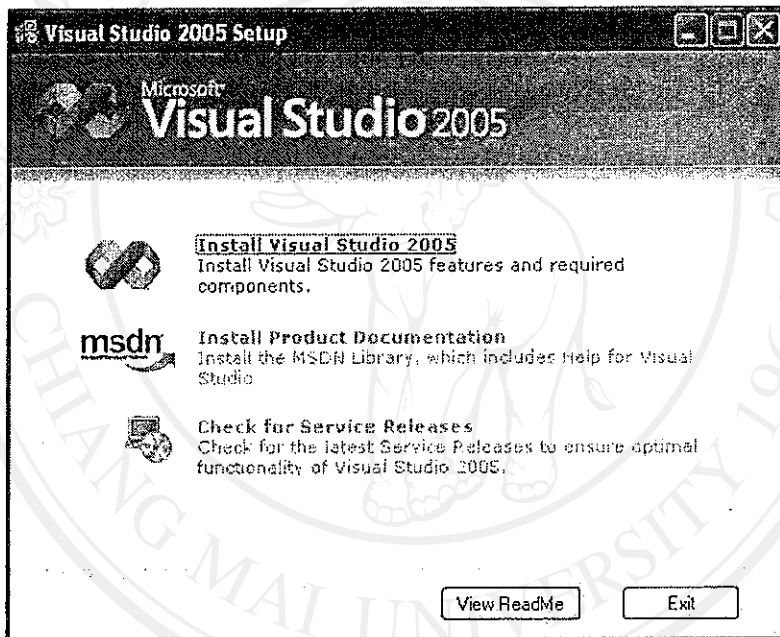


ภาคผนวก ก

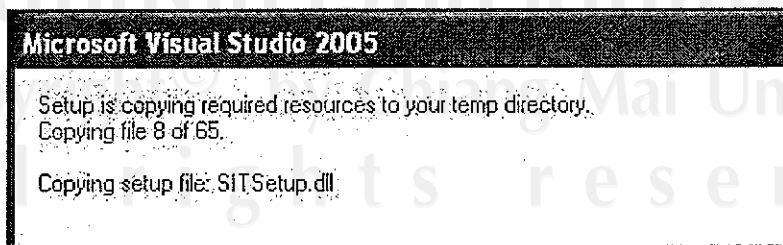
คู่มือการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Visual studio 2005

1. ในส่วนของการติดตั้งโปรแกรมนั้นจะอยู่ในแผ่นซีดีโปรแกรม Microsoft Visual Studio 2005
2. จากหน้าต่างหลักของการติดตั้ง Microsoft Visual Studio 2005 เลือกเมนู Install Visual Studio 2005 เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม



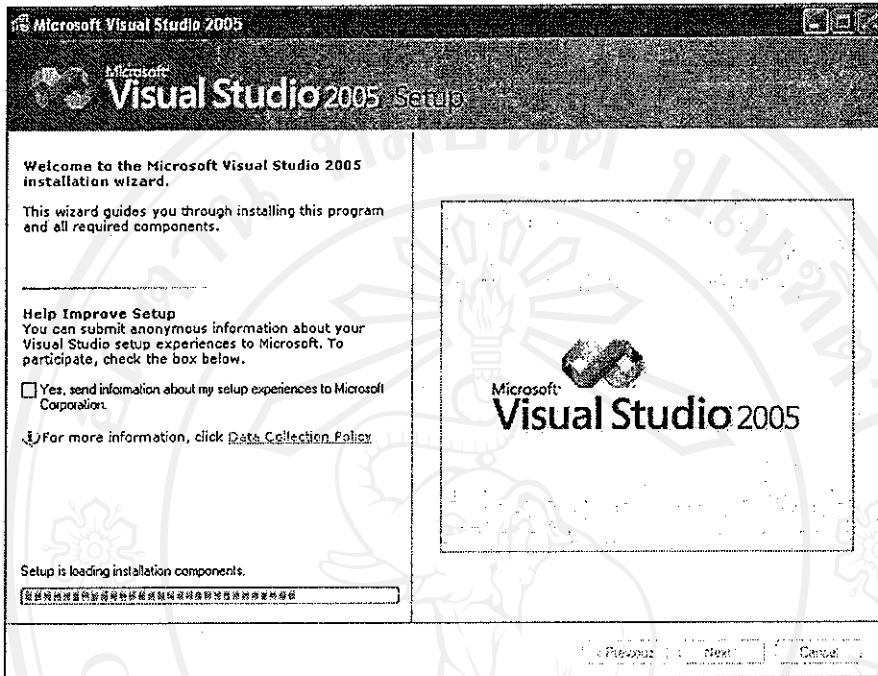
รูป ก.1 หน้าจอการติดตั้ง Microsoft Visual Studio 2005

