด้านล่าง



The screenshot shows the 'ภาพรวมการขอรับรอง' (Request Overview) page in the HA System. The page features a sidebar with navigation options and a main content area with a table of request records. The table has columns for 'รายการ' (Item), 'ประเภท' (Type), 'วันที่ส่งคำขอ' (Request Date), 'วันที่แก้ไขล่าสุด' (Last Modified Date), and 'สถานะ' (Status). Each row includes a 'รายละเอียด' (Details) button.

รายการ	ประเภท	วันที่ส่งคำขอ	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
ชั้นที่ 3 (AS) โรงพยาบาลคำชะอี	ขอรับรองใหม่	29 ก.ย. 2563	29 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด
ชั้นที่ 2 ต่ออายุ โรงพยาบาลคำชะอี	ต่ออายุ	28 ก.ย. 2563	28 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด
ชั้นที่ 1 ต่ออายุ โรงพยาบาลคำชะอี	ต่ออายุ	28 ก.ย. 2563	28 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด
ชั้นที่ 3 (AS) โรงพยาบาลคำชะอี	ขอรับรองใหม่	15 ก.ย. 2563	15 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด
ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS) โรงพยาบาลคำชะอี	ต่ออายุ	14 ก.ย. 2563	14 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด
ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS) โรงพยาบาลคำชะอี	ต่ออายุ	14 ก.ย. 2563	14 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด
ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (AHA) โรงพยาบาลคำชะอี	ต่ออายุ	9 ก.ย. 2563	9 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด
ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (AHA) โรงพยาบาลคำชะอี	ต่ออายุ	9 ก.ย. 2563	9 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด
ชั้นที่ 1 โรงพยาบาลคำชะอี	ขอรับรองใหม่	1 ก.ย. 2563	7 ก.ย. 2563	ร่างรายการคำขอ รายละเอียด

รูปที่ 15 หน้าจอการขอรับรอง

สามารถกดปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อดูรายละเอียดของการขอรับรองของโรงพยาบาลได้ เมื่อกดปุ่มแล้ว ระบบจะพาไปยังหน้าจอรายละเอียดของการรับรอง

6.1 ขอรับการประเมิน

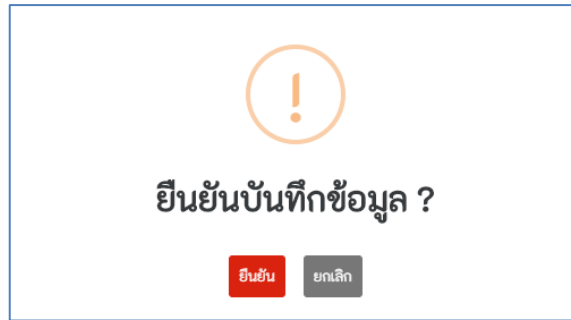
ผู้ใช้สามารถขอการรับรองได้โดยการกดที่ปุ่ม **ขอรับการประเมิน** จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 16 หน้าจอเลือกข้อมูลการรับรอง

เมื่อกดเลือกระดับการรับรองที่ขอประเมินแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกกิจกรรมของระดับการรับรองนั้น ๆ ดังภาพด้านล่าง

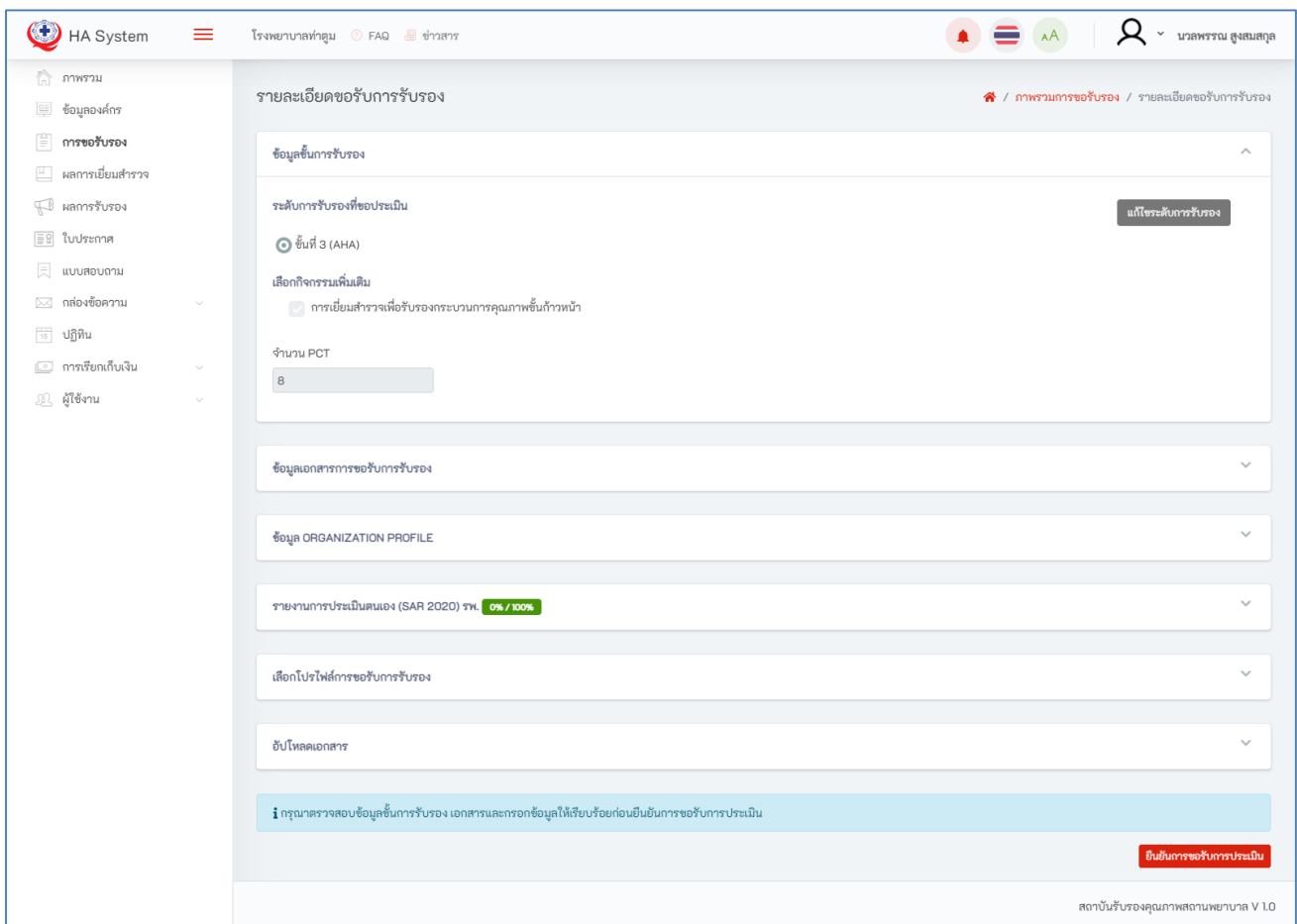
รูปที่ 17 หน้าจอเลือกกิจกรรม

เมื่อกดเลือกกิจกรรมแล้ว ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อไป หลังจากกดปุ่มแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 18 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากกดยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาไปยังหน้าสำหรับใส่รายละเอียดการขอรับรอง ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 19 หน้าจอรายละเอียดการรับรอง

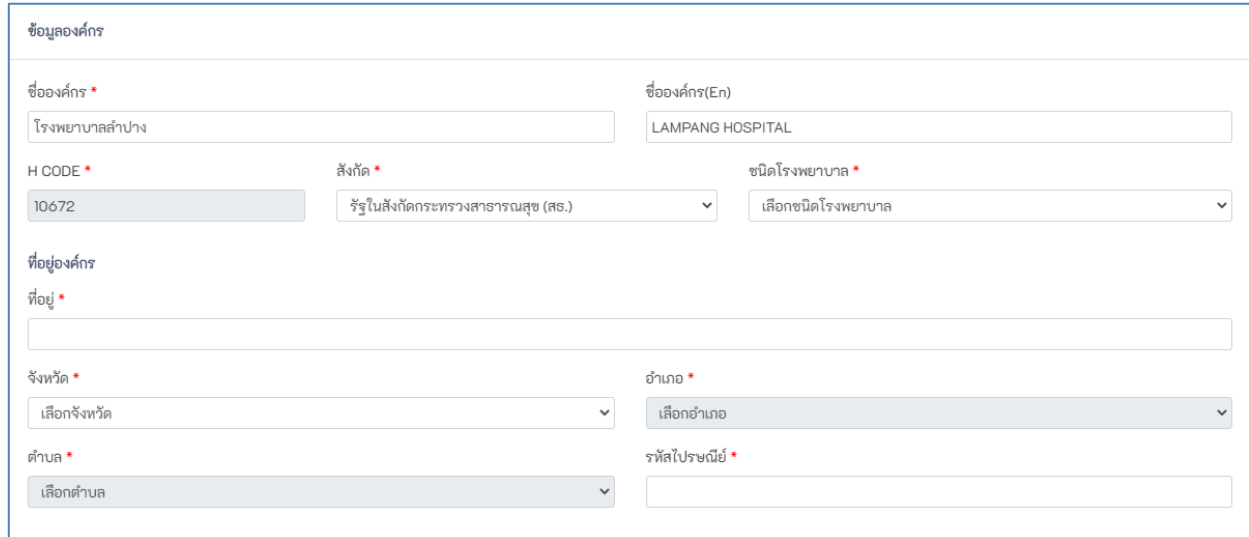
มีขั้นตอนการขอรับรองดังนี้

1. **ข้อมูลขั้นการรับรอง** คือ ส่วนที่เลือกระดับการรับรองที่ขอประเมินตั้งแต่ขั้นตอนแรก ในกรณีที่ต้องการแก้ไขสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม **แก้ไขระดับการรับรอง** เพื่อทำการแก้ไขระดับการรับรองที่ขอประเมินใหม่อีกครั้ง
2. **ข้อมูลเอกสารการขอรับการรับรอง** คือ ข้อมูลเอกสารที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับรองตามระดับการรับรองที่เลือกก่อนหน้านี้ กดปุ่ม “Download” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสาร

3. ข้อมูล ORGANIZE PROFILE คือ ส่วนที่เป็นข้อมูล ORGANIZE PROFILE ทั้งหมดของโรงพยาบาล สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลได้จากเมนูนี้

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 ข้อมูลองค์กร ในหน้านี้จะเป็นข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง



ข้อมูลองค์กร

ชื่อองค์กร * ชื่อองค์กร(En)

H CODE * สังกัด * ชนิดโรงพยาบาล *

ที่อยู่องค์กร

ที่อยู่ *

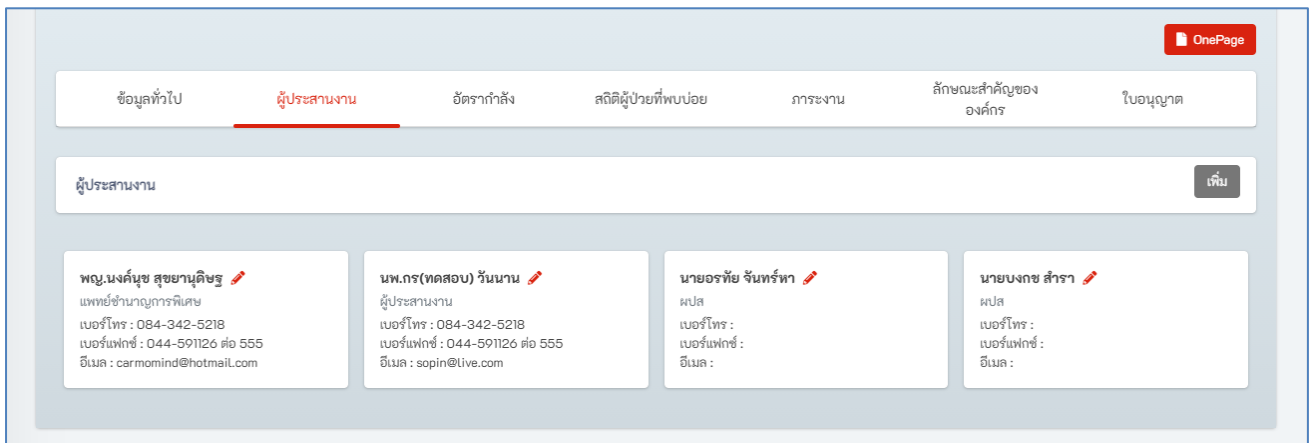
จังหวัด * อำเภอ *

ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

รูปที่ 20 หน้าจอข้อมูล Organize Profile

หลังจากข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

3.1.2 ผู้ประสานงาน ในหน้านี้จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประสานงานของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง



