



คู่มือการใช้งาน ระบบสถานพยาบาล

จัดทำโดย
บริษัท เม็กกาซี จำกัด

สารบัญ

1. เข้าสู่ระบบ	1
3. การสมัครเข้าใช้งานระบบ	3
4. ภาพรวม	4
5. ข้อมูลองค์กร	7
6. การขอรับรอง	9
6.1. การขอรับรอง	9
6.1.1. การค้นหา	9
6.1.2. ขอรับการประเมิน	10
6.1.3. การกรอกข้อมูลในรายการเดิม	22
6.2. รายการสถานะการจัดเยี่ยม	23
7. ผลการเยี่ยมสำรวจ	24
8. ผลการรับรอง	24
9. ใบประกาศ	25
10. แบบสอบถาม	26
11. กล้องข้อความ	29
11.1 ข้อความ	30
11.2 ร้องเรียน	30
11.2.1 แจ้งเรื่องร้องเรียน	31
12. ปฏิทิน	31
13. การเรียกเก็บเงิน	33
13.1 สรุป	33
14. ผู้ใช้งาน	34
14.1 รายการผู้ใช้งาน	35
14.1.1 การแก้ไขสิทธิ์ในการใช้งานและดูรายละเอียดผู้ใช้งาน	35
14.1.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน	38

1. เข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ เพื่อกำหนดข้อมูลการเข้าสู่ระบบ ดังภาพด้านล่าง

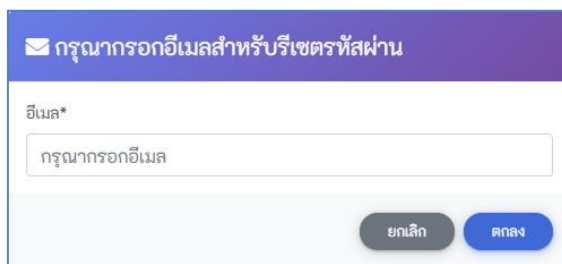
รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

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

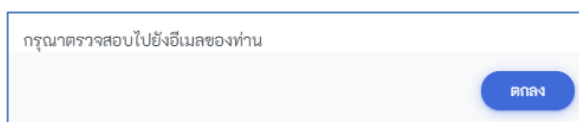
2. ลืมรหัสผ่าน

สำหรับผู้ใช้งานที่ลืมรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 2 หน้าจอลืมรหัสผ่าน

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



รูปที่ 3 หน้าจอตรวจสอบอีเมล

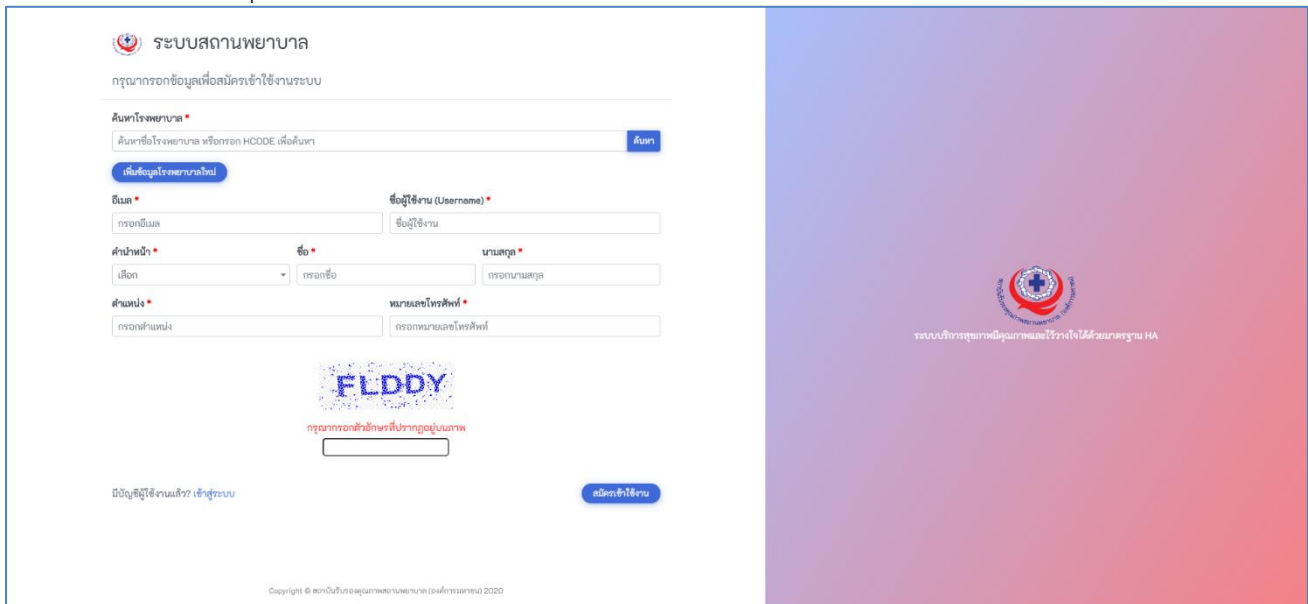
เมื่อผู้ใช้เข้ามาตรวจสอบอีเมลแล้ว จะพบกับจดหมายจากทาง สรพ. ให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ สรพ. ส่งให้ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 4 หน้าจอจดหมายรหัสผ่าน

3. การสมัครเข้าใช้งานระบบ

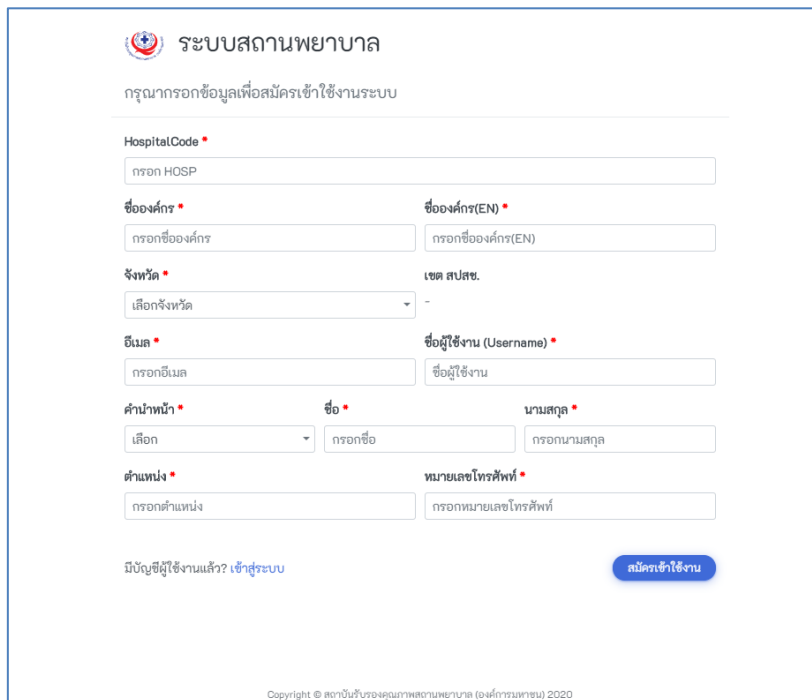
สำหรับผู้ใช้งานสถานพยาบาลที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ในระบบสามารถสมัครเข้าใช้งานระบบได้จากเมนูนี้ โดยการกดที่ปุ่ม **สมัครเพื่อขอใช้งานระบบ** จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 5 หน้าจอสมัครขอใช้งานระบบ

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

กรณีที่โรงพยาบาลใหม่ให้กดที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลโรงพยาบาลใหม่** ระบบจะพาไปยังหน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง

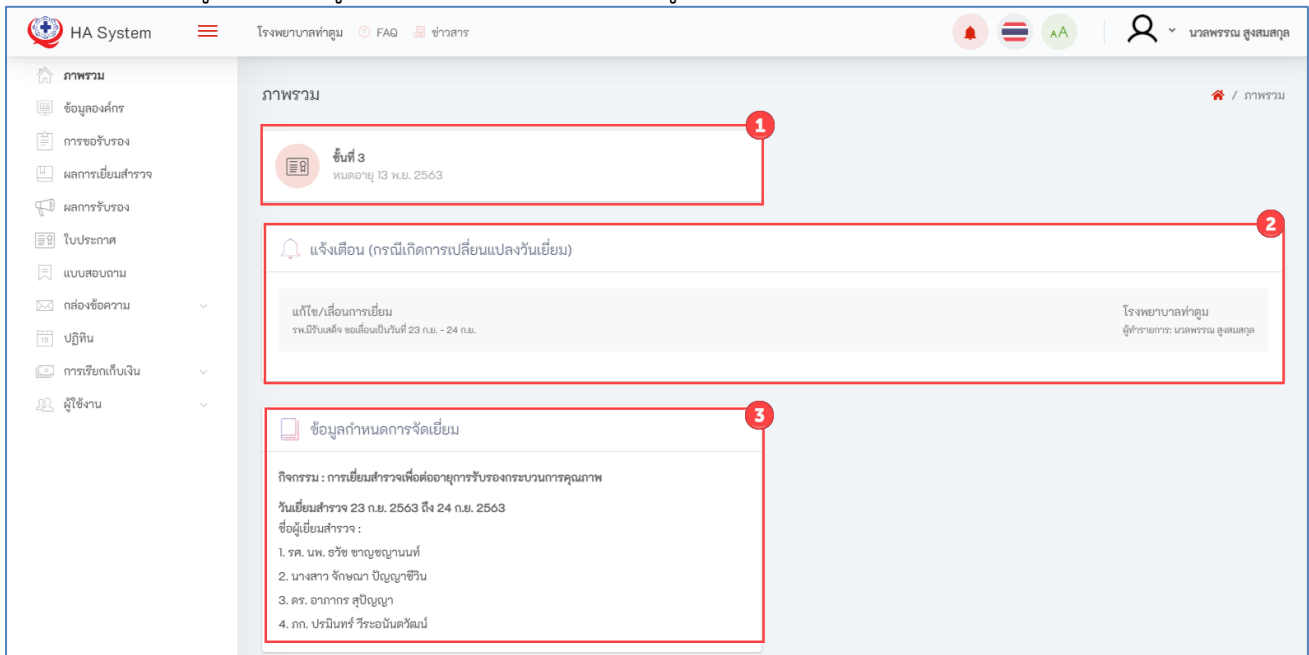


รูปที่ 6 หน้าจอเพิ่มโรงพยาบาลใหม่

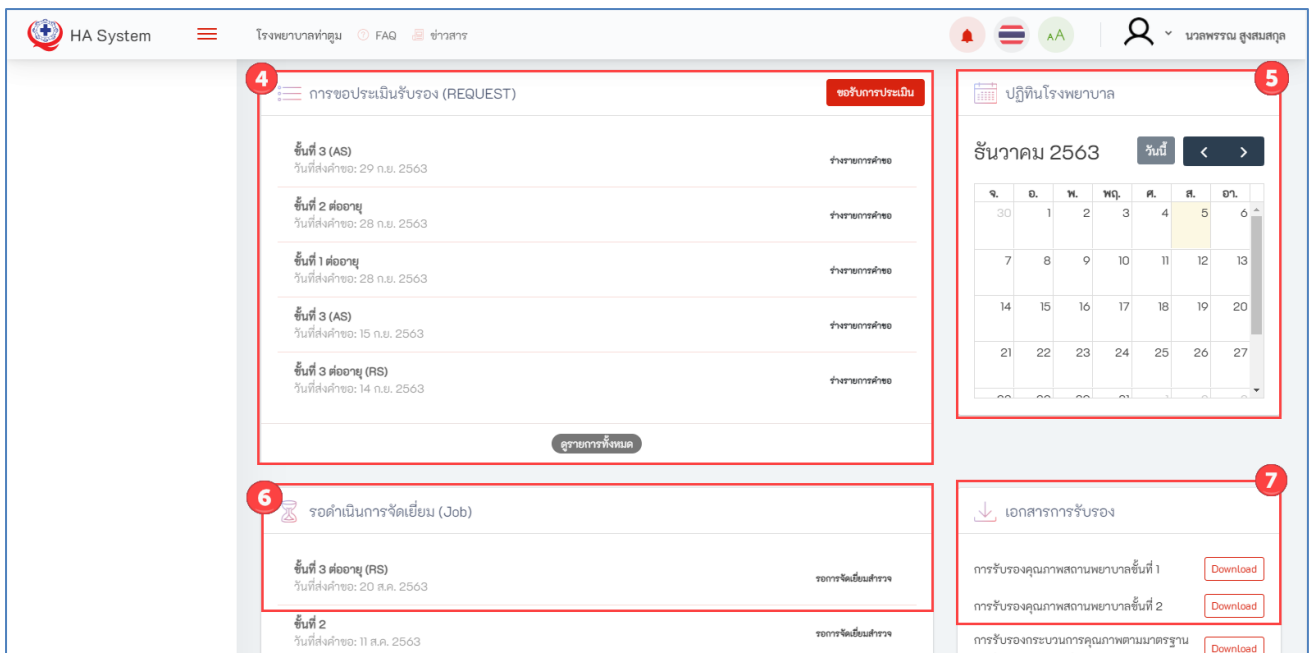
ในหน้านี้ให้กรอกข้อมูลสำหรับประกอบการเพิ่มโรงพยาบาลใหม่ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “สมัครเข้าใช้งาน” เพื่อสมัครเข้าใช้งานระบบ

4. ภาพรวม

เมื่อผู้ใช้งานระบบทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาพบกับหน้าหลัก หรือหน้าจอภาพรวม ในหน้านี้ผู้ใช้สามารถดูภาพรวมของโรงพยาบาลของผู้ใช้ได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง



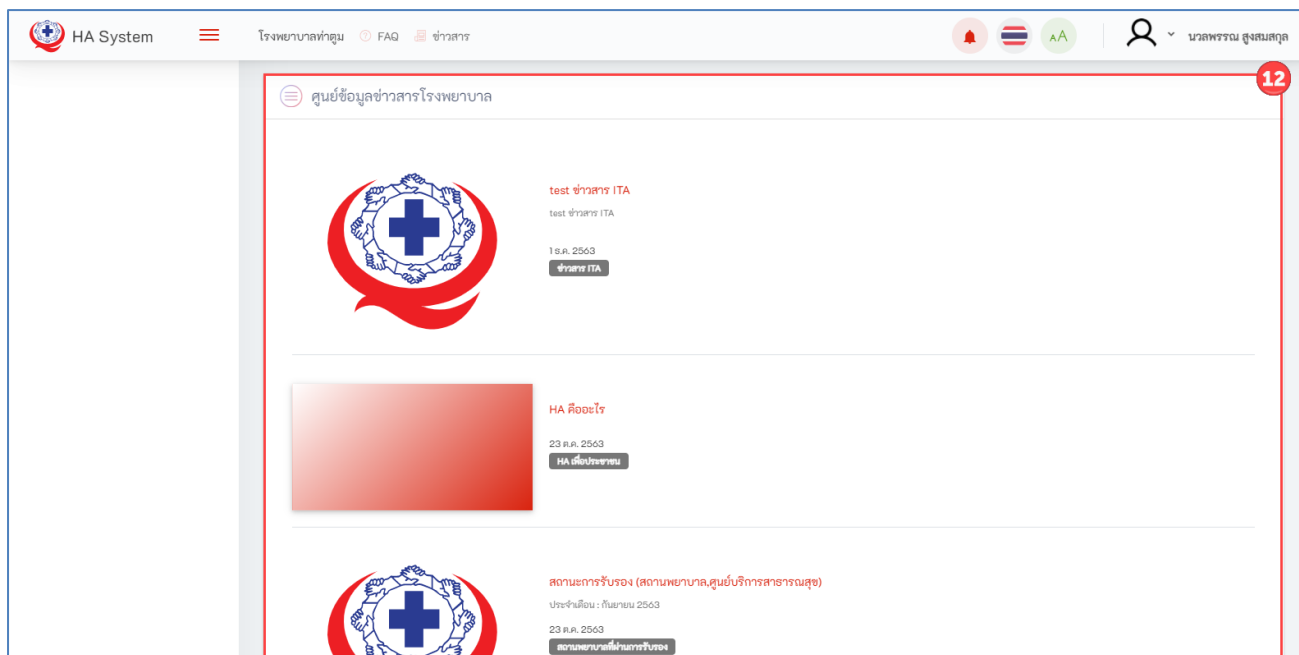
รูปที่ 7 หน้าจอภาพรวม



รูปที่ 8 หน้าจอภาพรวม

รูปที่ 9 หน้าจอภาพรวม

รูปที่ 10 หน้าจอภาพรวม



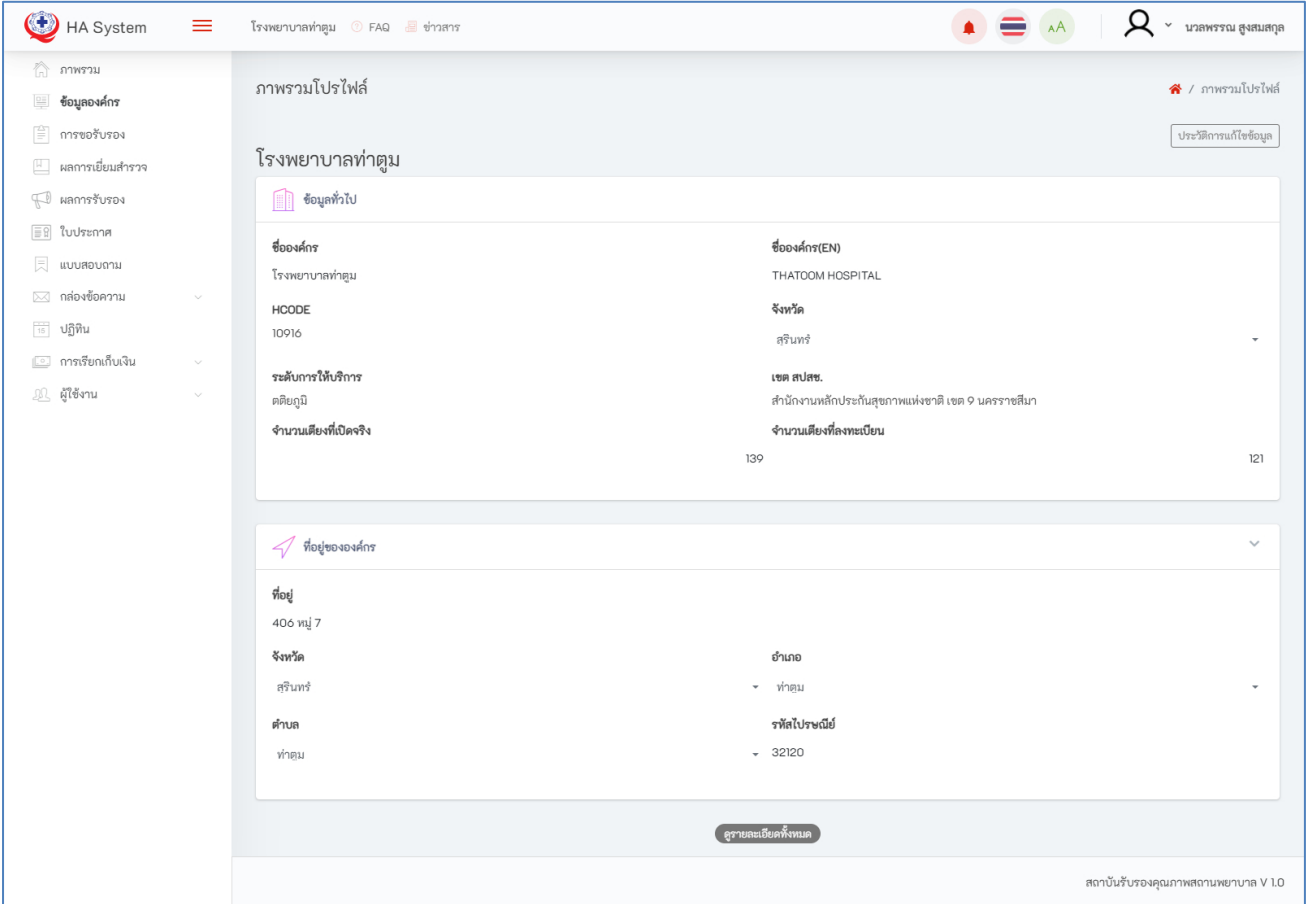
รูปที่ 11 หน้าจอภาพรวม

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แถบแสดงข้อมูลการแจ้งเตือนการหมดอายุของการรับรอง คือ แถบสำหรับดูว่าการรับรองรายการใดหมดอายุวันที่เท่าไร
2. แจ้งเตือน (กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงวันเยี่ยม) คือ แถบสำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวันเยี่ยมเกิดขึ้น
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



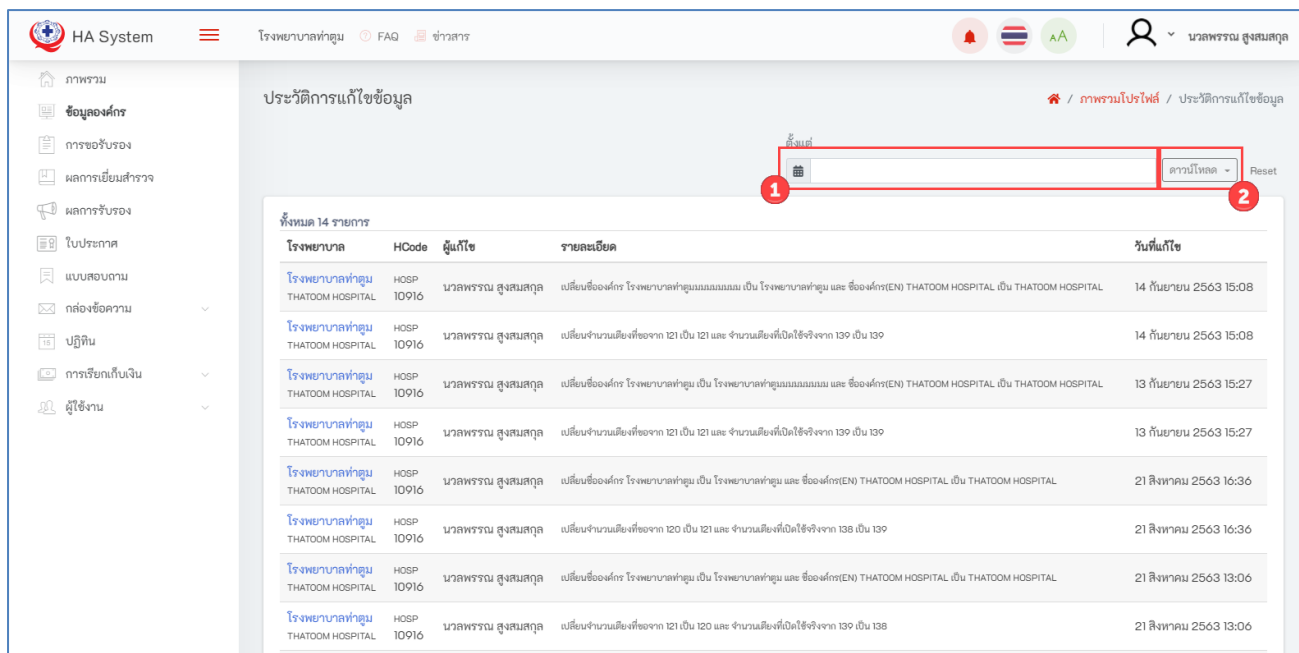
The screenshot displays the 'HA System' interface for 'โรงพยาบาลท่าตุม'. The main content area is titled 'ภาพรวมโปรไฟล์' (Profile Overview) and contains a table of hospital details. A sidebar on the left lists navigation options like 'ภาพรวม', 'ข้อมูลองค์กร', and 'การขอรับรอง'. A top navigation bar includes 'โรงพยาบาลท่าตุม', 'FAQ', and 'ข่าวสาร'. The user profile 'นวลพรรณ สูงสมสกุล' is visible in the top right.

ข้อมูลทั่วไป	
ชื่อองค์กร	ชื่อองค์กร(EN)
โรงพยาบาลท่าตุม	THATOOM HOSPITAL
HCODE	จังหวัด
10016	สุรินทร์
ระดับการให้บริการ	เขต สปสช.
ตติยภูมิ	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 9 นครราชสีมา
จำนวนเตียงที่เปิดใช้งาน	จำนวนเตียงที่ลงทะเบียน
139	121

ที่อยู่ขององค์กร	
ที่อยู่	อำเภอ
406 หมู่ 7	ท่าตุม
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
สุรินทร์	32120
ตำบล	
ท่าตุม	

รูปที่ 12 หน้าจอข้อมูลองค์กร

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลของโรงพยาบาลทั้งหมด สามารถดูประวัติการแก้ไขข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม “ประวัติการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง



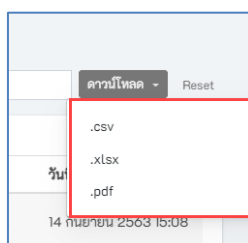
The screenshot shows the 'ประวัติการแก้ไขข้อมูล' (Data Modification History) page. At the top, there are filters for 'ตั้งแต่วันที่' (From Date) and 'ดาวน์โหลด' (Download), both highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively. Below the filters is a table with 14 rows of data. The table columns are: 'โรงพยาบาล' (Hospital), 'HCode', 'ผู้แก้ไข' (Editor), 'รายละเอียด' (Details), and 'วันที่แก้ไข' (Modification Date).

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

6.1. การขอรับรอง

เมื่อผู้ใช้เข้ามายังหน้าการขอรับรองแล้ว ผู้ใช้สามารถจัดการเกี่ยวกับการขอรับรองได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง

HA System | โรงพยาบาลลำปาง | FAQ | ข่าวสาร | แจ้งปัญหาการใช้งาน | ติวรัตน์ ทองทิพย์

รายการขอรับรอง

ค้นหา: กรอกคำค้นหา ค้นหา | ระดับการรับรอง: ระดับการรับรองทั้งหมด | ตั้งแต่: | Reset

ทั้งหมด 1 รายการ

รายการ	ประเภท	วันที่สร้างคำขอ	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	
RQ00001757: การรับรองเฉพาะโรค/เฉพาะระบบ (PDSC)	ขอรับรองใหม่	14 ก.ย. 2564	14 ก.ย. 2564 11:49	ร่างรายการคำขอ	รายละเอียด

HA System | ข่าวสาร | แจ้งปัญหาการใช้งาน | สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 15 หน้าจอการขอรับรอง

6.1.1. การค้นหา

ผู้ใช้สามารถค้นหารายการที่ผู้ใช้มีการขอรับประเมินไป หรือรายการที่กำลังดำเนินการทั้งหมดในระบบได้ โดยมีตัวเลือกในการค้นหาข้อมูลดังนี้

- หมายเลข 1 กรอกคำที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะค้นหาข้อมูลตามคำที่ผู้ใช้กรอก
- หมายเลข 2 เลือกระดับการรับรองตามที่ต้องการค้นหา ระบบจะค้นหาข้อมูลตามระดับการรับรองที่ผู้ใช้เลือก
- หมายเลข 3 กดเลือกค้นหาตามวันที่บนปฏิทิน จากนั้นกดปุ่ม “ปรับใช้” ระบบจะค้นหาข้อมูลตามวันที่ที่ผู้ใช้เลือก

6.1.2.ขอรับการประเมิน

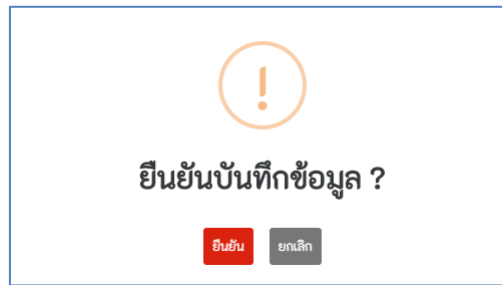
ผู้ใช้สามารถขอการรับรองได้โดยการกดที่ปุ่ม “ขอรับการประเมิน” (หมายเลข 4) จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 16 หน้าจอเลือกข้อมูลการรับรอง

เมื่อกดเลือกระดับการรับรองที่ขอประเมินแล้ว ระบบจะให้ผู้เลือกกิจกรรมของระดับการรับรองนั้นๆ ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 17 หน้าจอเลือกกิจกรรม

ให้ผู้ใช้เลือกกิจกรรม และกรอกจำนวน PCT จากนั้นกดเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการขอรับรอง และกดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อไป หลังจากกดปุ่มแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูล



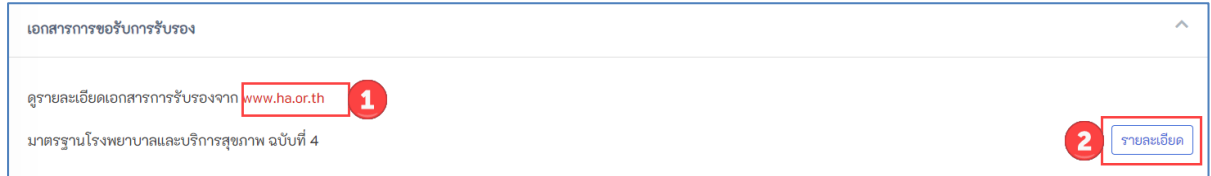
รูปที่ 18 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

