



คู่มือการใช้งาน ระบบสถานพยาบาล

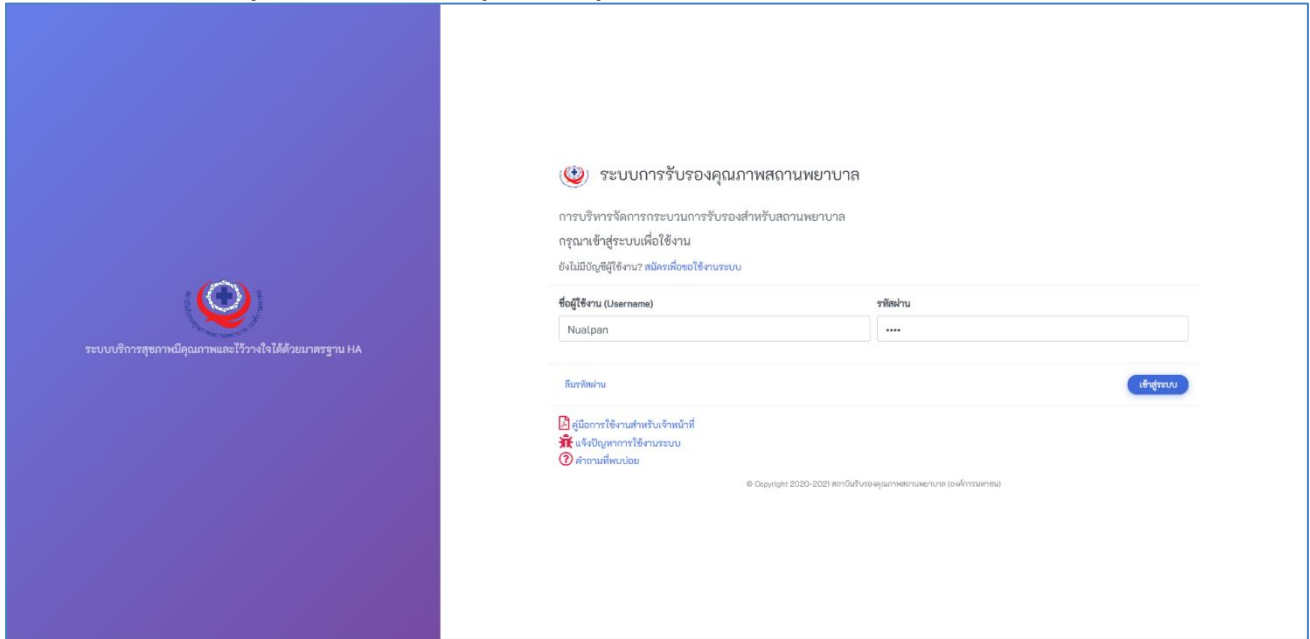
จัดทำโดย
บริษัท เม็กกาซี จำกัด

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	25
6.2. รายการสถานะการจัดเยี่ยม	26
6.3. การแก้ไข SAR ก่อนการเยี่ยม	26
6.3.1. การแก้ไขกราฟ	27
7. ผลการเยี่ยมสำรวจ	28
8. ผลการรับรอง	28
9. ใบประกาศ	29
10. แบบสอบถาม	30
11. กล้องข้อความ	33
11.1 ข้อความ	34
11.2 ร้องเรียน	34
11.2.1 แจ้งเรื่องร้องเรียน	35
12. ปฏิทิน	36
13. การเรียกเก็บเงิน	38
13.1 สรุป	38
14. ผู้ใช้งาน	39
14.1 รายการผู้ใช้งาน	39
14.1.1 การแก้ไขสิทธิ์ในการใช้งานและดูรายละเอียดผู้ใช้งาน	39
14.1.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน	42

1. เข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ เพื่อกำหนดข้อมูลการเข้าสู่ระบบ ดังภาพด้านล่าง



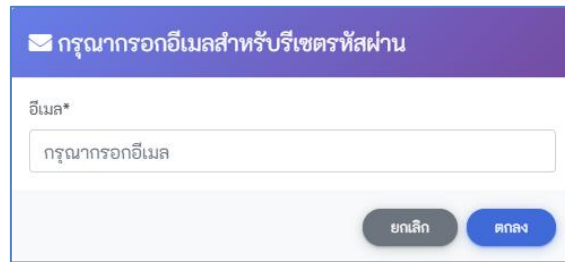
รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

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

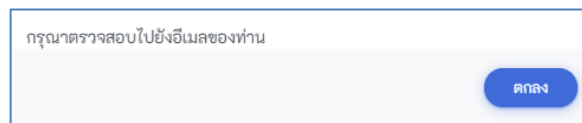
2. ลืมรหัสผ่าน

สำหรับผู้ใช้งานที่ลืมรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 2 หน้าจอลืมรหัสผ่าน

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



รูปที่ 3 หน้าจอตรวจสอบอีเมล

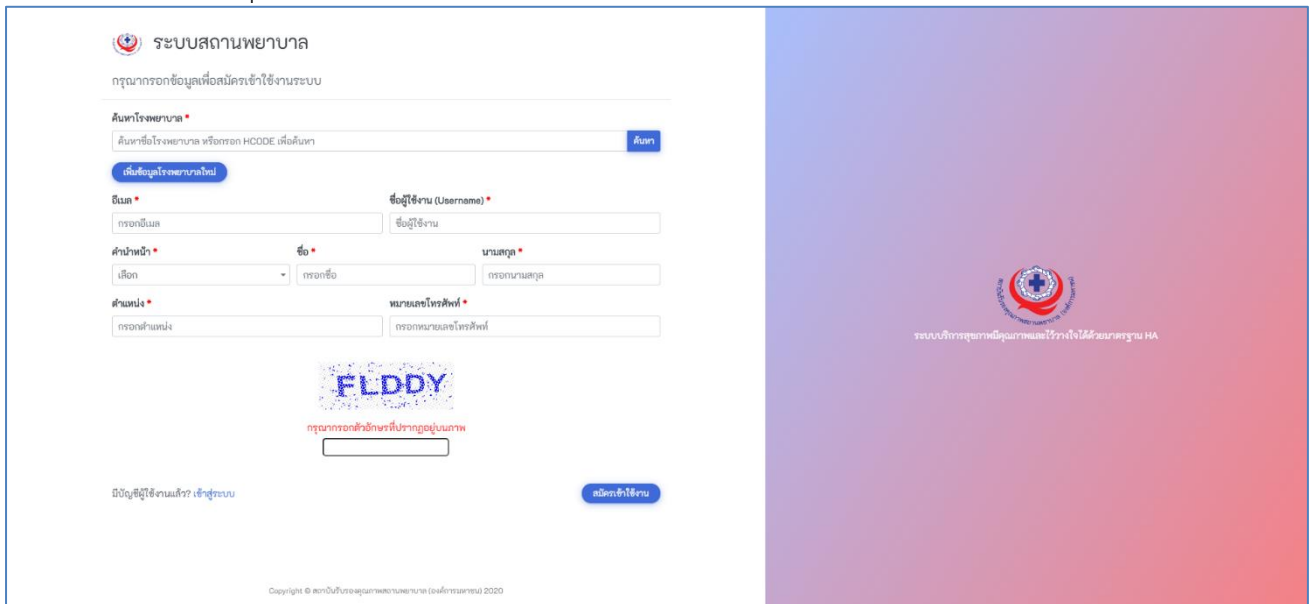
เมื่อผู้ใช้เข้ามาตรวจสอบอีเมลแล้ว จะพบกับจดหมายจากทาง สรพ. ให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ สรพ. ส่งให้ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 4 หน้าจอจดหมายรหัสผ่าน

3. การสมัครเข้าใช้งานระบบ

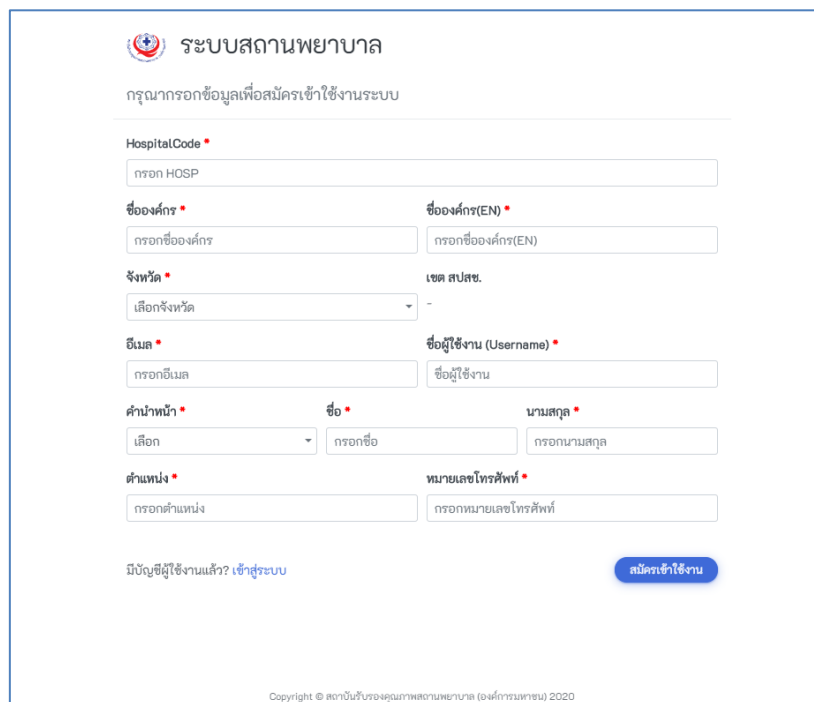
สำหรับผู้ใช้งานสถานพยาบาลที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ในระบบสามารถสมัครเข้าใช้งานระบบได้จากเมนูนี้ โดยการกดที่ปุ่ม **สมัครเพื่อขอใช้งานระบบ** จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 5 หน้าจอสมัครใช้งานระบบ

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

กรณีที่โรงพยาบาลใหม่ให้กดที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลโรงพยาบาลใหม่** ระบบจะพาไปยังหน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง

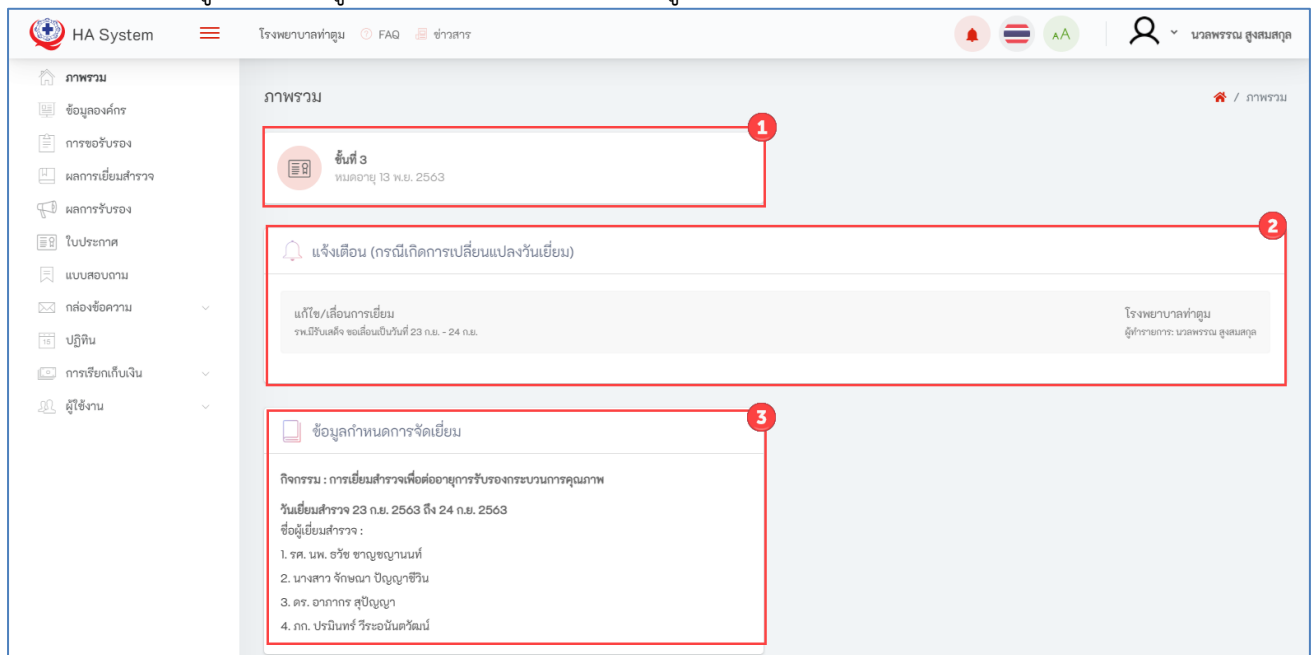


รูปที่ 6 หน้าจอเพิ่มโรงพยาบาลใหม่

ในหน้านี้ให้กรอกข้อมูลสำหรับประกอบการเพิ่มโรงพยาบาลใหม่ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “สมัครเข้าใช้งาน” เพื่อสมัครเข้าใช้งานระบบ

4. ภาพรวม

เมื่อผู้ใช้งานระบบทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาพบกับหน้าหลัก หรือหน้าจอภาพรวม ในหน้านี้ผู้ใช้งานสามารถดูภาพรวมของโรงพยาบาลของผู้ใช้ได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง



HA System | โรงพยาบาลท่าตูม | FAQ | ข่าวสาร

นางพรพรรณ สูงสมสกุล

ภาพรวม

1. **ชั้นที่ 3**
หมดอายุ 13 พ.ย. 2563

2. **แจ้งเตือน (กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงวันเยี่ยม)**

แก้ไข/เลื่อนการเยี่ยม
รพ.มีวันถึง ขอเลื่อนเป็นวันที่ 23 ก.ย. - 24 ก.ย.

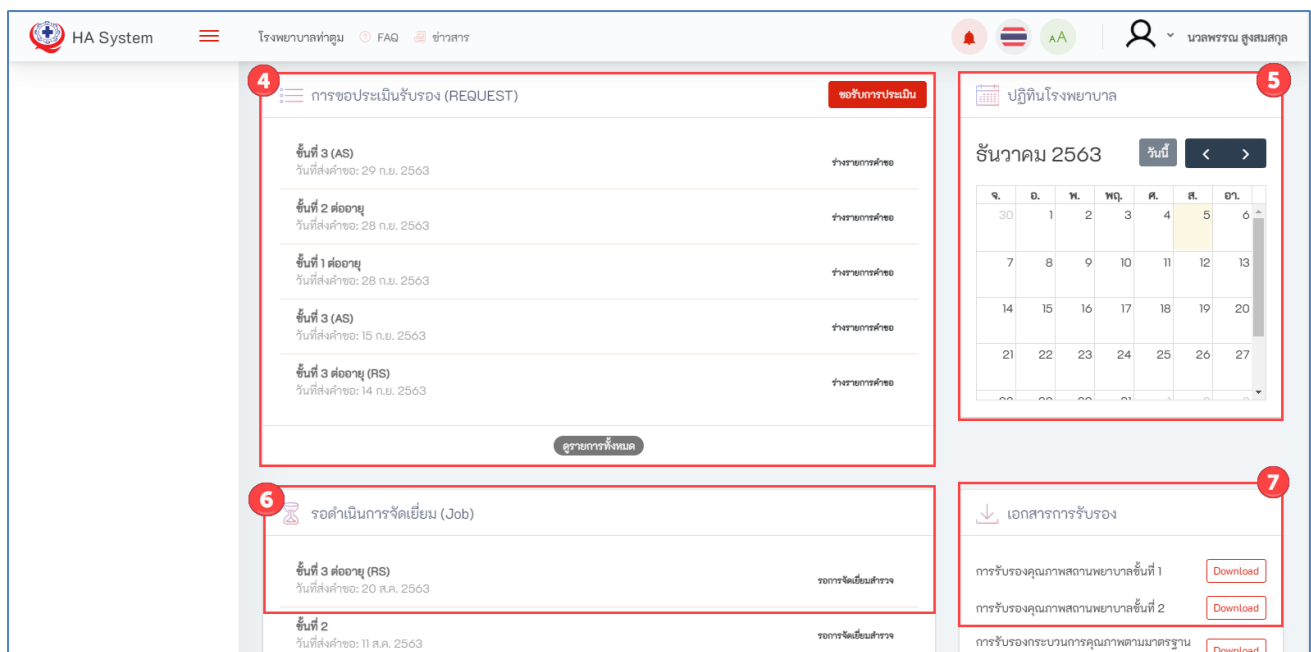
โรงพยาบาลท่าตูม
ผู้พิจารณา: นางพรพรรณ สูงสมสกุล

3. **ข้อมูลกำหนดการจัดเยี่ยม**

กิจกรรม : การเยี่ยมสำรวจเพื่อต่ออายุการรับรองกระบวนการคุณภาพ
วันเยี่ยมสำรวจ 23 ก.ย. 2563 ถึง 24 ก.ย. 2563
ชื่อผู้เยี่ยมสำรวจ :

1. รศ. นพ. อธิชา ชานอานนท์
2. นางสาว จักขณา ปัญญาชีวิน
3. ดร. อาภากร สุปัญญา
4. กอ. ปรมินทร์ วีระอนันต์วัฒน์

รูปที่ 7 หน้าจอภาพรวม



HA System | โรงพยาบาลท่าตูม | FAQ | ข่าวสาร

นางพรพรรณ สูงสมสกุล

4. **การขอประเมินรับรอง (REQUEST)**

ขอรับการประเมิน

ชั้นที่ 3 (AS)	วันที่ส่งคำขอ: 29 ก.ย. 2563	รายงานการคำขอ
ชั้นที่ 2 ต่ออายุ	วันที่ส่งคำขอ: 28 ก.ย. 2563	รายงานการคำขอ
ชั้นที่ 1 ต่ออายุ	วันที่ส่งคำขอ: 28 ก.ย. 2563	รายงานการคำขอ
ชั้นที่ 3 (AS)	วันที่ส่งคำขอ: 15 ก.ย. 2563	รายงานการคำขอ
ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS)	วันที่ส่งคำขอ: 14 ก.ย. 2563	รายงานการคำขอ

ดูรายการทั้งหมด

5. **ปฏิทินโรงพยาบาล**

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

6. **รอดำเนินการจัดเยี่ยม (Job)**

ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS)	วันที่ส่งคำขอ: 20 ส.ค. 2563	รอการจัดเยี่ยมสำรวจ
ชั้นที่ 2	วันที่ส่งคำขอ: 11 ส.ค. 2563	รอการจัดเยี่ยมสำรวจ

7. **เอกสารการรับรอง**

การรับรองคุณภาพสถานพยาบาลขั้นที่ 1 [Download](#)

การรับรองคุณภาพสถานพยาบาลขั้นที่ 2 [Download](#)

การรับรองกระบวนการคุณภาพตามมาตรฐาน HA (AS, RS, RMA) [Download](#)

รูปที่ 8 หน้าจอภาพรวม


HA System











นางสาว

นางสาว

การชำระเงิน

ลำดับ

รายละเอียด

วันที่ทำรายการ

วันครบกำหนดชำระเงิน

สถานะจ่ายเงิน

Action

18

การขอ : การยื่นสำรวจเพื่อต่ออายุการรับรองกระบวนการคุณภาพ

จำนวนเงิน : 144,000 บาท

16 ต.ค. 2563

23 ต.ค. 2563

จ่ายแล้ว

รายละเอียด

17

การขอ : การยื่นสำรวจเพื่อต่ออายุการรับรองกระบวนการคุณภาพ

จำนวนเงิน : 144,000 บาท

ยกเลิก

ยกเลิกใบแจ้งรายการชำระเงิน

ดูรายละเอียดทั้งหมด

ผลการยื่นสำรวจ

รายการ

สถานะ

รายละเอียด

Action

ไม่มีข้อมูล

ดูรายละเอียดทั้งหมด

ประวัติการรับรอง (History)