OnePage

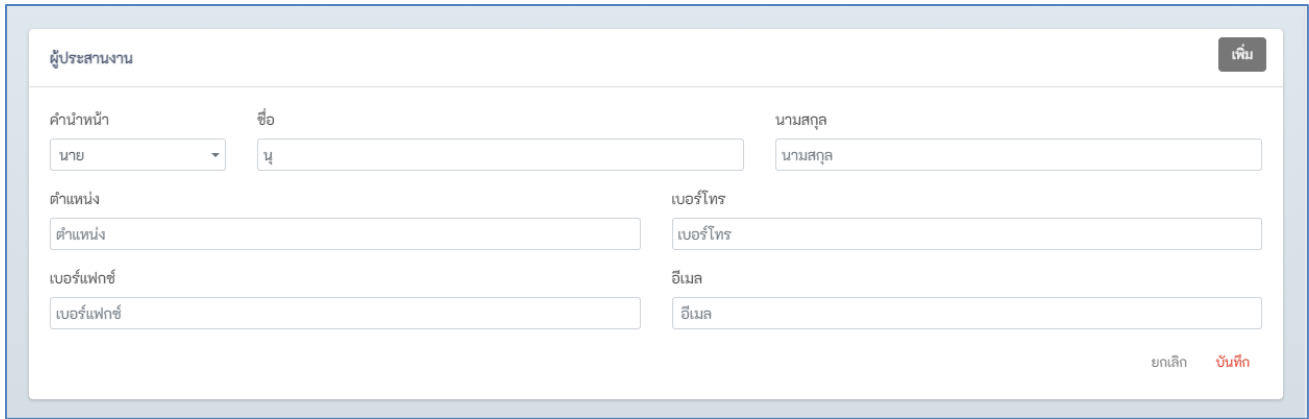
ข้อมูลทั่วไป **ผู้ประสานงาน** อัตราค่าส่ง สถิติผู้ป่วยที่พบบ่อย ภาระงาน ลักษณะสำคัญขององค์กร ใบอนุญาต

ผู้ประสานงาน

พญ.นงค์นุช สุขยานุติษฐ <input type="text" value="แก้ไข"/> แพทย์ชำนาญการพิเศษ เบอร์โทร : 084-342-5218 เบอร์แฟกซ์ : 044-591126 ต่อ 555 อีเมล : carmomind@hotmail.com	นพ.กร(ทดสอบ) วันนาน <input type="text" value="แก้ไข"/> ผู้ประสานงาน เบอร์โทร : 084-342-5218 เบอร์แฟกซ์ : 044-591126 ต่อ 555 อีเมล : sopin@live.com	นายอรรถัย จันทร์หา <input type="text" value="แก้ไข"/> ผล เบอร์โทร : เบอร์แฟกซ์ : อีเมล :	นายบงกช สำรา <input type="text" value="แก้ไข"/> ผล เบอร์โทร : เบอร์แฟกซ์ : อีเมล :
---	---	---	---

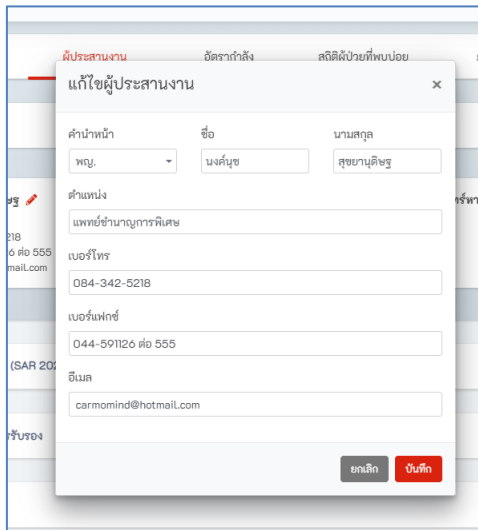
รูปที่ 21 หน้าจอผู้ประสานงาน

ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ประสานงานได้โดยทำการกดปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 22 หน้าจอเพิ่มผู้ประสานงาน

หากต้องการแก้ไขผู้ประสานงานสามารถทำได้โดยการกดปุ่ม “แก้ไข” เครื่องหมายรูปดินสอที่รายชื่อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 23 หน้าจอแก้ไขผู้ประสานงาน

- 3.1.3 **อัตรากำลัง** ในหน้านี้จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล โดยแบ่งเป็นเจ้าหน้าที่ Full Time และ Part Time ในหน้านี้ให้ผู้ใช้ใส่ตัวเลขของเจ้าหน้าที่ลงในช่องตามรายการ

อัตรากำลัง			
	Full Time	FTE of part time	ToTal
แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	1	1	2
แพทย์เฉพาะทาง	0	0	0
อายุรแพทย์	0	0	0
ศัลยแพทย์	0	0	0

รูปที่ 24 หน้าจอใส่ข้อมูลอัตรากำลัง

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม **เพิ่ม** และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล ดังภาพด้านล่าง

เพิ่มข้อมูลสาขาเฉพาะทาง ✕

สาขาเฉพาะทาง

ยกเลิก
บันทึก

รูปที่ 25 หน้าจอเพิ่มข้อมูล

3.1.4 สถิติผู้ป่วยที่พบบ่อย คือ ส่วนที่ให้ใส่ข้อมูลสถิติผู้ป่วยที่พบบ่อยของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง

จัดการข้อมูลโรคที่พบบ่อย

สถิติผู้ป่วยที่พบบ่อย ปี 2020

	ลำดับ	ชื่อโรค	จำนวน
Top 10 Diagnosis (OPD)	1	HTtest	1000
	2	DLPtest	1000
	3	Comon Coldtest	1000
Top 10 Diagnosis (IPD)	1	DF,DHFtest	1000
	2	Diarrhoeatest	1000
High Risk Patient	1	Hitest	1000
	2	Stroketest	1000
	3	ACS / STEMItest	1000
High Mortality Patient	1	อุบัติเหตุจราจรtest	1000
	2	Pneumoniatest	1000
	3	Aucte Bronchitistest	1000

รูปที่ 26 หน้าจอสถิติที่พบบ่อย

สามารถเพิ่มได้โดยการกดที่ปุ่ม “จัดการข้อมูลโรคที่พบบ่อย” และกรอกข้อมูลโรคที่พบบ่อยตามแบบฟอร์ม จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกโรคที่พบบ่อยในระบบ ดังภาพด้านล่าง

จัดการข้อมูลโรคที่พบบ่อย / รายละเอียดข้อมูลสถานพยาบาล / จัดการข้อมูลโรคที่พบบ่อย

รายการโรคที่พบบ่อย

	ลำดับ	ชื่อโรค
Top 10 Diagnosis (OPD)	1	HTtest
	2	DLPtest
	3	Comon Coldtest
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
Top 10 Diagnosis (IPD)	1	DF,DHFtest

รูปที่ 27 หน้าจอจัดการข้อมูลโรคที่พบบ่อย

- 3.1.5 ภาระงาน คือ ส่วนที่ให้เพิ่มภาระงานของโรงพยาบาล โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลภาระงาน” และกรอกปีที่ต้องการใส่ข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงข้อมูล ดังภาพด้านล่าง

ภาระงานปี 2020

ภาระงานผู้ป่วยนอก/แพทย์

ลำดับ	หน่วยงาน/สาขา	จำนวน visit ทั้งปี	จำนวนผู้ป่วยเฉลี่ยที่แพทย์ตรวจ/ชม.
1	เวชปฏิบัติทั่วไป	8	2
2	อายุรกรรม	0	0
3	ศัลยกรรม	0	0
4	สูตินรีเวชกรรม	0	0

รูปที่ 28 หน้าจอภาระงาน

- 3.1.6 ลักษณะสำคัญขององค์กร คือ ให้ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะขององค์กร เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ, ค่านิยมหลัก ข้อมูลเหล่านี้จะปรากฏอยู่ในหน้าจอ One Page Summary ดังตัวอย่างภาพด้านล่าง

ลักษณะสำคัญขององค์กร

- ชื่อองค์กร
โรงพยาบาลท่าตุม
- ลักษณะองค์กร
ทดสอบ profile
- บริการหลัก
ทดสอบ profile
- วิสัยทัศน์
ทดสอบ profile
- พันธกิจ
ทดสอบ profile

รูปที่ 29 หน้าจอลักษณะสำคัญขององค์กร

โรงพยาบาลท่าตุม | FAQ | ข่าวสาร | นวลพรรณ สูงสมสกุล

One Page / ภาพรวมการขอรับรอง / รายละเอียดขอรับการรับรอง / One Page

ชื่อองค์กร
โรงพยาบาลท่าตุม

ลักษณะองค์กร

ทดสอบ profile

วิสัยทัศน์
ทดสอบ profile

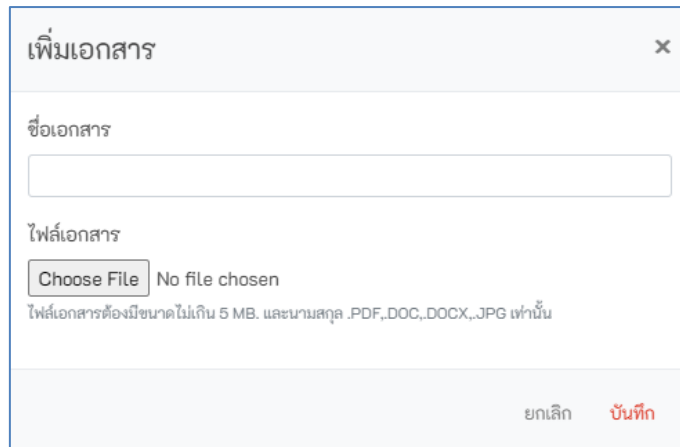
พันธกิจ
ทดสอบ profile

ค่านิยมหลัก
ทดสอบ profile

บริการหลัก

รูปที่ 30 ตัวอย่างหน้าจอ

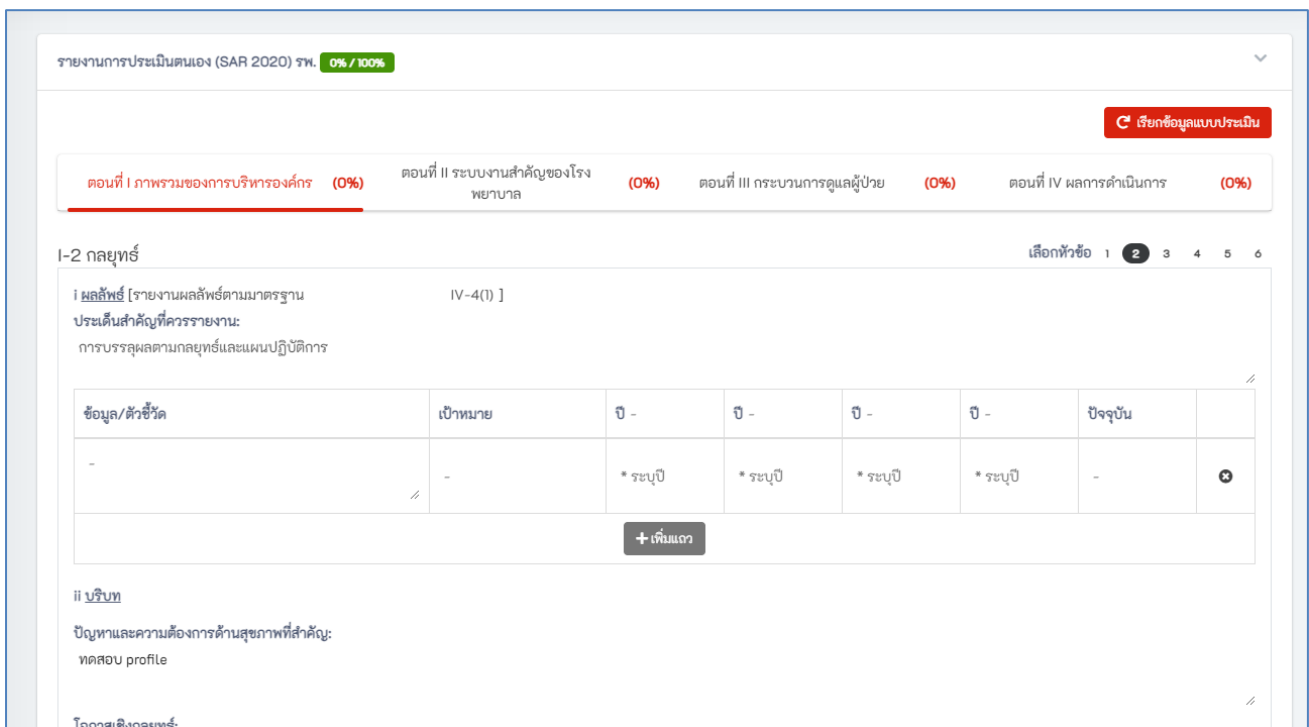
3.1.7 ใบอนุญาต คือ ส่วนที่สามารถเพิ่มใบอนุญาตที่โรงพยาบาลเคยได้รับ โดยทำการกดปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารในระบบ



รูปที่ 31 หน้าจอเพิ่มเอกสาร

ให้กรอกชื่อเอกสารลงในช่อง “ชื่อเอกสาร” จากนั้นกดปุ่ม “Choose File” และเลือกไฟล์จากเครื่อง เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มไฟล์ และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูลการเพิ่มไฟล์

4. รายงานการประเมินตนเอง (SAR 2020) รพ. คือ ส่วนที่ส่วนที่ให้โรงพยาบาลทำการประเมินตนเอง โดยเมื่อทำการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพด้านล่าง