3. โปรแกรมจะทำการคัดลอกไฟล์ที่จำเป็นลงเครื่องคอมพิวเตอร์



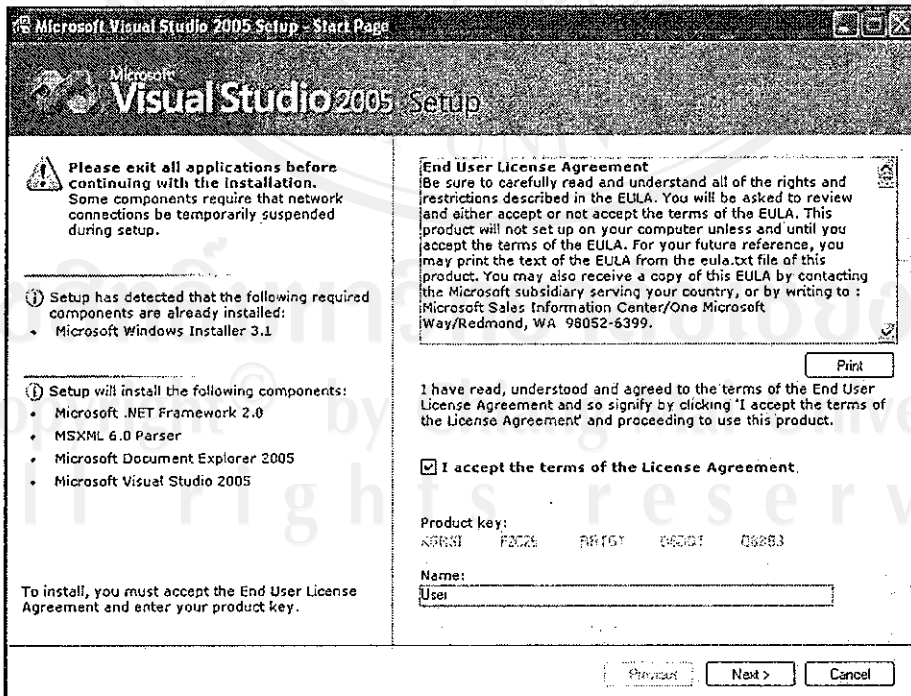
รูป ก.2 หน้าจอการคัดลอกไฟล์

4. จากนั้นโปรแกรมจะทำการติดตั้ง ดังรูป ก.3



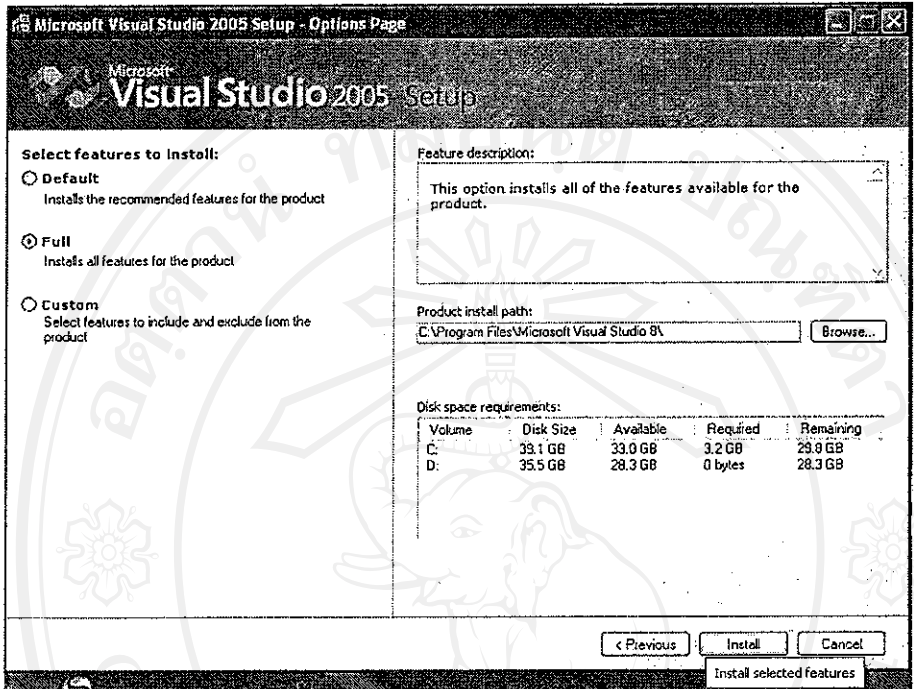
รูป ก.3 หน้าจอระหว่างการติดตั้ง

5. เมื่อพบหน้าจอให้ยอมรับการติดตั้ง ให้เลือกที่ I accept the terms of the License Agreement



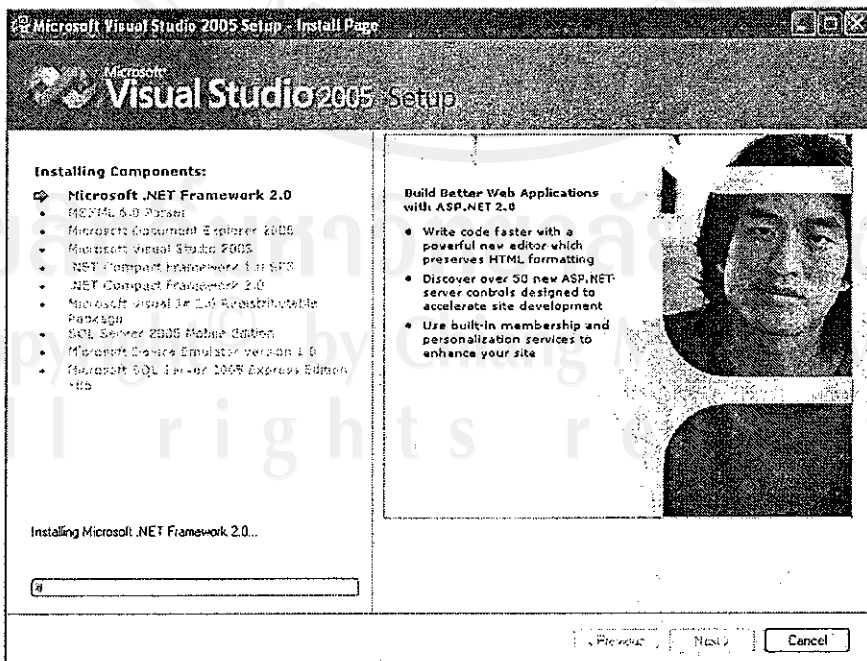
รูป ก.4 หน้าจอให้ยอมรับการติดตั้ง

6. จากนั้น โปรแกรมจะทำการให้เราเลือกว่าเราต้องการลงโปรแกรมแบบไหน เลือกเมนู Full เพื่อให้ระบบลงโปรแกรมครบทุกโปรแกรม



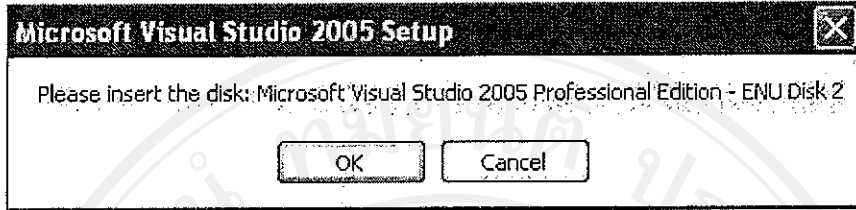
รูป ก.5 หน้าจอเลือกรูปแบบการติดตั้ง

7. โปรแกรมติดตั้งจะแสดงโปรแกรมเพิ่มเติมทั้งหมดที่จะติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดดังรูป ก.6



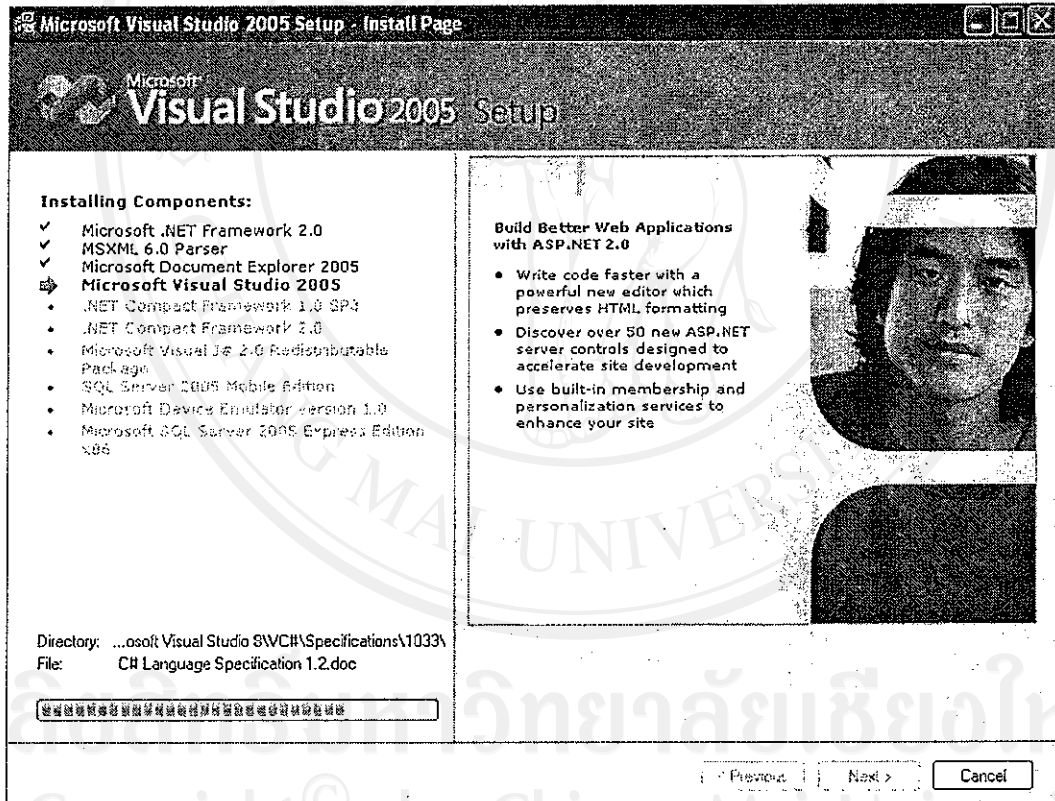
รูป ก.6 หน้าจอระหว่างการติดตั้งโปรแกรม Microsoft.net Framework 2.0