อัตราค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการยื่นประเภทต่าง ๆ

รูปที่ 9 หน้าจอภาพรวม


HA System


โรงพยาบาลท่าฉนวน
FAQ
ข่าวสาร





นางพรรณ กิ่งสมสกุล


ประวัติการรับรอง (History)

ครั้งที่ 3

หมดอายุเมื่อ: 13 พ.ย. 2563

ครั้งที่ 2 อ้างอิง ครั้งที่ 4

หมดอายุเมื่อ: 27 มี.ค. 2561

ครั้งที่ 2 อ้างอิง ครั้งที่ 3

หมดอายุเมื่อ: 29 ก.ย. 2560

ครั้งที่ 2 อ้างอิง ครั้งที่ 2

หมดอายุเมื่อ: 26 ก.ย. 2560

ครั้งที่ 2 อ้างอิง ครั้งที่ 1

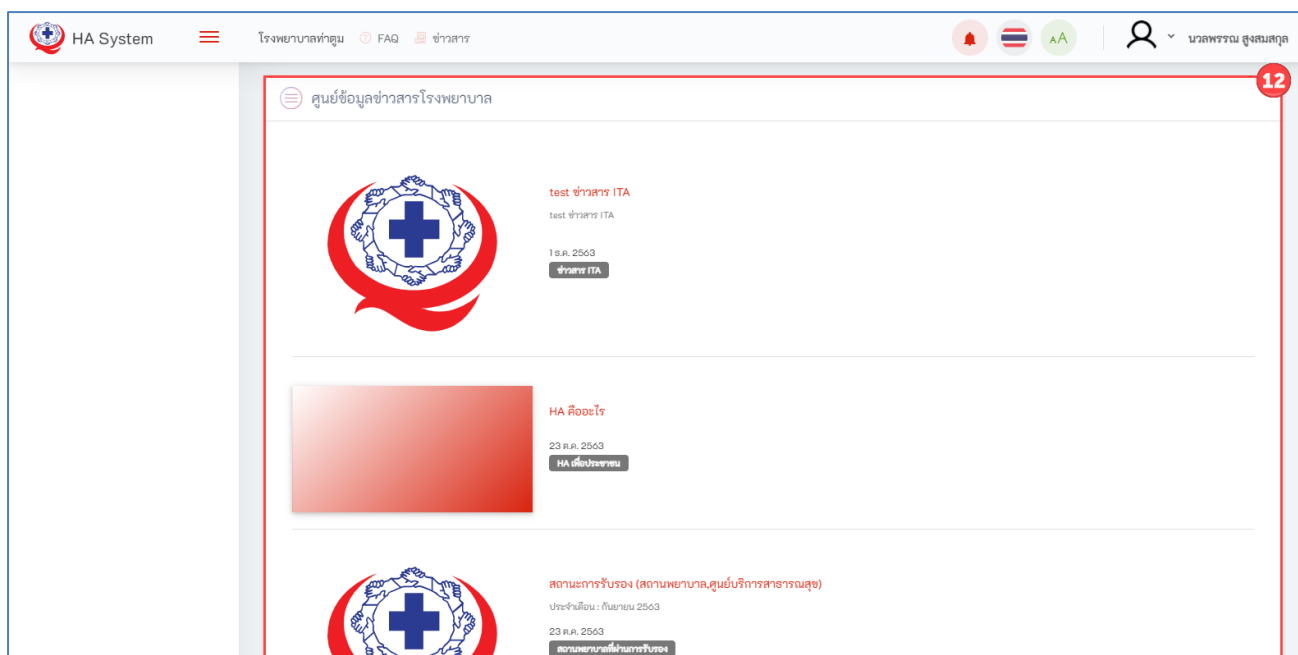
หมดอายุเมื่อ: 21 ก.ย. 2558

[ดูรายการทั้งหมด](#)


อัตราค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการประเมินประเภทต่าง ๆ

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ค่า บริการ (บาท)	จำนวน ชิ้นค่า
1	AHA การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการรับรองระบบการคุณภาพขั้นก้าวหน้า Advanced HA	25,000	0
2	RS AHA การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการรับรองระบบการคุณภาพขั้นก้าวหน้า Re-accreditation Advanced HA	25,000	0
12	AS การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการประเมินการคุณภาพ Accreditation Survey	18,000	2
13	RS การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการรับรองระบบการคุณภาพ Re-accreditation Survey	18,000	2
15	RS+DHSA การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการรับรองระบบการคุณภาพ และการประเมิน รับรองเครือข่ายระบบสุขภาพระดับอำเภอ Re-accreditation Survey+District Health System Accreditation	18,000	2
19	PS การประเมินความเสี่ยงเพื่อเตรียมความพร้อม Preparation survey	18,000	2
21	SI การประเมินเพื่อประเมินระบบในการพัฒนาคุณภาพ ครั้งที่ 1	18,000	2

รูปที่ 10 หน้าจอภาพรวม



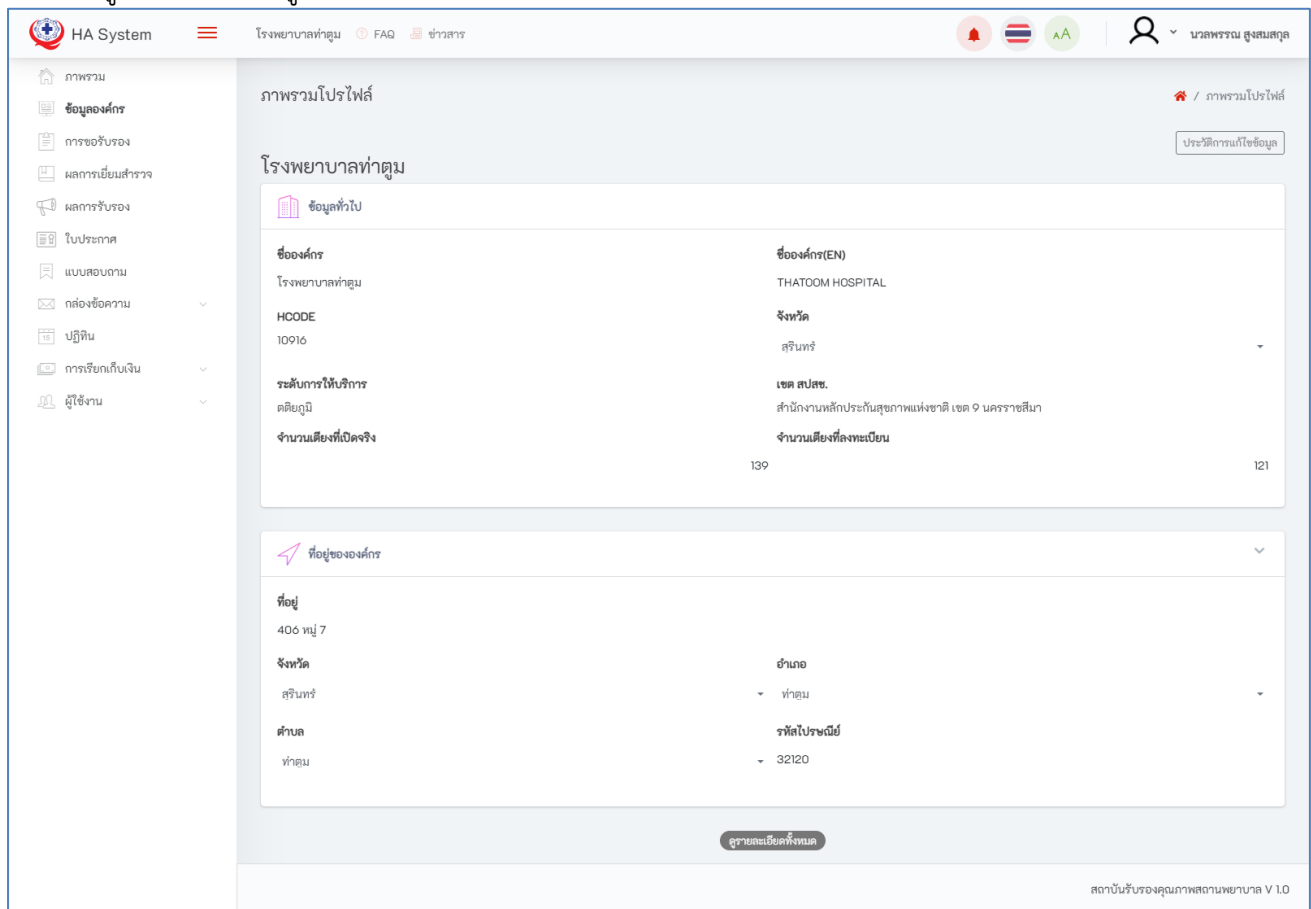
รูปที่ 11 หน้าจอภาพรวม

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แถบแสดงข้อมูลการแจ้งเตือนการหมดอายุของการรับรอง คือ แถบสำหรับดูว่าการรับรองรายการใดหมดอายุวันไหนที่เท่าไร
2. แจ้งเตือน (กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงวันเยี่ยม) คือ แถบสำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวันเยี่ยมเกิดขึ้น
3. ข้อมูลกำหนดการจัดเยี่ยม คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลการจัดเยี่ยมที่จะเกิดขึ้น โดยแสดงรายละเอียดชื่อกิจกรรมการเยี่ยม วันที่ และรายชื่อทีมเยี่ยมสำรวจ
4. การขอประเมินรับรอง (REQUEST) คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขอประเมินรับรองทั้งหมด สามารถขอประเมินรับรองได้จากส่วนนี้
5. ปฏิทิน คือ ส่วนที่แสดงวันที่โดยสามารถเลื่อนดูวันที่ของแต่ละเดือนได้
6. รอต้อนรับการจัดเยี่ยม (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



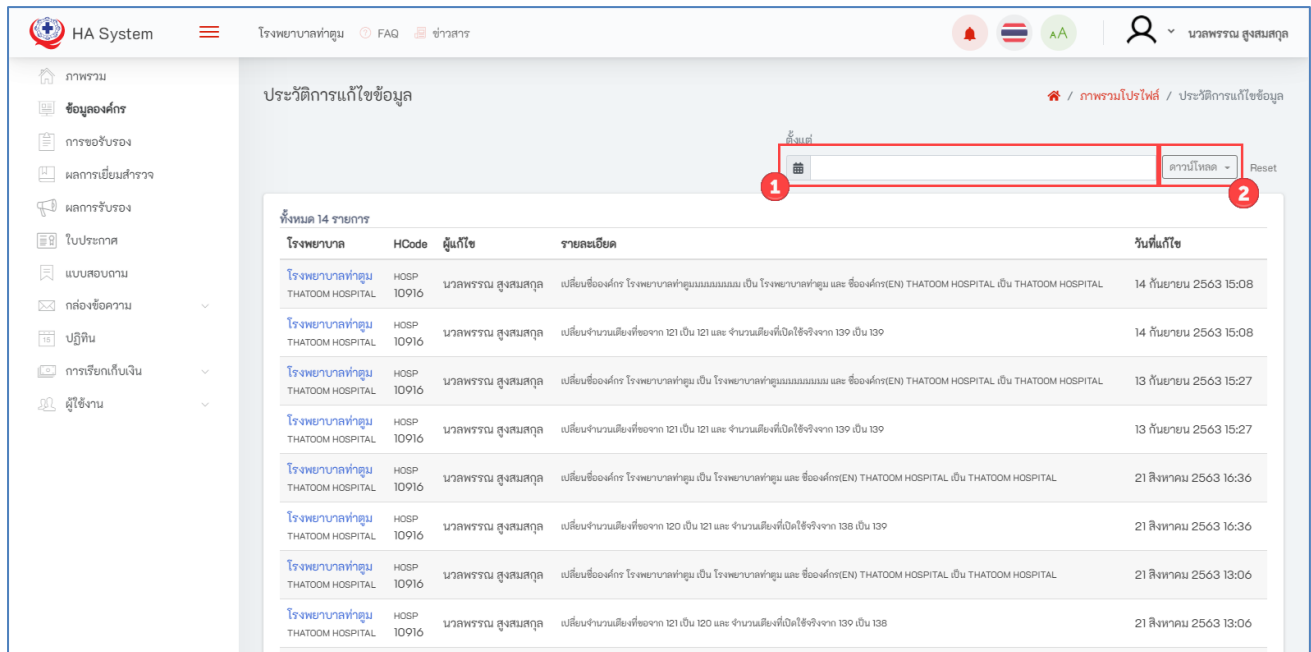
The screenshot shows the 'HA System' interface. The left sidebar contains a menu with items like 'ภาพรวม', 'ข้อมูลองค์กร', 'การขอรับรอง', etc. The main content area is titled 'ภาพรวมโปรไฟล์' (Profile Overview) and 'โรงพยาบาลท่าตูม' (Tha Tum Hospital). It displays two sections: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) and 'ที่อยู่ขององค์กร' (Organization Address).

ข้อมูลทั่วไป	ชื่อองค์กร(EN)
ชื่อองค์กร	โรงพยาบาลท่าตูม
THATOOM HOSPITAL	
HCODE	10916
จังหวัด	สุรินทร์
ระดับการให้บริการ	เขต สปสช.
ตติยภูมิ	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 9 นครราชสีมา
จำนวนเตียงที่เปิดใช้งาน	จำนวนเตียงที่ลงทะเบียน
139	121

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

รูปที่ 12 หน้าจอข้อมูลองค์กร

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลของโรงพยาบาลทั้งหมด สามารถดูประวัติการแก้ไขข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม “ประวัติการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง



HA System

โรงพยาบาลท่าฉนวน

ประวัติการแก้ไขข้อมูล

ดาวน์โหลด

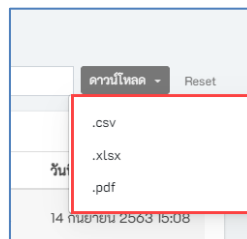
วันที่

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



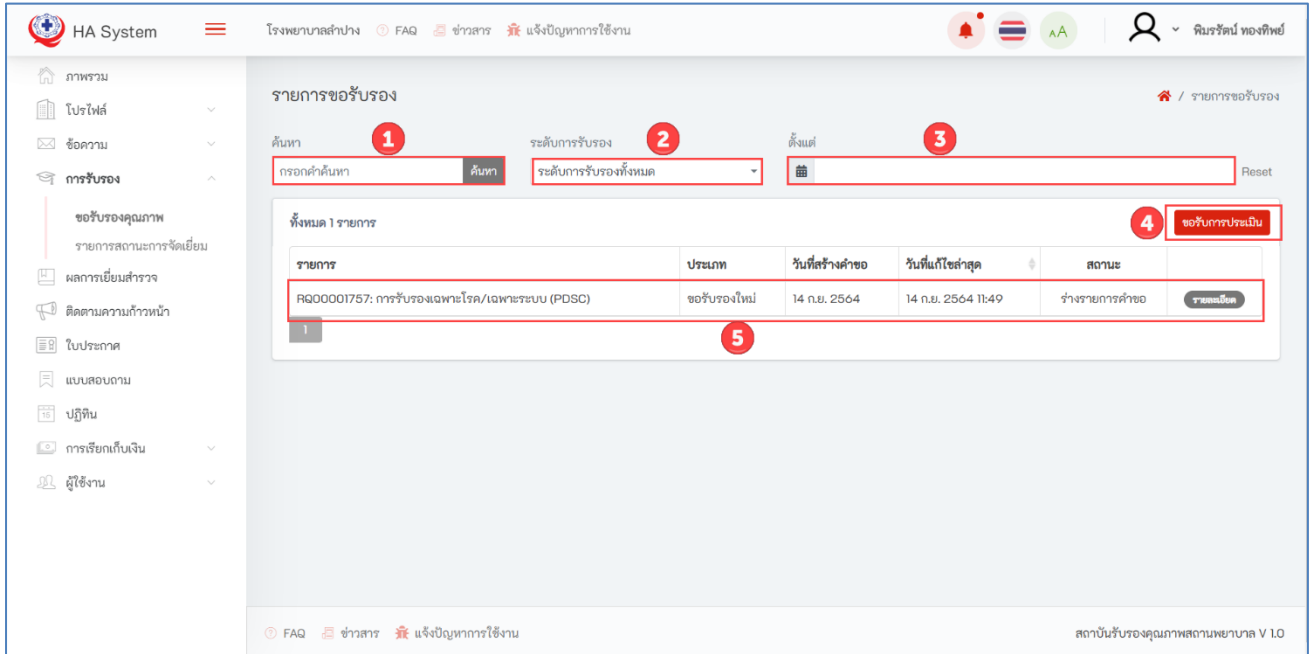
รูปที่ 14 เลือกประเภทไฟล์

เมื่อเลือกประเภทไฟล์เรียบร้อยแล้วระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ประเภทนั้น ๆ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

6. การขอรับรอง

6.1. การขอรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานเข้ามายังหน้าการขอรับรองแล้ว ผู้ใช้งานสามารถจัดการเกี่ยวกับการขอรับรองได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 15 หน้าจอการขอรับรอง

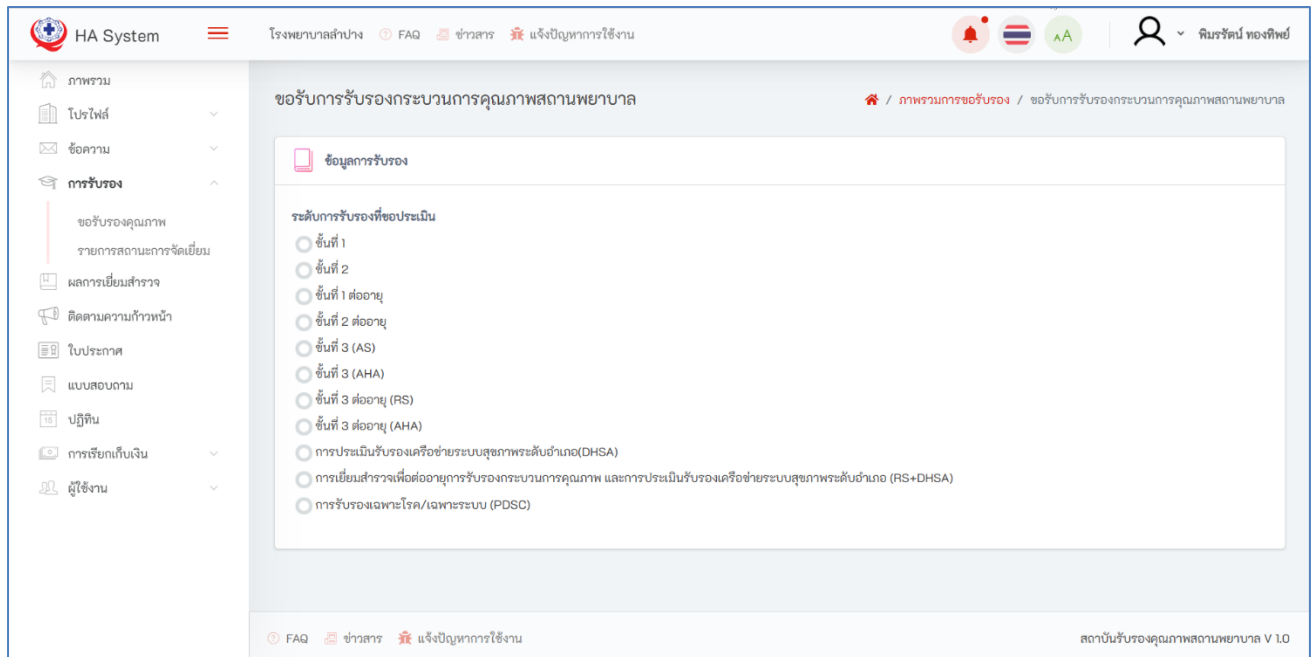
6.1.1. การค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการที่ผู้ใช้งานมีการขอรับประเมินไป หรือรายการที่กำลังดำเนินการทั้งหมดในระบบได้ โดยมีตัวเลือกในการค้นหาข้อมูลดังนี้