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

รูปที่ 19 หน้าจอรายละเอียดการรับรอง

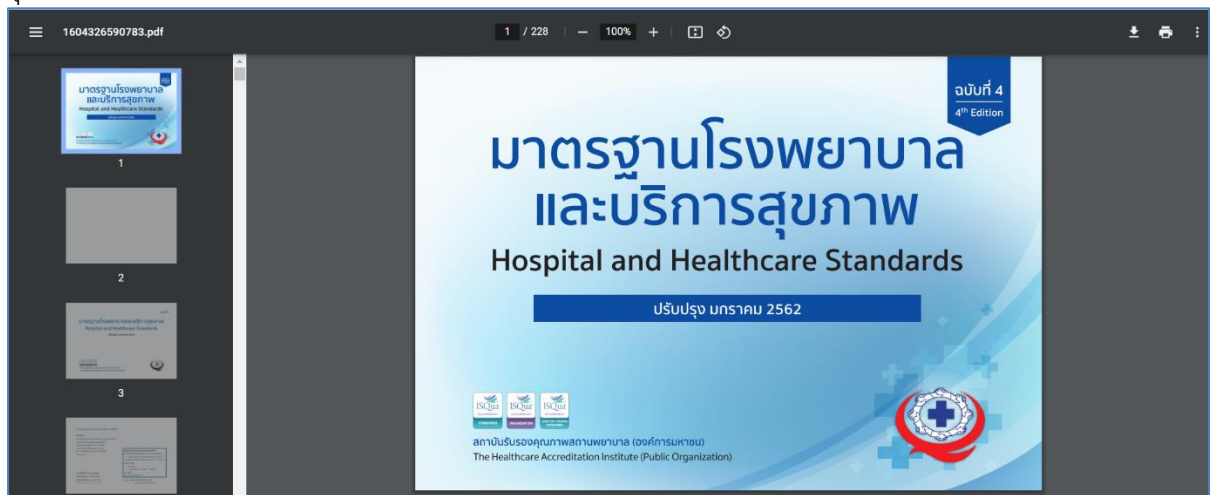
มีขั้นตอนการขอรับรองดังนี้

1. **ข้อมูลขั้นการรับรอง** คือ ส่วนที่เลือกระดับการรับรองที่ขอประเมินตั้งแต่ขั้นตอนแรก ในกรณีที่ต้องการแก้ไขสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม **แก้ไขระดับการรับรอง** เพื่อทำการแก้ไขระดับการรับรองที่ขอประเมินใหม่อีกครั้ง
2. **เอกสารการขอรับการรับรอง** คือ ข้อมูลเอกสารที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับรองตามระดับการรับรองที่เลือกก่อนหน้านี้



รูปที่ 20 หน้าจอเอกสารการขอรับรอง

สามารถดูรายละเอียดเอกสารการรับรองได้โดยการกดที่ลิงก์ (ตามหมายเลข 1 รูปที่ 20) เมื่อกดแล้วระบบจะพาไปยังเว็บไซต์ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ผู้ใช้สามารถดูเอกสารการรับรองได้จากเว็บไซต์นี้ และสามารถดูรายละเอียดมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 4 ได้โดยการกดที่ปุ่ม “รายละเอียด” (ตามหมายเลข 2 รูปที่ 20) จากนั้นระบบจะทำการเปิดไฟล์ มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 4 ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 21 หน้าจอไฟล์มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 4

3. **ข้อมูล ORGANIZE PROFILE** คือ ส่วนที่เป็นข้อมูล ORGANIZE PROFILE ทั้งหมดของโรงพยาบาล สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลได้จากเมนูนี้
 - 3.1 **ข้อมูลทั่วไป**
 - 3.1.1 **ข้อมูลองค์กร** ในหน้านี้จะเป็นข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง

ข้อมูล ORGANIZATION PROFILE

One page

ข้อมูลทั่วไป ผู้ประสานงาน อัตราค่าจ้าง สถิติผู้ป่วยที่พบป่วย ภาระงาน ลักษณะสำคัญขององค์กร ใบอนุญาต

ข้อมูลองค์กร

ชื่อองค์กร * ชื่อองค์กร(Eng)

โรงพยาบาลลำปาง LAMPANG HOSPITAL

สังกัด * ชนิดโรงพยาบาล *

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สร.) โรงพยาบาลศูนย์(รพศ.)

ความเชี่ยวชาญพิเศษขององค์กร * กลุ่มผู้ป่วยโรคสำคัญ *

การให้บริการทางการแพทย์ระดับทุติยภูมิ ตติยภูมิระดับกลาง ความสัมพันธ์กับภาคีเครือข่าย
เข้มแข็ง กลุ่มผู้ป่วยโรคสำคัญ คือ 1) กลุ่มโรคสำคัญ: Sepsis stemi Stroke,Rupture Appendicitis,
TBI, Chest injury, PIH, Ectopic Pregnancy, Birth asphyxia, neonatal sepsis, #

จำนวนผู้รับบริการ * ระยะทางห่างจากอำเภอเมือง * จำนวนประชากรที่รับผิดชอบ *

จำนวนผู้รับบริการ ปี 2563 (เดือนตุลาคม 2562-เดือนมิถุนายน 2563) 49 131196

จำนวนผู้ป่วยนอก * จำนวนผู้ป่วยใน * อัตราการครองเตียง * จำนวนวันนอนเฉลี่ยต่อคน *

176251 9572 66.53 3.79

ที่อยู่องค์กร

ที่อยู่ *

280 ถนนพลโยธิน

จังหวัด * อำเภอ *

ลำปาง เมืองลำปาง

ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

หัวเวียง 52000


รูปที่ 22 หน้าจอข้อมูล Organize Profile
หลังจากจัดการข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล


3.1.2 ผู้ประสานงาน ในหน้านี้จะ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประสานงานของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง


OnePage


ข้อมูลทั่วไป **ผู้ประสานงาน** อัตราค่าจ้าง สถิติผู้ป่วยที่พบป่วย ภาระงาน ลักษณะสำคัญขององค์กร ใบอนุญาต

ผู้ประสานงาน เพิ่ม

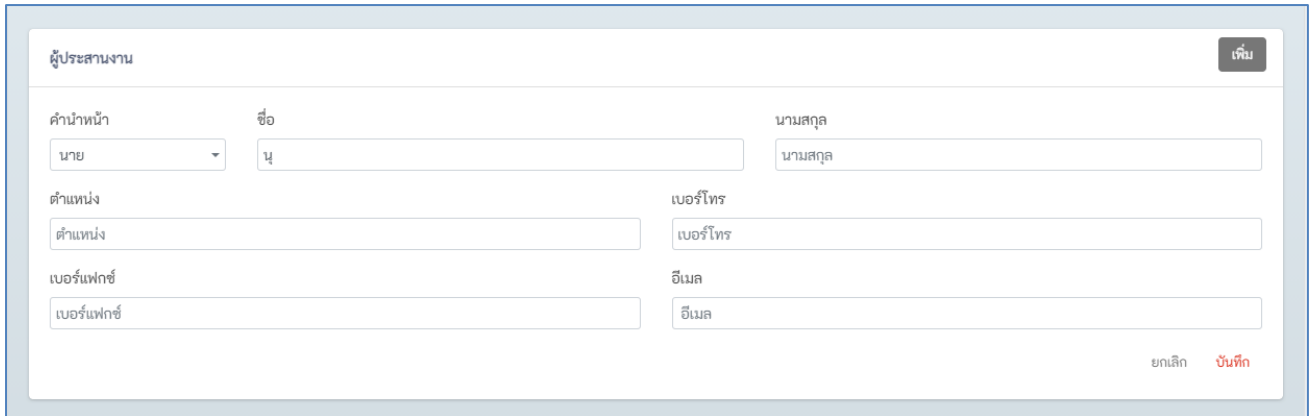
พญ.นงคินุช สุขยานุศิษฏ์ 
แพทย์ชำนาญการพิเศษ
เบอร์โทร : 084-342-5218
เบอร์แฟกซ์ : 044-591126 ต่อ 555
อีเมล : carmominid@hotmail.com

นพ.กร(ทดสอบ) วันนาน 
ผู้ประสานงาน
เบอร์โทร : 084-342-5218
เบอร์แฟกซ์ : 044-591126 ต่อ 555
อีเมล : sopin@live.com

นายอรทัย จันทร์หา 
แปล
เบอร์โทร :
เบอร์แฟกซ์ :
อีเมล :

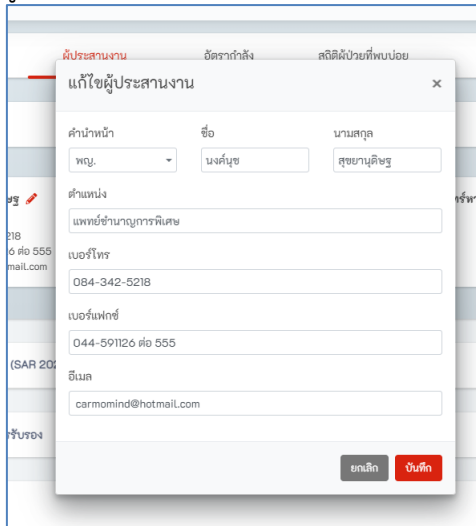
นายบงกช สำรา 
แปล
เบอร์โทร :
เบอร์แฟกซ์ :
อีเมล :

รูปที่ 23 หน้าจอผู้ประสานงาน
ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ประสานงานได้โดยทำการกดปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและกดปุ่ม
“บันทึก” ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 24 หน้าจอเพิ่มผู้ประสานงาน

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



รูปที่ 25 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 26 หน้าจอใส่ข้อมูลอัตรากำลัง

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

เพิ่มข้อมูลสาขาเฉพาะทาง ✕

สาขาเฉพาะทาง

ยกเลิก
บันทึก

รูปที่ 27 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

รูปที่ 28 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 29 หน้าจอจัดการข้อมูลโรคที่พบบ่อย

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

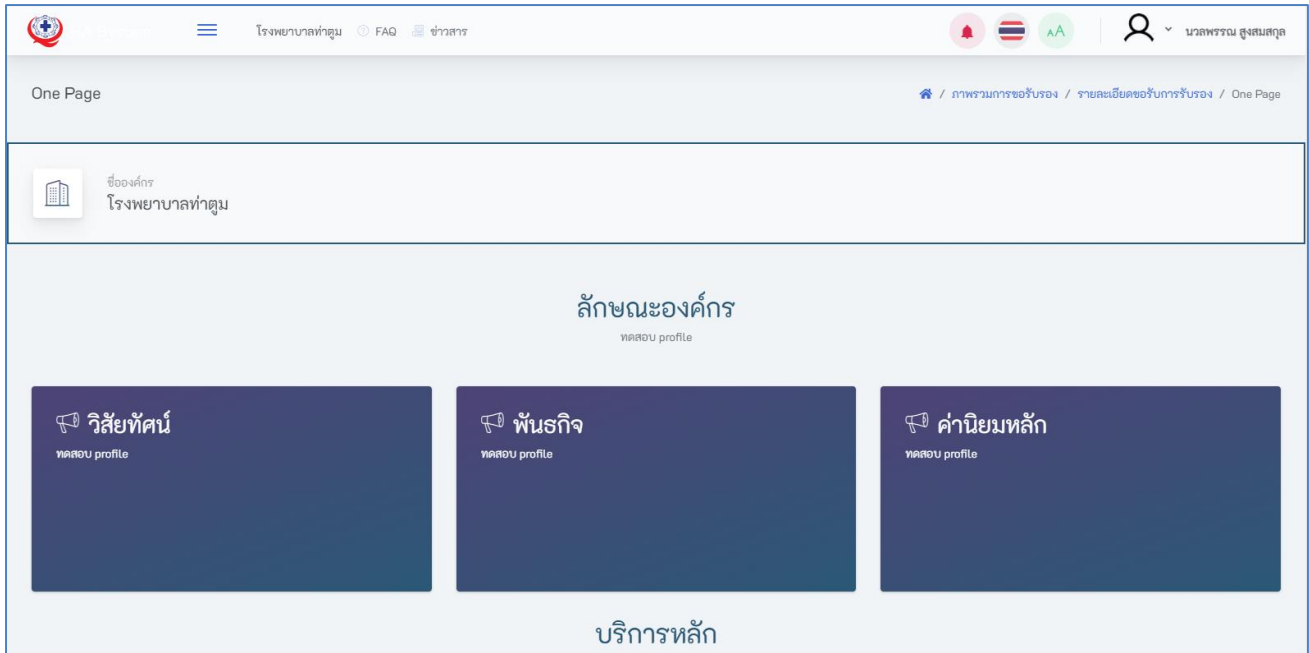
ภาระงานปี 2020			
ภาระงานผู้ป่วยนอก/แพทย์			
ลำดับ	หน่วยงาน/สาขา	จำนวน visit ทั้งปี	จำนวนผู้ป่วยเฉลี่ยที่แพทย์ตรวจ/ชม.
1	เวชปฏิบัติทั่วไป	8	2
2	อายุรกรรม	0	0
3	ศัลยกรรม	0	0
4	สูตินรีเวชกรรม	0	0