8. โปรแกรมจะทำการแจ้งให้เปลี่ยนใส่แผ่นติดตั้ง โปรแกรมแผ่นที่ 2 แล้วเลือกปุ่ม OK



รูป ก.7 หน้าจอเปลี่ยนใส่แผ่นติดตั้งโปรแกรม แผ่นที่ 2

9. โปรแกรมจะติดตั้งส่วนประกอบย่อย (Components) เพิ่มเติมที่ใช้ทำงานร่วมกับ Microsoft Visual Studio 2005



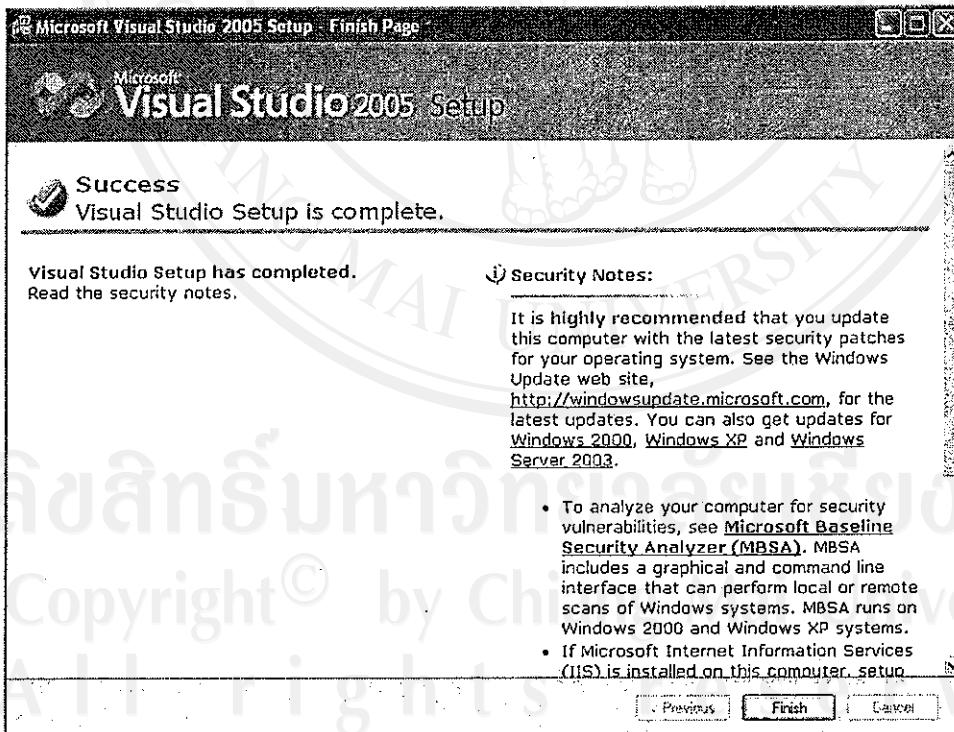
รูป ก.8 หน้าจอติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ทำงานร่วมกับ Microsoft Visual Studio 2005

10. ในการติดตั้งนั้นอาจมีการรีสตาร์ทเครื่องขึ้นใหม่ ให้ทำการ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเลือกปุ่ม Restart Now ดังรูป ก.9



รูป ก.9 หน้าจอให้ทำการรีสตาร์ทเครื่องคอมพิวเตอร์

11. หลังจากทีร์สตาร์ทเครื่องขึ้นใหม่ โปรแกรมจะกำหนดให้เรากำหนดให้เครื่องสามารถล็อกออนเข้าสู่ Windows โดยอัตโนมัติหลังจากรีสตาร์ทเครื่อง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.10 การติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว จากนั้นเลือกปุ่ม Finish เพื่อจบขั้นตอนการติดตั้ง