- หมายเลข 1 กรอกคำที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะค้นหาข้อมูลตามคำที่ผู้ใช้งานกรอก
- หมายเลข 2 เลือกระดับการรับรองตามที่ต้องการค้นหา ระบบจะค้นหาข้อมูลตามระดับการรับรองที่ผู้ใช้งานเลือก
- หมายเลข 3 กดเลือกค้นหาตามวันที่บนปฏิทิน จากนั้นกดปุ่ม “ปรับใช้” ระบบจะค้นหาข้อมูลตามวันที่ที่ผู้ใช้งานเลือก

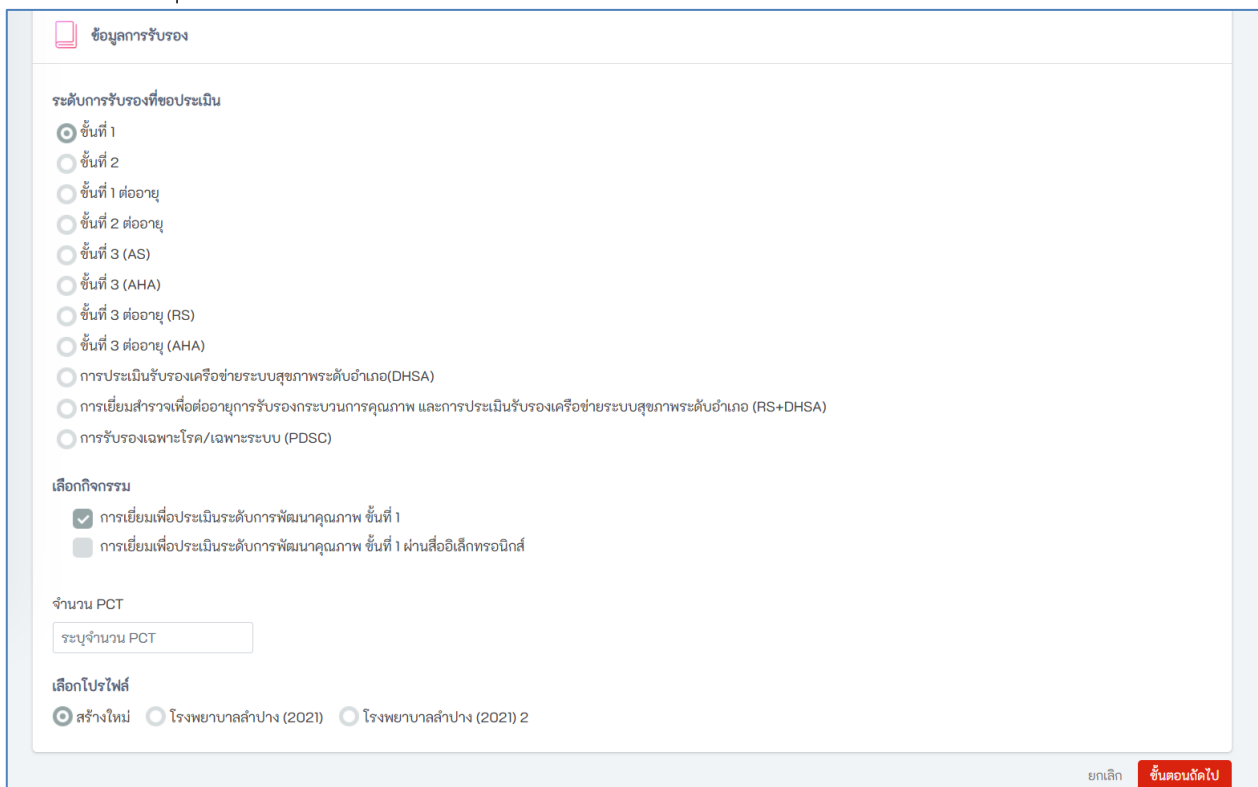
6.1.2.ขอรับการประเมิน

ผู้ใช้สามารถขอการรับรองได้โดยการกดที่ปุ่ม “ขอรับการประเมิน” (หมายเลข 4) จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



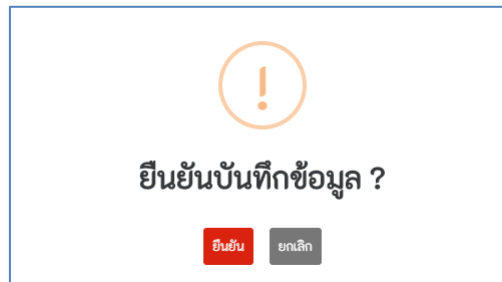
รูปที่ 16 หน้าจอเลือกข้อมูลการรับรอง

เมื่อกดเลือกระดับการรับรองที่ขอประเมินแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกกิจกรรมของระดับการรับรองนั้นๆ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 17 หน้าจอเลือกกิจกรรม

ให้ผู้ใช้เลือกกิจกรรม และกรอกจำนวน PCT จากนั้นกดเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการขอรับรอง และกดปุ่ม
“ขั้นตอนถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อไป หลังจากกดปุ่มแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการบันทึก
ข้อมูล



รูปที่ 18 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจาก
กดยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาไปยังหน้าสำหรับใส่รายละเอียดการขอรับรอง ดังภาพ
ด้านล่าง

รายละเอียดขอรับการรับรอง 🏠 / ภาพรวมการขอรับรอง / รายละเอียดขอรับการรับรอง

ข้อมูลขั้นการรับรอง

ระดับการรับรองที่ขอประเมิน

☒ ขั้นที่ 1

เลือกกิจกรรมเพิ่มเติม

☒ การเยี่ยมเพื่อประเมินระดับการพัฒนาคุณภาพ ขั้นที่ 1

จำนวน PCT

2

เอกสารการขอรับการรับรอง

ดูรายละเอียดเอกสารการรับรองจาก www.ha.or.th

มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 4

รายละเอียด

ข้อมูล ORGANIZATION PROFILE

ใบอนุญาต ๑.๖ หรือ ผลตรวจคุณภาพน้ำเสีย สามารถอัปโหลดได้ที่ *ข้อมูล ORGANIZATION PROFILE แถบเมนู ใบอนุญาต

รายงานการประเมินตนเองโครงสร้างอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและหน่วยงานสำคัญ ในสถานพยาบาล (ENV รพ.)

ข้อมูลเวอร์ชัน

อัปโหลดเอกสาร

ยกเลิกแบบร่างการขอรับการประเมิน

ยืนยันการขอรับการประเมิน

📄 FAQ 📄 ข่าวสาร 📄 แจ้งปัญหาการใช้งาน

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V.1.0

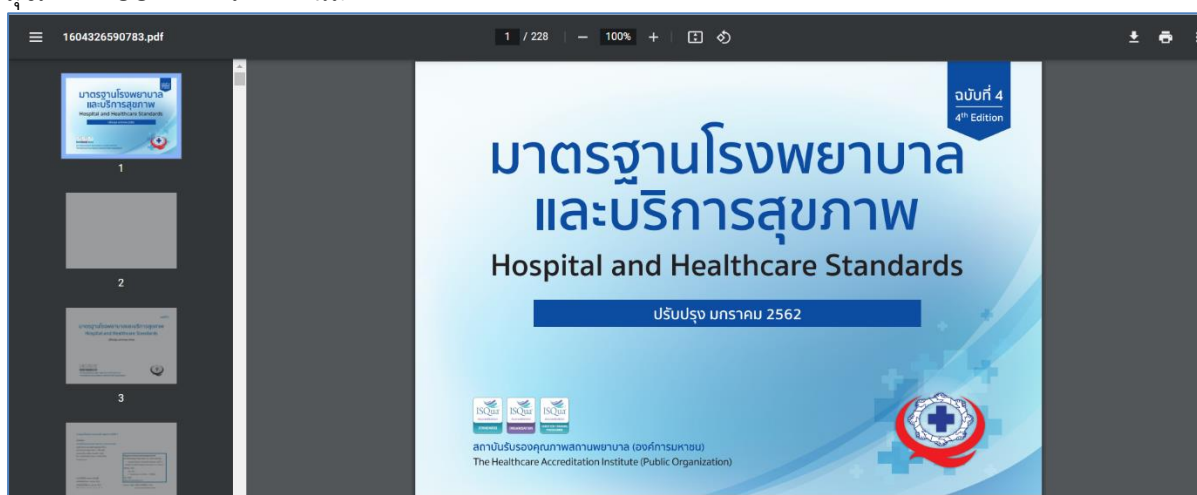
รูปที่ 19 หน้าจอรายละเอียดการรับรอง

มีขั้นตอนการขอรับรองดังนี้

1. **ข้อมูลขั้นการรับรอง** คือ ส่วนที่เลือกกระดับการรับรองที่ขอประเมินตั้งแต่ขั้นตอนแรก 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 ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดของ ORGANIZE PROFILE ทั้งหมดจึงจะดาวน์โหลดข้อมูลได้ (ยกเว้นส่วนของใบอนุญาต)

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 ข้อมูลองค์กร ในหน้านี้จะเป็นข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง

ข้อมูล ORGANIZATION PROFILE
One page

ข้อมูลทั่วไป
ผู้ประสานงาน
อัตราค่าส่ง
สถิติผู้ป่วยที่พบป่วย
ภาระงาน
ลักษณะสำคัญขององค์กร
ใบอนุญาต

ข้อมูลองค์กร

ชื่อองค์กร *
ชื่อองค์กร(Eng)

โรงพยาบาลลำปาง
LAMPANG HOSPITAL

สังกัด *
ชนิดโรงพยาบาล *

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

ความเชี่ยวชาญพิเศษขององค์กร *
กลุ่มผู้ป่วยโรคสำคัญ *

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

จำนวนผู้รับบริการ *
ระยะทางจากอำเภอเมือง *
จำนวนประชากรที่รับผิดชอบ *

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

จำนวนผู้ป่วยนอก *
จำนวนผู้ป่วยใน *
อัตราการครองเตียง *
จำนวนวันนอนเฉลี่ยต่อคน *

176251
9572
66.53
3.79

ที่อยู่องค์กร

ที่อยู่ *

280 ถนนพหลโยธิน

จังหวัด *
อำเภอ *

ลำปาง
เมืองลำปาง

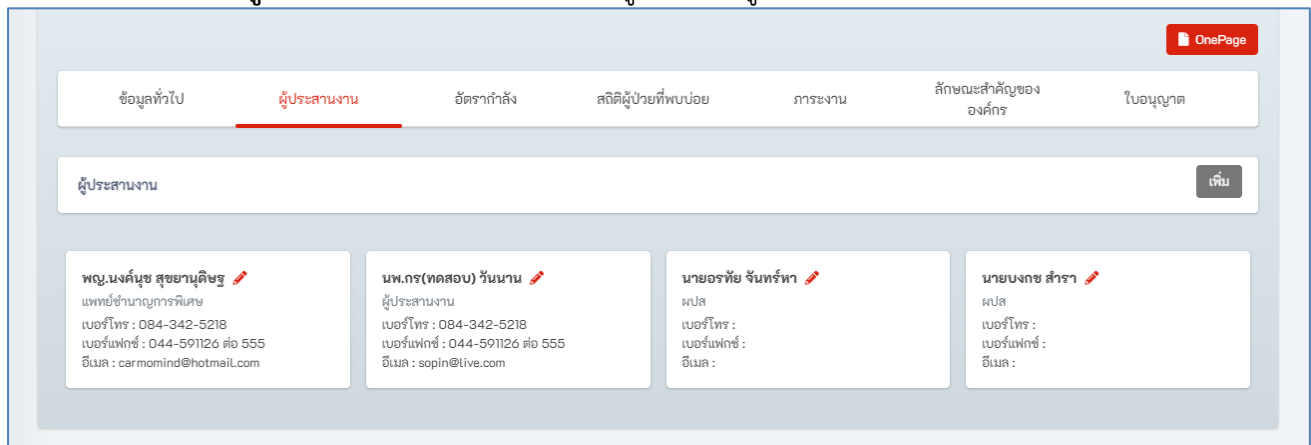
ตำบล *
รหัสไปรษณีย์ *

หัวเวียง
52000

รูปที่ 22 หน้าจอข้อมูล Organize Profile

หลังจากจัดการข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

3.1.2 ผู้ประสานงาน ในหน้านี้จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประสานงานของโรงพยาบาล ดังภาพด้านล่าง

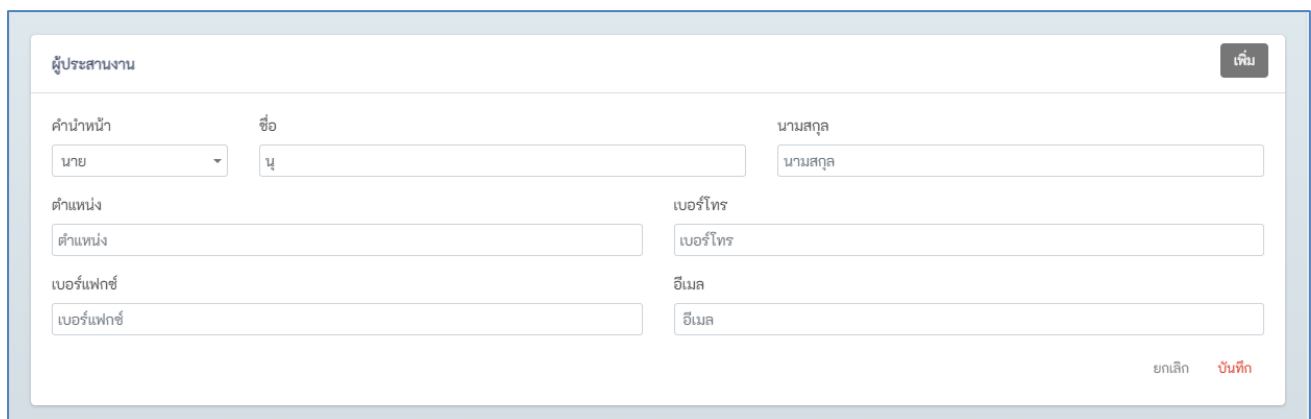


The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: ข้อมูลทั่วไป, **ผู้ประสานงาน**, อัตราค่าสิ่ง, สถิติผู้ป่วยที่พบป่วย, ภาระงาน, ลักษณะสำคัญขององค์กร, and ใบอนุญาต. Below the navigation bar is a section titled 'ผู้ประสานงาน' with a 'เพิ่ม' (Add) button. The main content area displays four cards, each representing a coordinator with their name, title, and contact details (phone and email).

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	เบอร์แฟกซ์	อีเมล
พญ.นงคณัฐ สุขยานุติษฐ	แพทย์ชำนาญการพิเศษ	084-342-5218	044-591126 ต่อ 555	carmomind@hotmail.com
นพ.กร(ทดสอบ) วันนาน	ผู้ประสานงาน	084-342-5218	044-591126 ต่อ 555	sopin@live.com
นายอรทัย จันทร์หา	เภสัช			
นายบงกช สารา	เภสัช			

รูปที่ 23 หน้าจอผู้ประสานงาน

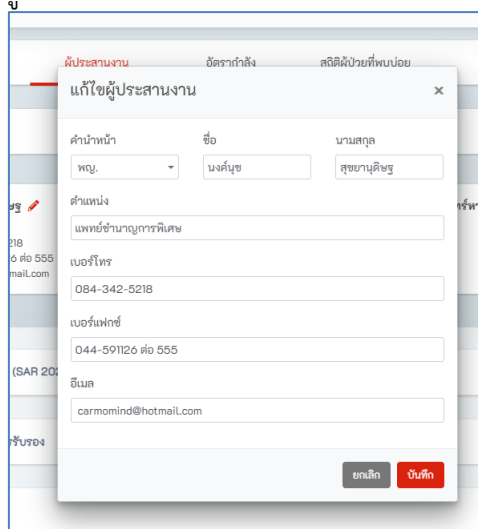
ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ประสานงานได้โดยทำการกดปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพด้านล่าง



The screenshot shows a form titled 'ผู้ประสานงาน' with a 'เพิ่ม' (Add) button. The form contains several input fields for adding a new coordinator: 'คำนำหน้า' (Prefix) with a dropdown menu, 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'เบอร์โทร' (Phone), 'เบอร์แฟกซ์' (Fax), and 'อีเมล' (Email). There are also 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons at the bottom right.

รูปที่ 24 หน้าจอเพิ่มผู้ประสานงาน

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



The screenshot shows a modal window titled 'แก้ไขผู้ประสานงาน' (Edit Coordinator) with a close button (X). The form contains the same input fields as the 'Add' form: 'คำนำหน้า' (Prefix), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'เบอร์โทร' (Phone), 'เบอร์แฟกซ์' (Fax), and 'อีเมล' (Email). There are also 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons at the bottom right.