รูปที่ 30 หน้าจอภาระงาน

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

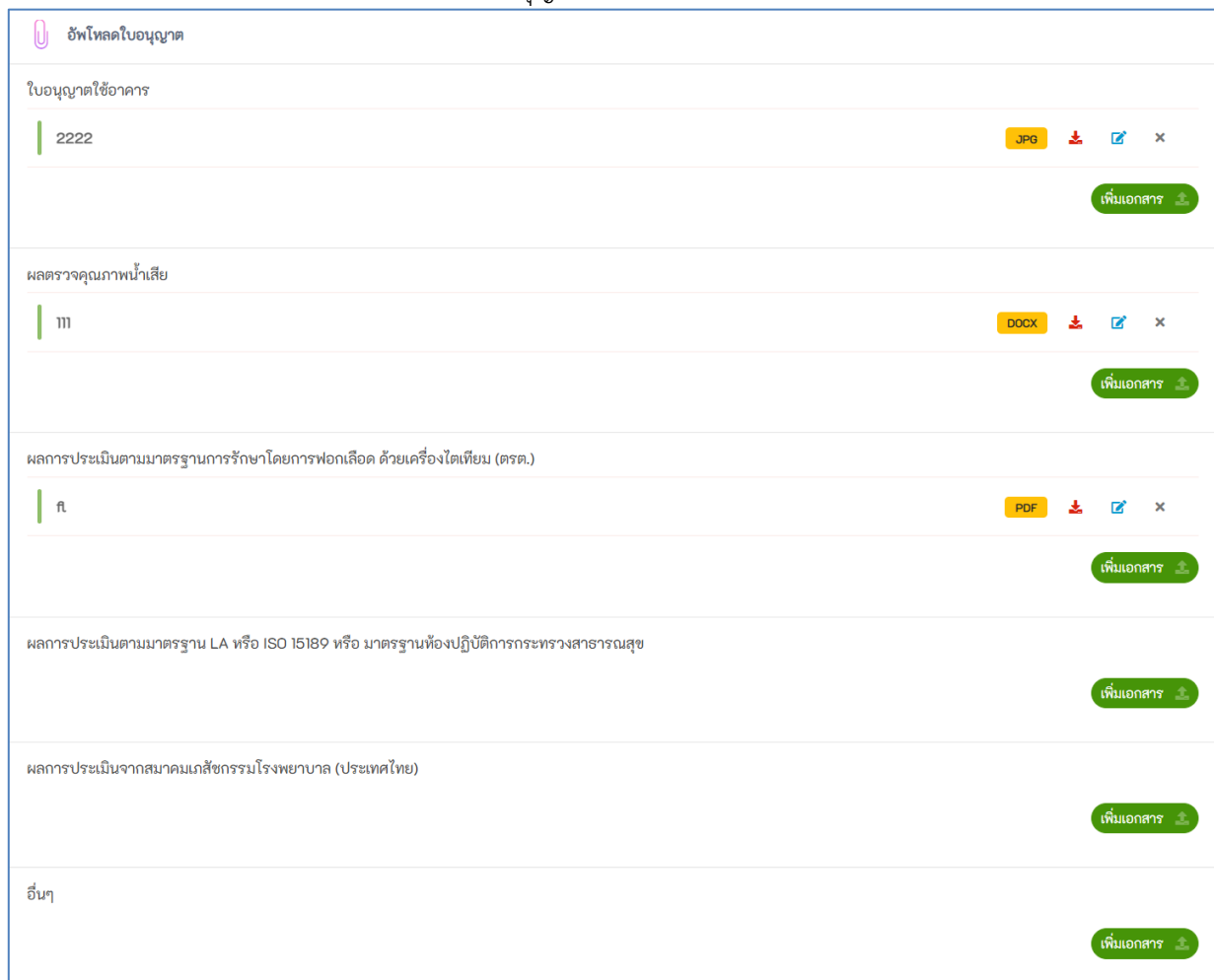
ลักษณะสำคัญขององค์กร	
1. ชื่อองค์กร	<input type="text" value="โรงพยาบาลท่าตม"/>
2. ลักษณะองค์กร	<input type="text" value="ทดสอบ profile"/>
3. บริการหลัก	<input type="text" value="ทดสอบ profile"/>
4. วิสัยทัศน์	<input type="text" value="ทดสอบ profile"/>
5. พันธกิจ	<input type="text" value="ทดสอบ profile"/>

รูปที่ 31 หน้าจอลักษณะสำคัญขององค์กร



รูปที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอ

3.1.7 ใบอนุญาต คือ ส่วนที่สามารถเพิ่มใบอนุญาตที่โรงพยาบาลเคยได้รับ โดยทำการกดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร” ตามส่วนใบอนุญาตที่ต้องการเพิ่ม ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 33 หน้าจอเพิ่มเอกสาร

เมื่อกดปุ่มเพิ่มเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสาร ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 34 เพิ่มเอกสาร

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

เมื่อต้องการแก้ไข หรือลบใบอนุญาตสามารถทำได้โดยมีวิธีการดังนี้

รูปที่ 35 หน้าจอการแก้ไขใบอนุญาต

- หมายเลข 1 สามารถดาวน์โหลดใบอนุญาตได้ โดยการกดปุ่ม “ดาวน์โหลด” จากนั้นระบบจะดาวน์โหลดใบอนุญาตลงเครื่องผู้ใช้
- หมายเลข 2 สามารถแก้ไขชื่อเอกสาร หรือเปลี่ยนไฟล์ใบอนุญาตได้ โดยการกดที่ปุ่ม “แก้ไข” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขเอกสาร ให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 36 หน้าจอแก้ไขเอกสาร

- หมายเลข 3 สามารถลบใบอนุญาตได้ โดยการกดปุ่ม “ลบ” จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนให้ยืนยันการลบใบอนุญาต หากต้องการลบให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการลบใบอนุญาตออกจากระบบทันที

4. รายงานการประเมินตนเองโครงสร้างอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและหน่วยงานสำคัญ ในสถานพยาบาล (ENV รพ.) คือ ส่วนที่ให้โรงพยาบาลทำการประเมินตนเอง โดยให้ทำการประเมินตนเองตามส่วนต่างๆ และเมื่อทำการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ตามส่วนต่างๆ ทุกส่วน ดังภาพด้านล่าง

รายงานการประเมินตนเองโครงสร้างอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและหน่วยงานสำคัญ ในสถานพยาบาล (ENV รพ.)

ส่วนที่ 1 แบบประเมินตนเองโครงสร้างอาคาร สถานที่ และ สิ่งแวดล้อมในสถานพยาบาล ส่วนที่ 2 แบบประเมิน อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานสำคัญ ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

เลือกหัวข้อ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15


ประเด็นตรวจสอบตนเอง	M	P	N
การขออนุญาต/สถานที่ตั้งอาคาร			
1. มีใบอนุญาตให้ก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารทุกอาคาร เพื่อใช้เป็นอาคารโรงพยาบาล หรือได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ (มีใบ 0.5 หรือ 0.6 เฉพาะโรงพยาบาลเอกชน)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. โครงสร้างของอาคารต้องไม่ติดกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีถนนผิวดินจากรถกว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร ที่ปราศจากสิ่งปกคลุมโดยรอบอาคาร เพื่อให้รถดับเพลิงวิ่งได้รอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. อาคารบริการผู้ป่วยตั้งแต่ 3 ชั้นขึ้นไป ต้องมีลิฟท์บรรทุกเตียงผู้ป่วยอย่างน้อย 1 ตัว หรือทางลาดเอียงสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ทางสัญจรรวมที่ให้บริการผู้ป่วยมีความกว้างไม่น้อยกว่า 2 เมตร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ยกเลิก บันทึก

รายงานการประเมินตนเองโครงสร้าง

รูปที่ 37 หน้าจอรายงานประเมินตนเอง

สามารถดาวน์โหลดรายงานการประเมินตนเองโครงสร้าง ได้โดยการกดที่ปุ่ม “รายงานการประเมินตนเองโครงสร้าง” ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์รายงานลงในเครื่องดังภาพด้านล่าง


แบบประเมินตนเองโครงสร้างอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและหน่วยงานสำคัญ
ในสถานพยาบาล

แบบประเมินตนเองโครงสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานพยาบาล และหน่วยงานสำคัญเป็นแบบประเมินที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้โรงพยาบาลสามารถประเมินตนเองด้านโครงสร้างอาคารสถานที่ ที่เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากโอกาสในการพัฒนาเพื่อนำมาวางแผนปรับปรุงพัฒนา ให้มีความปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบบประเมินจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 แบบประเมินตนเองโครงสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานพยาบาลเป็นแบบที่ให้ตรวจสอบตนเอง ด้วยการประเมิน compliance ตามหัวข้อที่กำหนด ซึ่งประเมินเป็น 3 ระดับ คือ
 - M = met หมายถึง มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมายได้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
 - P = partially met หมายถึง มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมายได้ครบถ้วน แต่ครอบคลุมบางส่วนของพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
 - N = not met หมายถึง การปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย
- ส่วนที่ 2 แบบประเมิน อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานสำคัญเฉพาะ หน่วยจ่ายกลาง หน่วยซักฟอก หน่วยโภชนาการ ห้องผ่าตัด ห้องคลอด ด้วยการประเมิน compliance ตามหัวข้อที่กำหนด ซึ่งประเมินเป็น 3 ระดับ เหมือนส่วนที่ 1
- ส่วนที่ 3 ภาคผนวก จะเป็นการตรวจสอบเอกสารและสรุปผลการดำเนินการในเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้เห็นการปฏิบัติต่อเนื่อง เป็นไปตามมาตรฐาน

การใช้แบบประเมินตนเองนี้จะเปิดคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะตั้งตรวจสอบบันทึกเพื่อให้เป็นของจริง เพื่อให้ได้

รูปที่ 38 ตัวอย่างไฟล์รายงานการประเมินตนเองโครงสร้าง

5. ข้อมูลเวชระเบียน คือ ส่วนที่ให้ผู้กรอกข้อมูลเวชระเบียน โดยให้ผู้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม
“บันทึก” ดังภาพด้านล่าง

ข้อมูลเวชระเบียน ^

จำนวนเต็มเวชระเบียน * ปีของเวชระเบียน * ความสมบูรณ์ของเวชระเบียน(%) *

สิ่งที่ควรพัฒนา * สาเหตุ *

รายละเอียดเวชระเบียน

หมวด	Content of medical record	จำนวนเวชระเบียนที่ตรวจ	ร้อยละความสมบูรณ์
1	Discharge summary : Dx.,OP.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Discharge summary : other	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Informed consent	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	History	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Physical exam	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Progress note	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	Consultation record	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	Anaesthetic record	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	Operative note	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	Labour record	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	Rehabilitation record	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	Nurses' note helpful	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 39 หน้าจอข้อมูลเวชระเบียน

6. **อัปโหลดเอกสาร** คือ ส่วนที่ให้อัปโหลดเอกสาร เช่น หนังสือแสดงเจตจำนง , รายงานการประเมินตนเองของ
ทีมนำทางคลินิก , ผลการตรวจสอบความพร้อมของเวชระเบียน, สำเนาจดหมายขอรับการเยี่ยมหรือรายงานการตรวจเยี่ยม
การตรวจเยี่ยมหรือหนังสือรับรองของสภาวิชาชีพ ,อื่นๆ ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 40 หน้าจออัปโหลดเอกสาร

เมื่อต้องการอัปโหลดให้กดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอส่วนของการเพิ่มเอกสาร ดังภาพ
ด้านล่าง

รูปที่ 41 ส่วนของการเพิ่มเอกสาร

ให้กรอกชื่อเอกสาร และเลือกไฟล์เอกสาร จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”
เมื่อทำการกรอกข้อมูลสำหรับการขอรับประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันการขอรับการ
ประเมิน” ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 42 หน้าจอการยืนยัน

6.1.3. การกรอกข้อมูลในรายการเดิม

ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลในร่างรายการคำขอรับการประเมินรายการเดิม ที่ยังกรอกไม่เสร็จ หรือยังไม่ครบถ้วนได้ โดยการกดปุ่ม “รายละเอียด” ในหน้ารวมรายการ ดังภาพด้านล่าง

รายการ	ประเภท	วันที่สร้างคำขอ	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	
RQ00001757: การรับรองเฉพาะโรค/เฉพาะระบบ (PDSC)	ขอรับรองใหม่	14 ก.ย. 2564	14 ก.ย. 2564 11:49	ร่างรายการคำขอ	รายละเอียด
RQ00002555: ชั้นที่ 1	ขอรับรองใหม่	22 มี.ค. 2565	22 มี.ค. 2565 18:37	ร่างรายการคำขอ	รายละเอียด

รูปที่ 43 หน้าจอรายการขอรับรอง

เมื่อกดปุ่มรายละเอียดแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลร่างรายการคำขอที่ผู้ใช้เคยกรอกข้อมูลไปก่อนหน้านี้ ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ และเมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันการขอรับการประเมิน” ดังภาพด้านล่าง

เอกสารการขอรับการรับรอง

ดูรายละเอียดเอกสารรับรองจาก www.ha.or.th

ข้อมูล ORGANIZATION PROFILE

ใบอนุญาต ๑.๖ หรือ ผลตรวจคุณภาพน้ำเสีย สามารถอัปโหลดได้ที่ *ข้อมูล ORGANIZATION PROFILE แถบเมนู ใบอนุญาต

รายงานการประเมินตนเองโครงสร้างอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและหน่วยงานสำคัญ ในสถานพยาบาล (ENV รพ.)

ข้อมูลเฉพาะเขียน

อัปโหลดเอกสาร

ยกเลิกแบบร่างการขอรับการประเมิน **ยืนยันการขอรับการประเมิน**

รูปที่ 44 หน้าจอเพิ่มข้อมูลการขอรับรอง

6.2. รายการสถานะการจัดเยี่ยม

ระบบจะแสดงรายการขอรับการรับรองที่ สรพ. ได้ทำการอนุมัติการขอรับรอง พร้อมทั้งสถานะการทำงานว่าอยู่ขั้นตอนไหน สามารถตรวจสอบได้จากเมนูนี้ และหากต้องการดูรายละเอียดสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ที่ปุ่ม “รายละเอียด” ดังภาพด้านล่าง

HA System | โรงพยาบาลสาป่าบาง | FAQ | ข่าวสาร | แจ้งปัญหาการใช้งาน

รายการสถานะการจัดเยี่ยม

ค้นหา: กรอกคำค้นหา ค้นหา

ระดับการรับรอง: ระดับการรับรองทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: Reset

ทั้งหมด 0 รายการ

รายการ	ประเภท	วันที่	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา				

FAQ | ข่าวสาร | แจ้งปัญหาการใช้งาน

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 45 หน้าจอรายการสถานะการจัดเยี่ยม

7. ผลการเยี่ยมชมสำรวจ

ผู้ใช้งานสามารถดูผลการเยี่ยมชมสำรวจที่ได้มีการเยี่ยมชมสำรวจเรียบร้อยแล้วได้จากเมนูนี้ ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 46 หน้าจอผลการเยี่ยมชมสำรวจ