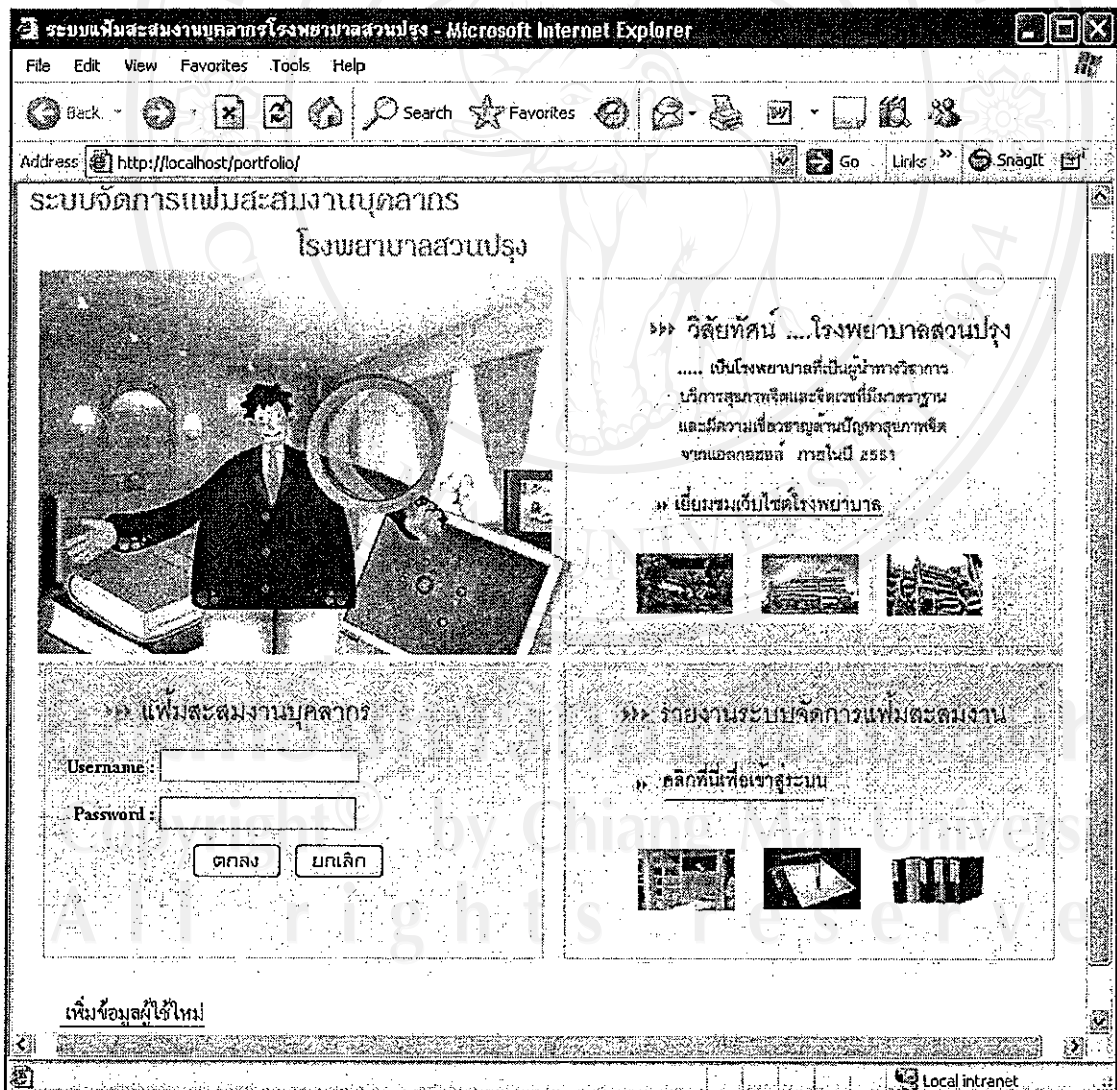


รูป ก.10 หน้าจอหลังจากเสร็จสิ้นการติดตั้ง Microsoft Visual Studio 2005

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้ระบบ

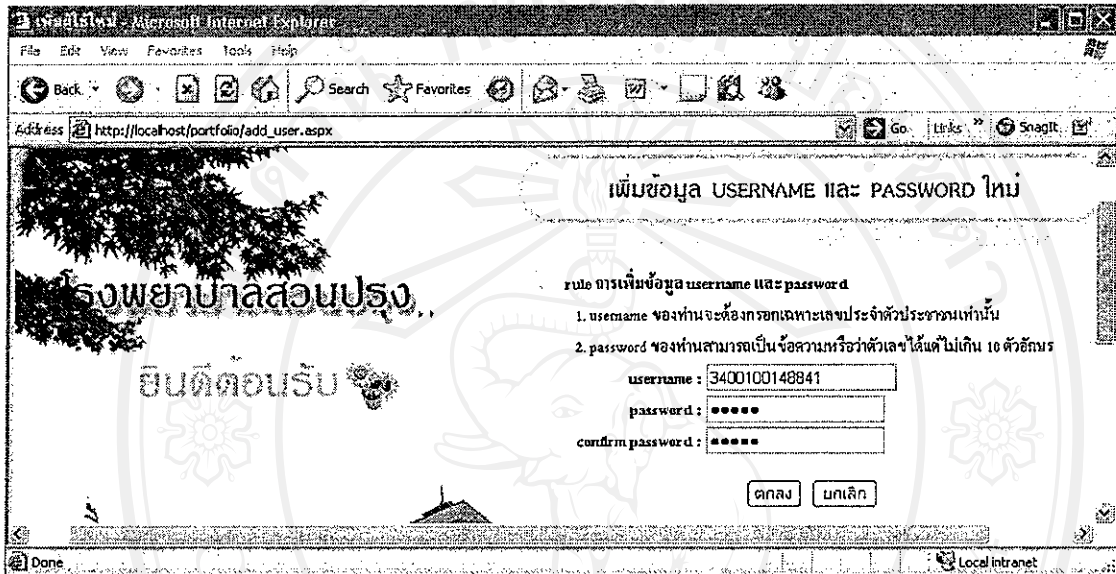
ระบบจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร โรงพยาบาลสวนปรุง เป็นระบบออนไลน์สามารถ
เข้าใช้งานได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยการเปิดใช้งาน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น อินเทอร์เน็ต
เอ็กซ์พลอเรอร์ (Internet Explorer) เป็นต้น พิมพ์ URL ดังนี้
<http://202.129.32.229/portfolio/login.aspx> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ



ภาพ ข.1 โสมเพจรบบจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร โรงพยาบาลสวนปรุง

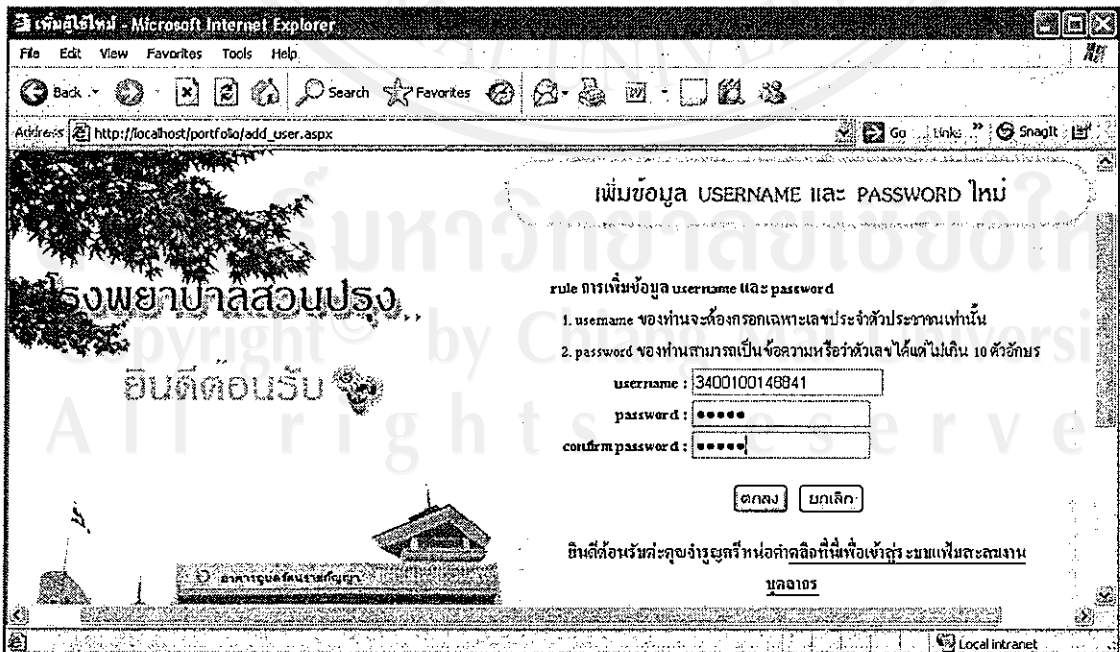
ข.1 การจัดการข้อมูลผู้ใช้

เมื่อเข้าสู่หน้าโฮมเพจหน้าจอรแรกของระบบการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากรฯ ให้เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ใหม่” ผู้ใช้งานระบบต้องทำการเพิ่มข้อมูล Username และ Password ก่อนที่จะเข้าใช้งานระบบ หลังจากกรอกรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “ตกลง” ดังรูป



รูป ข.2 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ใหม่

จากหน้าจอเพิ่มเพิ่มผู้ใช้ใหม่ (รูป ข.2) ผู้ใช้ระบบเลือกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ดังรูป



รูป ข.3 หน้าจอแสดงผลเพิ่มผู้ใช้ใหม่

กรณีผู้ใช้งานระบบมีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะทำการแสดงผลการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูป

เพิ่มข้อมูล USERNAME และ PASSWORD ใหม่

rule การเพิ่มข้อมูล username และ password

1. username ของท่านจะต้องกรอกเฉพาะเลขประจำตัวประชาชนเท่านั้น
2. password ของท่านสามารถเป็นข้อความหรือว่าตัวเลขได้แต่ไม่เกิน 10 ตัวอักษร

username : 3400100148841

password : ●●●

confirm password : ●●●

ตกลง ยกเลิก

ข้อมูล username ไม่มีอยู่ในฐานข้อมูลอยู่แล้ว

รูป ข.4 หน้าจอแสดงผลเพิ่มผู้ใช้ใหม่ซ้ำ

กรณีผู้ใช้งานระบบไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูลบุคลากรของโรงพยาบาลสวนปรุง ระบบจะทำการแสดงผลการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูป

เพิ่มข้อมูล USERNAME และ PASSWORD ใหม่

rule การเพิ่มข้อมูล username และ password

1. username ของท่านจะต้องกรอกเฉพาะเลขประจำตัวประชาชนเท่านั้น
2. password ของท่านสามารถเป็นข้อความหรือว่าตัวเลขได้แต่ไม่เกิน 10 ตัวอักษร