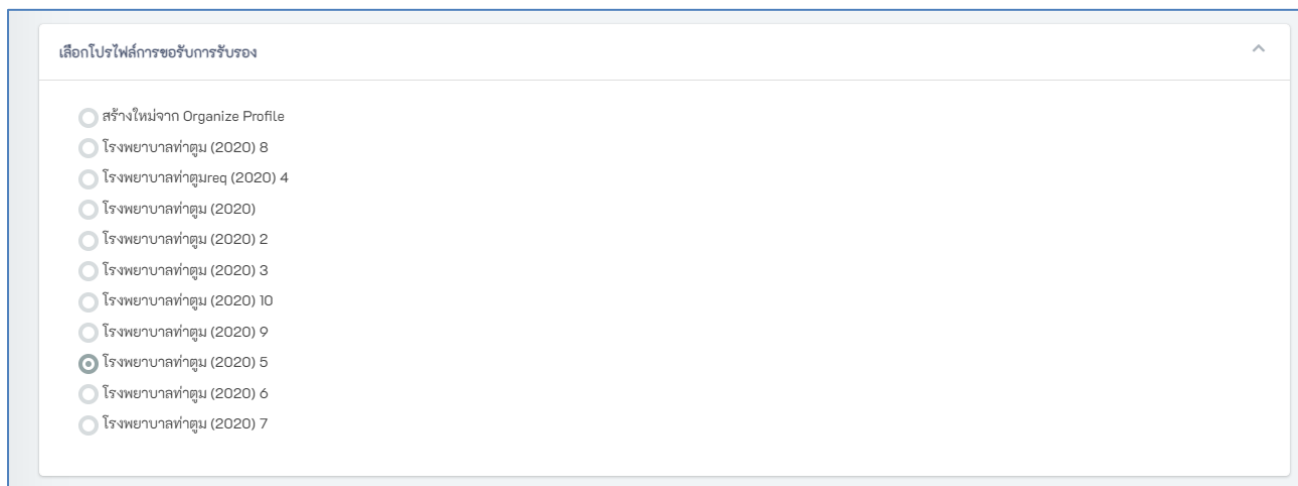


รูปที่ 32 หน้าจอรายงานประเมินตนเอง

กดปุ่ม “เพิ่มแถว” เมื่อต้องการเพิ่มแถวในการใส่ข้อมูล/ตัวชี้วัด

**** การกรอกข้อมูลเป็นการกรอกข้อมูล 5 ปี ย้อนหลัง โดย ช่อง ปีปัจจุบันจะนับปีที่กรอกข้อมูลเป็นข้อมูลตั้งต้น**

5. เลือกโปรไฟล์การขอรับการรับรอง คือ ส่วนที่ให้เลือกโปรไฟล์การขอรับรองได้จาก Organize Profile เมื่อกรอกข้อมูลส่วนของ Organize Profile เสร็จเรียบร้อยแล้วทั้งหมด ให้กดปุ่ม “ยืนยันการขอรับการประเมิน” เพื่อยืนยันการขอรับการประเมินในระบบ ดังภาพด้านล่าง

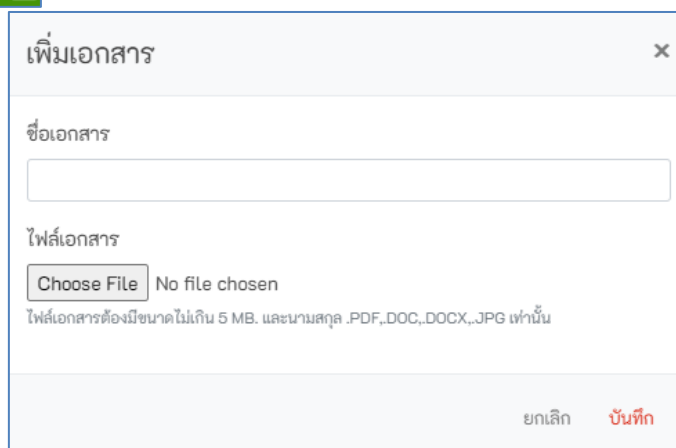


เลือกโปรไฟล์การขอรับการรับรอง

- สร้างใหม่จาก Organize Profile
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 8
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย req (2020) 4
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020)
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 2
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 3
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 3
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 10
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 9
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 5
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 6
- โรงพยาบาลท่าฉัตรไชย (2020) 7

รูปที่ 33 หน้าจอเลือกโปรไฟล์

6. อัปโหลดเอกสาร คือ ส่วนที่จะต้องทำการอัปโหลดเอกสารประกอบการยื่นขอการรับรอง สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสาร** เพื่อเพิ่มเอกสารในระบบ



เพิ่มเอกสาร

ชื่อเอกสาร

ไฟล์เอกสาร

Choose File No file chosen

ไฟล์เอกสารต้องมีขนาดไม่เกิน 5 MB. และนามสกุล .PDF,.DOC,.DOCX,.JPG เท่านั้น

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 34 หน้าจอเพิ่มเอกสาร

ให้กรอกชื่อเอกสารลงในช่อง “ชื่อเอกสาร” จากนั้นกดปุ่ม “Choose File” และเลือกไฟล์จากเครื่อง เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มไฟล์ และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูลการเพิ่มไฟล์

เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดขอรับการรับรองครบทุกหัวข้อแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันการขอรับการประเมิน” จากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งเตือน เพื่อยืนยันอีกครั้ง ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”

7. ผลการเยี่ยมชมสำรวจ

ผู้ใช้สามารถดูผลการเยี่ยมชมสำรวจที่ได้มีการเยี่ยมชมสำรวจเรียบร้อยแล้วได้จากเมนูนี้ ดังภาพด้านล่าง

ผลการเยี่ยมชมสำรวจ

รายการ	สถานะ	รายละเอียด	Action
ไม่มีข้อมูล			

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 35 หน้าจอผลการเยี่ยมชมสำรวจ

8. ผลการรับรอง

ผู้ใช้สามารถดูรายการผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรองแล้วได้จากเมนูนี้ ดังภาพด้านล่าง

รายการผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรอง

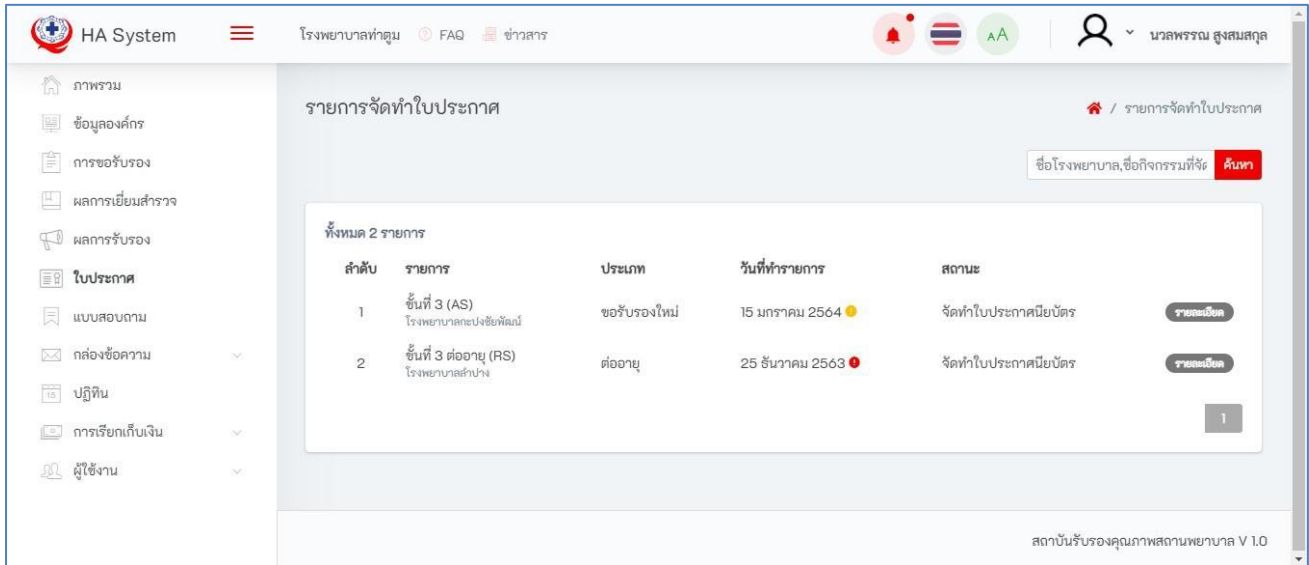
รายการ	ผลการอนุมัติ	ผลการพิจารณา	สถานะการติดตามแผน
ไม่มีรายการ			

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 36 หน้าจอรายการผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรอง

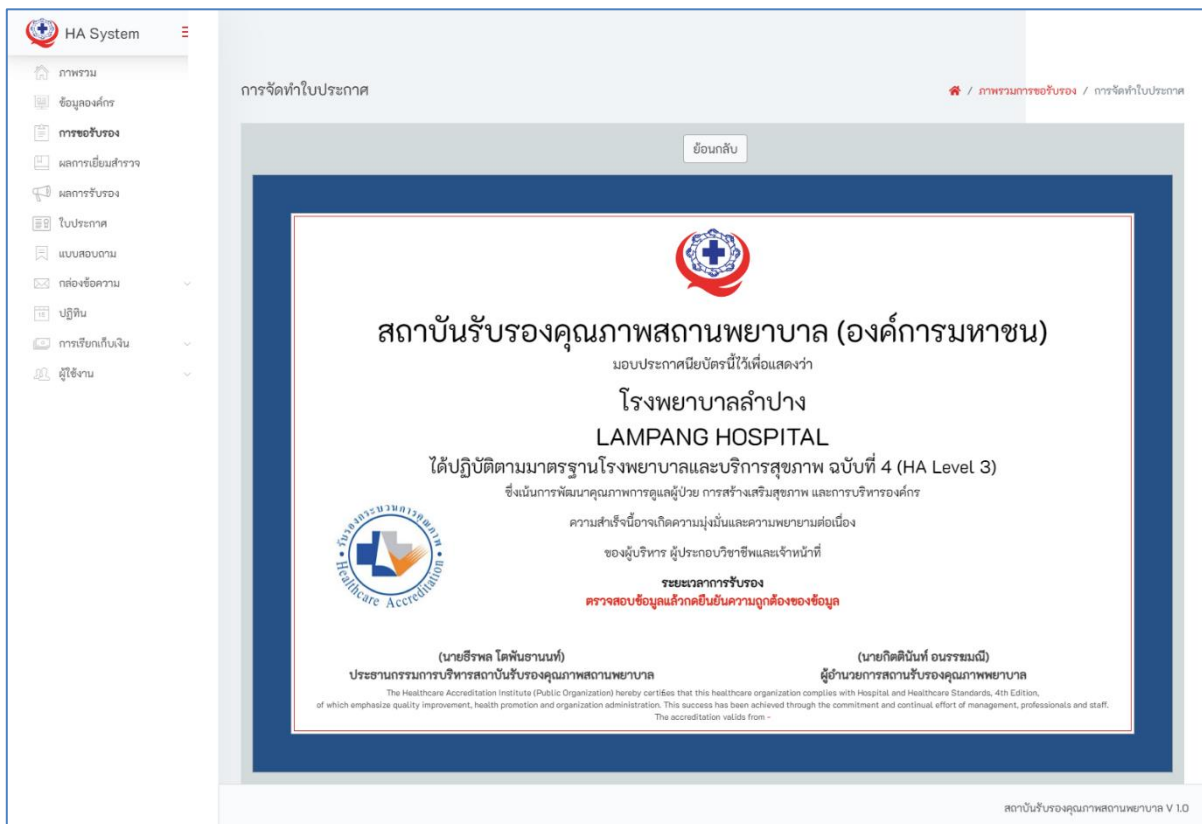
9. ใบประกาศ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการการจัดทำใบประกาศได้จากเมนูนี้ เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



รูปที่ 37 รายการจัดทำใบประกาศ

กดปุ่ม “รายละเอียด” เมื่อต้องการดูรายละเอียดของใบประกาศ โดยหากต้องการแก้ไขข้อมูลในใบประกาศสามารถทำได้เฉพาะสถานะที่ขึ้น “จัดทำใบประกาศนียบัตร” เท่านั้น ดังภาพด้านล่าง