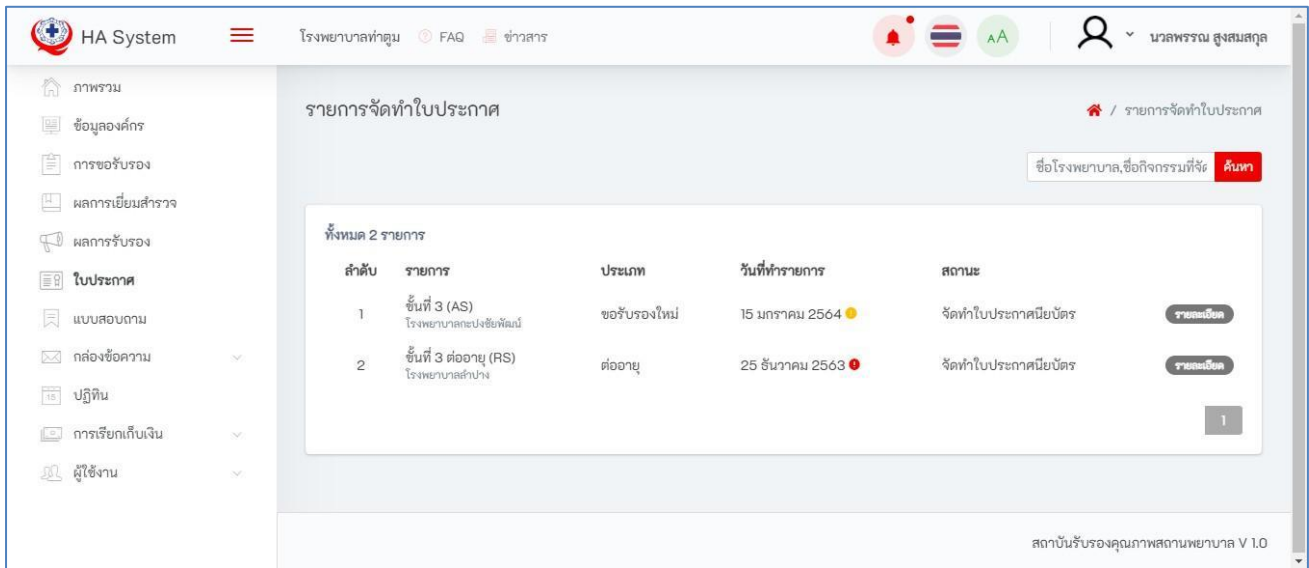
8. ผลการรับรอง

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรองแล้วได้จากเมนูนี้ ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 47 หน้าจอรายการผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรอง

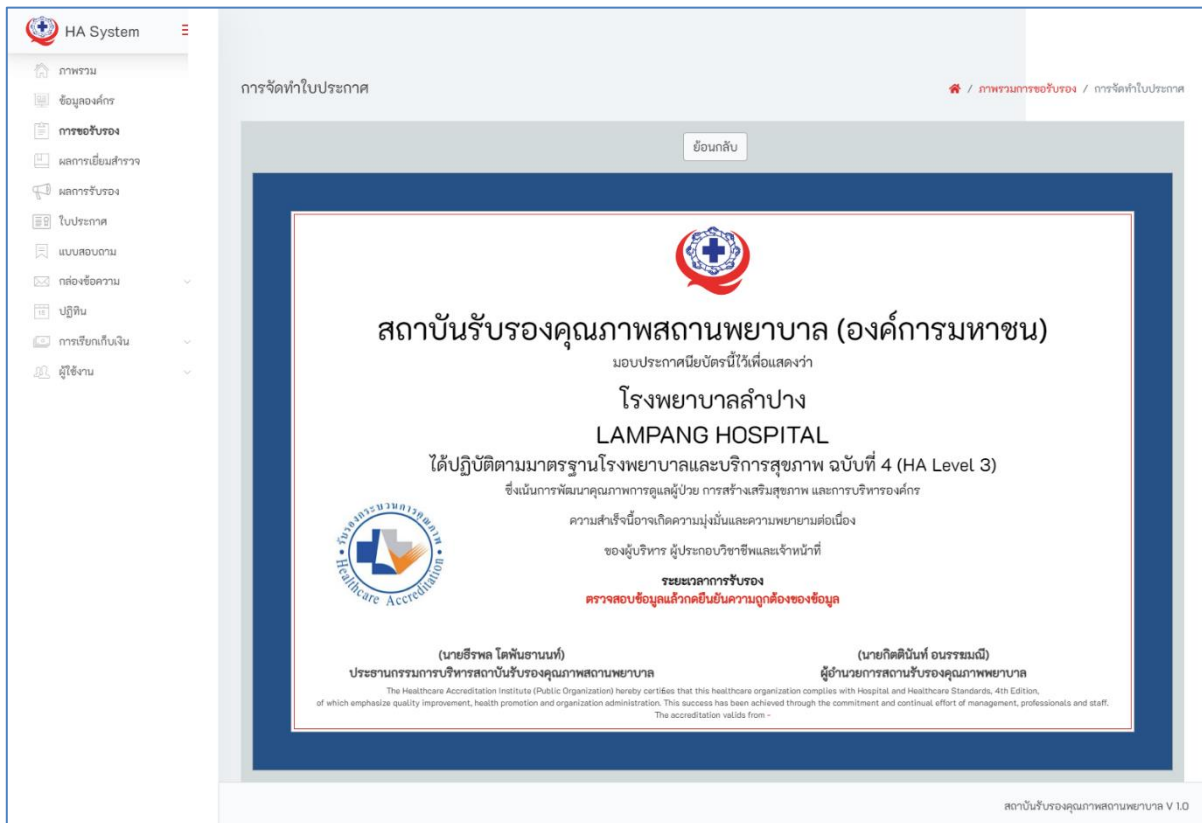
9. ใบประกาศ

ผู้ใช้สามารถดูรายการการจัดทำใบประกาศได้จากเมนูนี้ เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



รูปที่ 48 รายการจัดทำใบประกาศ

กดปุ่ม “รายละเอียด” เมื่อต้องการดูรายละเอียดของใบประกาศ โดยหากต้องการแก้ไขข้อมูลในใบประกาศสามารถทำได้เฉพาะสถานะที่ขึ้น “จัดทำใบประกาศนียบัตร” เท่านั้น ดังภาพด้านล่าง

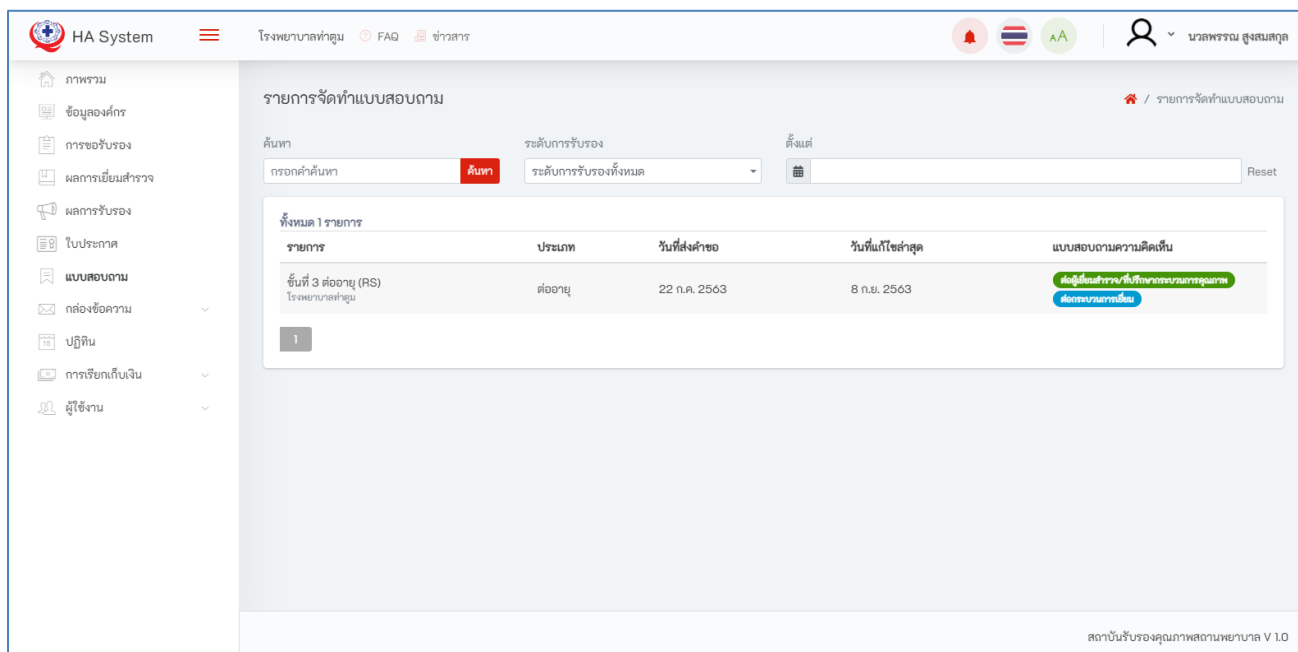


รูปที่ 49 หน้าจอใบประกาศ

ตรวจสอบความถูกต้องของใบประกาศให้ครบถ้วน และกดยืนยันข้อมูล

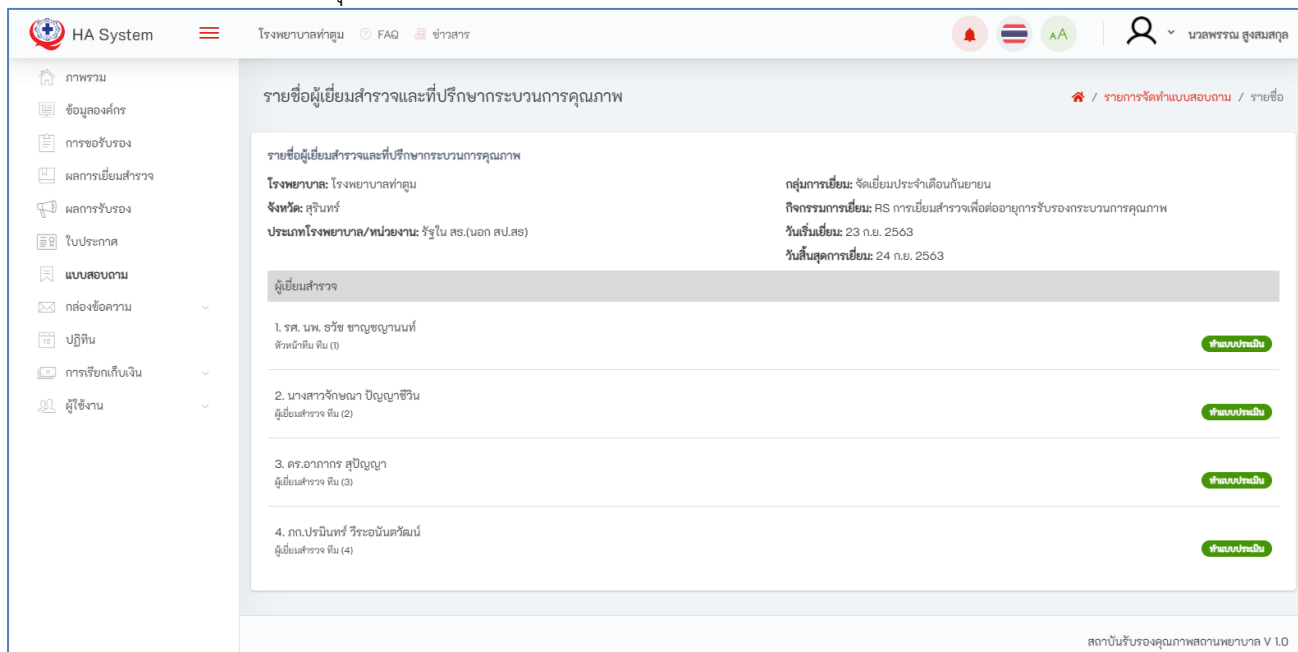
10. แบบสอบถาม

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่และทำแบบสอบถามได้จากเมนูนี้ โยเมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 50 หน้าจอแบบสอบถาม

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



รูปที่ 51 หน้าจอทำแบบสอบถาม

กดเลือกที่รายชื่อที่ต้องการทำแบบสอบถาม ระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

HA System | โรงพยาบาลท่าฉลุ | FAQ | ข่าวสาร | นวลพรรณ สูงสมสกุล

รายการจัดทำแบบสอบถาม

ค้นหา: กรอกคำค้นหา **ค้นหา** | ระดับการรับรอง: ระดับการรับรองทั้งหมด | ตั้งแต่: Reset

ทั้งหมด 1 รายการ	รายการ	ประเภท	วันที่ส่งคำขอ	วันที่แก้ไขล่าสุด	แบบสอบถามความคิดเห็น
1	ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS) โรงพยาบาลท่าฉลุ	ต่ออายุ	22 ก.ค. 2563	8 ก.ย. 2563	ต่อกระบวนการเยี่ยม

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 53 หน้าจอทำแบบสอบถามต่อกระบวนการเยี่ยม

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

HA System

โรงพยาบาลท่าคู่ม
FAQ
ข่าวสาร

นายพรพนธ์ สูงมงคล

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

แบบสอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม

แบบสอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม

วัตถุประสงค์:
แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงพยาบาล/หน่วยงาน ได้แสดงความเห็น ซึ่งจะป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงกระบวนการเยี่ยม โดยขอความกรุณาทางศูนย์คุณภาพโรงพยาบาลสุภาพรความคิดเห็นในการรวมของโรงพยาบาลเพียง 1 ฉบับ เพื่อส่งให้แก่อำเภอรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ทางสถาบันขอรับรองว่าความคิดเห็นของโรงพยาบาลจะไม่มีการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล

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

ความคิดเห็นของโรงพยาบาล/หน่วยงาน ต่อการประสานงานการเยี่ยมในครั้งนี้

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม

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

	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"/>
ความชัดเจนของข้อมูลที่ได้รับจากการประสานงานก่อนการเยี่ยม	<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"/>
กระบวนการเยี่ยมที่ผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้องได้พัฒนาคุณภาพได้	<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 เพื่อการระดับการพัฒนา	<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) มีความเหมาะสมต่อการนำไปใช้เพื่อประเมินโรงพยาบาลและกำหนดระดับต้นในการพัฒนา	<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. มีการจัดรูปแบบของคำถามว่าโรงพยาบาลควรผ่านคะแนนในระดับใดในแต่ละบท และระดับได้สำหรับคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของทุกบทเพื่อที่จะผ่านการรับรองของสถาบัน	<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 54 แบบสอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม

11. กล่องข้อความ

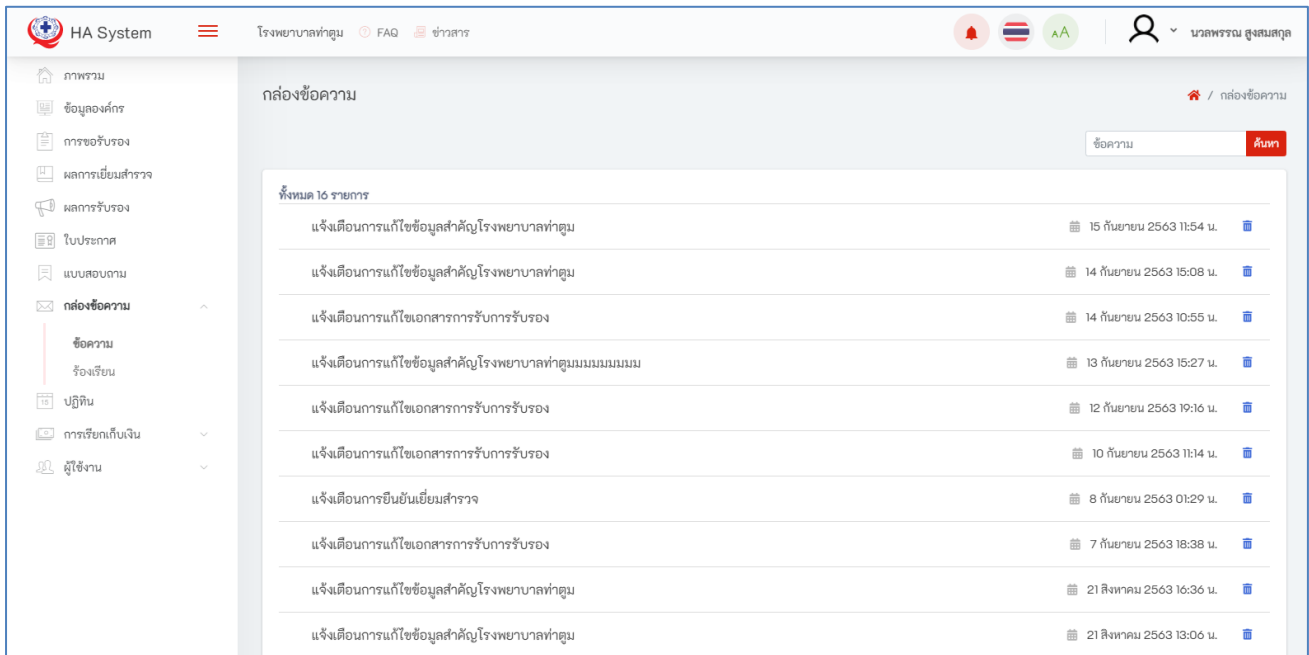
ผู้ใช้สามารถจัดการเกี่ยวกับข้อความทั้งหมดได้ตามต้องการจากเมนูนี้

www.megazy.co.th

29

11.1 ข้อความ

ผู้ใช้สามารถเข้าดูข้อความทั้งหมดภายในระบบได้ โดยการกดเข้าที่เมนู **กล่องข้อความ > ข้อความ** ในหน้าระบบจะแสดงวันที่ข้อความส่งถึง ละสามารถลบข้อความได้ ดังหน้าจอตัวอย่างด้านล่าง

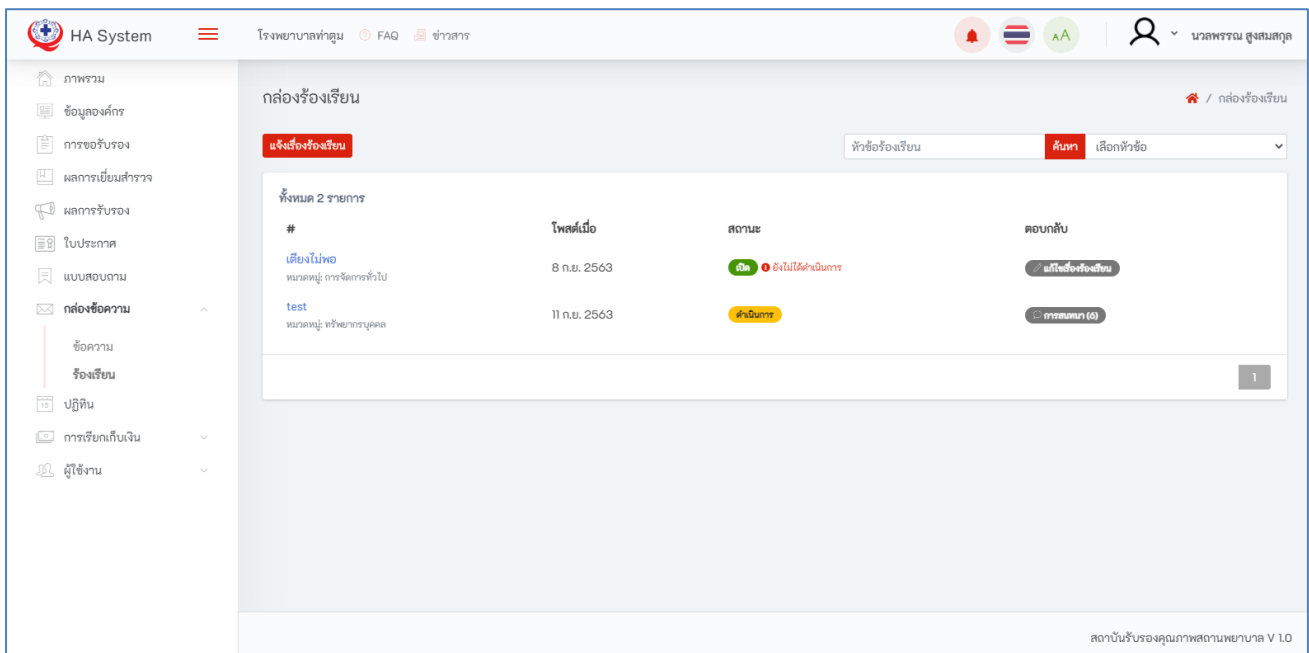


ทั้งหมด 16 รายการ		
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าตูม	15 กันยายน 2563 11:54 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าตูม	14 กันยายน 2563 15:08 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการแก้ไขเอกสารการรับรองรับรอง	14 กันยายน 2563 10:55 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าตูมมมมมมม	13 กันยายน 2563 15:27 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการแก้ไขเอกสารการรับรองรับรอง	12 กันยายน 2563 19:16 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการแก้ไขเอกสารการรับรองรับรอง	10 กันยายน 2563 11:14 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการยืนยันยืนยันสำรวจ	8 กันยายน 2563 01:29 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการแก้ไขเอกสารการรับรองรับรอง	7 กันยายน 2563 18:38 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าตูม	21 สิงหาคม 2563 16:36 น.	[ลบ]
แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลสำคัญโรงพยาบาลท่าตูม	21 สิงหาคม 2563 13:06 น.	[ลบ]

รูปที่ 55 หน้ากล่องข้อความ

11.2 ร้องเรียน

ผู้ใช้สามารถเข้าดูเรื่องร้องเรียนทั้งหมดภายในระบบได้ โดยการกดเข้าที่เมนู **กล่องข้อความ > ร้องเรียน** ดังหน้าจอตัวอย่างด้านล่าง



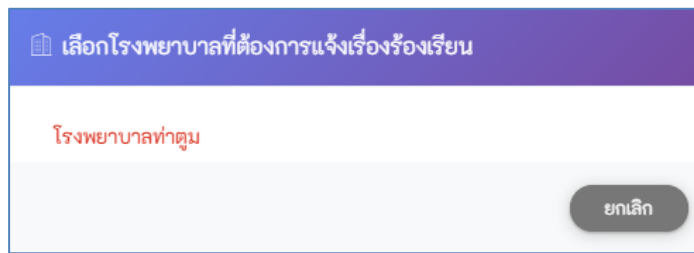
#	โทรศัพท์เมื่อ	สถานะ	ตอบกลับ
เตียงไม่พอ หมวดหมู่: การจัดการทั่วไป	8 ก.ย. 2563	เปิด ● ยังไม่ได้ดำเนินการ	แก้ไขเรื่องร้องเรียน
test หมวดหมู่: ทรัพยากรบุคคล	11 ก.ย. 2563	ดำเนินการ	การตอบกลับ (6)

รูปที่ 56 หน้าจอร้องเรียน

ในหน้าจอนี้สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาล โดยแบ่งหมวดหมู่การร้องเรียนที่ชัดเจนไว้อย่างชัดเจน มีวิธีการร้องเรียนดังนี้

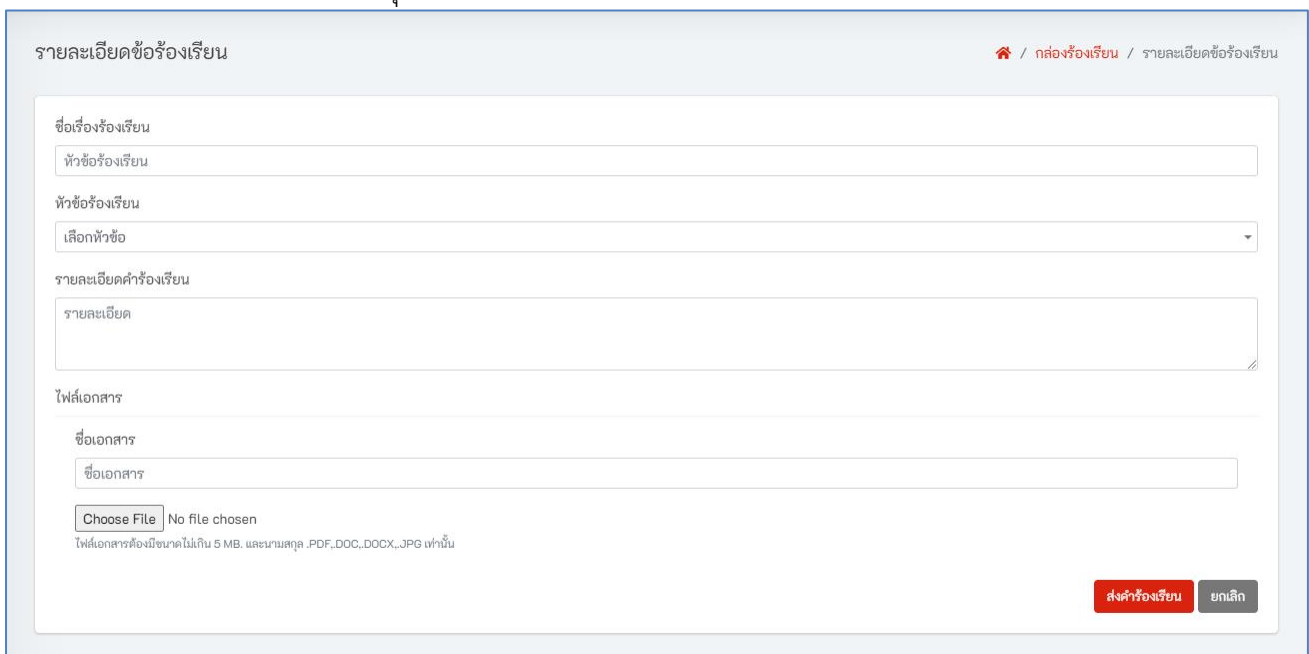
11.2.1 แจ้งเรื่องร้องเรียน

สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม **แจ้งเรื่องร้องเรียน** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกโรงพยาบาลที่ต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียน จากนั้นกดเลือกโรงพยาบาล



รูปที่ 57 หน้าจอเลือกโรงพยาบาลแจ้งเรื่องร้องเรียน

ระบบแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อร้องเรียน ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเรื่องร้องเรียนให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ส่งคำร้องเรียน” ดังภาพด้านล่าง

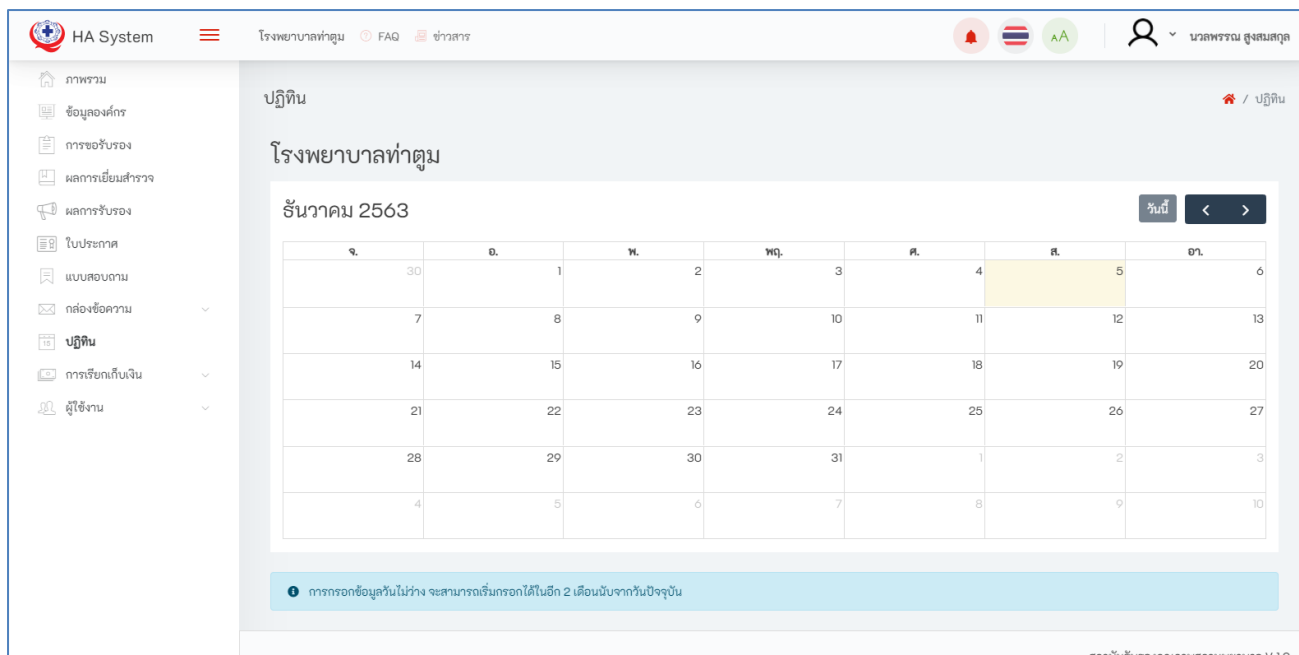


รูปที่ 58 หน้าจอรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

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

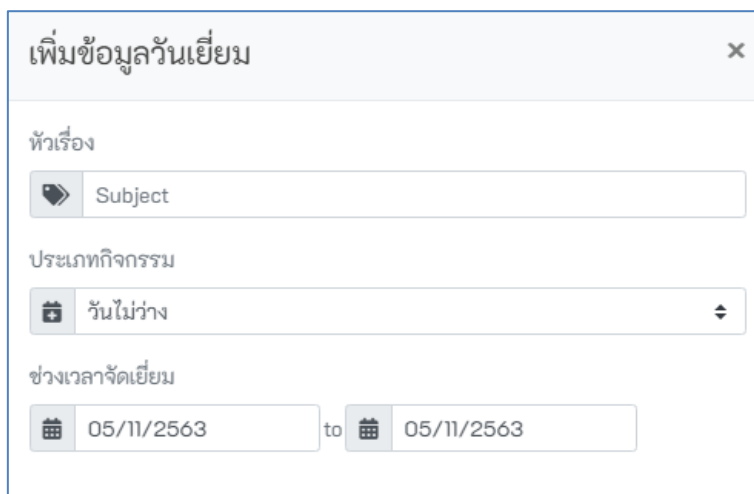
12. ปฏิทิน

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานปฏิทิน เพื่อลงเวลาวันที่ไม่ว่างที่ไม่สามารถเข้ารับการตรวจรับรองในระบบได้ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 59 หน้าจอปฏิทิน