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

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

เพิ่มข้อมูลสาขาเฉพาะทาง

สาขาเฉพาะทาง

ชื่อสาขาเฉพาะทาง

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,DHTest	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	สูติรีเวชกรรม	0	0

รูปที่ 30 หน้าจอภาระงาน

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

ลักษณะสำคัญขององค์กร

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

รูปที่ 31 หน้าจอลักษณะสำคัญขององค์กร

โรงพยาบาลท่าตูมFAQข่าวสาร

One Page

ภาพรวมการขอรับรอง / รายละเอียดขอรับการรับรอง / One Page

ชื่อองค์กร
โรงพยาบาลท่าตูม

ลักษณะองค์กร

ทดสอบ profile

วิสัยทัศน์

ทดสอบ profile

พันธกิจ

ทดสอบ profile

ค่านิยมหลัก

ทดสอบ profile

บริการหลัก

รูปที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอ

megazy
www.megazy.co.th

17

3.1.7 ใบอนุญาต คือ ส่วนที่สามารถเพิ่มใบอนุญาตที่โรงพยาบาลเคยได้รับ โดยทำการกดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร” ตามส่วนใบอนุญาตที่ต้องการเพิ่ม ดังภาพด้านล่าง

อัปโหลดใบอนุญาต	
ใบอนุญาตใช้อาคาร	
2222	JPG   
 เพิ่มเอกสาร	
ผลตรวจคุณภาพน้ำเสีย	
111	DOCX   
 เพิ่มเอกสาร	
ผลการประเมินตามมาตรฐานการรักษาโดยการฟอกเลือด ด้วยเครื่องไตเทียม (ครต.)	
11	PDF   
 เพิ่มเอกสาร	
ผลการประเมินตามมาตรฐาน LA หรือ ISO 15189 หรือ มาตรฐานห้องปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข	
 เพิ่มเอกสาร	
ผลการประเมินจากสมาคมเภสัชกรรมโรงพยาบาล (ประเทศไทย)	
 เพิ่มเอกสาร	
อื่นๆ	
 เพิ่มเอกสาร	

รูปที่ 33 หน้าจอเพิ่มเอกสาร

เมื่อกดปุ่มเพิ่มเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสาร ดังภาพด้านล่าง

เพิ่มเอกสาร

×

ชื่อเอกสาร

ไฟล์เอกสาร

Choose File

No file chosen

ไฟล์เอกสารต้องมีขนาดไม่เกิน 15 MB. และนามสกุล .PDF,.DOC,.DOCX,.JPG,.XLSX เท่านั้น

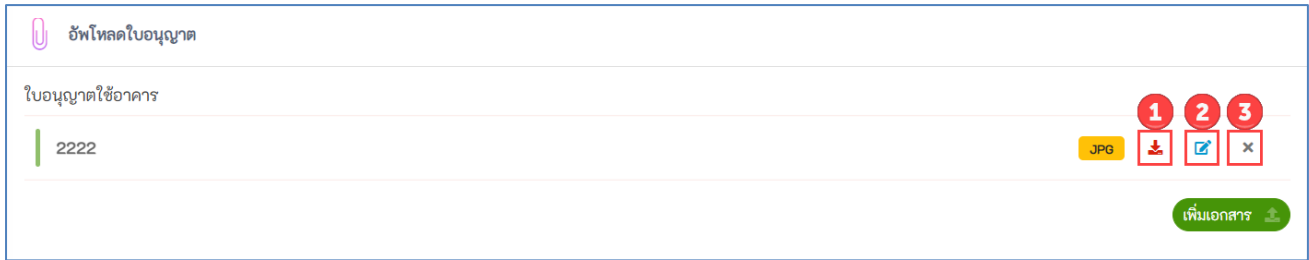
ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 34 เพิ่มเอกสาร

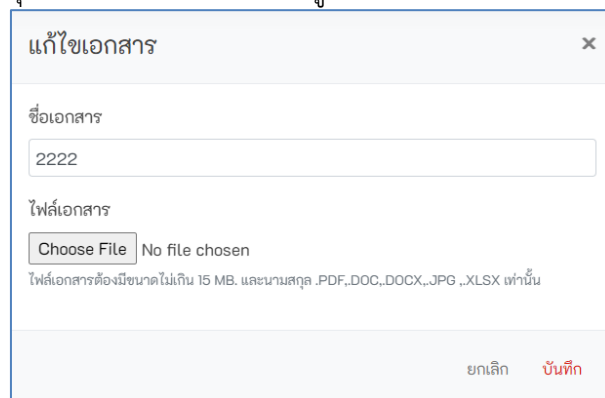
ให้กรอกชื่อเอกสารลงในช่อง “ชื่อเอกสาร” จากนั้นกดปุ่ม “Choose File” และเลือกไฟล์จากเครื่อง เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มไฟล์ และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูลการเพิ่มไฟล์

เมื่อต้องการแก้ไข หรือลบใบอนุญาตสามารถทำได้โดยมีวิธีการดังนี้



รูปที่ 35 หน้าจอการแก้ไขใบอนุญาต

- หมายเลข 1 สามารถดาวน์โหลดใบอนุญาตได้ โดยการกดปุ่ม “ดาวน์โหลด” จากนั้นระบบจะดาวน์โหลดใบอนุญาตลงเครื่องผู้ใช
- 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 ของหน่วย งานสำคัญ	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 อ.5 หรือ อ.6 เฉพาะโรงพยาบาลเอกชน)	☐	☐ ☐
2. โครงสร้างของอาคารต้องไม่ติดกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น	☐	☐ ☐
3. อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีถนนผิวจราจรกว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร ที่ปราศจากสิ่งปกคลุมโดยรอบอาคาร เพื่อให้ รถดับเพลิงวิ่งได้รอบ	☐	☐ ☐
4. อาคารบริการผู้ป่วยตั้งแต่ 3 ชั้นขึ้นไป ต้องมีลิฟท์บรรทุกเตียงผู้ป่วยอย่างน้อย 1 ตัว หรือทางลาดเอียงสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	☐	☐ ☐
5. ทางสัญจรร่วมที่ให้บริการผู้ป่วยมีความกว้างไม่น้อยกว่า 2 เมตร	☐	☐ ☐

ยกเลิก บันทึก

รายงานการประเมินตนเองโครงสร้าง

รูปที่ 37 หน้าจอรายงานประเมินตนเอง

สามารถดาวน์โหลดรายงานการประเมินตนเองโครงสร้าง ได้โดยการกดที่ปุ่ม “รายงานการประเมินตนเองโครงสร้าง” ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์รายงานลงในเครื่องดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 38 ตัวอย่างไฟล์รายงานการประเมินตนเองโครงสร้าง

5. รายงานการประเมินตนเอง (SAR รพ.) คือ ส่วนที่โรงพยาบาลกรอกข้อมูลเพื่อประเมินตนเอง โดยให้ทำการประเมินตนเองตามส่วนต่างๆ และเมื่อทำการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ตามส่วนต่างๆ ทุกส่วน ดังภาพด้านล่าง

รายงานการประเมินตนเอง (SAR รพ.) 100% / 100%

ดาวน์โหลด

ตอนที่ I ภาพรวมของการบริหารองค์กร (25%) ตอนที่ II ระบบงานสำคัญของโรงพยาบาล (25%) ตอนที่ III กระบวนการดูแลผู้ป่วย (25%) ตอนที่ IV ผลการดำเนินการ (25%)

I-1 การนำ (✓) เลือกหัวข้อ 1 2 3 4 5 6

ผลลัพธ์ [รายงานผลลัพธ์ตามมาตรฐาน IV-4 (2) (3) (4) (5) (6)]

ประเด็นสำคัญที่ควรรายงาน:

การสื่อสารและการสร้างความผูกพันกับกำลังคนและผู้รับผลงาน การกำกับดูแลกิจการ ความรับผิดชอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชน

*กรณารอกรอกปีให้ครบ ตามหัวข้อตาราง (ตัวอย่างเช่น ปี 2561) ข้อมูล/ตัวชี้วัด ข้อมูลตัวชี้วัดของแรก ควรกรอกข้อมูลให้ครบ 5 ปี ตัวชี้วัดใดไม่มีข้อมูลให้กรอก NA หรือ -

*สามารถแก้ไขข้อมูลในช่องที่เป็นสีเทาได้

*ข้อมูลปีจะถูกเรียงจากปีสูงสุด - ปีต่ำสุด จากขวา มาซ้าย (ถ้ากรอกไม่ครบ 5 ช่องจะทำให้ปีทางช่องซ้ายมือว่าง)

ข้อมูล/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
อัตราการรับรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมหลักของบุคลากรในโรงพยาบาล	80%	89.15	94.24	94.63	95.14	97.20
อัตราการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ - รายรับ	100%	100	90.56	98.49	93.69	74.00

รูปที่ 39 หน้าจอรายงานการประเมินตนเอง

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ SAR ตอนที่ 1-4 ได้ ไฟล์ที่ดาวน์โหลดนั้นจะอยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel สามารถกดที่ปุ่ม “ดาวน์โหลด” (หมายเลข 1 รูปที่ 40) จากนั้นระบบจะมีตัวเลือกตอนที่ผู้ใช้งานจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ (หมายเลข 2 รูปที่ 40) ให้กดเลือกตอนที่ผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลด ดังภาพด้านล่าง

รายงานการประเมินตนเอง (SAR รพ.) 100% / 100%

ดาวน์โหลด 1

ตอนที่ 1 (25%) ตอนที่ II ระบบงานสำคัญของโรงพยาบาล (25%) ตอนที่ III กระบวนการดูแลผู้ป่วย (25%) ตอนที่ IV ผลการดำเนินการ (25%)

2

เลือกหัวข้อ 1 2 3 4 5 6

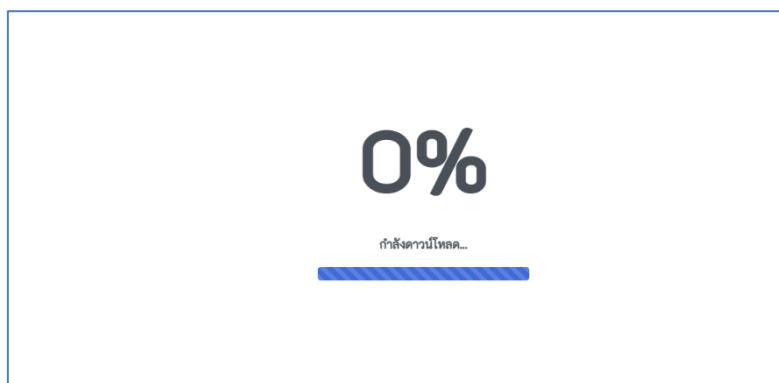
IV-4 (2) (3) (4) (5) (6)]

ประเด็นสำคัญที่ควรรายงาน:

การสื่อสารและการสร้างความผูกพันกับกำลังคนและผู้รับผลงาน การกำกับดูแลกิจการ ความรับผิดชอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชน

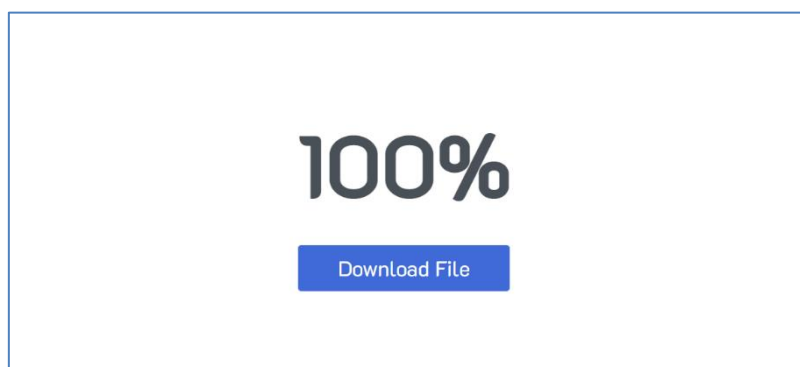
รูปที่ 40 หน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์

หลังจากกดเลือกตอนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะของการดาวน์โหลดไฟล์ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 41 หน้าจอแสดงสถานะการดาวน์โหลดไฟล์

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ก็ต่อเมื่อแถบสถานะแสดงเป็น 100% โดยเมื่อสถานะดาวน์โหลดเป็น 100% แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “Download File” ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Download File” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 42 หน้าจอกดปุ่ม "Download File"

หน้าจอตัวอย่างไฟล์ที่ดาวน์โหลด

[illegible]

รูปที่ 43 หน้าจอตัวอย่างไฟล์

6. ข้อมูลเวชระเบียน คือ ส่วนที่ให้ผู้กรอกข้อมูลเวชระเบียน โดยให้ผู้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม
“บันทึก” ดังภาพด้านล่าง

ข้อมูลเวชระเบียน

จำนวนแฟ้มเวชระเบียน *

ปีของเวชระเบียน *

ความสมบูรณ์ของเวชระเบียน(%) *

สิ่งที่ควรพัฒนา *

สาเหตุ *

รายละเอียดเวชระเบียน

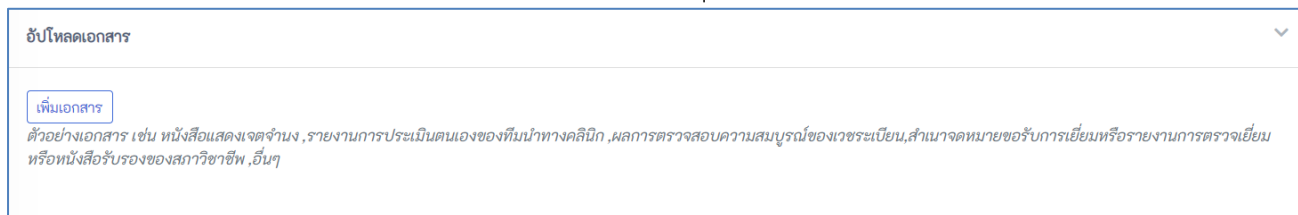
หมวด	Content of medical record	จำนวนเวชระเบียนที่ตรวจ	ร้อยละความสมบูรณ์
1	Discharge summary : Dx.,OP.		
2	Discharge summary : other		
3	Informed consent		
4	History		
5	Physical exam		
6	Progress note		
7	Consultation record		
8	Anaesthetic record		
9	Operative note		
10	Labour record		
11	Rehabilitation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

ยกเลิก

บันทึก

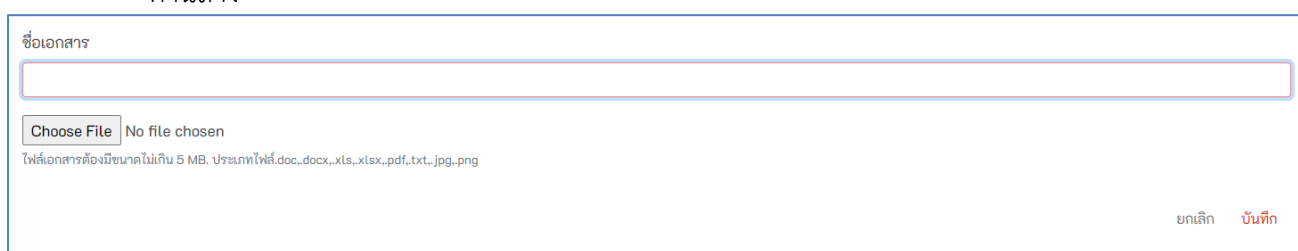
รูปที่ 44 หน้าจอข้อมูลเวชระเบียน

7. **อัปโหลดเอกสาร** คือ ส่วนที่ให้อัปโหลดเอกสาร เช่น หนังสือแสดงเจตจำนง ,รายงานการประเมินตนเองของ
ทีมนำทางคลินิก ,ผลการตรวจสอบความพร้อมของเวชระเบียน,สำเนาจดหมายขอรับการเยี่ยมหรือรายงาน
การตรวจเยี่ยมหรือหนังสือรับรองของสภาวิชาชีพ ,อื่นๆ ดังภาพด้านล่าง



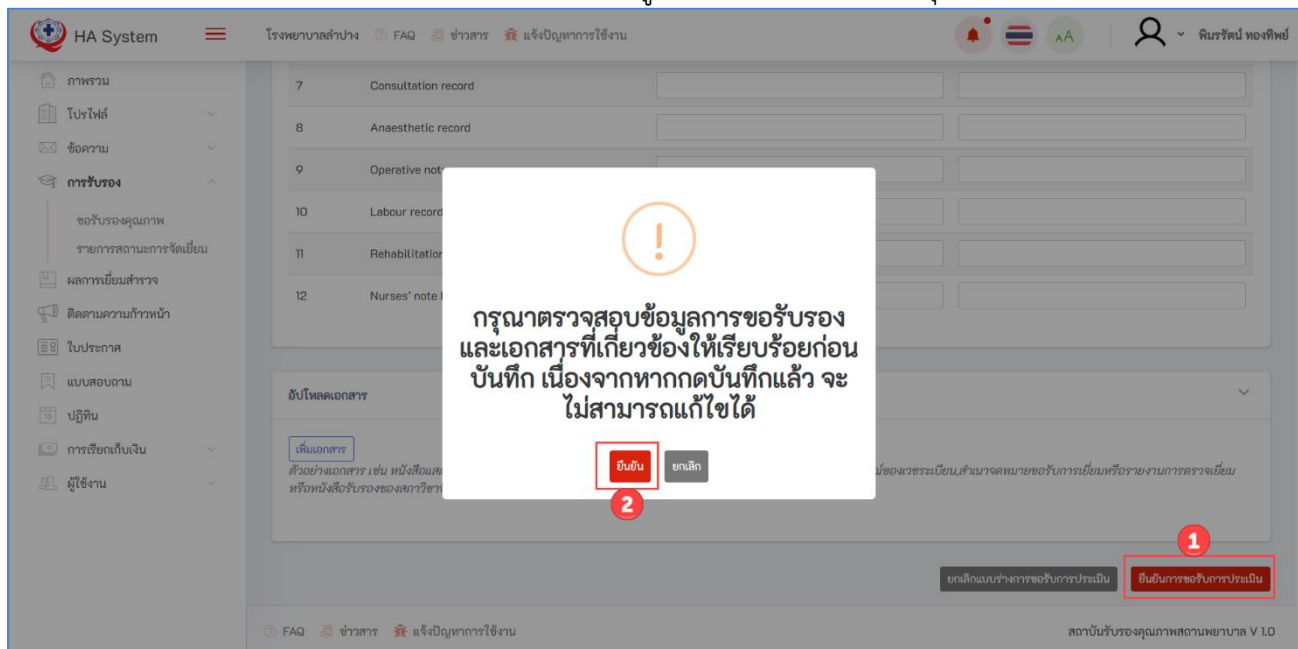
รูปที่ 45 หน้าจออัปโหลดเอกสาร

เมื่อต้องการอัปโหลดให้กดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอส่วนของการเพิ่มเอกสาร ดังภาพ
ด้านล่าง



รูปที่ 46 ส่วนของการเพิ่มเอกสาร

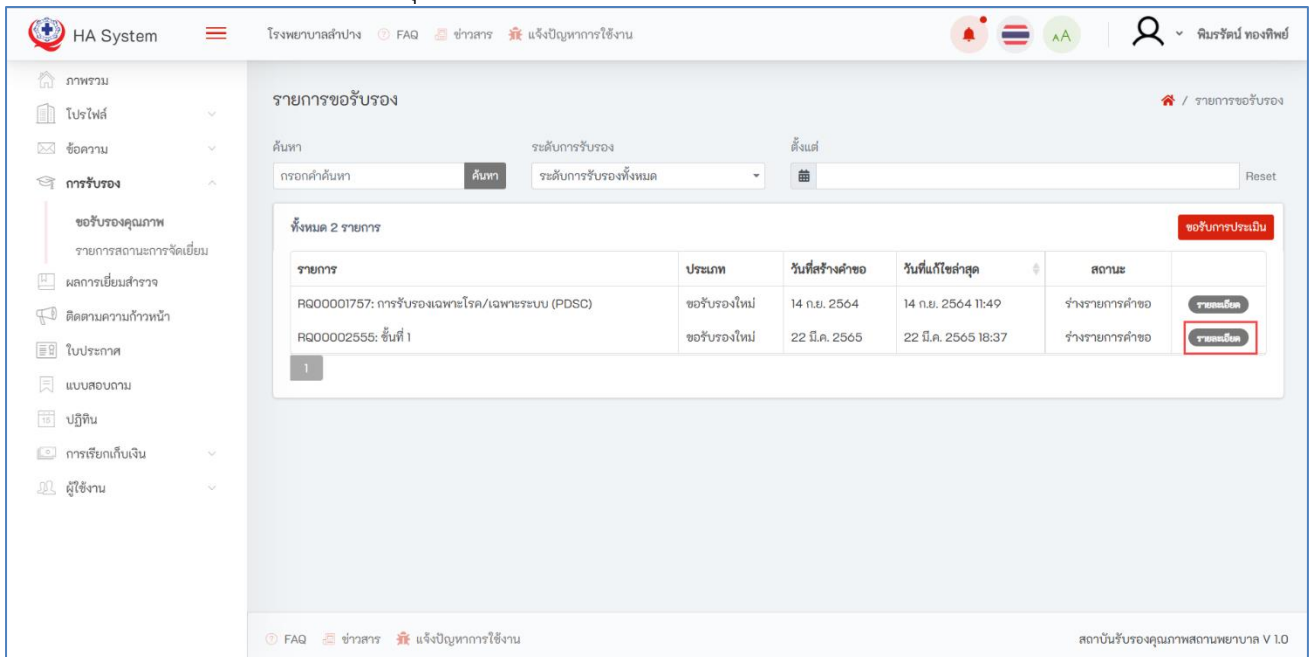
ให้กรอกชื่อเอกสาร และเลือกไฟล์เอกสาร จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”
เมื่อทำการกรอกข้อมูลสำหรับการขอรับประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันการขอรับการ
ประเมิน” ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 47 หน้าจอการยืนยัน