username : 3501100209140

password : ●●●●

confirm password : ●●●●

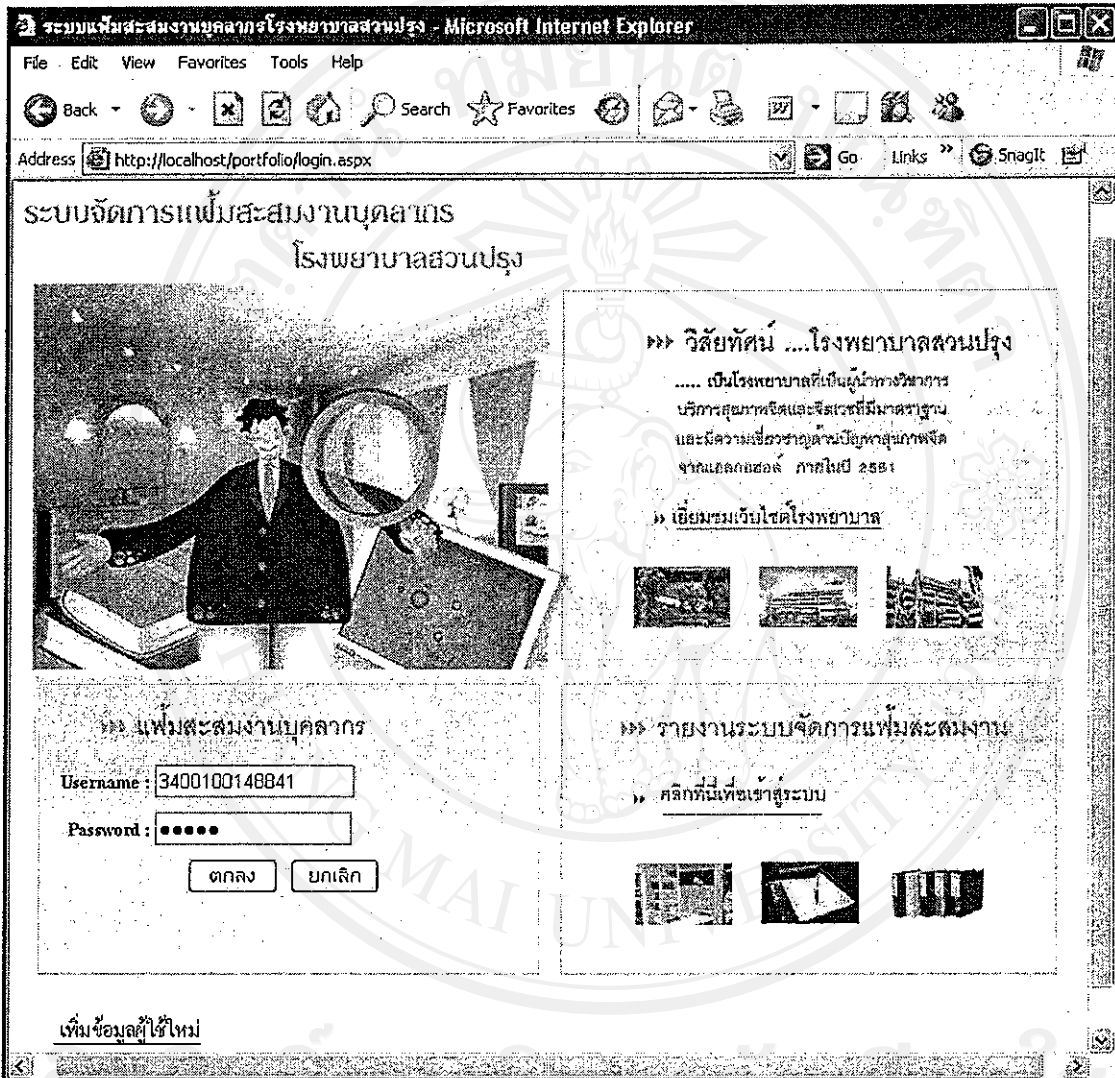
ตกลง ยกเลิก

ไม่พบข้อมูล username นี้ค่ะ

รูป ข.5 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ไม่ถูกต้อง

ข.2 การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

จากหน้าจอแสดงผลเพิ่มผู้ใช้ใหม่ (รูป ข.3) ผู้ใช้งานสามารถเลือก “คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบเพิ่มระดมงานบุคลากร” ผู้ใช้งานทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังรูป



รูป ข.6 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ

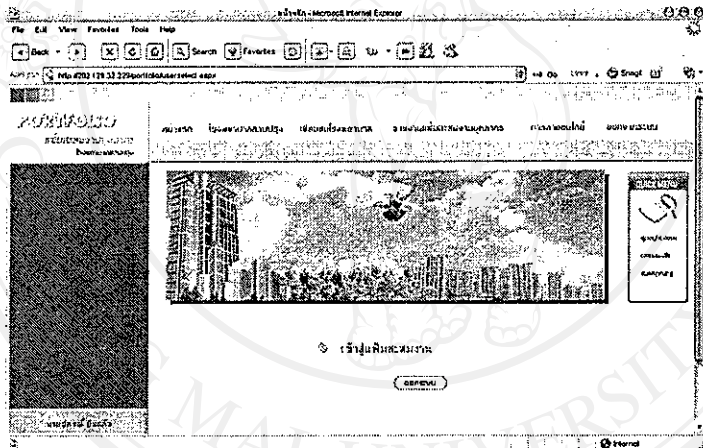
จากหน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ (รูป ข.6) สามารถระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้องแล้วเลือกปุ่ม “ตกลง” ทั้งนี้หน้าจอจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งมีอยู่ 3 กลุ่ม ดังนี้

ข.2.1 เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่



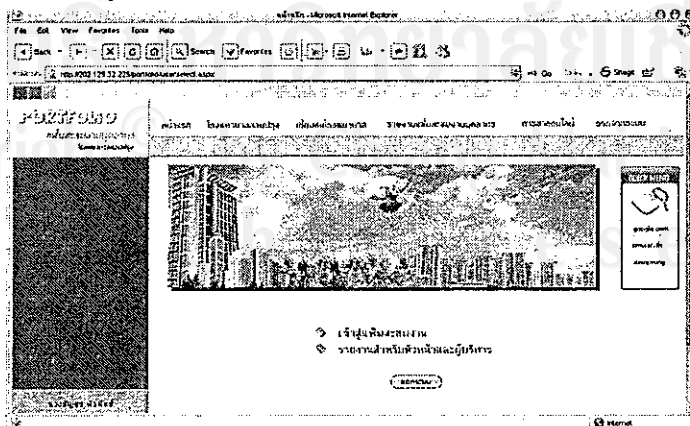
รูป ข.7 แสดงหน้าจอหลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

ข.2.2 บุคลากร



รูป ข.8 แสดงหน้าจอหลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบของบุคลากรทั่วไป

ข.2.3 หัวหน้าและผู้บริหาร



รูป ข.9 แสดงหน้าจอหลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบของหัวหน้าและผู้บริหาร

หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ (รูป ข.6) ถ้าผู้ใช้งานระบบใส่ Username และ Password ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงผล ดังรูป

เพิ่มสะสมงานบุคลากร

Username : 3400100148841

Password : ●●●

ตกลง ยกเลิก

Username และ Password ไม่ถูกต้อง กรุณากรอกใหม่อีกครั้ง

รูป ข.10 แสดงหน้าจอการล็อกอินไม่ถูกต้อง

เข้าสู่หน้าจอหลักของระบบการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร โรงพยาบาลสวนปรุง

มีเดียจันจิรพัฒน์ Admin - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Print Mail News RSS Feeds