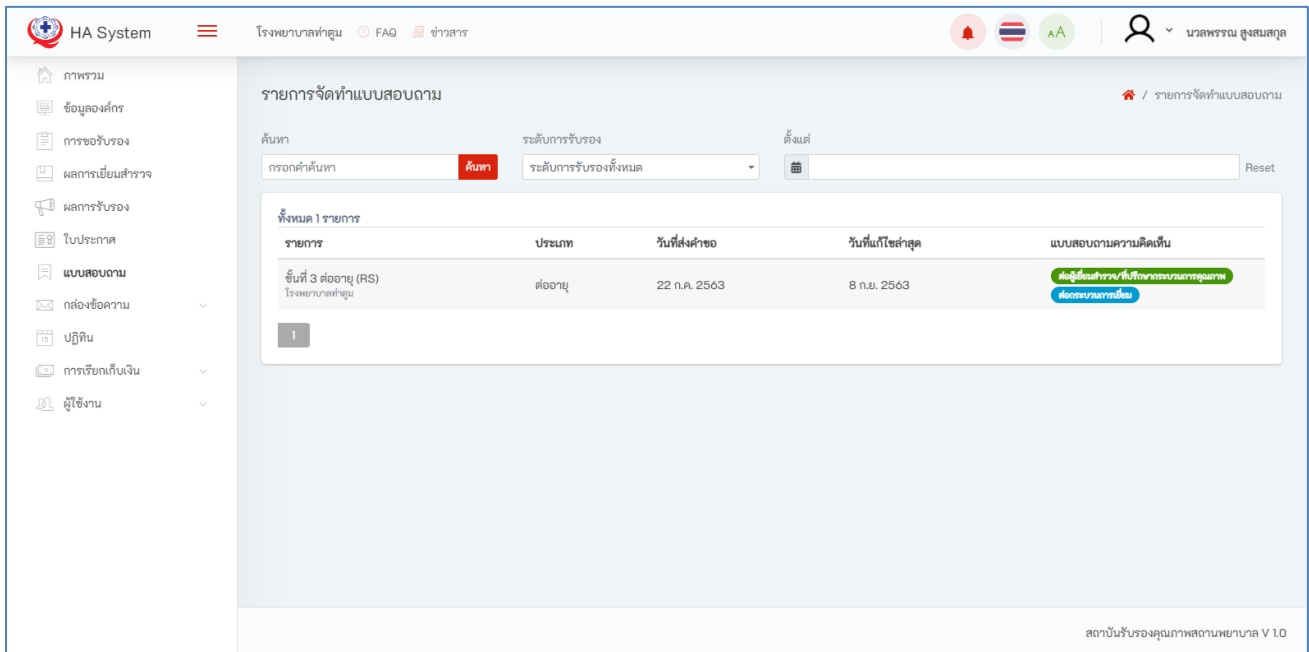


รูปที่ 38 หน้าจอใบประกาศ

ตรวจสอบความถูกต้องของใบประกาศให้ครบถ้วน และกดยืนยันข้อมูล

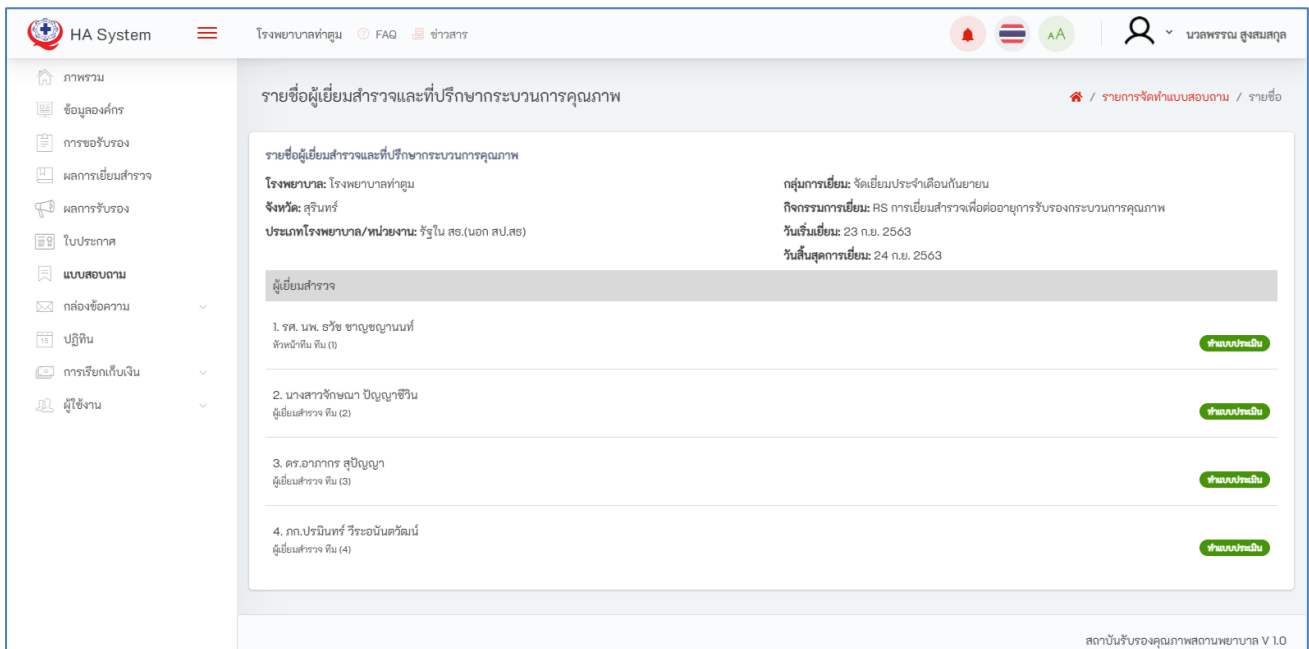
10. แบบสอบถาม

ผู้ใช้สามารถเข้าดูและทำแบบสอบถามได้จากเมนูนี้ โยเมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 39 หน้าจอแบบสอบถาม

ผู้ใช้สามารถทำแบบสอบถามในการเยี่ยมสำรวจในแต่ละครั้งได้ โดยการเลือกที่รายการที่ต้องการทำแบบสอบถามจากนั้นกดปุ่ม “ต่อผู้เยี่ยมสำรวจ/ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ” เมื่อต้องการทำแบบสำรวจต่อผู้เยี่ยมสำรวจ/ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ ระบบจะพาไปยังหน้าจอสำหรับทำแบบสอบถาม ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 40 หน้าจอทำแบบสอบถาม

กดเลือกที่รายชื่อที่ต้องการทำแบบสอบถาม ระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

HA System โรงพยาบาลท่าตูม FAQ ข่าวสาร นวลพรรณ สูงสมสกุล

ภาพรวม ข้อมูลองค์กร การขอรับรอง ผลการเยี่ยมสำรวจ ผลการรับรอง ใบประกาศ **แบบสอบถาม** ช่องข้อความ ปฏิทิน การเรียกเก็บเงิน ผู้ใช้งาน

แบบสอบถามความคิดเห็นต่อผู้เยี่ยมสำรวจและที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ

โรงพยาบาลท่าตูม กิจกรรมการเยี่ยม: RS การเยี่ยมสำรวจเพื่อต่ออายุการรับรองกระบวนการคุณภาพ
จังหวัด สุรินทร์ วันเริ่มเยี่ยม: 23 ก.ย. 2563
ประเภทโรงพยาบาล/หน่วยงาน: รัฐใน สส.(นอก สป.สธ) วันสิ้นสุดการเยี่ยม: 24 ก.ย. 2563

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ผู้เยี่ยมชม
ตัวหน้าทีม ทีม (1)
ผู้เยี่ยมชมสำรวจ/ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ/ผู้เชี่ยวชาญ
รศ. นพ. ธวัช ชาญชุกรานนท์

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นโรงพยาบาล/หน่วยงาน
ความหมายระดับคะแนน โดยคะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3 = ปานกลาง คะแนน 2 = ปรับปรุง คะแนน 1 = ปรับปรุงเร่งด่วน

เนื้อหา

	5	4	3	2	1
1. ความสอดคล้องกับปัญหา/ประเด็นสำคัญของหน่วยงานและทีม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การทำให้ทีมเข้าใจเป้าหมายของการพัฒนาชัดเจนขึ้น	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การใช้หลักการและแนวคิดคุณภาพที่ชัดเจนในการถาม ตอบ และให้ข้อเสนอแนะ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะเหมาะสมกับบริบท และระดับความก้าวหน้าของโรงพยาบาล	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. การมุ่งเน้นภาพรวมของโรงพยาบาล/ระบบใหญ่	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. การลงเนื้อหารายละเอียดเฉพาะเรื่อง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ทักษะของผู้เยี่ยม

	5	4	3	2	1
1. ทักษะเป็นกัลยาณมิตร บุคลิกภาพ และความน่าเชื่อถือ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การสร้างความมั่นใจและให้กำลังใจทีมในการพัฒนาต่อเนื่อง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การตั้งคำถามด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย มีเป้าหมาย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ข้อเสนอแนะตรงประเด็น และสามารถนำสู่การปฏิบัติได้	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. กระตุ้น และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น รวมทั้งส่งเสริมให้ทีมค้นหาทางออกในการพัฒนาด้วยตนเอง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ความไวในการรับรู้ความรู้สึกของทีมโรงพยาบาล	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. การสรุปประเด็นเมื่อสิ้นสุดการเยี่ยม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

การบริหารจัดการ

	5	4	3	2	1
1. ความตรงต่อเวลา	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การทำงานเป็นทีม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 ความเห็นเพื่อการพัฒนา
ความเห็นเพื่อการพัฒนา
ความคิดเห็น

บันทึกข้อมูล

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 41 หน้าจอแบบสอบถาม

ให้ทำแบบสอบถามและให้คะแนนตามความเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม


The screenshot shows the 'HA System' web application interface. The main content area is titled 'รายการจัดทำแบบสอบถาม' (Survey List). It features a search bar with 'กรอกคำค้นหา' (Enter search term) and a 'ค้นหา' (Search) button. There are also filters for 'ระดับการรับรอง' (Certification Level) set to 'ระดับการรับรองทั้งหมด' (All certification levels) and a 'ตั้งแต่' (From) date filter. A table displays survey results:

รายการ	ประเภท	วันที่ส่งค่าขอ	วันที่แก้ไขล่าสุด	แบบสอบถามความคิดเห็น
ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS) โรงพยาบาลท่าฉลอม	ต่ออายุ	22 ก.ค. 2563	8 ก.ย. 2563	ต่ออายุแบบสอบถาม ต่อกระบวนการเยี่ยม





At the bottom right of the interface, it says 'สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0'.

รูปที่ 42 หน้าจอทำแบบสอบถามต่อกระบวนการเยี่ยม

ผู้ใช้กดปุ่ม “ต่อกระบวนการเยี่ยม” เมื่อต้องการทำแบบสอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม เมื่อกดแล้วระบบจะพาไปยังหน้าจอสำหรับทำแบบสอบถาม ให้ทำแบบสอบถามและให้คะแนนตามความเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม ดังภาพด้านล่าง


HA System


โรงพยาบาลท่าคูม
FAQ
ข่าวสาร





นวลพรรณ สูงมงคล

- ภาพรวม
- ข้อมูลองค์กร
- การขอรับรอง
- ผลการเยี่ยมสำรวจ
- ผลการรับรอง
- ใบประกาศ
- แบบสอบถาม
- กล่องข้อความ
- ปฏิทิน
- การเรียกเก็บเงิน
- ผู้ใช้งาน

แบบสอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม

รายการจัดทำแบบสอบถาม / แบบสอบถามความคิดเห็น



แบบสอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม

วัตถุประสงค์
แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงพยาบาล/หน่วยงาน ได้แสดงความเห็น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงกระบวนการเยี่ยม โดยขอความกรุณาทางศูนย์คุณภาพโรงพยาบาลสุภาพรความคิดเห็นในการรวมของโรงพยาบาลเพียง 1 ฉบับ เพื่อส่งให้แก่สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ทางสถาบันขอรับรองว่าความคิดเห็นของโรงพยาบาลจะไม่มีการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล

โรงพยาบาล: โรงพยาบาลท่าคูม **กิจกรรมการเยี่ยม:** AS การเยี่ยมสำรวจเพื่อต่ออายุการรับรองกระบวนการคุณภาพ
จังหวัด: สุรินทร์ **วันเริ่มเยี่ยม:** 23 ก.ย. 2563
ประเภทโรงพยาบาล/หน่วยงาน: รัฐใน สส.(นอก สป.สธ) **วันสิ้นสุดการเยี่ยม:** 24 ก.ย. 2563

ความคิดเห็นของโรงพยาบาล/หน่วยงาน ต่อการประสานงานการเยี่ยมในครั้งนี้

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงพยาบาล/หน่วยงาน ได้แสดงความเห็น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงกระบวนการเยี่ยม โดยขอความกรุณาทางศูนย์คุณภาพโรงพยาบาลสุภาพรความคิดเห็นในการรวมของโรงพยาบาลเพียง 1 ฉบับ เพื่อส่งให้แก่สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ทางสถาบันขอรับรองว่าความคิดเห็นของโรงพยาบาลจะไม่มีการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล คำชี้แนะ : กรุณาใส่เครื่องหมายในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยคะแนน 5=ดีมาก คะแนน 4=ดี คะแนน 3=ปานกลาง คะแนน 2=ปรับปรุง คะแนน 1=ปรับปรุงเร่งด่วน ข้อใดคะแนนน้อยกว่า 2 กรุณาบรรยายละเอียดในข้อเสนอแนะเพื่อให้สถาบันสามารถนำมาปรับปรุงได้