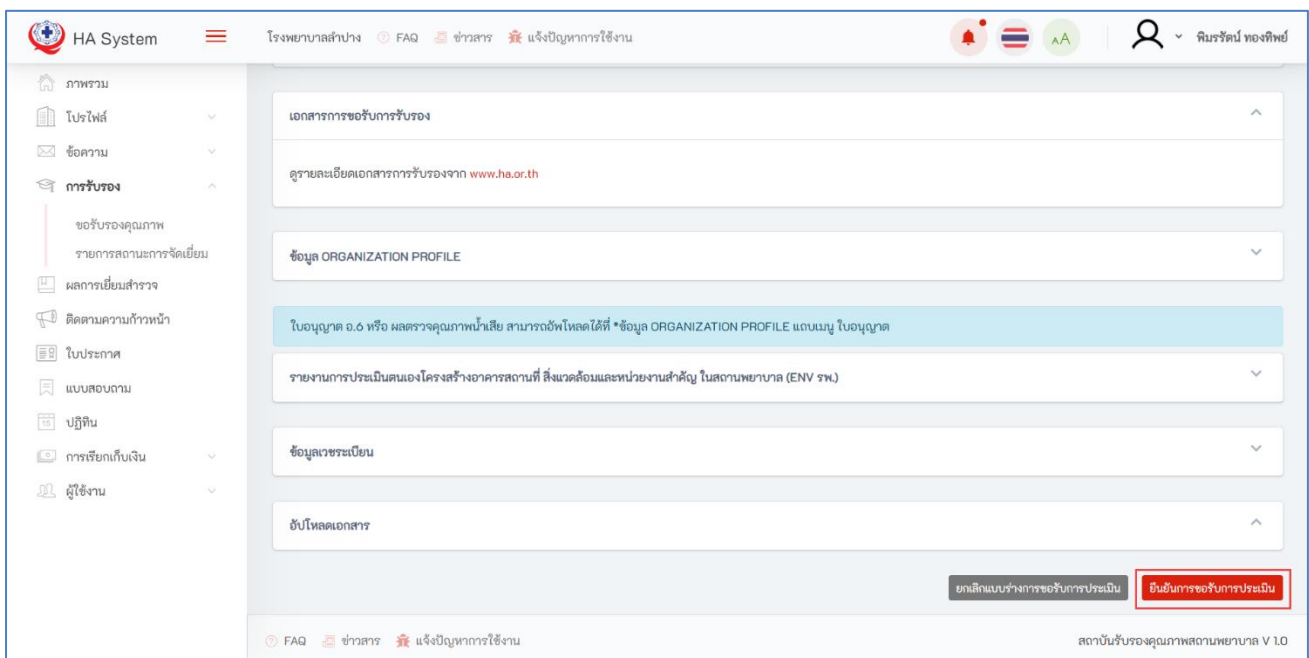
6.1.3.การกรอกข้อมูลในรายการเดิม

ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลในร่างรายการคำขอรับการประเมินรายการเดิม ที่ยังกรอกไม่เสร็จ หรือยังไม่ครบถ้วนได้ โดยการกดปุ่ม “รายละเอียด” ในหน้ารวมรายการ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 48 หน้าจอรายการขอรับรอง

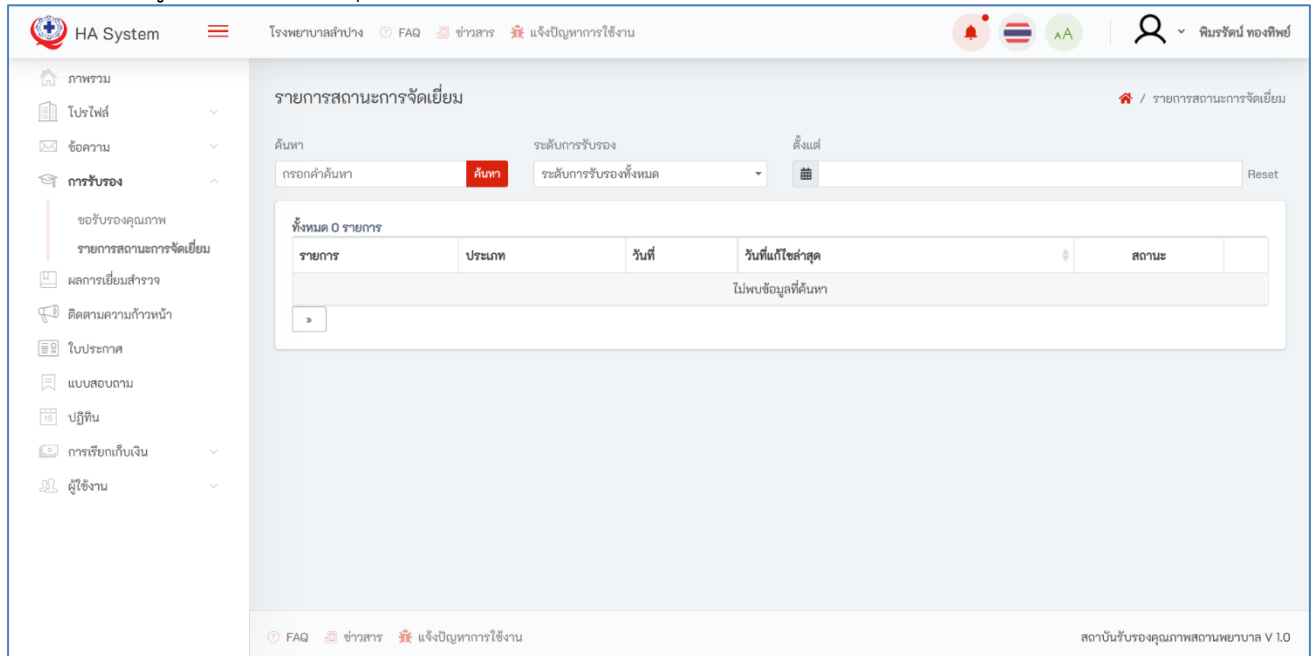
เมื่อกดปุ่มรายละเอียดแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลร่างรายการคำขอที่ผู้ใช้เคยกรอกข้อมูลไปก่อนหน้านี้ ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ และเมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันการขอรับการประเมิน” ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 49 หน้าจอเพิ่มข้อมูลการขอรับรอง

6.2. รายการสถานะการจัดเยี่ยม

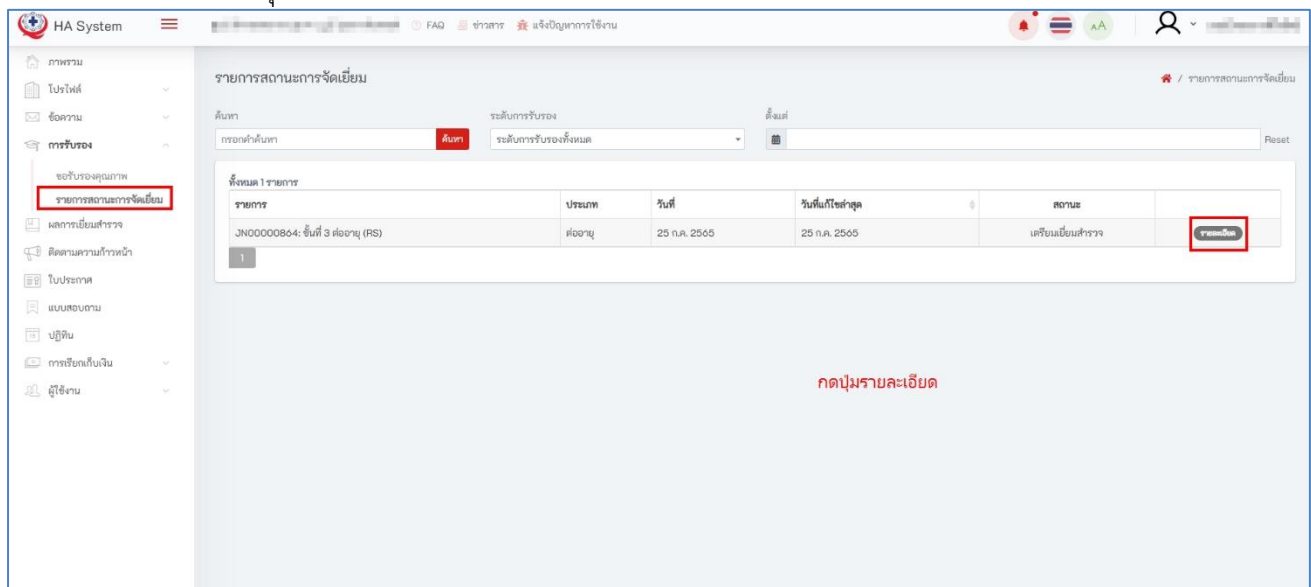
ระบบจะแสดงรายการขอรับการรับรองที่ สรพ. ได้ทำการอนุมัติการขอรับรอง พร้อมทั้งสถานะการทำงานว่าอยู่ขั้นตอนไหน สามารถตรวจสอบได้จากเมนูนี้ และหากต้องการดูรายละเอียดสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ที่ปุ่ม “รายละเอียด” ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 50 หน้าจอรายการสถานะการจัดเยี่ยม

6.3. การแก้ไข SAR ก่อนการเยี่ยม

ผู้ใช้สามารถแก้ไข SAR ก่อนการเยี่ยมได้โดยการกดเลือกที่เมนู “รายงานสถานะการจัดเยี่ยม” จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม “รายละเอียด” ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 51 กดเลือกรายละเอียด

หลังจากกดเลือกแล้ว ระบบจะไปยังหน้ารายละเอียด ให้กดที่ปุ่ม “โปรไฟล์” ดังภาพด้านล่าง

HA System

ภาพรวม

- โปรไฟล์
- ข้อมูลงาน
- การรับรอง**
- ขอรับรองคุณภาพ
- รายการสถานะการจัดเขียน
- ผลการเขียนสำรวจ
- ติดตามความก้าวหน้า
- ใบประกาศ
- แบบสอบถาม
- ปฏิทิน
- การเงินเก็บเงิน
- ผู้ใช้งาน

การเขียนสำรวจเพื่อต่ออายุการรับรองกระบวนการคุณภาพ

ขั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS)

วันเริ่ม 8 มี.ค. 2565 - 8 มี.ค. 2565

[ดูรายละเอียด](#)

กตที้ โปรไฟล์

Ref: JH0000B64	PCT: 1
ข้อมูลทั่วไป ชื่อโครงการ: ... เลขที่เอกสาร: ... วันที่: ...	ข้อมูลการดำเนินงาน สถานะ: ... วันที่: ...

🔍 โปรไฟล์

รายละเอียดการเขียนสำรวจ

ฉบับทดลองเอกสาร

รูปที่ 52 หน้าจอกดปุ่มโปรไฟล์

ระบบจะไปยังหน้าโปรไฟล์ ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดได้จากหน้านี้ ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “แจ้งเตือนการยืนยันการแก้ไขข้อมูล”

6.3.1. การแก้ไขกราฟ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขกราฟได้ โดยการลบข้อมูลเดิมและเพิ่มกราฟไปใหม่ ให้ตรงกับหัวข้อข้อมูลตัวชี้วัด
ดังภาพด้านล่าง

85 ผลด้านความปลอดภัยในการดูแลผู้ป่วยผ่าตัด (S)

*การกรอกปีให้ครบ ตามหัวข้อตาราง (ตัวอย่างเช่น ปี 2561) ข้อมูล/ตัวชี้วัด ข้อมูลตัวชี้วัดช่องแรก ควรกรอกข้อมูลให้ครบ 5 ปี ตัวชี้วัดใดไม่มีข้อมูลให้กรอก NA หรือ -

*สามารถแก้ไขข้อมูลในช่องที่เป็นสีเทาได้

*ข้อมูลนี้จะถูกเรียงจากปีล่าสุด - ปีล่าสุด จากขวา มาซ้าย (ถ้ากรอกไม่ครบ 5 ช่องจะทำให้ปีทางช่องซ้ายมือว่าง)

ข้อมูล/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	
ผ่าตัดผิดคน ผิดข้าง ผิดตำแหน่ง ที่ส่งผลกระทบต่อผู้ป่วยความรุนแรงระดับ E ขึ้นไป*	0 ราย	0	0	1 (ผิดข้าง)	0	0	✖
อุบัติเหตุการนี้สิ่งของตกค้างในช่องท้องและข้างกายหลังผ่าตัด/หัตถการ	0 ราย	4	0	2	6	0	✖

+

เพิ่มเติม

1.เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด กดปุ่มบันทึกข้อมูล Sar

2.ลบกราฟ แล้วเพิ่มกราฟใหม่แล้วบันทึกให้ตรงกับหัวข้อตัวชี้วัด

กราฟพร้อมคำอธิบายประกอบในกราฟ (ถ้ามีประโยชน์ในการทำความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น)

แก้ไขรูปกราฟ

* jpg, png, ขนาดไม่เกิน 5 mb, และขนาดที่ถือการ 1125*750px

เมื่ออัพโหลดรูปและใส่คำอธิบายแล้วโปรดบันทึกก่อนปิดหน้าต่าง

ปีงบประมาณ 2560 พบสิ่งตกค้างในช่องท้องและร่างกายผู้ป่วย จำนวน 5 ครั้งจากการวิเคราะห์สาเหตุของหัตถ์และทีม นำมาทบทวนพบว่า

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
- ทักษะการทำหัตถการ/ผ่าตัดของแพทย์ Intern staff
- เครื่องมือประสิทธิภาพไม่ดี

จึงได้

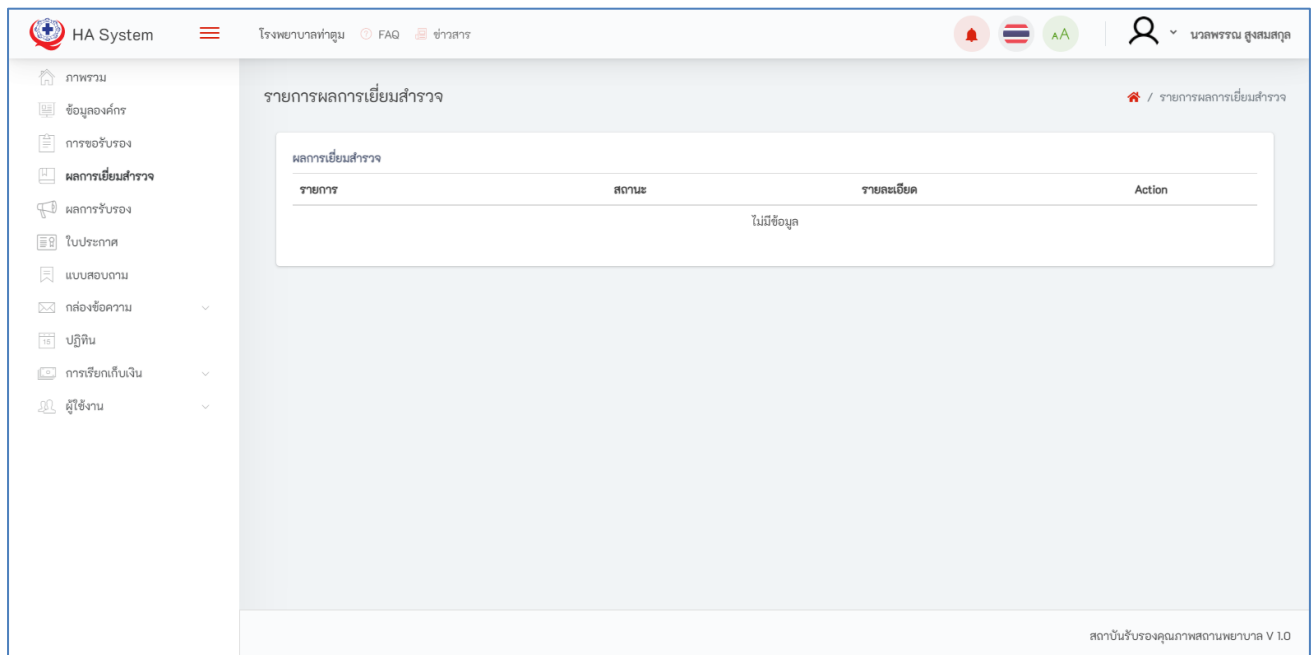
- ทบทวนแนวทางปฏิบัติก่อนจำหน่ายและพัฒนาทักษะการตรวจภายในของแพทย์internที่หมุนเวียนปฏิบัติงานในแผนก
- การให้คำแนะนำก่อนกลับบ้านเกี่ยวกับการผลิตปิดที่ควรกลับมาพบแพทย์
- ในท้องผ่าตัดปริมาณใบจำนวน swab4 ครั้งให้ตรงกันทั้ง 2 ฝ่ายคือก่อนผ่าตัด ก่อนปิดหน้าท้อง หลังเย็บ sheet และปิด skin
- การระบับครั้งจนกว่าผ่าตัดทุกครั้ง มีการตรวจสอบรายการใช้งานของเครื่องมือ กรณีพบว่าอุปกรณ์หลายปี ขาดความคม จะไม่นำมาใช้ผ่าตัด

ในปีงบประมาณ 2561 พบอุบัติเหตุการนี้สิ่งตกค้างในช่องท้องและร่างกายผู้ป่วย 4 ครั้ง ที่มาตัดได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติกรตรวจนับก้อนเครื่องมือ มีการทวนกรรมการจัดเรียง gauze ให้สะดวกต่อการนับ หลังดำเนินการอุบัติเหตุการนี้ swab ค้างในช่องท้องลดลงปี 2565ไม่พบอุบัติเหตุการนี้