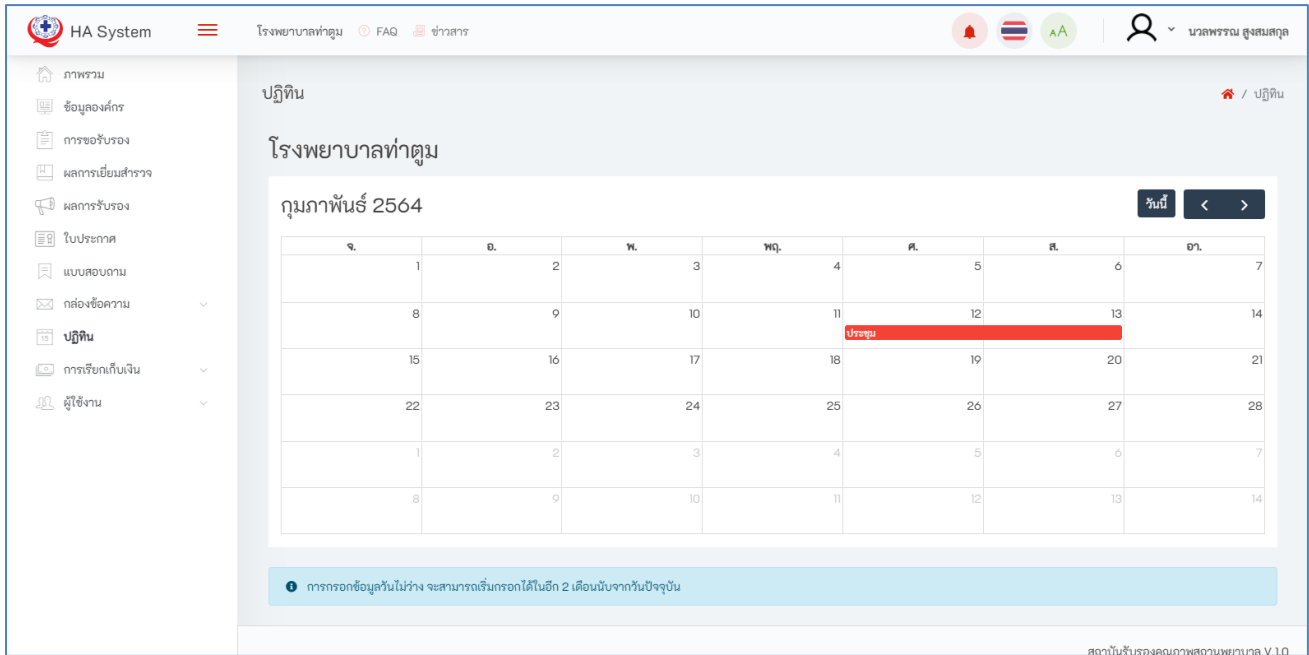
การกรอกข้อมูลวันไม่ว่าง จะสามารถกรอกได้ล่วงหน้า 2 เดือนนับจากวันปัจจุบัน โดยกดเลื่อนเดือนในปฏิทินไปอีก 2 เดือนจากปัจจุบัน และกดเลือกวันที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 60 หน้าจอเพิ่มข้อมูลวันเยี่ยม

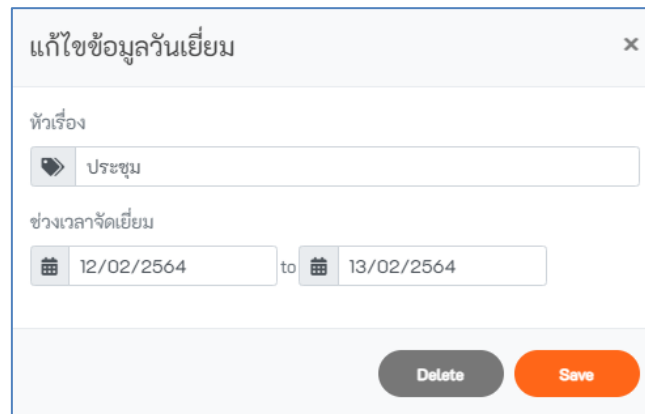
เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **Save** เมื่อต้องการบันทึกวันที่ไม่ว่างลงในปฏิทิน และกดปุ่ม **Close** เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลวันที่ไม่ว่างเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงแถบสีแดงเพื่อแสดงว่าในวันนั้น ๆ โรงพยาบาลมีกิจกรรม ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 61 หน้าจอแสดงวันที่ไม่ว่าง

กดคลิกเลือกวันที่ที่ลงวันไม่ว่างแล้วอีกครั้ง เมื่อต้องการแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไข แก้ไข ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม **Save** เมื่อต้องการบันทึกการแก้ไข และกดปุ่ม **Close** เมื่อไม่ต้องการบันทึก ข้อมูล ดังภาพด้านล่าง

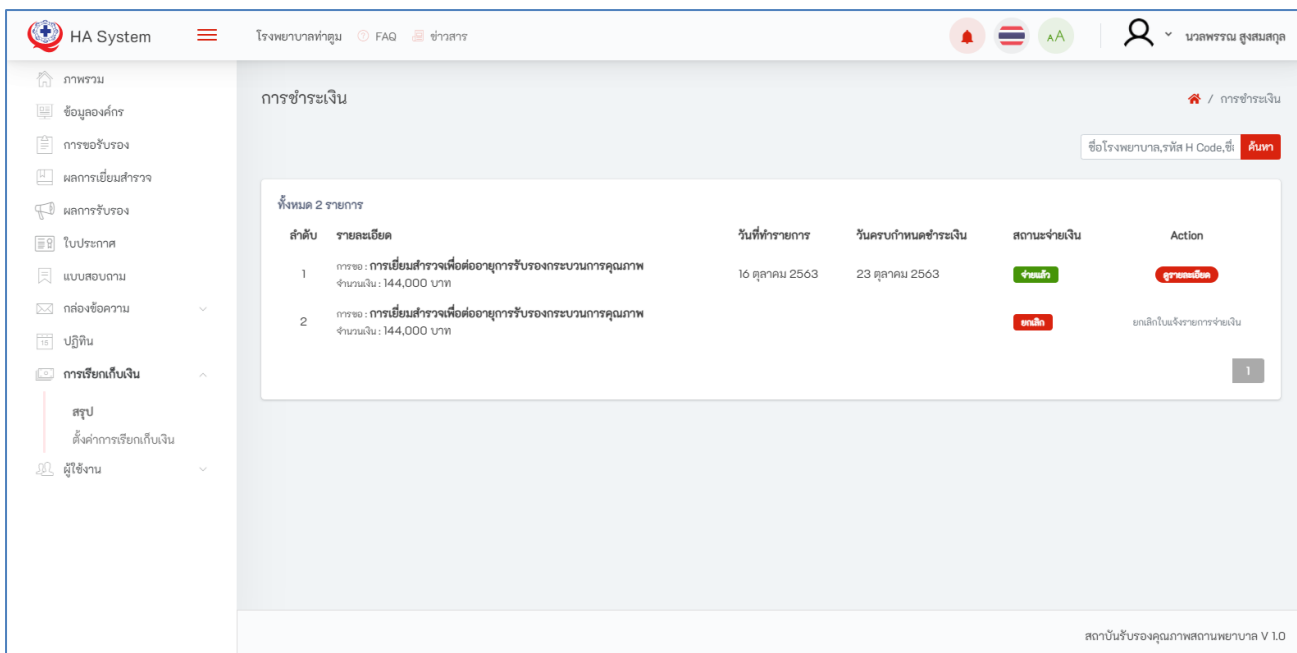


รูปที่ 62 หน้าจอแก้ไขวันที่ไม่ว่าง

13. การเรียกเก็บเงิน

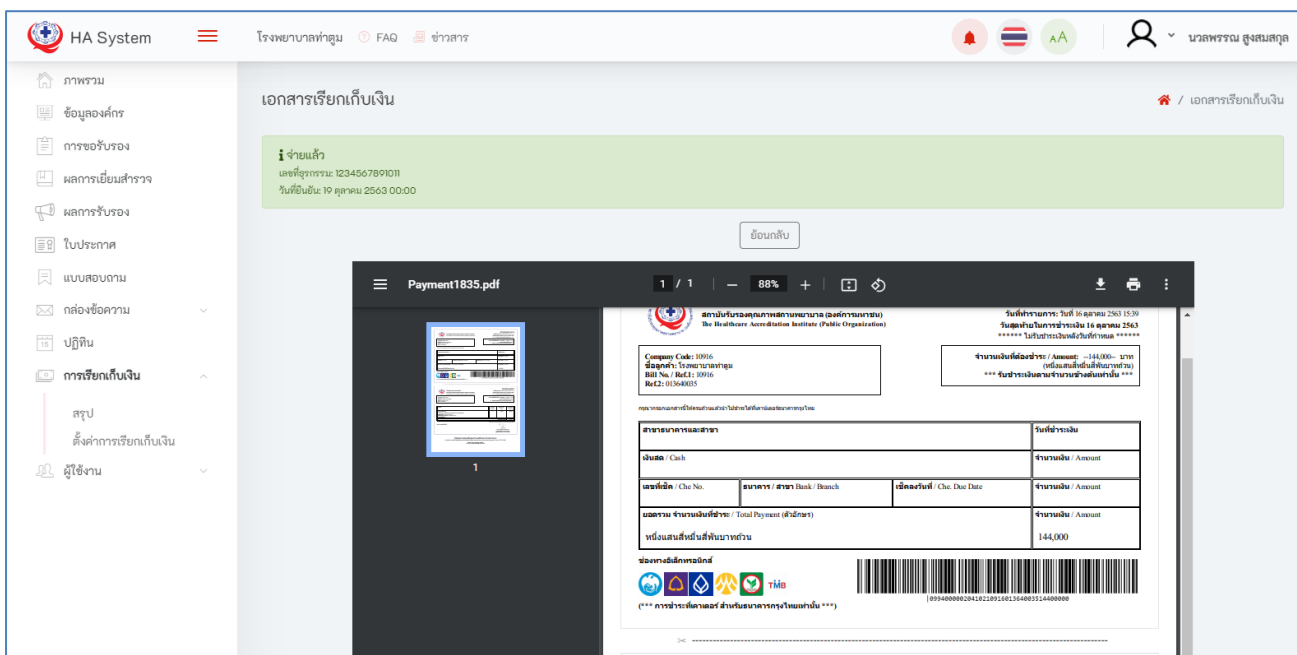
13.1 สรุป

ผู้ใช้สามารถดูรายการเรียกเก็บเงินได้ตามต้องการจากเมนูนี้ เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอตั้ง ภาพด้านล่าง



รูปที่ 63 หน้าจอการเรียกเก็บเงิน

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



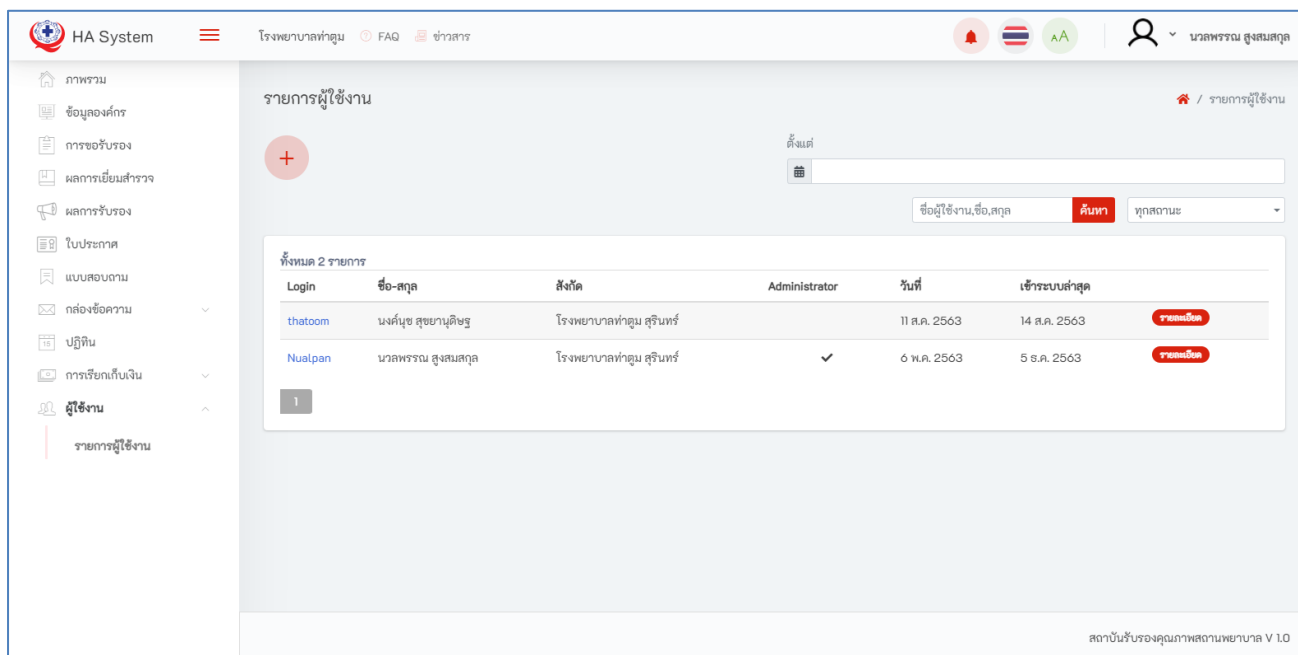
รูปที่ 64 หน้าจอเอกสารเรียกเก็บเงิน

14. ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถดูรายการผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบได้ตามต้องการจากเมนูนี้