	5	4	3	2	1
ความเป็นที่ยอมรับในการติดต่อสื่อสารกับโรงพยาบาล/หน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรวดเร็วของข้อมูล/เอกสารในการตอบสนองต่อความต้องการของโรงพยาบาล	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสารในการประสานงานการเยี่ยม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความชัดเจนของข้อมูลที่ได้รับการประสานงานก่อนการเข้าเยี่ยม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรวดเร็วในการสื่อสารและตอบของโรงพยาบาล	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเหมาะสมของการจัดทีมผู้เยี่ยม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเหมาะสมของกำหนดการเยี่ยม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
กระบวนการเยี่ยมที่ช่วยกระตุ้นและยกระดับการพัฒนาคุณภาพได้	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การบรรลุเป้าหมายและความคาดหวังของโรงพยาบาลในการเข้าเยี่ยมครั้งนี้	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ทดสอบ

ส่วนที่ 2 มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพฉบับที่ 4

2.1 ความคิดเห็นต่อมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพฉบับที่ 4

	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่มีความคิดเห็น
1. เกณฑ์ในมาตรฐานใช้ข้อความที่อ่านเข้าใจง่าย และมีความหมายได้ชัดเจน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. เกณฑ์ในมาตรฐานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติในโรงพยาบาลได้จริง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. เกณฑ์ในมาตรฐานสามารถใช้เพื่อการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลได้	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. เกณฑ์ในมาตรฐานมีความทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีทางการแพทย์ รวมทั้งแนวคิดในการบริหารองค์กร การบริหารคุณภาพและความปลอดภัย ที่เปลี่ยนแปลง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. เกณฑ์ในมาตรฐานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลงานบริการสุขภาพ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. เกณฑ์ในมาตรฐานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผลงานบริการสุขภาพ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.2 ความคิดเห็นต่อระบบการให้คะแนน


	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่มีความคิดเห็น
1. โรงพยาบาลมีการรับรู้และเข้าใจหลักการให้คะแนนด้วย HA Scoring เพื่อยกระดับการพัฒนา	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. เกณฑ์คะแนน HA scoring 5 ระดับ (ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง 5) มีความเหมาะสมต่อการนำไปใช้เพื่อประเมินโรงพยาบาลและกำหนดประเด็นในการพัฒนา	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. คำอธิบายการให้คะแนนในแต่ละข้อมีความชัดเจน เหมาะสม เข้าใจง่าย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีการจัดทีมของสถาบันว่าโรงพยาบาลควรผ่านคะแนนในระดับใดในแต่ละบท และระดับใดสำหรับคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของทุกบทเพื่อที่จะผ่านการรับรองของสถาบัน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ ในการพัฒนามาตรฐานและระบบการให้คะแนน
ทดสอบ

บันทึกข้อมูล

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 43 แบบสอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม



www.megazy.co.th

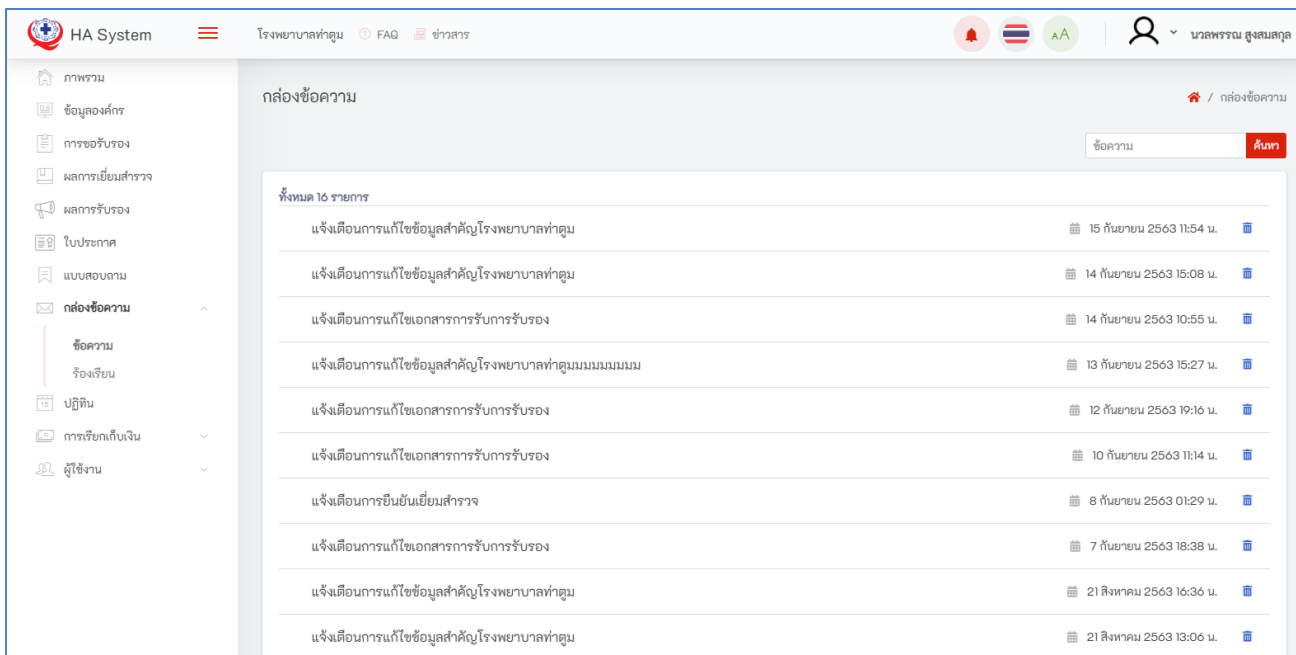
25

11. กล่องข้อความ

ผู้ใช้สามารถจัดการเกี่ยวกับข้อความทั้งหมดได้ตามต้องการจากเมนูนี้

11.1 ข้อความ

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ดูข้อความทั้งหมดภายในระบบได้ โดยการกดเข้าที่เมนู **กล่องข้อความ > ข้อความ** ในหน้าระบบจะแสดงวันที่ข้อความส่งถึง ละสามารถลบข้อความได้ ดังหน้าจอดังภาพด้านล่าง

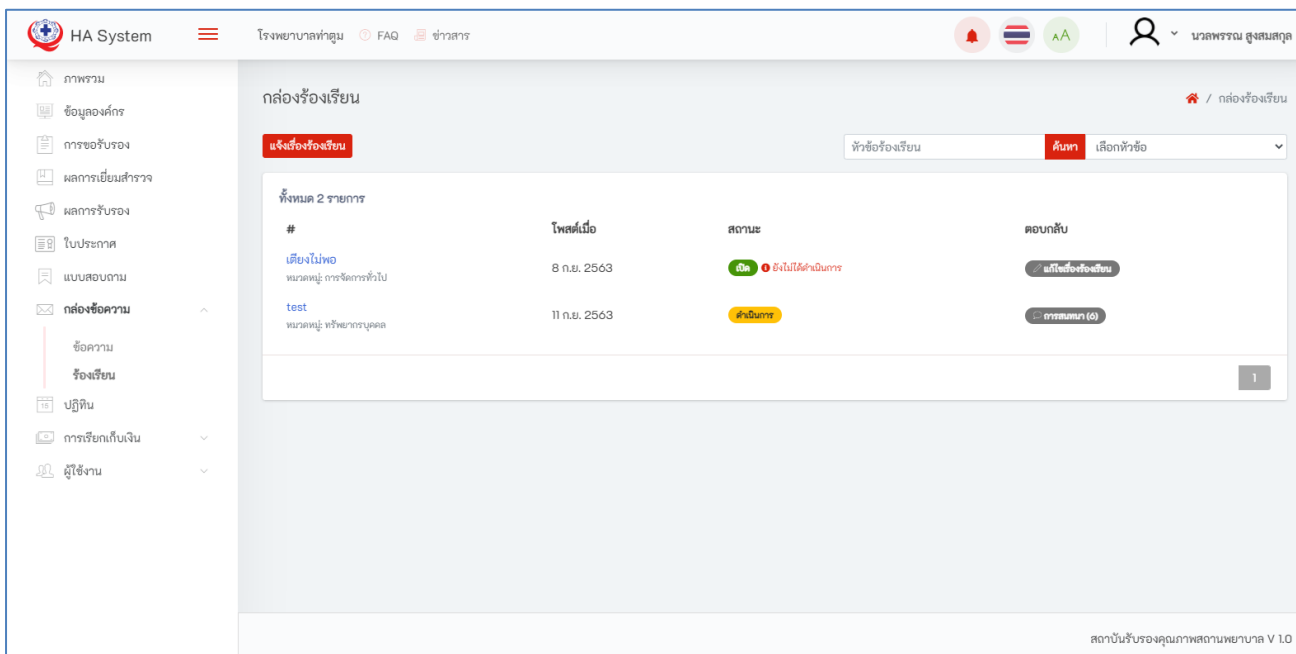


ทั้งหมด 16 รายการ		
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าคูม	15 กันยายน 2563	11:54 น.
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าคูม	14 กันยายน 2563	15:08 น.
แจ้งเตือนการแก้ไขเอกสารการรับการรับรอง	14 กันยายน 2563	10:55 น.
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าคูมมมมมมม	13 กันยายน 2563	15:27 น.
แจ้งเตือนการแก้ไขเอกสารการรับการรับรอง	12 กันยายน 2563	19:16 น.
แจ้งเตือนการแก้ไขเอกสารการรับการรับรอง	10 กันยายน 2563	11:14 น.
แจ้งเตือนการยืนยันเยี่ยมสำรวจ	8 กันยายน 2563	01:29 น.
แจ้งเตือนการแก้ไขเอกสารการรับการรับรอง	7 กันยายน 2563	18:38 น.
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าคูม	21 สิงหาคม 2563	16:36 น.
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าคูม	21 สิงหาคม 2563	13:06 น.

รูปที่ 44 หน้าจอกล่องข้อความ

11.2 ร้องเรียน

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ดูเรื่องร้องเรียนทั้งหมดภายในระบบได้ โดยการกดเข้าที่เมนู **กล่องข้อความ > ร้องเรียน** ดังหน้าจอดังภาพด้านล่าง



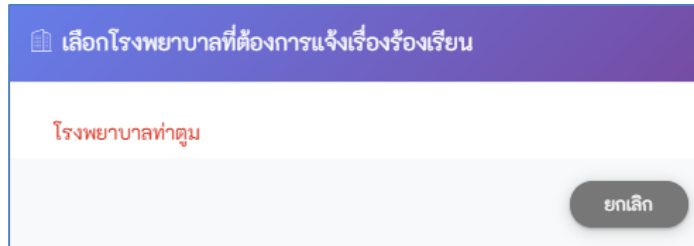
ทั้งหมด 2 รายการ	#	โทรศัพท์	สถานะ	ตอบกลับ
แจ้งไม่พอ	แจ้งไม่พอ	8 ก.ย. 2563	เปิด ● ยังไม่ได้ดำเนินการ	แก้ไขเรื่องร้องเรียน
test	test	11 ก.ย. 2563	ดำเนินการ	การตอบกลับ (0)

รูปที่ 45 หน้าจอร้องเรียน

ในหน้าจอนี้สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาล โดยแบ่งหมวดหมู่การร้องเรียนที่ชัดเจนไว้อย่างชัดเจน มีวิธีการร้องเรียนดังนี้

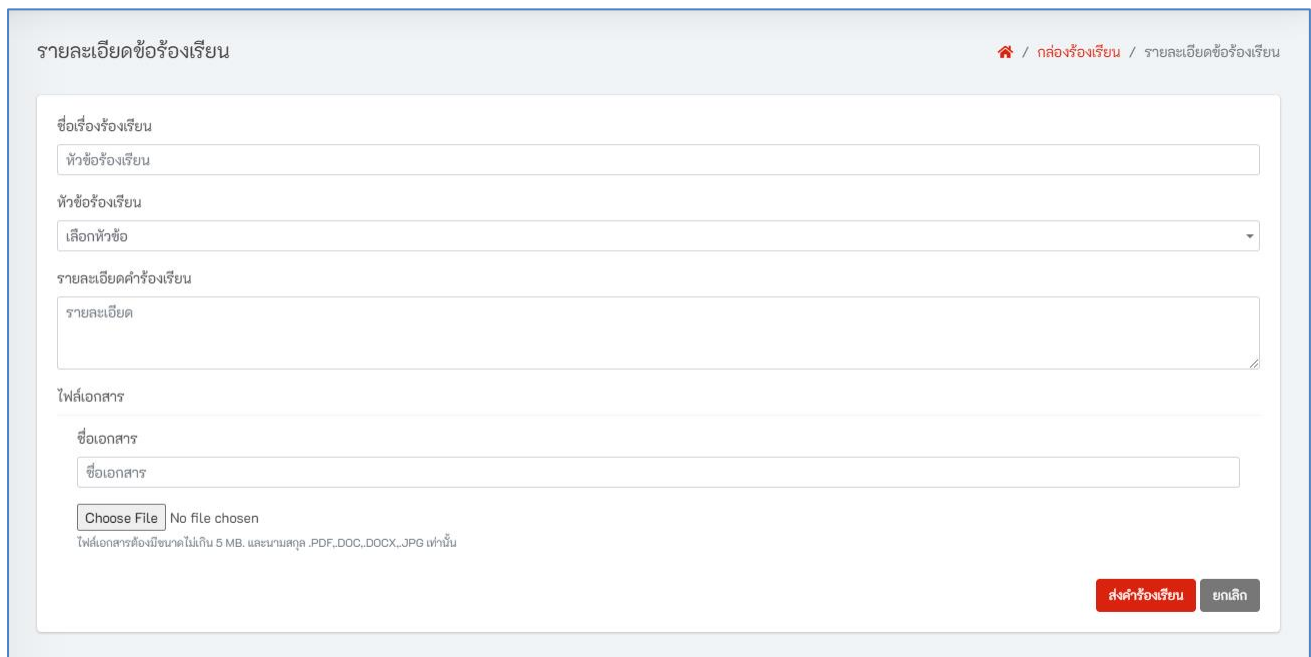
11.2.1 แจ้งเรื่องร้องเรียน

สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม **แจ้งเรื่องร้องเรียน** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกโรงพยาบาลที่ต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียน จากนั้นกดเลือกโรงพยาบาล