Address http://202.129.32.229/portfolio/admin/adminindex.aspx Go Link Snapt

PORTFOLIO
เพิ่มสะสมงานบุคลากร
โรงพยาบาลสวนปรุง

หน้าแรก โรงพยาบาลสวนปรุง เขียนงานเพิ่มสะสมงานบุคลากร การลาออนไลน์ ออกจากระบบ

QUICK MENU
google.com
cmu.ac.th
suanpuing

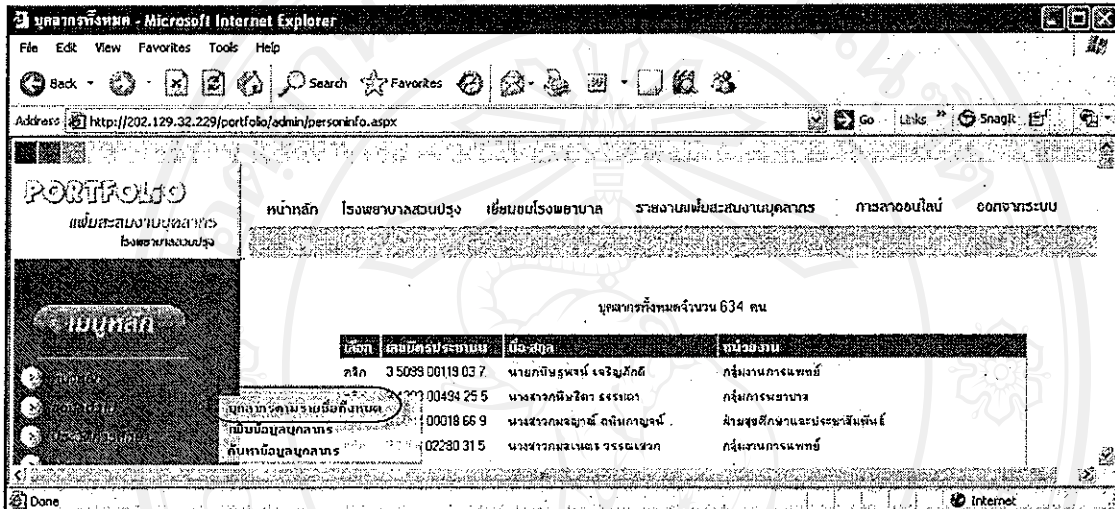
Admin - บางจรรยาพร หงษ์คำ

รูป ข.11 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานระบบ

การจัดการข้อมูลบุคลากร (ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร)

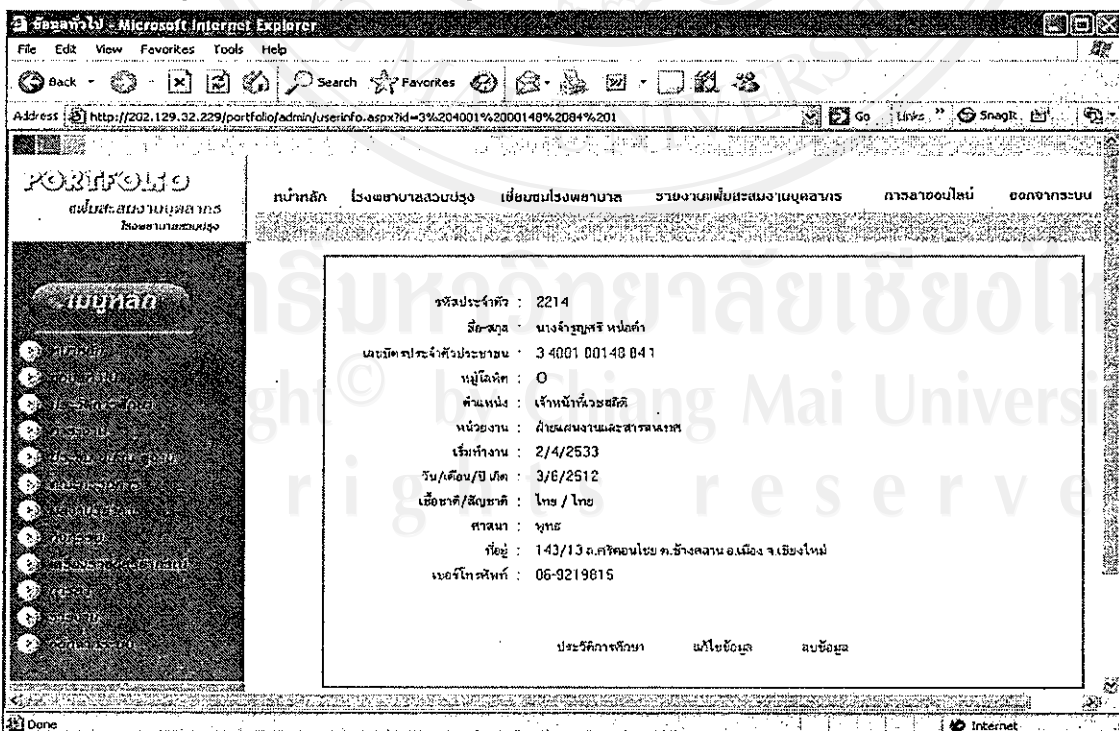
จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) สามารถเข้าเลือกเมนู “ข้อมูลทั่วไป” ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนแสดงข้อมูลบุคลากรตามรายชื่อทั้งหมด ส่วนเพิ่มข้อมูลบุคลากร และ ส่วนค้นหาข้อมูลบุคลากร

ข.3.1 ส่วนแสดงข้อมูลบุคลากรตามรายชื่อทั้งหมด



รูป ข.12 หน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากรรายชื่อทั้งหมด

จากหน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากรรายชื่อทั้งหมด(รูป ข.8) สามารถกดปุ่มคลิกเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของบุคลากร ดังรูป ข.13



รูป ข.13 หน้าจอแสดงผลข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

ก.3.2 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

จากหน้าจอแสดงผลข้อมูลทั่วไปของบุคลากร (รูป ข.13) เลือกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a web application. The address bar shows the URL: <http://202.129.32.229/portal/fo/admin/ed/userinfo.aspx?id=3%204001%2000148%2084%201>. The page title is "แก้ไขข้อมูลบุคลากร" (Edit Employee Information). The form contains the following fields:

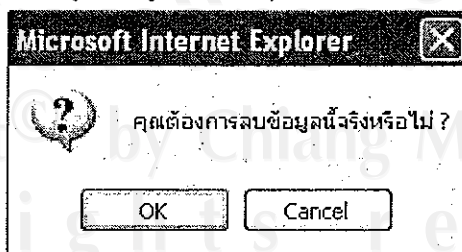
- รหัสประจำตัว: 2214
- ชื่อ-สกุล: นาย [] นางสาว [] หนัดดา []
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 3 4001 00148 04 1
- หมู่โทรศัพท์: 0
- ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่เวชภัณฑ์
- หน่วยงาน: ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ
- ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ
- เริ่มทำงาน: 24/2533
- วัน/เดือน/ปีเกิด: 36/2512
- เชื้อชาติ/สัญชาติ: ไทย / ไทย
- ศาสนา: พุทธ
- ที่อยู่: 143/3 ถนนดอนไชย ต.ช้างคลาน อ.เมือง จ. เชียงใหม่
- เบอร์โทรศัพท์: 06-0219915

Buttons at the bottom of the form are: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel), and ย้อนกลับ (Back).

รูป ข.14 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

ข.3.3 การลบข้อมูลบุคลากร

จากหน้าจอการแสดงผลข้อมูลทั่วไปของบุคลากร (รูป ข.13) เลือกปุ่ม “ลบข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป เลือกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูป ข.15 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