รูปที่ 53 แก๊ซโคราฟ

7. ผลการเยี่ยมสำรวจ

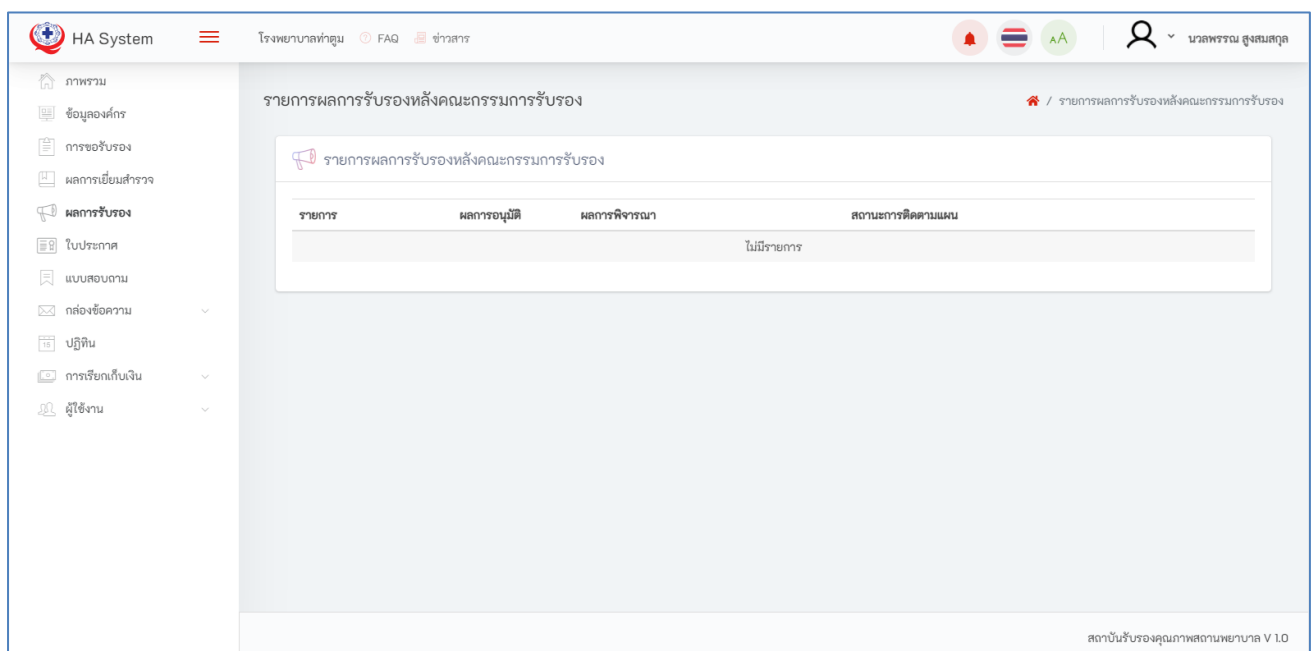
ผู้ใช้งานสามารถดูผลการเยี่ยมสำรวจที่ได้มีการเยี่ยมสำรวจเรียบร้อยแล้วจากเมนูนี้ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 54 หน้าจอผลการเยี่ยมสำรวจ

8. ผลการรับรอง

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรองแล้วได้จากเมนูนี้ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 55 หน้าจอรายการผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรอง

9. ใบประกาศ

ผู้ใช้สามารถดูรายการการจัดทำใบประกาศได้จากเมนูนี้ เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ลำดับ	รายการ	ประเภท	วันที่ทำรายการ	สถานะ
1	ชั้นที่ 3 (AS) โรงพยาบาลปะปะยังพัฒนา	ขอรับรองใหม่	15 มกราคม 2564	จัดทำใบประกาศนียบัตร
2	ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS) โรงพยาบาลลำปาง	ต่ออายุ	25 ธันวาคม 2563	จัดทำใบประกาศนียบัตร

รูปที่ 56 รายการจัดทำใบประกาศ

กดปุ่ม “รายละเอียด” เมื่อต้องการดูรายละเอียดของใบประกาศ โดยหากต้องการแก้ไขข้อมูลในใบประกาศสามารถทำได้เฉพาะสถานะที่ขึ้น “จัดทำใบประกาศนียบัตร” เท่านั้น ดังภาพด้านล่าง

การจัดทำใบประกาศ

ย้อนกลับ

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

มอบประกาศนียบัตรนี้ให้เพื่อแสดงว่า

โรงพยาบาลลำปาง
LAMPANG HOSPITAL

ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 4 (HA Level 3)

ซึ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการดูแลผู้ป่วย การสร้างเสริมสุขภาพ และการบริหารองค์กร

ความสำเร็จนี้ก่อให้เกิดความมุ่งมั่นและความพยายามต่อเนื่อง

ของผู้บริหาร ผู้ประกอบวิชาชีพและเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาการรับรอง
ตรวจสอบข้อมูลแล้วเกิดความถูกต้องของข้อมูล

(นายธีรพล โตพันธานนท์)
ประธานกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

(นายกิตติพันธ์ อมรธมมณี)
ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

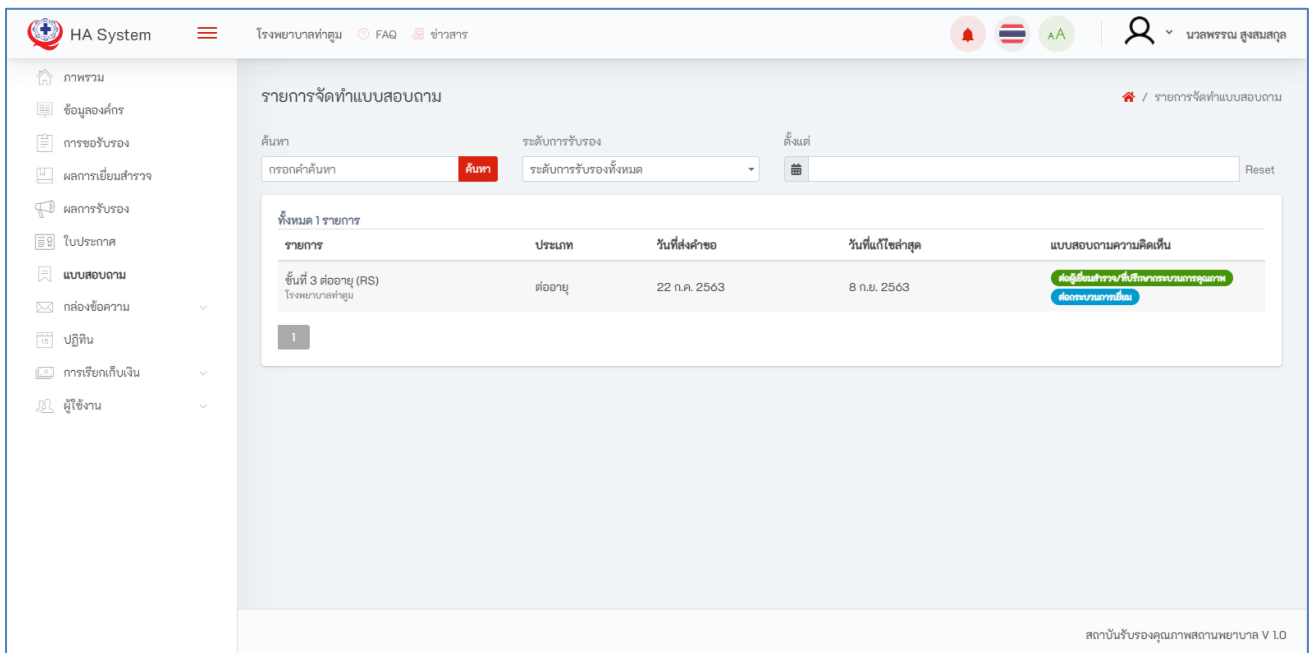
The Healthcare Accreditation Institute (Public Organization) hereby certifies that this healthcare organization complies with Hospital and Healthcare Standards, 4th Edition, of which emphasize quality improvement, health promotion and organization administration. This success has been achieved through the commitment and continual effort of management, professionals and staff. The accreditation valids from -

รูปที่ 57 หน้าจอใบประกาศ

ตรวจสอบความถูกต้องของใบประกาศให้ครบถ้วน และกดยืนยันข้อมูล

10. แบบสอบถาม

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่และทำแบบสอบถามได้จากเมนูนี้ โยเมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



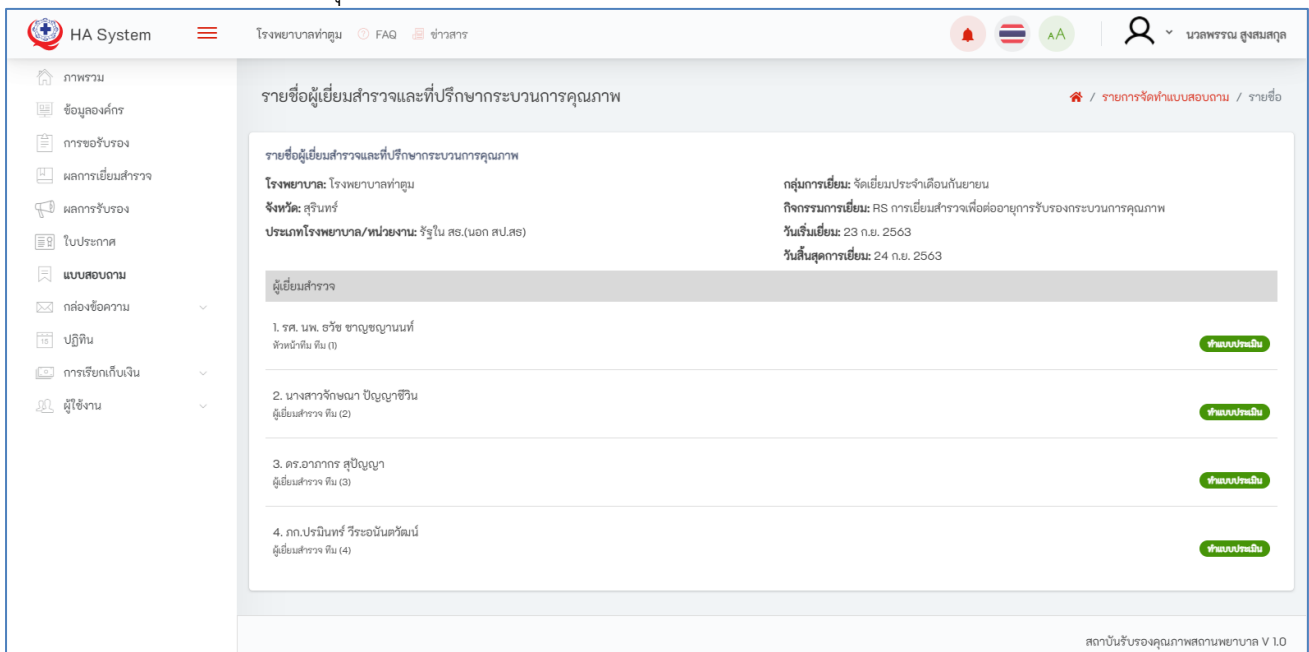
The screenshot shows the 'HA System' web application interface. The left sidebar contains a menu with options like 'ภาพรวม', 'ข้อมูลองค์กร', 'การขอรับรอง', 'ผลการเยี่ยมสำรวจ', 'ผลการรับรอง', 'ใบประกาศ', 'แบบสอบถาม', 'กล่องข้อความ', 'ปฏิทิน', 'การเรียกเก็บเงิน', and 'ผู้ใช้งาน'. The main content area is titled 'รายการจัดทำแบบสอบถาม' (Survey List). It includes a search bar, a dropdown for 'ระดับการรับรอง' (Certification Level) set to 'ระดับการรับรองทั้งหมด' (All Certification Levels), and a 'Reset' button. Below this is a table with the following data:

รายการ	ประเภท	วันที่ส่งคำขอ	วันที่แก้ไขล่าสุด	แบบสอบถามตามมติเห็น
ชั้นที่ 3 ต่ออายุ (RS) โรงพยาบาลสุโขทัย	ต่ออายุ	22 ก.ค. 2563	8 ก.ย. 2563	กดดูแบบสอบถาม กดกรณการยื่น

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

รูปที่ 58 หน้าจอแบบสอบถาม

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



The screenshot shows the 'HA System' web application interface for creating a survey. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'รายชื่อผู้เยี่ยมสำรวจและที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ' (List of Surveyors and Quality Process Consultants). It includes a dropdown for 'โรงพยาบาล:' (Hospital) set to 'โรงพยาบาลสุโขทัย' (Suโขทัย Hospital). Below this is a table with the following data:

ผู้เยี่ยมสำรวจ	ดำเนินการเยี่ยม: จัดเยี่ยมประจำเดือนกันยายน
1. รศ. นพ. อธิชา ชานูญานนท์ หัวหน้าทีม ทีม (1)	ดำเนินการเยี่ยม
2. นางสาวจิตติมา ปัญญาธิ์ ผู้เยี่ยมสำรวจ ทีม (2)	ดำเนินการเยี่ยม
3. ดร.อาภากร สุปัญญา ผู้เยี่ยมสำรวจ ทีม (3)	ดำเนินการเยี่ยม
4. กก.ปรมินทร์ วีระอนันต์ ผู้เยี่ยมสำรวจ ทีม (4)	ดำเนินการเยี่ยม

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

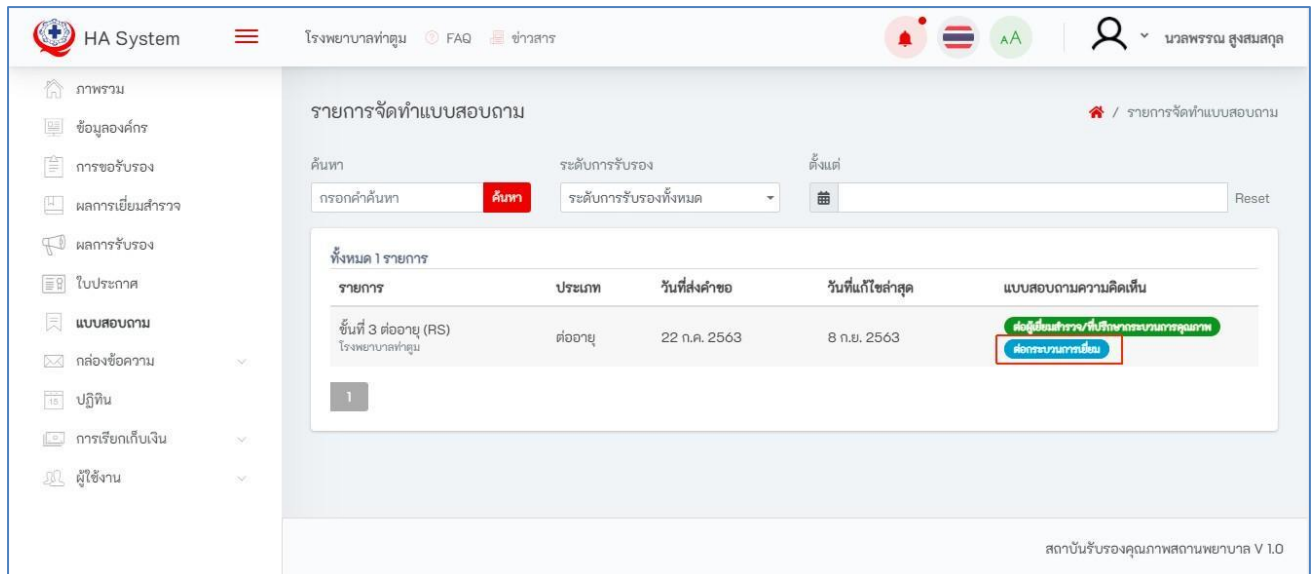
รูปที่ 59 หน้าจอทำแบบสอบถาม

กดเลือกที่รายชื่อที่ต้องการทำแบบสอบถาม ระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

[illegible]

รูปที่ 60 หน้าจอบแบบสอบถาม

ให้ทำแบบสอบถามและให้คะแนนตามความเป็นจริง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม



HA System | โรงพยาบาลท่าฉลอม | FAQ | ข่าวสาร | นวลพรรณ สูงสมสกุล

รายการจัดทำแบบสอบถาม

ค้นหา: **ค้นหา** | ระดับการรับรอง: | ตั้งแต่: **Reset**

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

1

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 61 หน้าจอทำแบบสอบถามต่อกระบวนการเยี่ยม

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

[illegible]

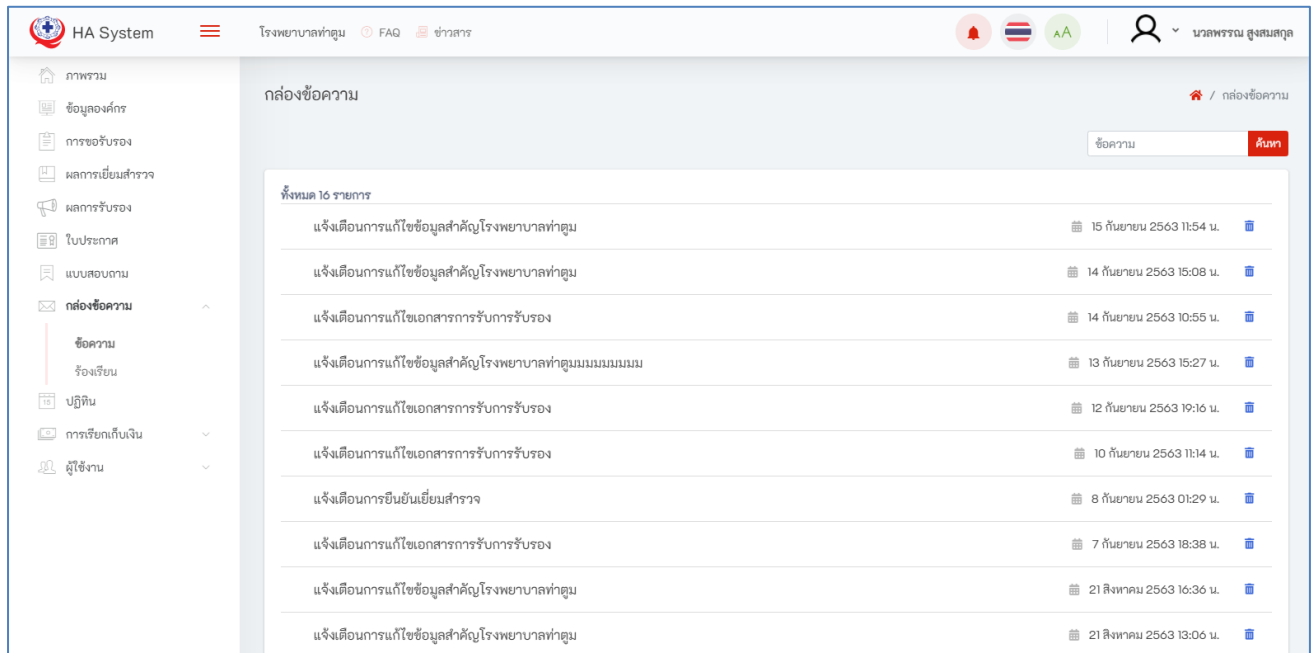
รูปที่ 62 แบบสอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการเยี่ยม