รูปที่ 46 หน้าจอเลือกโรงพยาบาลแจ้งเรื่องร้องเรียน

ระบบแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อร้องเรียน ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเรื่องร้องเรียนให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ส่งคำร้องเรียน” ดังภาพด้านล่าง

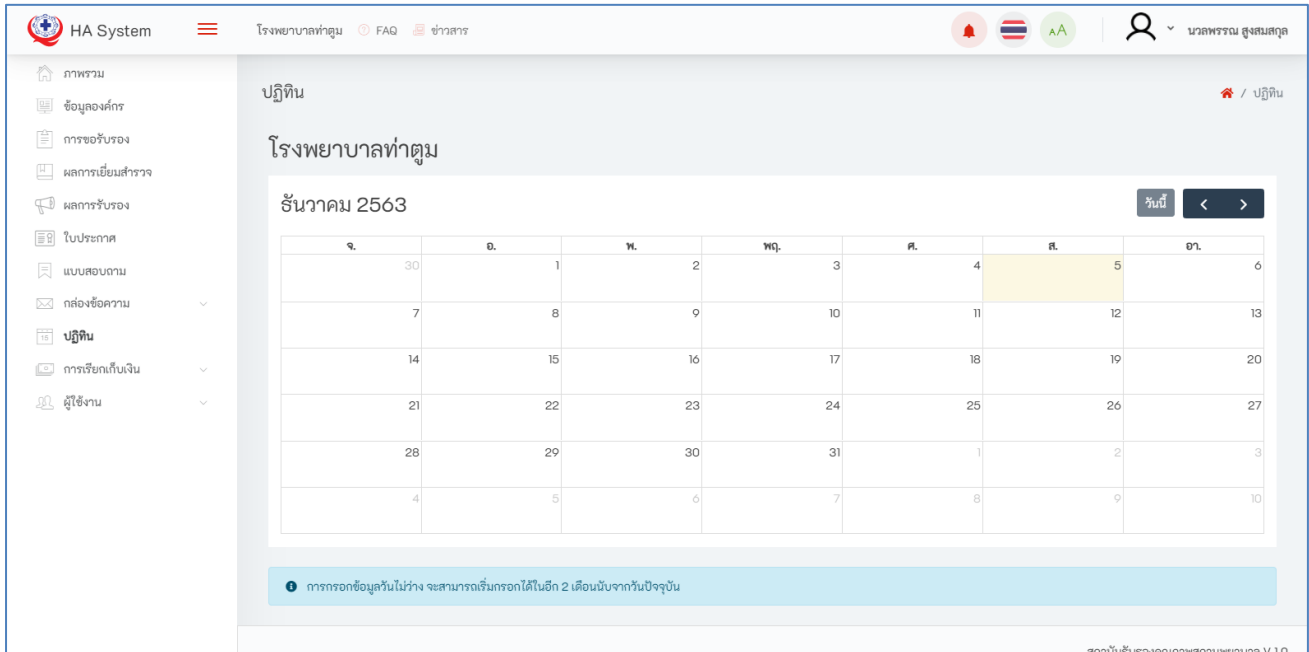


รูปที่ 47 หน้าจอรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

เมื่อส่งคำร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว เรื่องร้องเรียนจะอยู่ที่หน้าแรกของโรงพยาบาล และสามารถกดปุ่ม “แก้ไขเรื่องร้องเรียน” ได้จากหน้าแรก เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ดำเนินการแก้ไขคำร้องเรียน” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขใหม่ในระบบ

12. ปฏิทิน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานปฏิทิน เพื่อลงเวลาวันที่ไม่ว่างที่ไม่สามารถเข้ารับการตรวจรับรองในระบบได้ ดังภาพด้านล่าง



HA System | โรงพยาบาลท่าตม | FAQ | ข่าวสาร | นวลพรรณ สูงสมสกุล

ปฏิทิน

โรงพยาบาลท่าตม

ธันวาคม 2563

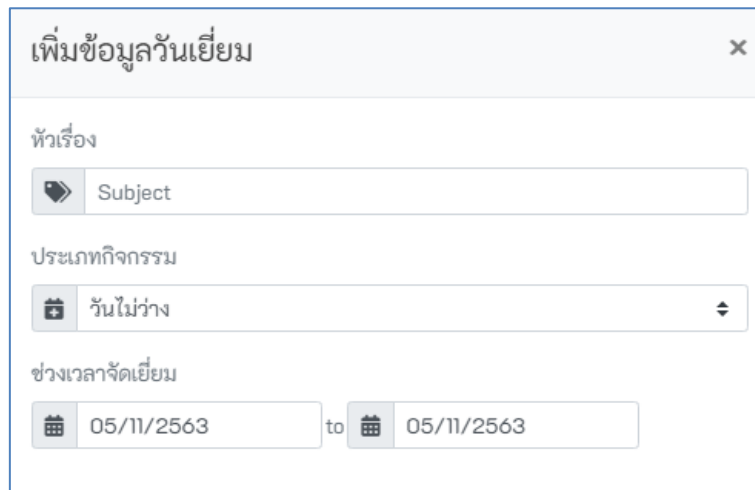
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

การกรอกข้อมูลวันไม่ว่าง จะสามารถเริ่มกรอกได้ในอีก 2 เดือนนับจากวันปัจจุบัน

ดูประวัติการกรอกข้อมูลย้อนหลัง 30 วัน

รูปที่ 48 หน้าจอปฏิทิน

การกรอกข้อมูลวันไม่ว่าง จะสามารถกรอกได้ล่วงหน้า 2 เดือนนับจากวันปัจจุบัน โดยกดเลือกเดือนในปฏิทินไปอีก 2 เดือนจากปัจจุบัน และกดเลือกวันที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล ดังภาพด้านล่าง



เพิ่มข้อมูลวันเยี่ยม

หัวข้อ

Subject

ประเภทกิจกรรม

วันไม่ว่าง

ช่วงเวลาจัดเยี่ยม

05/11/2563 to 05/11/2563

รูปที่ 49 หน้าจอเพิ่มข้อมูลวันเยี่ยม

เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **Save** เมื่อต้องการบันทึกวันที่ไม่ว่างลงในปฏิทิน และกดปุ่ม **Close** เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลวันที่ไม่ว่างเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงแถบสีแดงเพื่อแสดงว่าในวันนั้น ๆ โรงพยาบาลมีกิจกรรม ดังภาพด้านล่าง

The screenshot shows the 'ปฏิทิน' (Calendar) section of the 'HA System' for 'โรงพยาบาลท่าตุม' (Tatum Hospital). The calendar is for 'กุมภาพันธ์ 2564' (February 2024). A red bar highlights the date '12' (February 12th), indicating an activity. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ภาพรวม', 'ข้อมูลองค์กร', 'การขอรับรอง', etc. A notification at the bottom states: 'การกรอกข้อมูลวันไม่ว่าง จะสามารถเริ่มกรอกได้ในอีก 2 เดือนนับจากวันปัจจุบัน'.

รูปที่ 50 หน้าจอแสดงวันที่ไม่ว่าง

กดคลิกเลือกวันที่ที่ลงวันไม่ว่างแล้วอีกครั้ง เมื่อต้องการแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไข แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม **Save** เมื่อต้องการบันทึกการแก้ไข และกดปุ่ม **Close** เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล ดังภาพด้านล่าง

The dialog box titled 'แก้ไขข้อมูลวันเยี่ยม' (Edit Visit Information) contains the following fields:

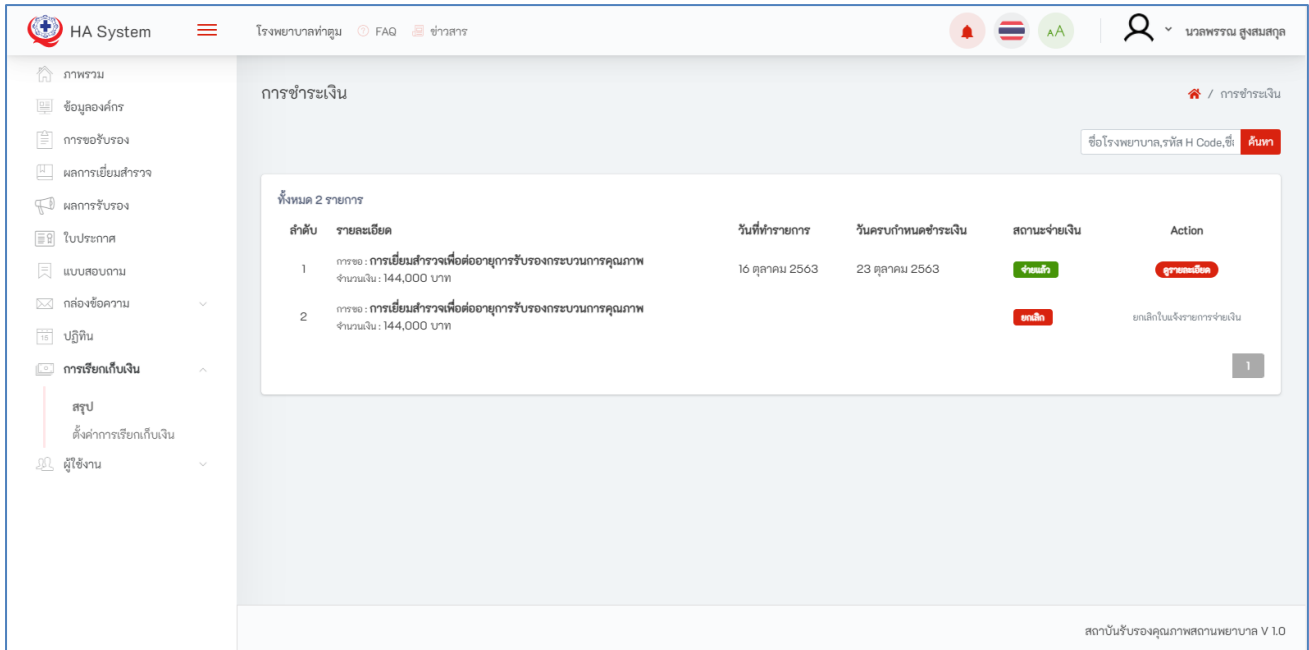
- 'หัวข้อ' (Topic): A dropdown menu with 'ประชุม' (Meeting) selected.
- 'ช่วงเวลาจัดเยี่ยม' (Visit Time): Two date pickers showing '12/02/2564' and '13/02/2564' with a 'to' separator.
- Buttons: 'Delete' and 'Save'.