ข.3.4 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

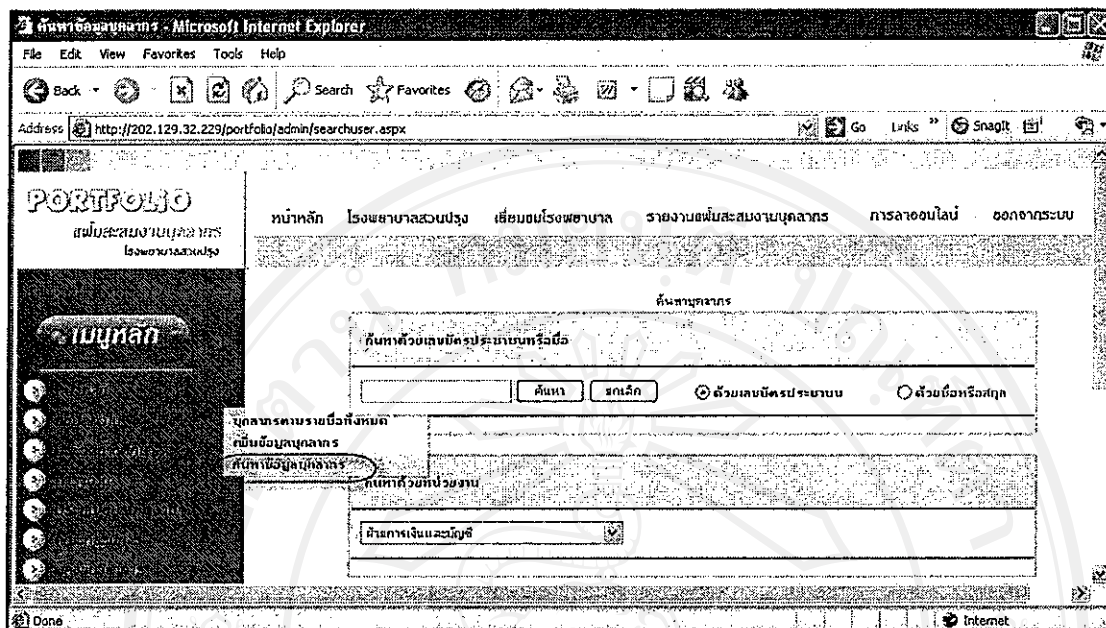
เมื่อระบุรายละเอียดบุคลากรที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

รูป ข.16 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ข.3.5 การค้นหาข้อมูลบุคลากร

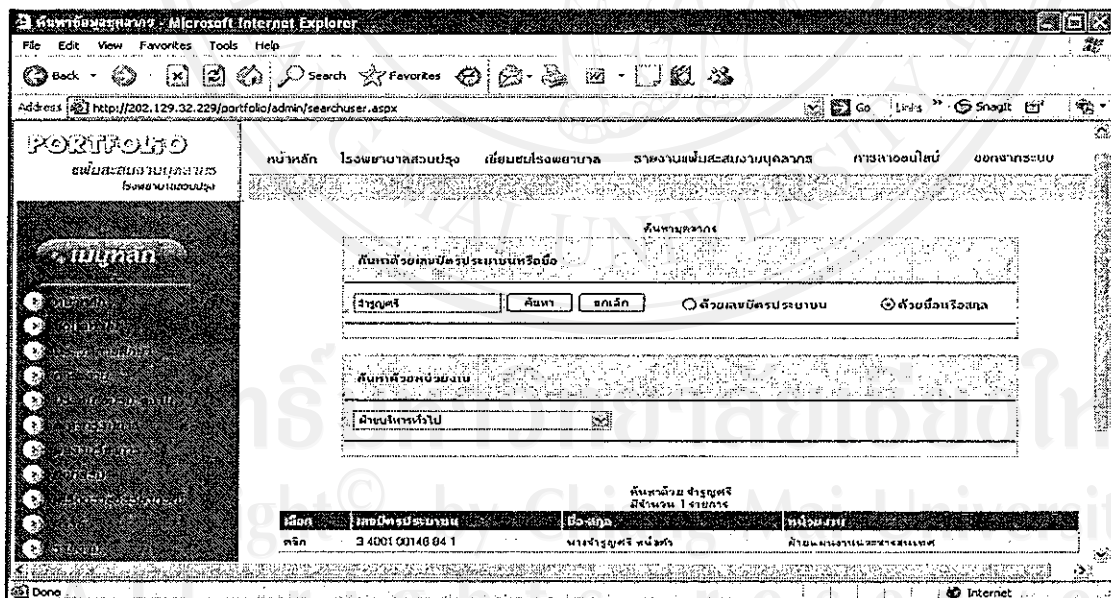
จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานระบบ (รูป ข.11) สามารถเข้าเมนูข้อมูลทั่วไป เลือก “ค้นหาข้อมูลบุคลากร” ดังรูป ซึ่งสามารถระบุคำค้นหาได้ 3 แบบ คือ ค้นหาจากเลขบัตรประชาชน ค้นหาจากชื่อสกุล และค้นหาด้วยชื่อหน่วยงาน ดังรูป

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.17 หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลบุคลากร

จากหน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลบุคลากร (รูป ข.17) ระบุคำค้นคำว่า “จันทิมา ชาญศิริ” แล้วเลือกปุ่ม “ค้นด้วยชื่อหรือสกุล” ส่วนค้นหาพบข้อมูลชื่อบุคลากรตามคำค้น จะแสดงดังรูป



รูป ข.18 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลบุคลากร

ข.4 ส่วนข้อมูลประวัติการศึกษา

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) สามารถเข้าเลือกเมนู “ประวัติการศึกษา” ทั้งนี้หน้าจอหลัก (Main) และเมนูคำสั่งจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ในส่วนของผู้ดูแลระบบ

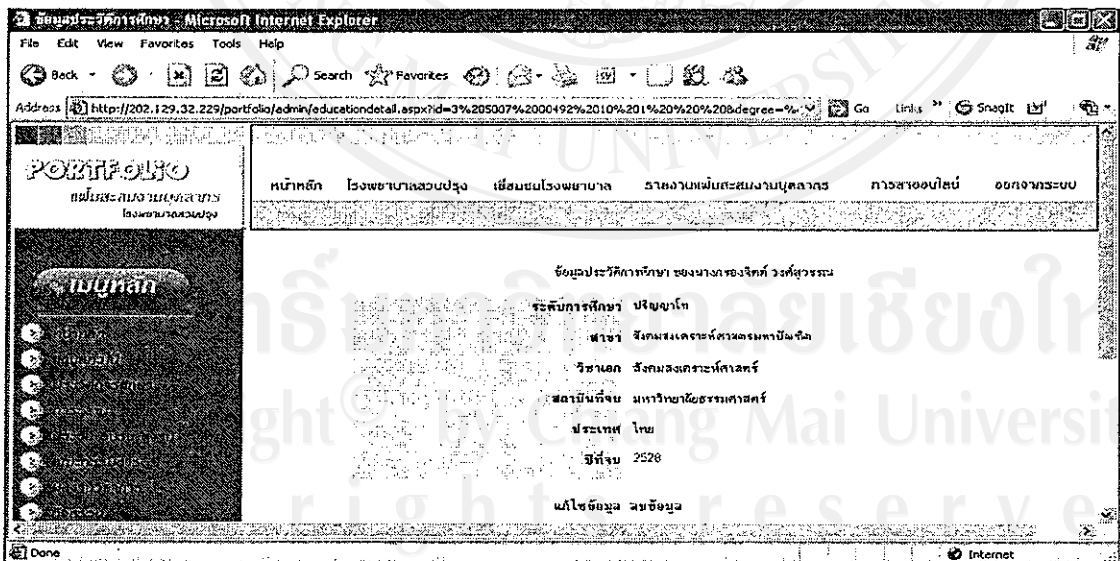
สามารถเข้าใช้งานเมนูหลัก“ประวัติการศึกษา” ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนประวัติการศึกษาตามรายชื่อทั้งหมด และส่วนค้นหาข้อมูลจากประวัติการศึกษา



รูป ข.19 หน้าจอประวัติการศึกษาตามรายชื่อทั้งหมด

ข.4.1 ส่วนแสดงข้อมูลประวัติการศึกษาตามรายชื่อทั้งหมด

จากหน้าจอประวัติการศึกษาตามรายชื่อทั้งหมด (รูป ข.19) เลือกปุ่มคลิกคลิกที่รายชื่อบุคลากร เพื่อดูรายละเอียด ดังรูป