14.1 รายการผู้ใช้งาน

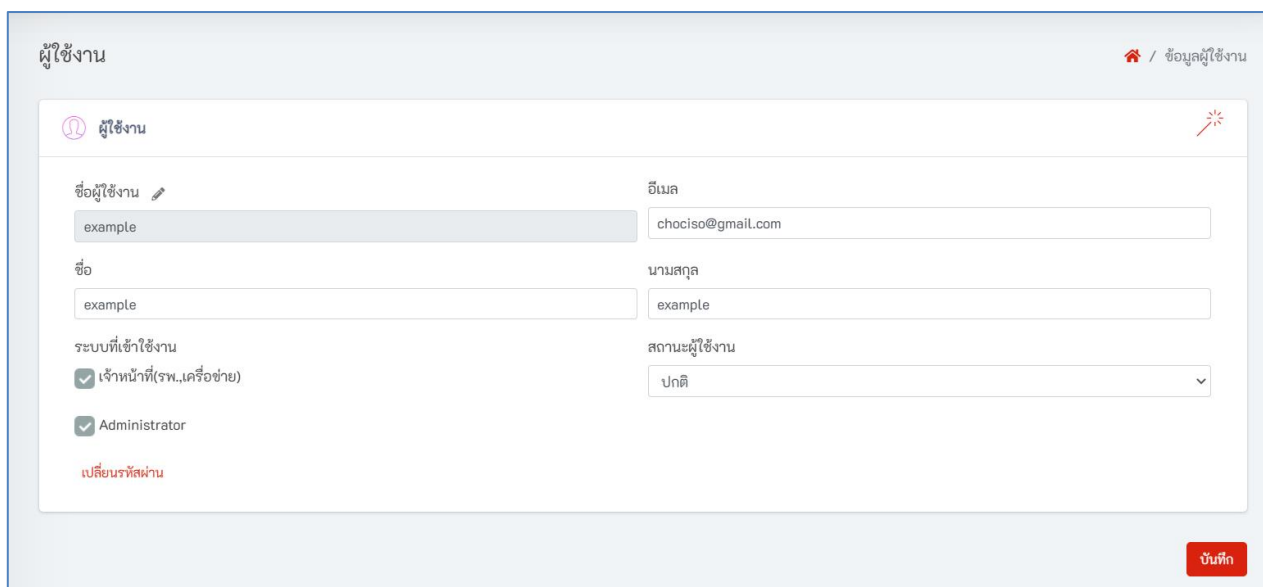
ผู้ใช้สามารถเข้าดูรายการผู้ใช้งานในระบบทั้งหมด โดยการกดเข้าที่เมนู **ผู้ใช้งาน > รายการผู้ใช้งาน** ดังหน้าจอตัวอย่างด้านล่าง



รูปที่ 65 หน้าจอรายการผู้ใช้งาน

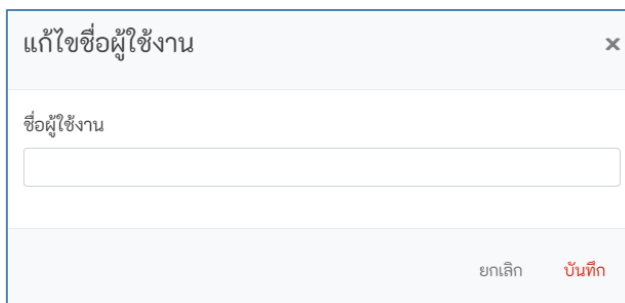
14.1.1 การแก้ไขสิทธิ์ในการทำงานและดูรายละเอียดผู้ใช้งาน

ในหน้านี้สามารถดูรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบโรงพยาบาลได้โดยการกดที่ปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานรายนั้น ๆ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 66 หน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งาน

กดปุ่ม เมื่อต้องการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน ดังภาพด้านล่าง



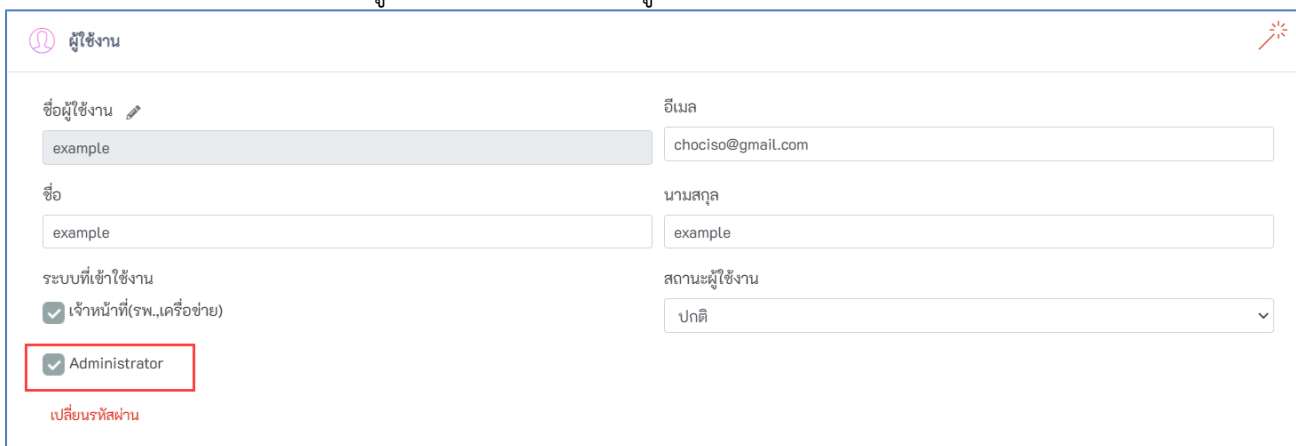
รูปที่ 67 หน้าจอแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

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

กดเลือกสถานะของผู้ใช้งานได้ในช่อง “สถานะผู้ใช้งาน” การเลือกสถานะผู้ใช้งาน ในระบบมีสถานะของผู้ใช้งาน 3 สถานะ คือ

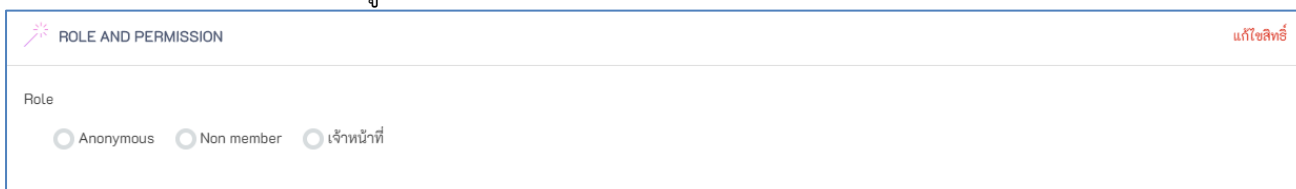
1. **ปกติ** คือผู้ใช้งานดังกล่าวสามารถใช้งานในระบบได้ปกติ
2. **อยู่ระหว่างดำเนินการ** คือยังไม่สามารถใช้งานระบบได้
3. **ปิดกั้นการใช้งาน** คือไม่สามารถใช้งานระบบได้ จนกว่าจะมีผู้ดูแลระบบของโรงพยาบาลปรับสถานะให้เป็นปกติ

เมื่อต้องการแก้ไขสิทธิ์การใช้งานระบบ ROLE AND PERMISSION หากยังไม่มีส่วนของ ROLE AND PERMISSION ในรายละเอียดของผู้ให้กดเลือกเครื่องหมายถูกออกจากส่วนของ “Administrator” ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 68 หน้าจอเลือก Administrator ออก

เมื่อกดเลือกเครื่องหมายถูกออกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกสิทธิ์ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 69 หน้าจอแก้ไขสิทธิ์การใช้งานในระบบ

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

สิทธิ์ใช้งาน 🏠 / ผู้ใช้งาน / สิทธิ์ใช้งาน

Role Name: เจ้าหน้าที่

ภาพรวม
 View

ข้อมูลองค์กร
 View ORG Profile Create ORG Profile Update ORG Profile Delete ORG Profile Approve ORG Profile

การขอรับรอง
 View Create Update

ผลการเยี่ยมสำรวจ

ผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรอง

ใบประกาศ

แบบสอบถาม

ข้อความ
 View Create

ปฏิทิน
 View Create Update Delete

การเรียกเก็บเงิน
 View Create Update Delete

ผู้ใช้งานระบบ
 View Create Update Delete

บันทึก

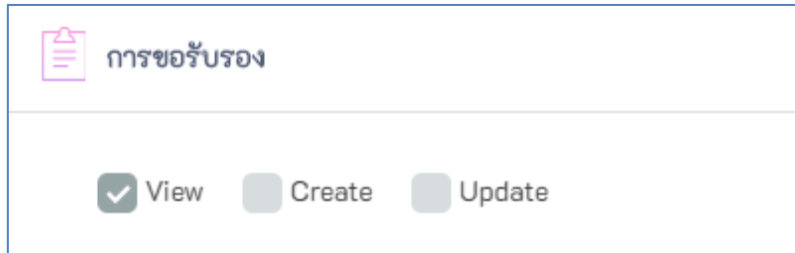
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V.1.0

รูปที่ 70 หน้าจอเลือกเมนูการเข้าถึง

กดเลือกสิทธิ์ในการใช้งานแต่ละเมนูที่ต้องการให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ โดยระบบจะแยกเมนูออกเป็นส่วน ๆ ตามชื่อเมนู และตั้งค่าเริ่มต้นในการใช้งานตาม Role ที่เลือกก่อนหน้านี้นี้ เมื่อต้องการแก้ไขสิทธิ์ให้กวดเครื่องหมายถูก หน้าการทำงานนั้น ๆ ระบบสามารถแบ่งการทำงานได้ดังนี้


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

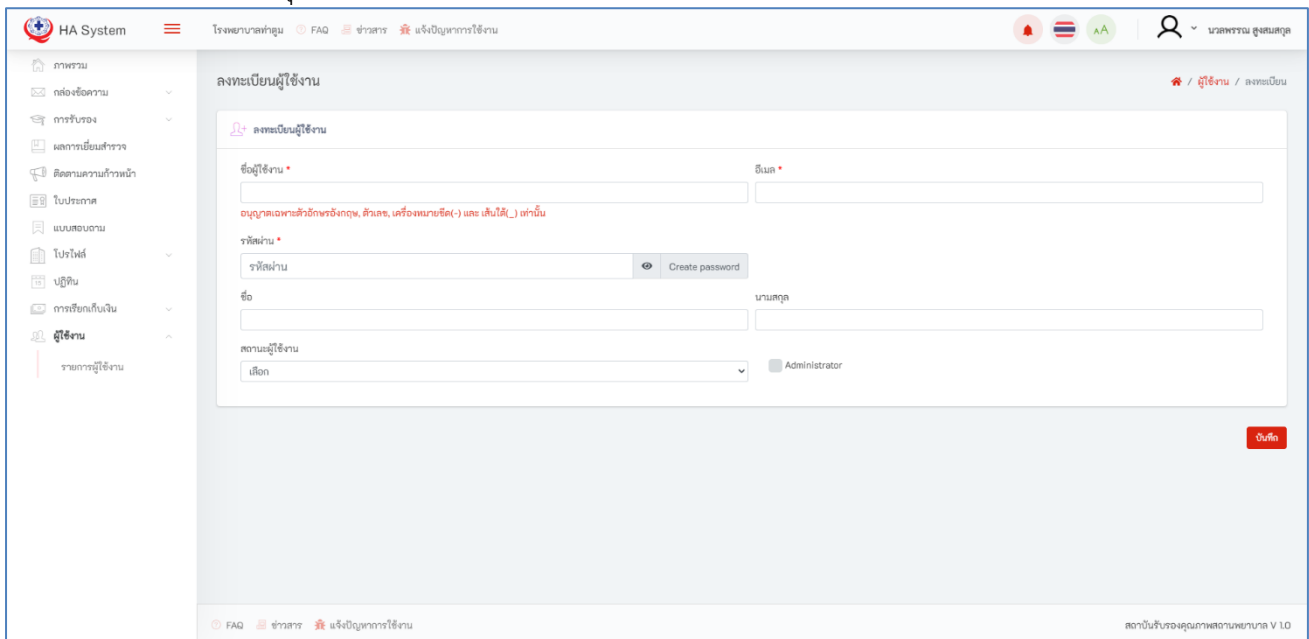
ตัวอย่างการแก้ไขสิทธิ์ เช่น เมนูการขอรับรอง สามารถดูข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถสร้างและอัปเดตข้อมูลได้ ดังภาพด้านล่าง



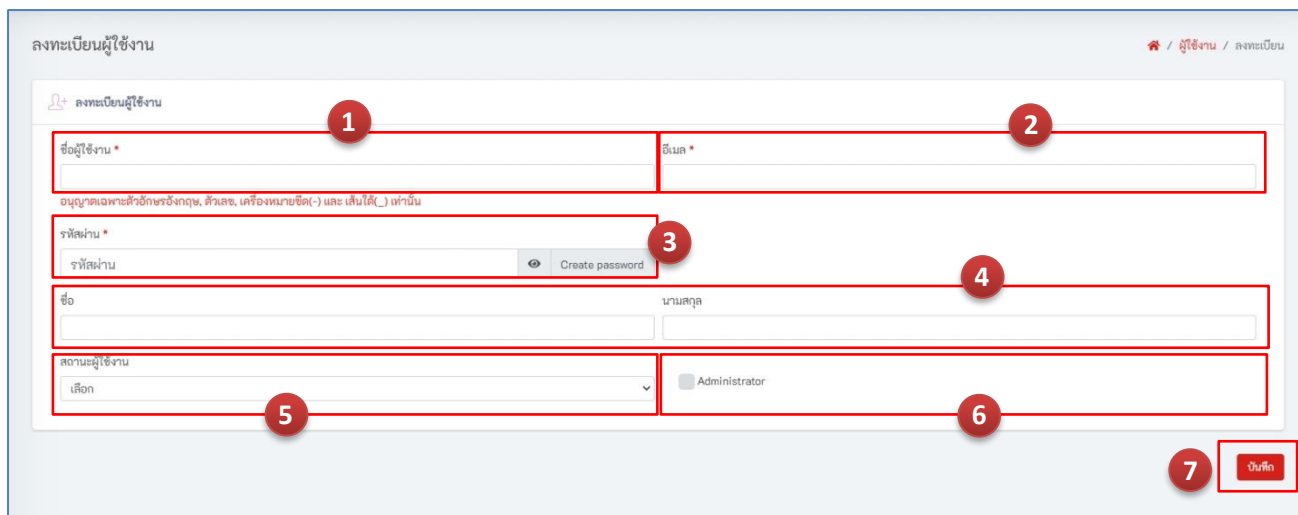
รูปที่ 71 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดสิทธิ์

14.1.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ใช้งานในระบบได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ เมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้วระบบจะไปยังหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง




รูปที่ 72 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน



รูปที่ 73 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 ข้อมูลทั้งสองช่องนี้จะปรากฏในส่วนขอข้อมูลส่วนตัวด้านบน เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบแล้ว
5. เลือกสถานะผู้ใช้งาน โดยระบบจะมีสถานะให้เลือกดังนี้
 - 1) ปกติ คือผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้ปกติ
 - 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ ผู้ใช้อยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติให้ใช้งานระบบ
 - 3) ปิดกั้นการใช้งาน คือ ผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานระบบได้จนกว่าจะมีการปรับสถานะเป็นปกติ
6. เลือก “Administrator” เมื่อต้องการให้ผู้นั้นเป็นผู้ดูแลระบบ
7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