11. กล่องข้อความ

ผู้ใช้สามารถจัดการเกี่ยวกับข้อความทั้งหมดได้ตามต้องการจากเมนูนี้

11.1 ข้อความ

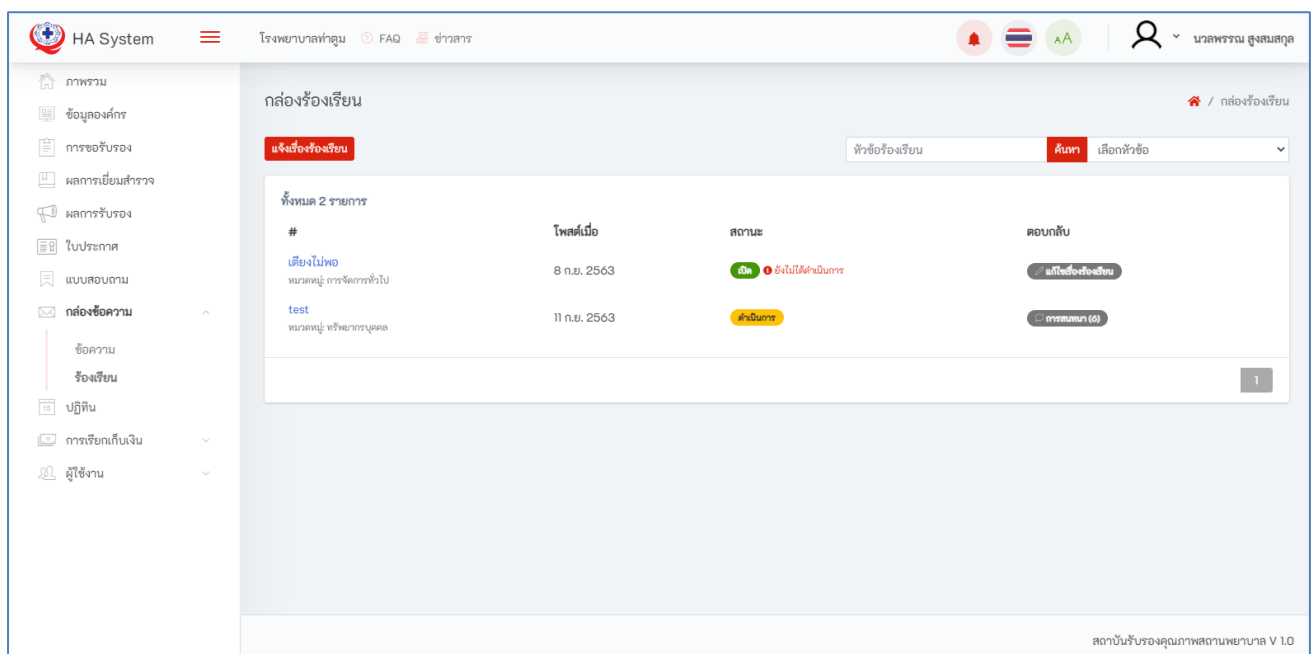
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ดูข้อความทั้งหมดภายในระบบได้ โดยการกดเข้าที่เมนู **กล่องข้อความ > ข้อความ** ในหน้าระบบจะแสดงวันที่ข้อความส่งถึง ละสามารถลบข้อความได้ ดังหน้าจอตัวอย่างด้านล่าง



รูปที่ 63 หน้ากล่องข้อความ

11.2 ร้องเรียน

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ดูเรื่องร้องเรียนทั้งหมดภายในระบบได้ โดยการกดเข้าที่เมนู **กล่องข้อความ > ร้องเรียน** ดังหน้าจอตัวอย่างด้านล่าง

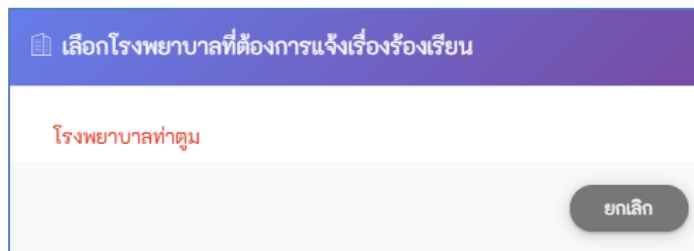


รูปที่ 64 หน้าจอร้องเรียน

ในหน้าจอนี้สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาล โดยแบ่งหมวดหมู่การร้องเรียนที่ชัดเจนไว้อย่างชัดเจน มีวิธีการร้องเรียนดังนี้

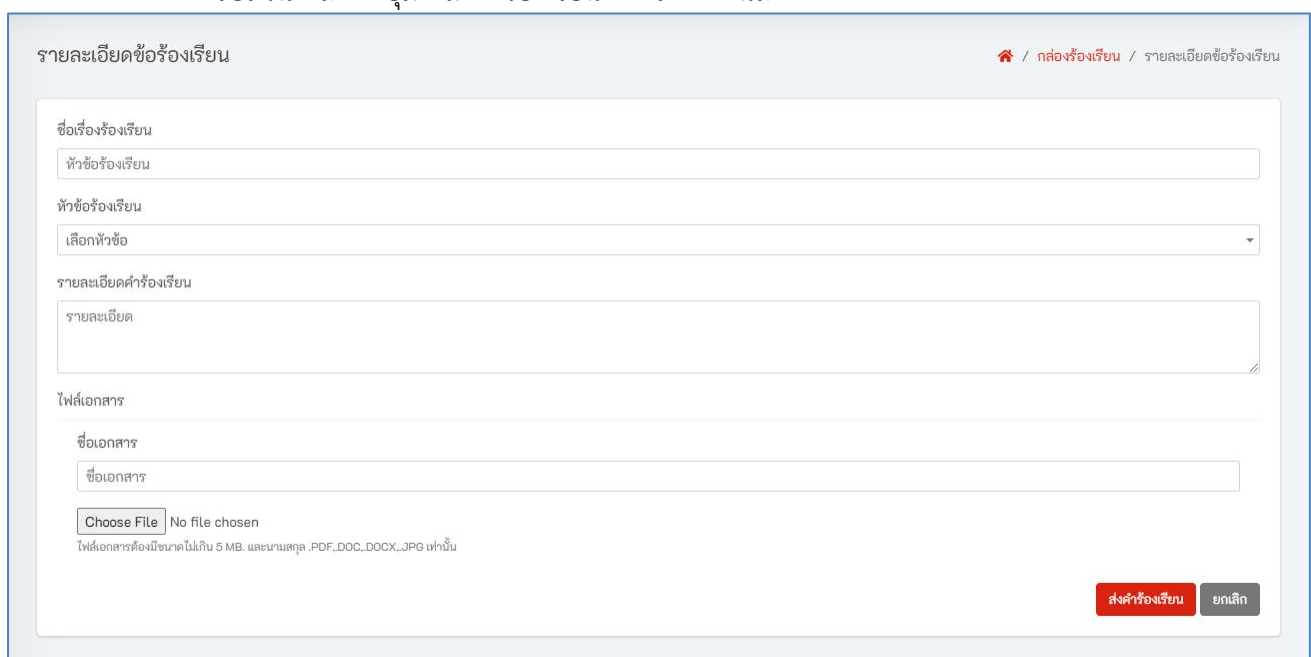
11.2.1 แจ้งเรื่องร้องเรียน

สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม **แจ้งเรื่องร้องเรียน** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกโรงพยาบาลที่ต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียน จากนั้นกดเลือกโรงพยาบาล



รูปที่ 65 หน้าจอเลือกโรงพยาบาลแจ้งเรื่องร้องเรียน

ระบบแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อร้องเรียน ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเรื่องร้องเรียนให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ส่งคำร้องเรียน” ดังภาพด้านล่าง

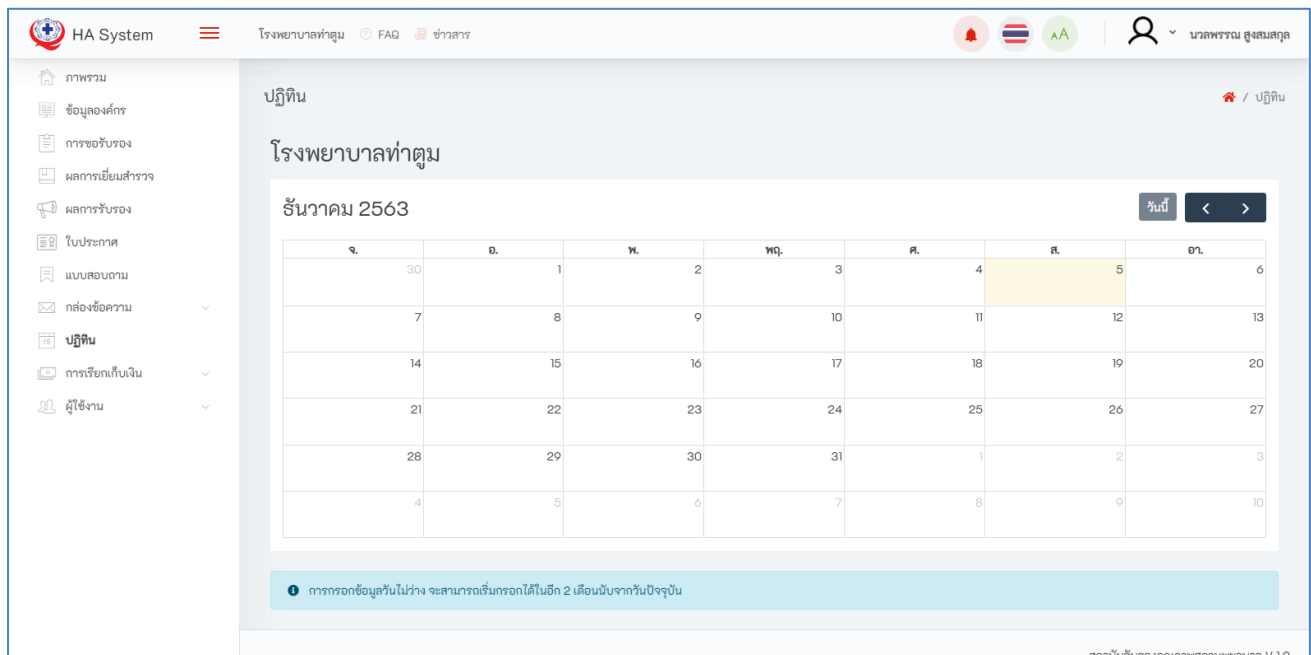


รูปที่ 66 หน้าจอรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

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

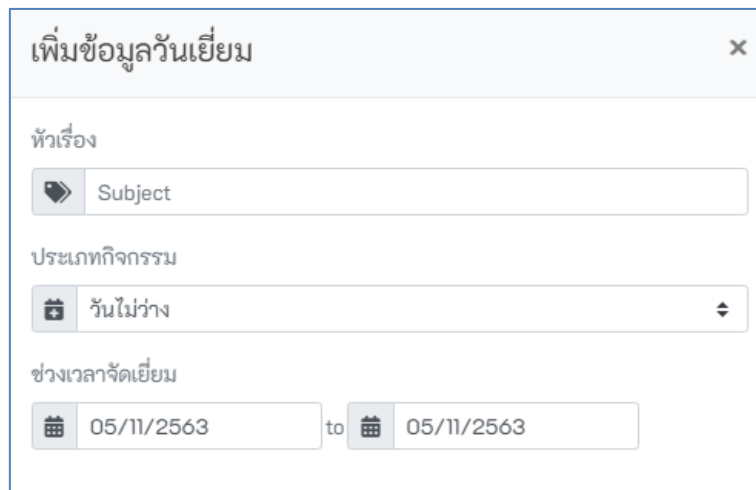
12. ปฏิทิน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานปฏิทิน เพื่อลงเวลาวันที่ไม่ว่างที่ไม่สามารถเข้ารับการตรวจรับรองในระบบได้ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 67 หน้าจอปฏิทิน

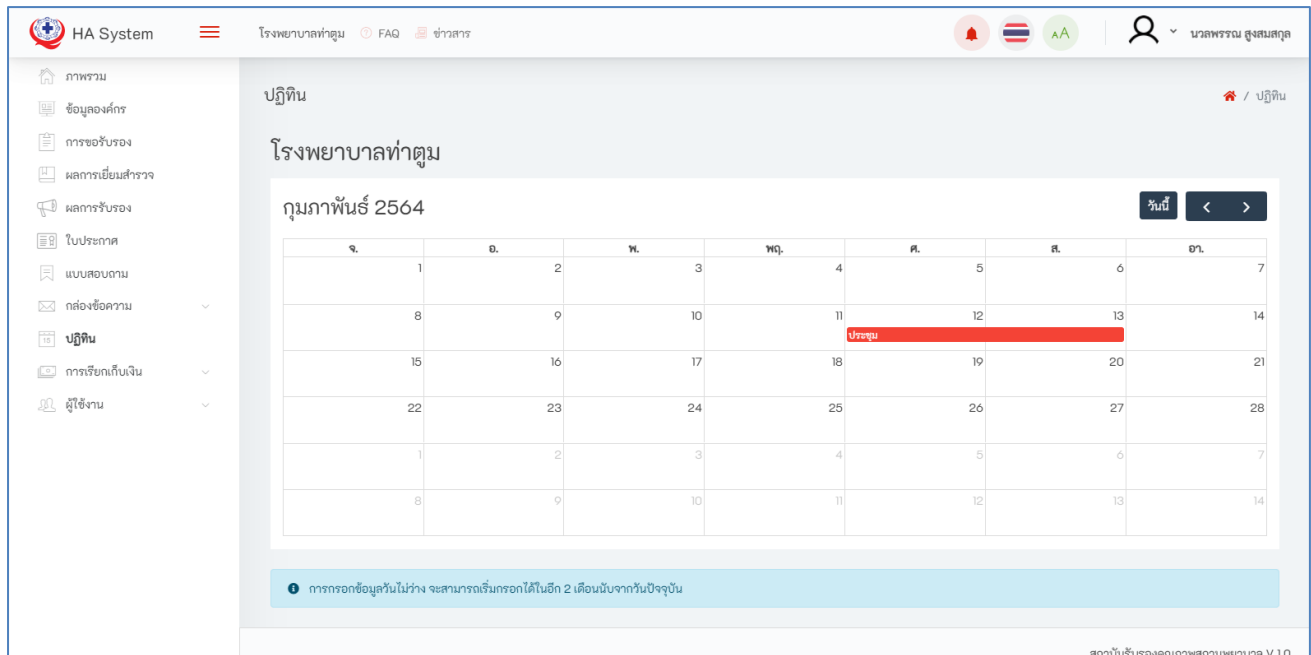
การกรอกข้อมูลวันไม่ว่าง จะสามารถกรอกได้ล่วงหน้า 2 เดือนนับจากวันปัจจุบัน โดยกดเลื่อนเดือนในปฏิทินไปอีก 2 เดือนจากปัจจุบัน และกดเลือกวันที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 68 หน้าจอเพิ่มข้อมูลวันเยี่ยม

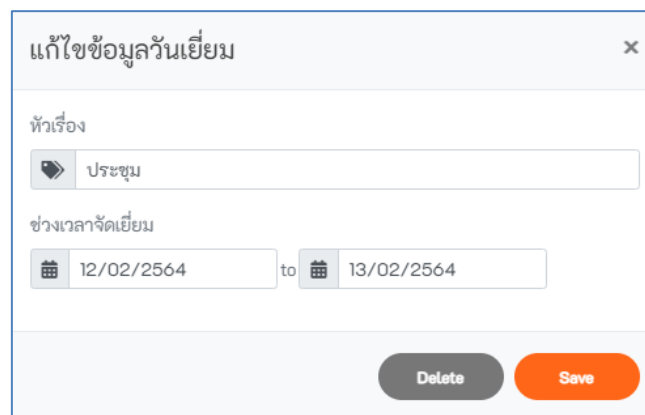
เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **Save** เมื่อต้องการบันทึกวันที่ไม่ว่างลงในปฏิทิน และกดปุ่ม **Close** เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลวันที่ไม่ว่างเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงแถบสีแดงเพื่อแสดงว่าในวันนั้น ๆ โรงพยาบาลมีกิจกรรม ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 69 หน้าจอแสดงวันที่ไม่ว่าง

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

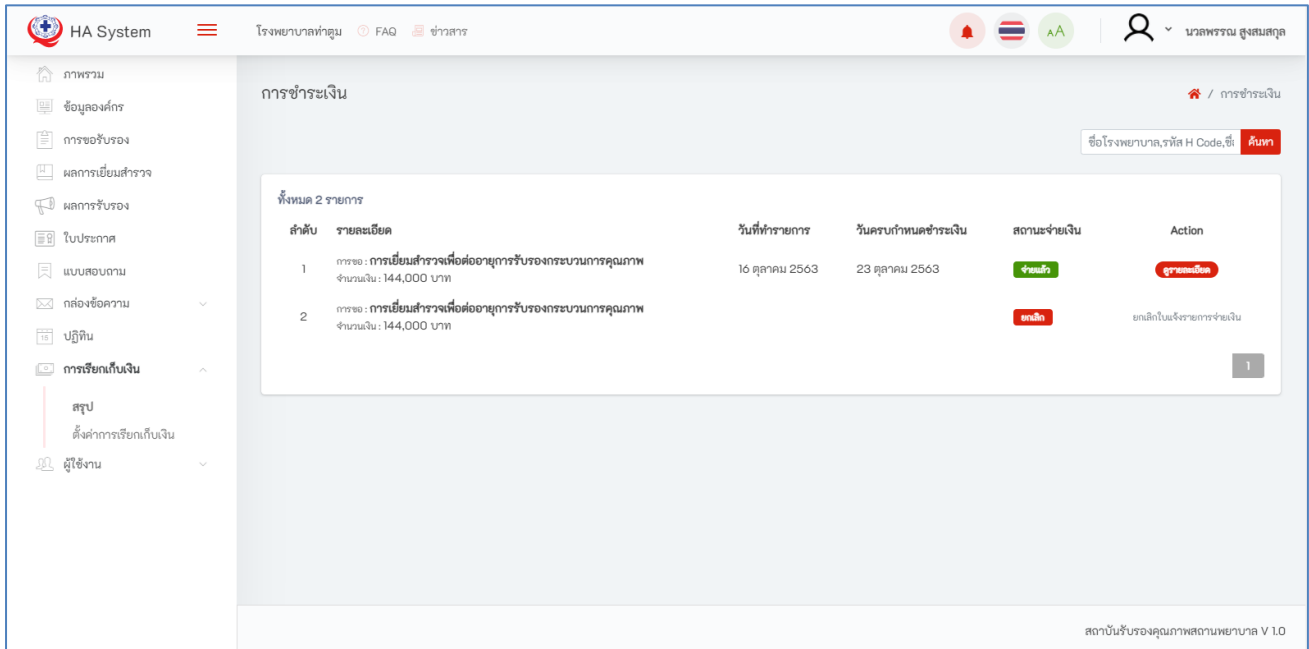


รูปที่ 70 หน้าจอแก้ไขวันที่ไม่ว่าง

13. การเรียกเก็บเงิน

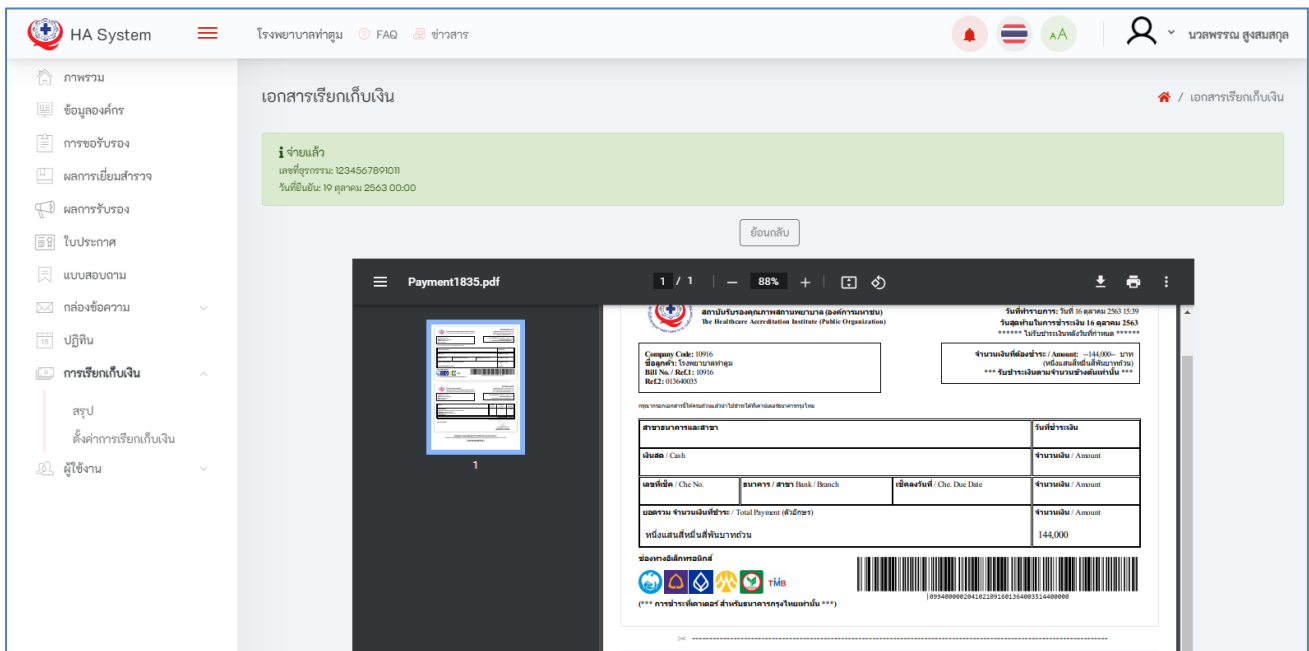
13.1 สรุป

ผู้ใช้สามารถดูรายการเรียกเก็บเงินได้ตามต้องการจากเมนูนี้ เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าจอตั้ง
ภาพด้านล่าง