รูปที่ 51 หน้าจอแก้ไขวันที่ไม่ว่าง

13. การเรียกเก็บเงิน

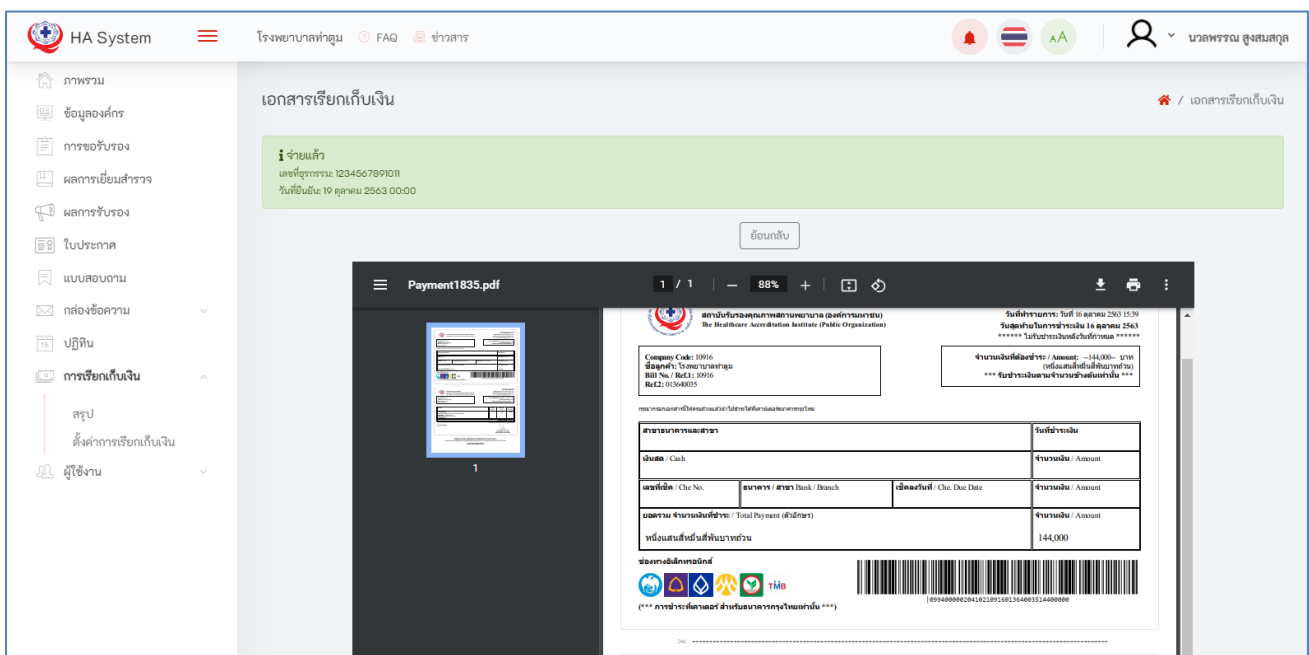
13.1 สรุป

ผู้ใช้สามารถดูรายการเรียกเก็บเงินได้ตามต้องการจากเมนูนี้ เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



รูปที่ 52 หน้าจอการเรียกเก็บเงิน

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเรียกเก็บเงิน โดยจะแสดงสถานะการเรียกเก็บเงิน และผู้ใช้สามารถกดเข้าดูรายละเอียดการจ่ายเงินได้ โดยเลือกรายการที่ขึ้นสถานะ “จ่ายแล้ว” และกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าเอกสารเรียกเก็บเงิน ดังภาพด้านล่าง



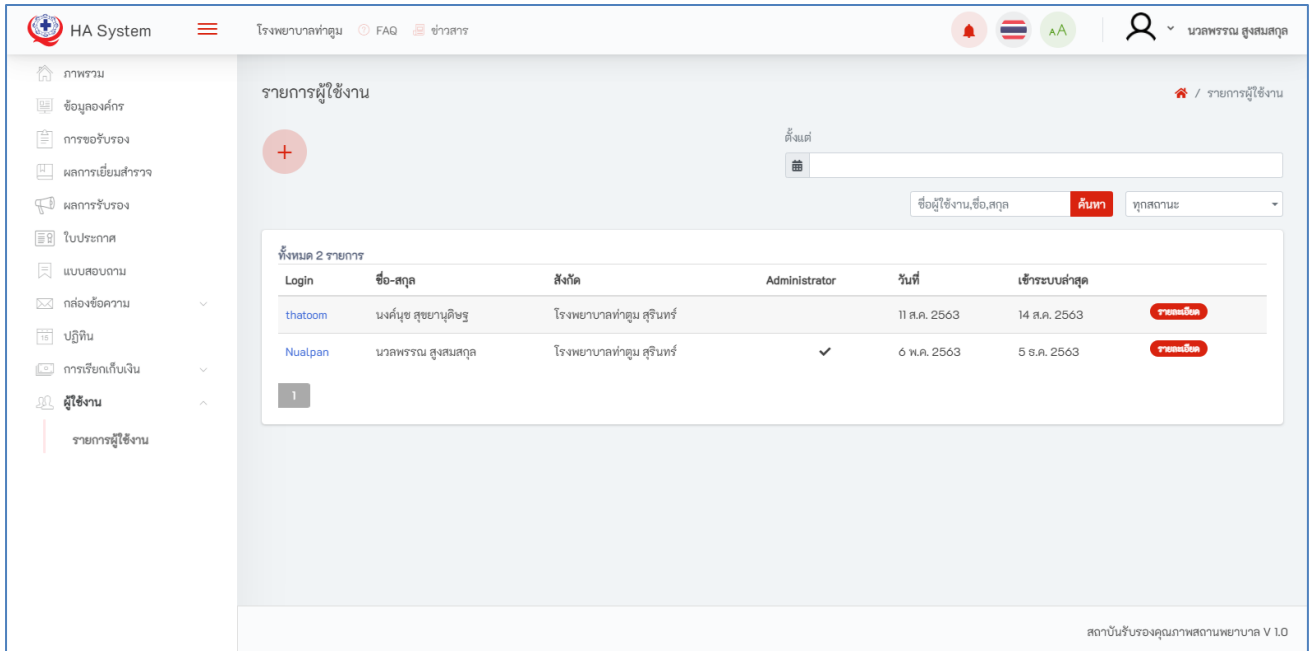
รูปที่ 53 หน้าจอเอกสารเรียกเก็บเงิน

14. ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถดูรายการผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบได้ตามต้องการจากเมนูนี้

14.1 รายการผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเข้าดูรายการผู้ใช้งานในระบบทั้งหมด โดยการกดเข้าที่เมนู **ผู้ใช้งาน > รายการผู้ใช้งาน** ดังหน้าจอตัวอย่างด้านล่าง

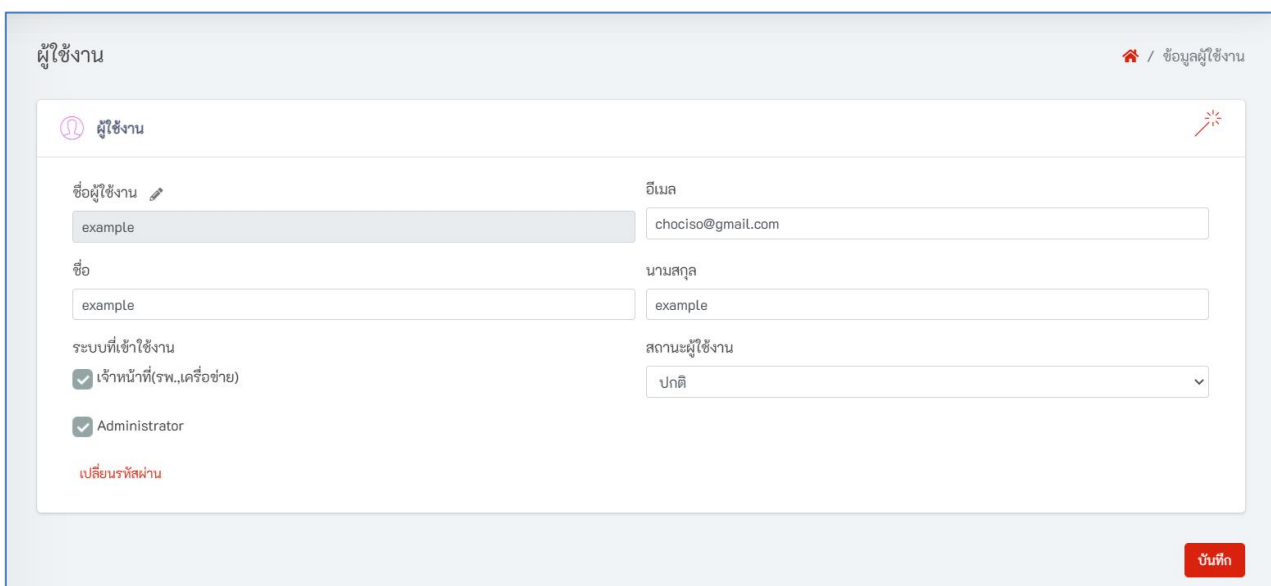


ทั้งหมด 2 รายการ	Login	ชื่อ-สกุล	สังกัด	Administrator	วันที่	เข้าระบบล่าสุด	
	thatoom	นงคัมภ สุธยานดิษฐ์	โรงพยาบาลท่าฉนวน สุรินทร์		11 ส.ค. 2563	14 ส.ค. 2563	รายละเอียด
	Nualpan	นวลพรรณ สูงสมสกุล	โรงพยาบาลท่าฉนวน สุรินทร์	✓	6 พ.ค. 2563	5 ส.ค. 2563	รายละเอียด


รูปที่ 54 หน้าจอรายการผู้ใช้งาน

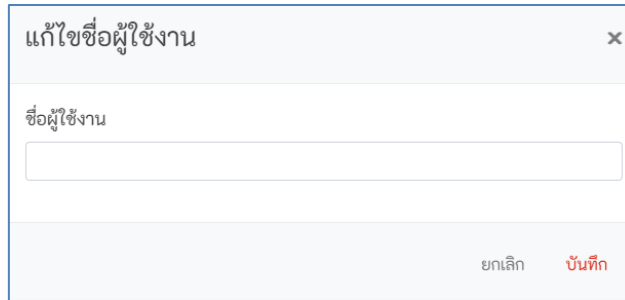
14.1.1 การแก้ไขสิทธิ์ในการใช้งานและดูรายละเอียดผู้ใช้งาน

ในหน้านี้สามารถดูรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบโรงพยาบาลได้โดยการกดที่ปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานรายนั้น ๆ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 55 หน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งาน

กดปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน ดังภาพด้านล่าง



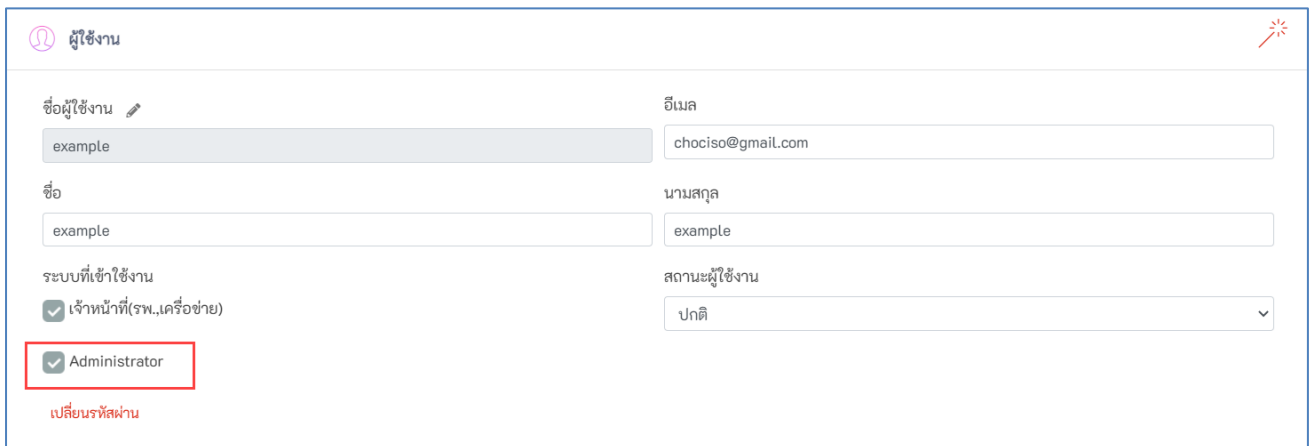
รูปที่ 56 หน้าจอแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

ให้แก้ไขชื่อผู้ใช้งาน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกชื่อผู้ใช้งานที่แก้ไขในระบบ หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

กดเลือกสถานะของผู้ใช้งานได้ในช่อง “สถานะผู้ใช้งาน” การเลือกสถานะผู้ใช้งาน ในระบบมีสถานะของผู้ใช้งาน 3 สถานะ คือ

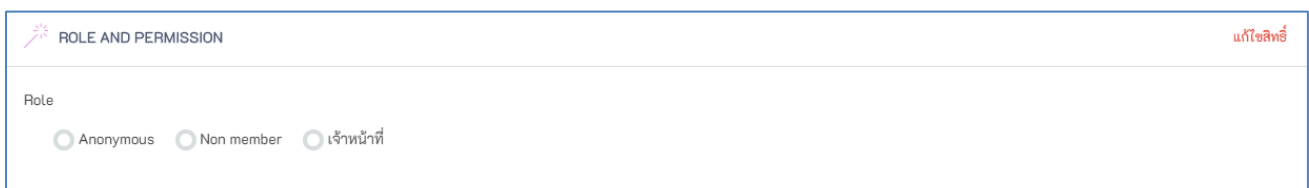
1. **ปกติ** คือผู้ใช้งานดังกล่าวสามารถใช้งานในระบบได้ปกติ
2. **อยู่ระหว่างดำเนินการ** คือยังไม่สามารถใช้งานระบบได้
3. **ปิดกั้นการใช้งาน** คือไม่สามารถใช้งานระบบได้ จนกว่าจะมีผู้ดูแลระบบของโรงพยาบาลปรับสถานะให้เป็นปกติ

เมื่อต้องการแก้ไขสิทธิ์ การใช้งานระบบ ROLE AND PERMISSION หากยังไม่มีส่วนของ ROLE AND PERMISSION ในรายละเอียดของผู้ให้กดเลือกเครื่องหมายถูกออกจากส่วนของ “Administrator” ดังภาพด้านล่าง