รูปที่ 71 หน้าจอการเรียกเก็บเงิน

ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเรียกเก็บเงิน โดยจะแสดงสถานะการเรียกเก็บเงิน และผู้ใช้
สามารถกดเข้าดูรายละเอียดการจ่ายเงินได้ โดยเลือกรายการที่ขึ้นสถานะ “จ่ายแล้ว” และกดปุ่ม “ดูรายละเอียด”
จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าเอกสารเรียกเก็บเงิน ดังภาพด้านล่าง



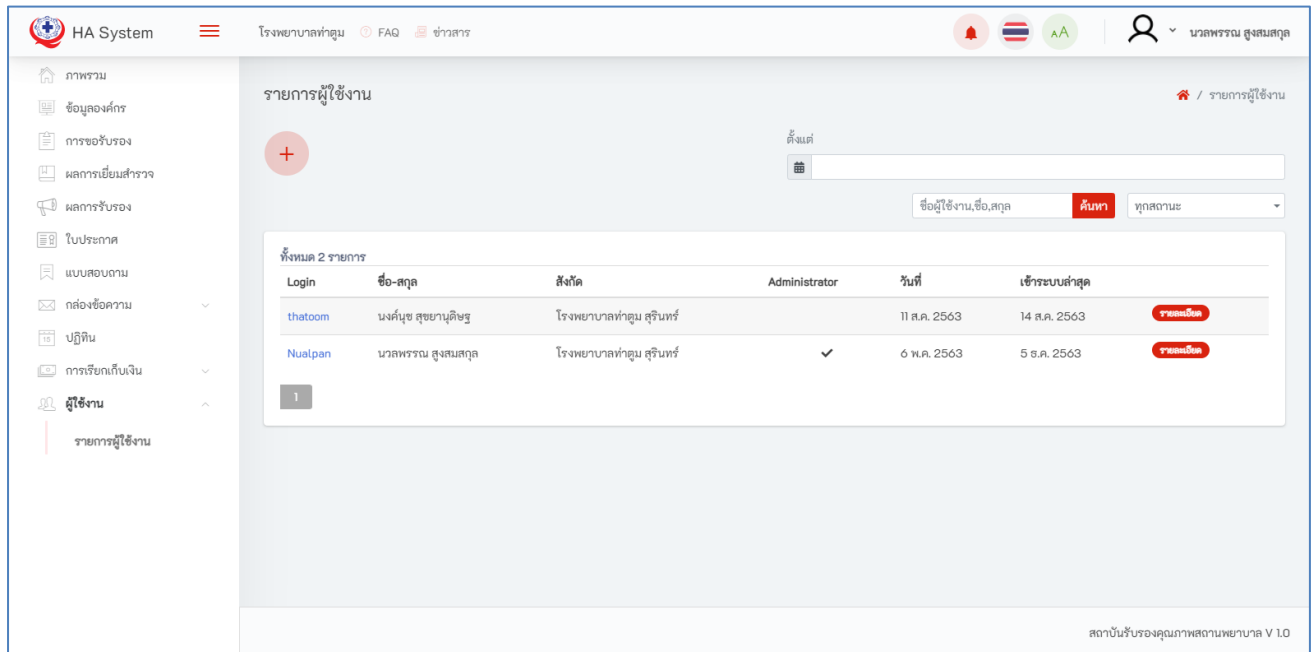
รูปที่ 72 หน้าจอเอกสารเรียกเก็บเงิน

14. ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบได้ตามต้องการจากเมนูนี้

14.1 รายการผู้ใช้งาน

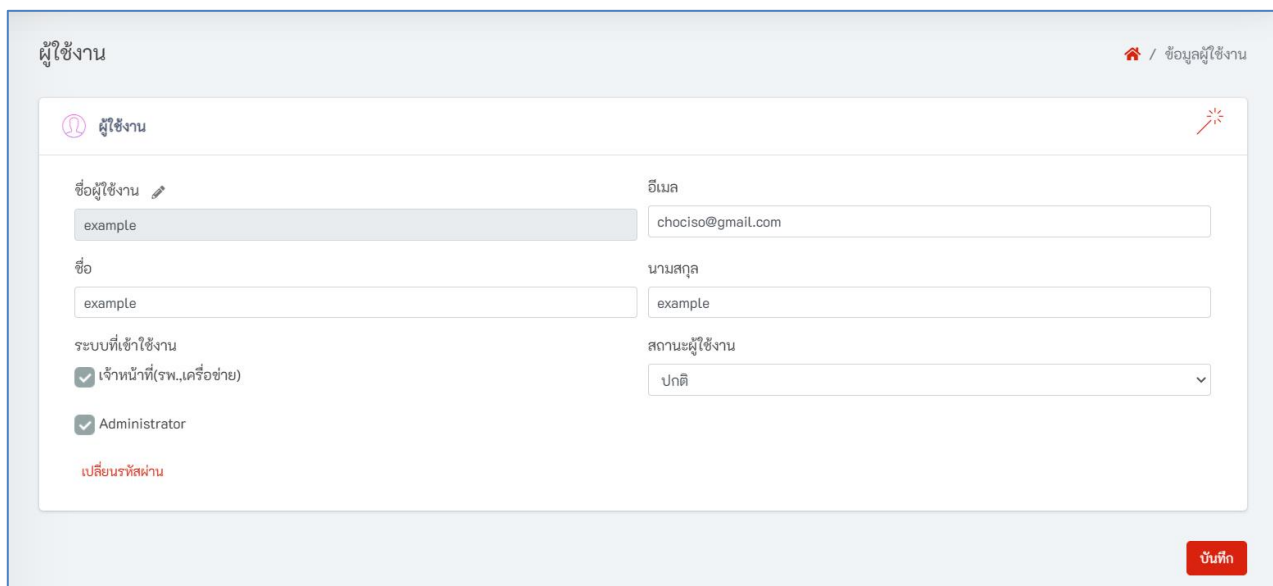
ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูรายการผู้ใช้งานในระบบทั้งหมด โดยการกดเข้าที่เมนู **ผู้ใช้งาน** > **รายการผู้ใช้งาน** ดังหน้าจอตัวอย่างด้านล่าง



รูปที่ 73 หน้าจอรายการผู้ใช้งาน

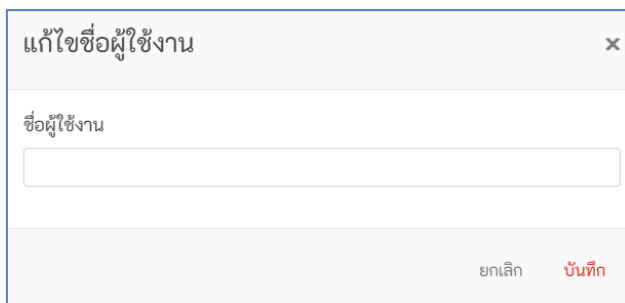
14.1.1 การแก้ไขสิทธิ์ในการใช้งานและดูรายละเอียดผู้ใช้งาน

ในหน้านี้สามารถดูรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบโรงพยาบาลได้โดยการกดที่ปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานรายนั้น ๆ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 74 หน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งาน

กดปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน ดังภาพด้านล่าง



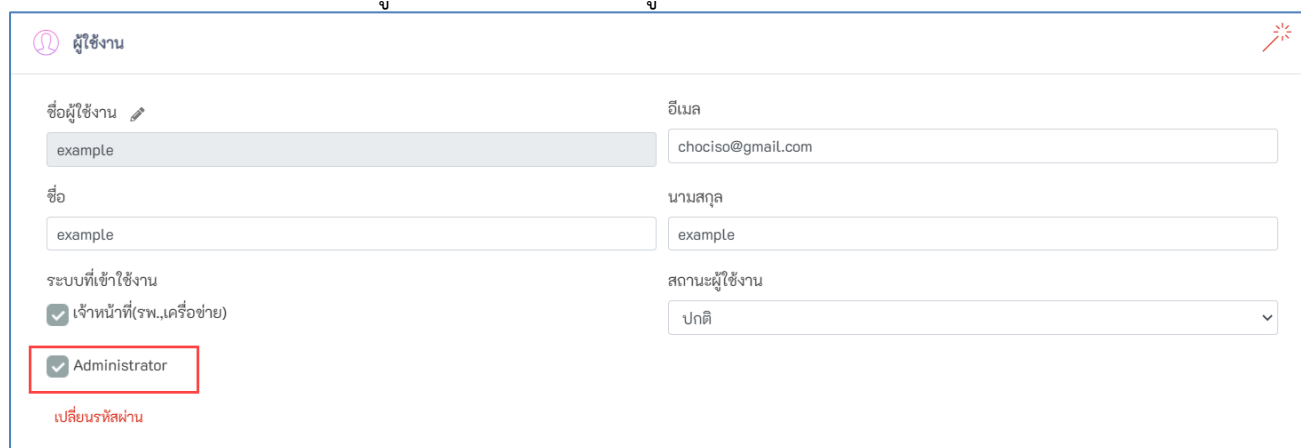
รูปที่ 75 หน้าจอแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

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

กดเลือกสถานะของผู้ใช้งานได้ในช่อง “สถานะผู้ใช้งาน” การเลือกสถานะผู้ใช้งาน ในระบบมีสถานะของผู้ใช้งาน 3 สถานะ คือ

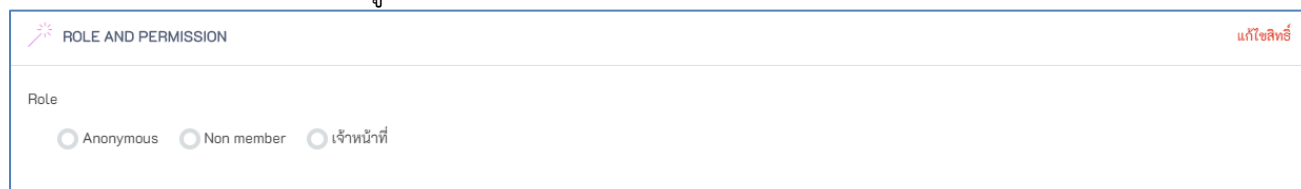
1. **ปกติ** คือผู้ใช้งานดังกล่าวสามารถใช้งานในระบบได้ปกติ
2. **อยู่ระหว่างดำเนินการ** คือยังไม่สามารถใช้งานระบบได้
3. **ปิดกั้นการใช้งาน** คือไม่สามารถใช้งานระบบได้ จนกว่าจะมีผู้ดูแลระบบของโรงพยาบาลปรับสถานะให้เป็นปกติ

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



รูปที่ 76 หน้าจอเลือก Administrator ออก

เมื่อกดเลือกเครื่องหมายถูกออกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกสิทธิ์ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 77 หน้าจอแก้ไขสิทธิ์การใช้งานในระบบ

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

สิทธิใช้งาน

ผู้ใช้งาน / สิทธิใช้งาน

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

ผลการยื่นสำรวจ

ผลการรับรองหลังคณะกรรมการรับรอง

ใบประกาศ

แบบสอบถาม

ข้อความ

View

Create

ปฏิทิน

View

Create

Update

Delete

การเรียกเก็บเงิน

View

Create

Update

Delete

ผู้ใช้งานระบบ

View

Create

Update

Delete

บันทึก

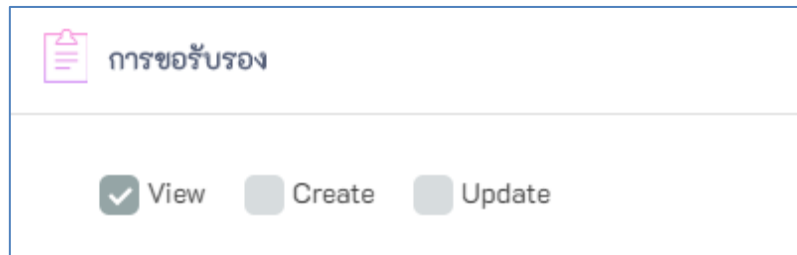
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล V 1.0

รูปที่ 78 หน้าจอเลือกเมนูการเข้าถึง

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

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

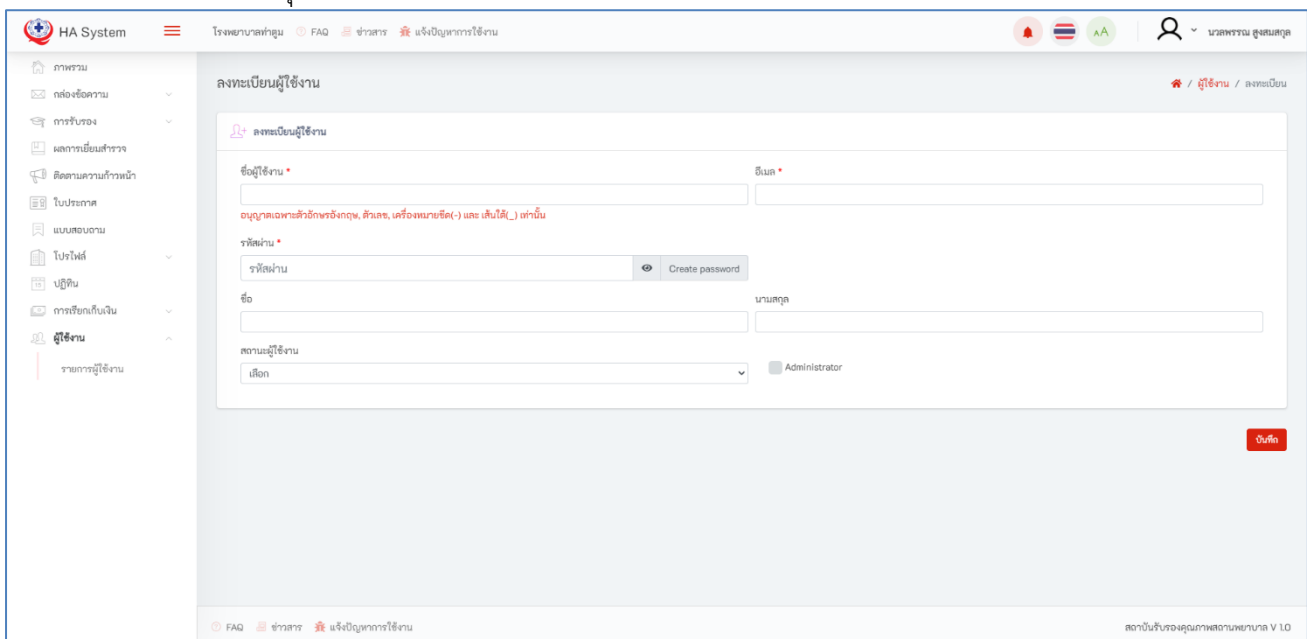
ตัวอย่างการแก้ไขสิทธิ์ เช่น เมนูการขอรับรอง สามารถดูข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถสร้างและอัปเดตข้อมูลได้ ดังภาพด้านล่าง



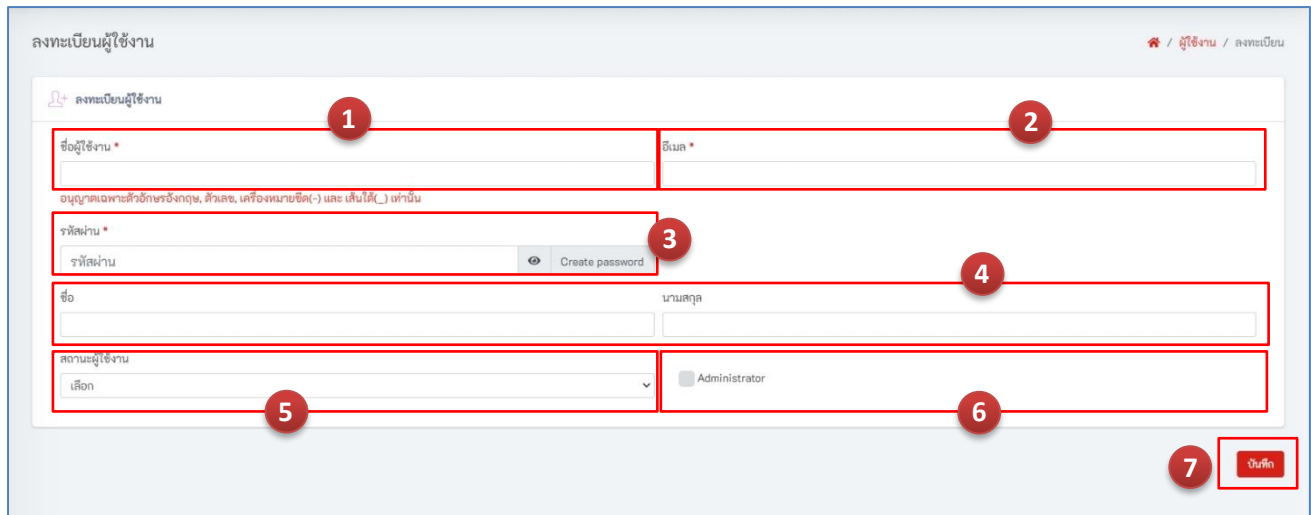
รูปที่ 79 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดสิทธิ์

14.1.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ใช้งานในระบบได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ เมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้วระบบจะไปยังหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



รูปที่ 80 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน



The screenshot shows a web form titled 'ลงทะเบียนผู้ใช้งาน' (Register User). It contains several input fields and a 'บันทึก' (Save) button. Numbered callouts are placed as follows:

- 1: Username field (ชื่อผู้ใช้งาน *)
- 2: Email field (อีเมล *)
- 3: Password field (รหัสผ่าน *) with a 'Create password' button
- 4: First name field (ชื่อ) and Last name field (นามสกุล)
- 5: Role selection dropdown (สถานะผู้ใช้งาน)
- 6: Role selection radio button (Administrator)
- 7: 'บันทึก' (Save) button

รูปที่ 81 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 ข้อมูลทั้งสองช่องนี้จะปรากฏในส่วนข้อมูลส่วนตัวด้านบน เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบแล้ว
5. เลือกสถานะผู้ใช้งาน โดยระบบจะมีสถานะให้เลือกดังนี้
 - 1) ปกติ คือผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้ปกติ
 - 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ ผู้ใช้อยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติให้ใช้งานระบบ
 - 3) ปิดกั้นการใช้งาน คือ ผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานระบบได้จนกว่าจะมีการปรับสถานะเป็นปกติ
6. เลือก “Administrator” เมื่อต้องการให้ผู้ใช้นั้นเป็นผู้ดูแลระบบ
7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