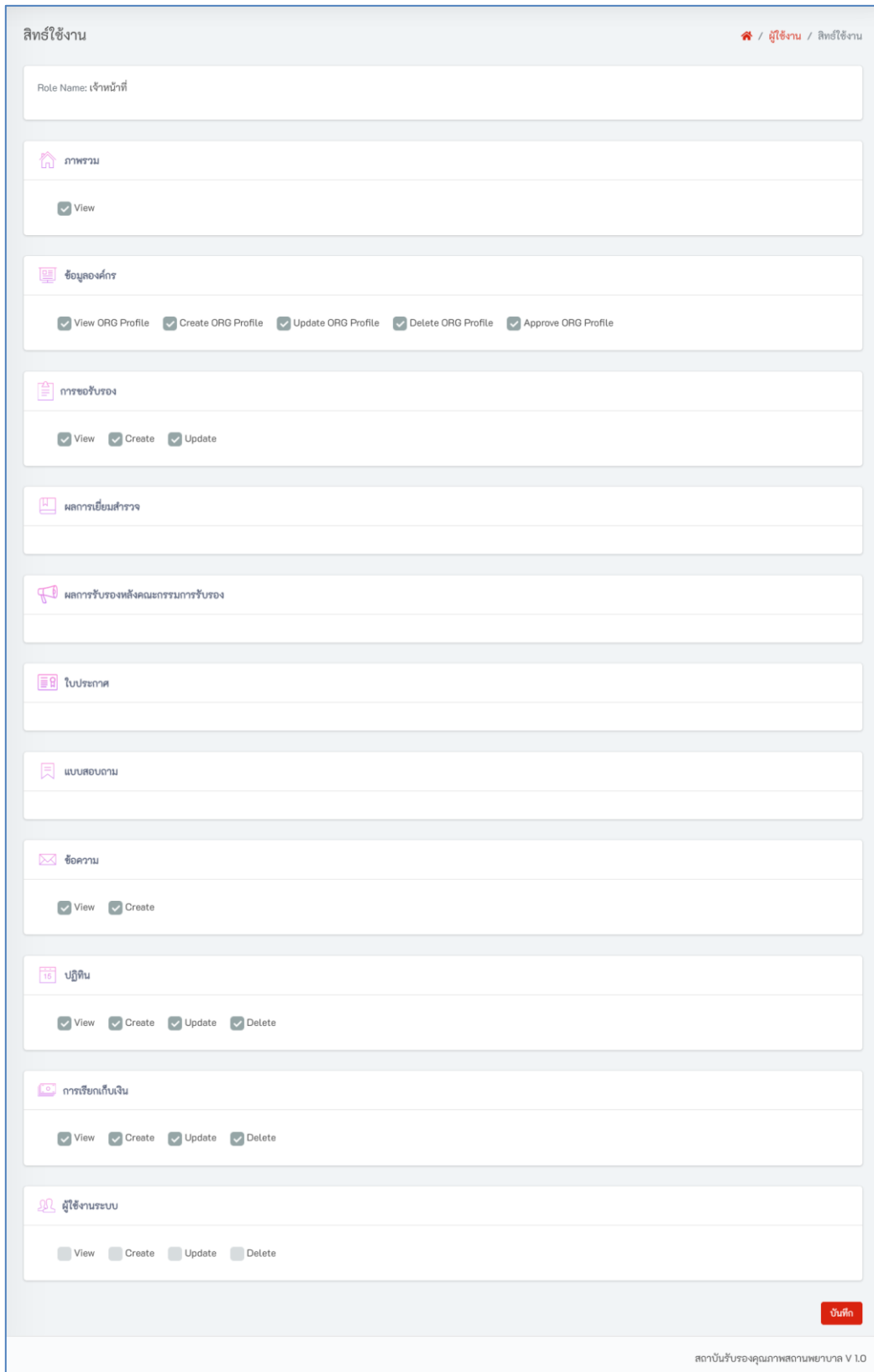
รูปที่ 57 หน้าจอเลือก Administrator ออก

เมื่อกดเลือกเครื่องหมายถูกออกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกสิทธิ์ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 58 หน้าจอแก้ไขสิทธิ์การใช้งานในระบบ

กดเลือกบทบาทที่จะให้ผู้ใช้เข้าใช้งานระบบในช่อง “Role” (จำเป็นต้องเลือก Role ก่อนจึงจะสามารถแก้ไขสิทธิ์ได้) จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขสิทธิ์” เพื่อให้หน้าที่การทำงานในแต่ละเมนูของระบบกับผู้ใช้งาน เมื่อกดแล้วระบบจะพาไปยังหน้าจอตงภาพด้านล่าง



เมนู	View	Create	Update	Delete	Approve
ภาพรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				
ข้อมูลองค์กร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
การขอรับรอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ผลการเยี่ยมสำรวจ					
ผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรอง					
ใบประกาศ					
แบบสอบถาม					
ข้อความ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
ปฏิทิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
การเรียกเก็บเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ผู้ใช้งานระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึก

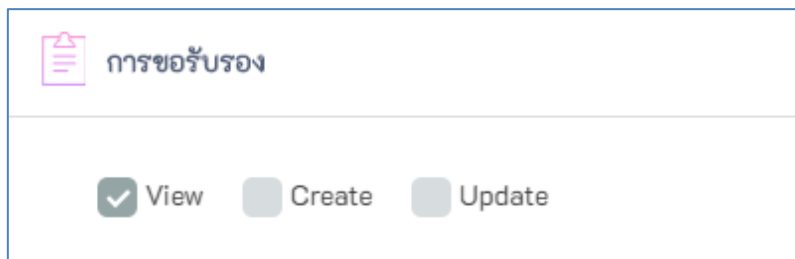
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 59 หน้าจอเลือกเมนูการเข้าถึง

กดเลือกสิทธิ์ในการใช้งานแต่ละเมนูที่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ โดยระบบจะแยกเมนูออกเป็น ส่วน ๆ ตามชื่อเมนู และตั้งค่าเริ่มต้นในการใช้งานตาม Role ที่เลือกก่อนหน้านี้ เมื่อต้องการแก้ไขสิทธิ์ให้กดเครื่องหมายถูก หน้าการทำงานนั้น ๆ ระบบสามารถแบ่งการทำงานได้ดังนี้


1. View คือผู้ใช้มีสิทธิในการดูข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข ลบ หรืออัปเดตข้อมูล
2. Create คือผู้ใช้สามารถสร้าง หรือเพิ่มข้อมูลได้ เช่น ในเมนูการขอรับรอง ผู้ใช้สามารถขอรับการประเมินได้
3. Update คือผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูลที่แก้ไขในระบบได้
4. Delete คือผู้ใช้สามารถลบข้อมูลรายการที่ผู้ใช้เลือกได้

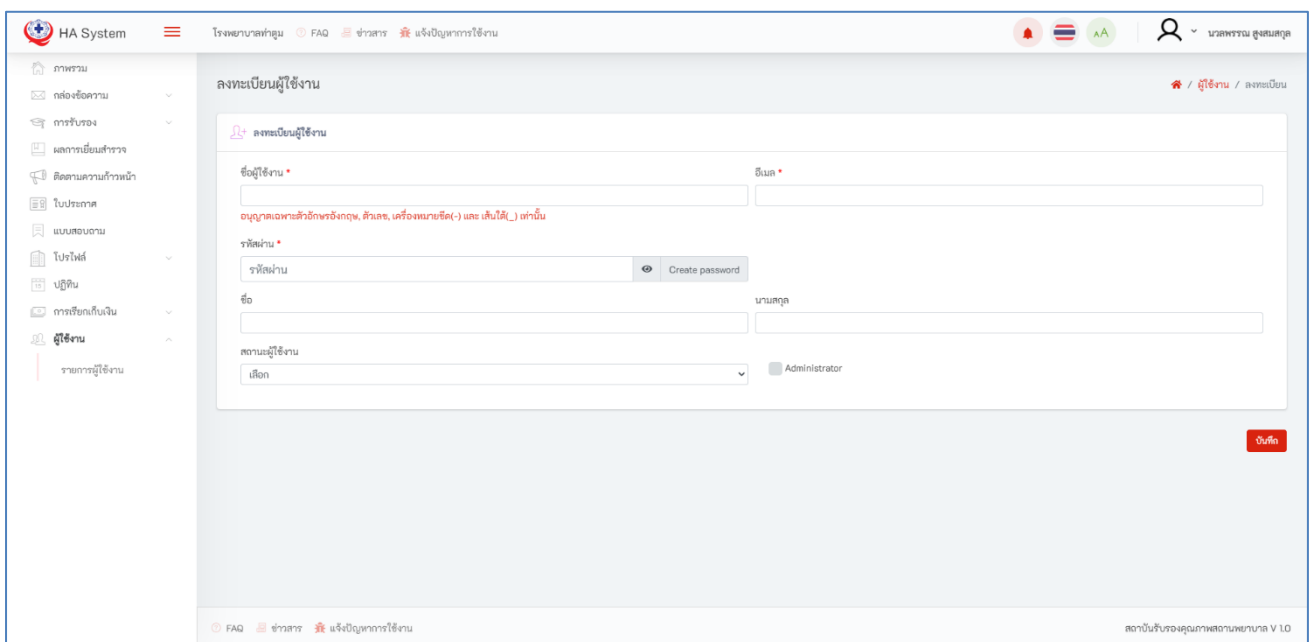
ตัวอย่างการแก้ไขสิทธิ์ เช่น เมนูการขอรับรอง สามารถดูข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถสร้างและอัปเดตข้อมูลได้ ดังภาพด้านล่าง



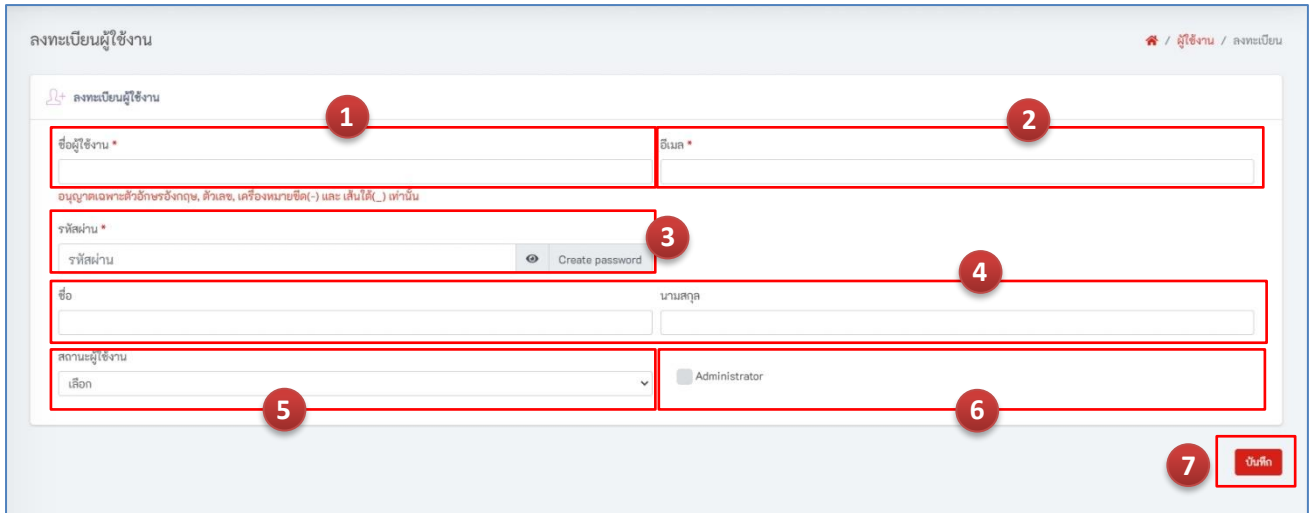
รูปที่ 60 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดสิทธิ์

14.1.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ใช้งานในระบบได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ เมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้วระบบจะไปยังหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง




รูปที่ 61 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน



รูปที่ 62 หน้าจออธิบายการเพิ่ม user

มีขั้นตอนการเพิ่มดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน ลงในช่องผู้ใช้งาน จะสามารถกรอกข้อมูลได้เฉพาะตัวอักษรอังกฤษ, ตัวเลข, เครื่องหมายขีด (-) และ เส้นใต้ (_) เท่านั้น ชื่อผู้ใช้งานนี้จะใช้ในการเข้าสู่ระบบ
2. กรอกอีเมลเพื่อใช้ในการสมัคร
3. กดปุ่ม Create password ระบบจะสร้าง password ให้ กดที่ปุ่ม  แล้ว copy รหัสผ่าน เพื่อส่งให้ user ที่สมัครใช้งาน
4. กรอกข้อมูลชื่อ และนามสกุล ลงในช่อง ชื่อ และช่องนามสกุล ข้อมูลทั้งสองช่องนี้จะปรากฏในส่วนของข้อมูลส่วนตัวด้านบน เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบแล้ว
5. เลือกสถานะผู้ใช้งาน โดยระบบจะมีสถานะให้เลือกดังนี้
 - 1) ปกติ คือผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้ปกติ
 - 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ ผู้ใช้อยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติให้ใช้งานระบบ
 - 3) ปิดกั้นการใช้งาน คือ ผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานระบบได้จนกว่าจะมีการปรับสถานะเป็นปกติ
6. เลือก “Administrator” เมื่อต้องการให้ผู้ใช้ขึ้นเป็นผู้ดูแลระบบ
7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