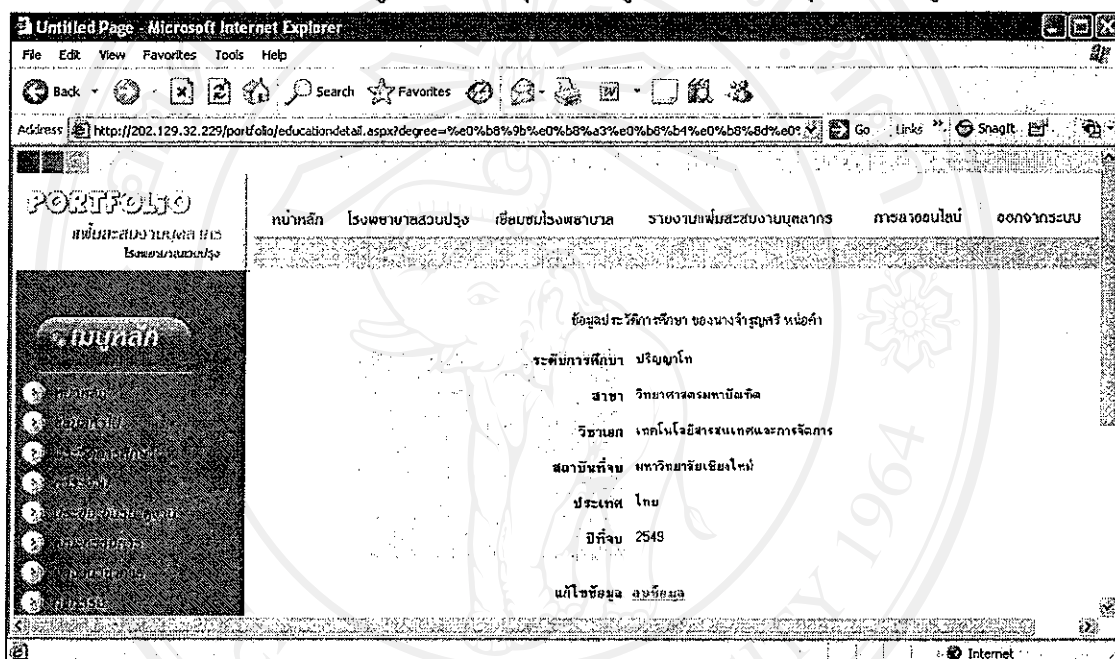
รูป ข.20 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการศึกษาบุคลากร

ข.4.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษาของบุคลากร

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการศึกษาบุคลากร(รูป ข.20) เลือกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” และกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข และเลือก “บันทึก”

ข.4.3 การลบข้อมูลการศึกษาของบุคลากร

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการศึกษาบุคลากร(รูป ข.20) เลือกปุ่ม “ลบข้อมูล”

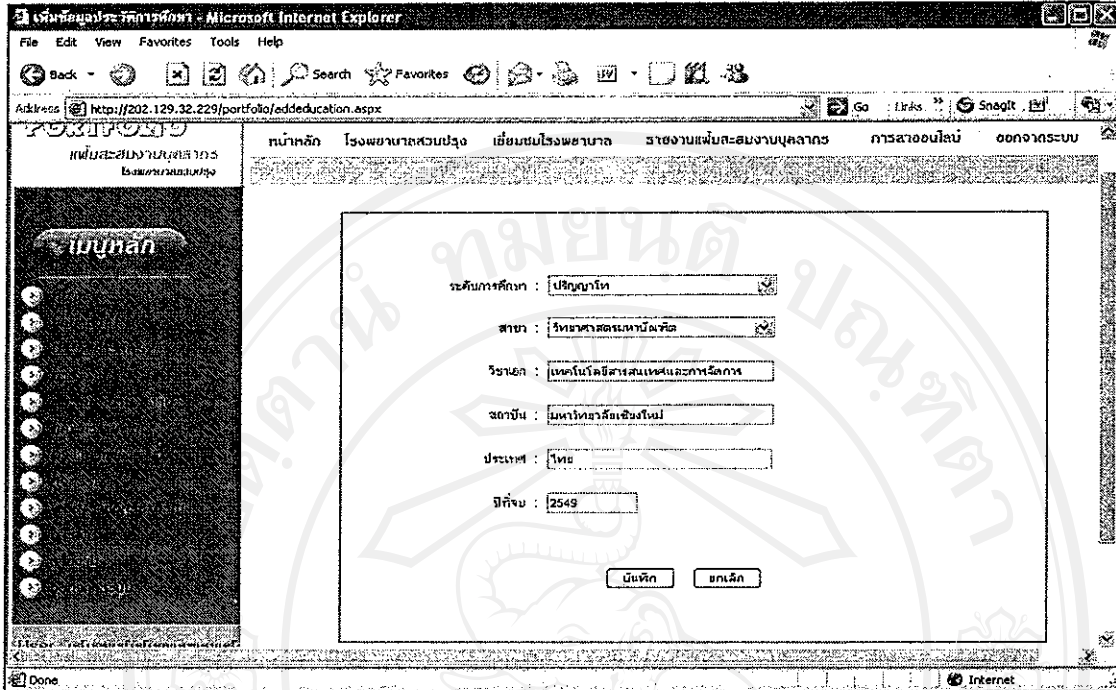


รูป ข.21 หน้าจอการลบข้อมูลประวัติการศึกษาบุคลากร

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการศึกษาบุคลากร(รูป ข.20) เลือกปุ่ม “ลบข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล (รูป ข.15) เลือกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

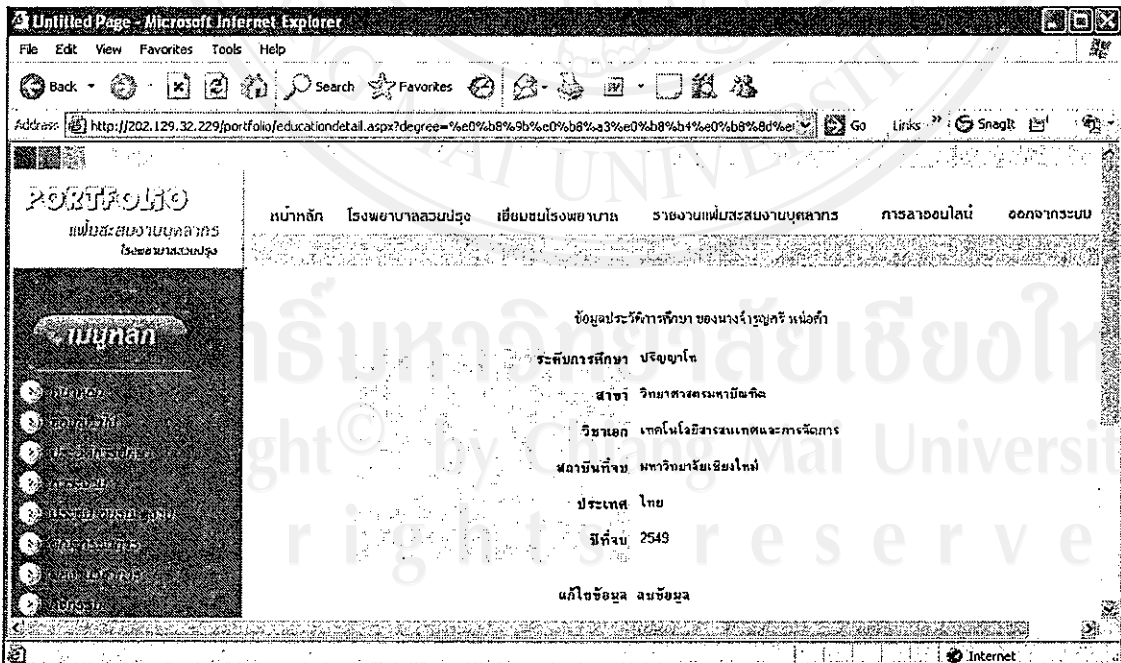
ข.4.4 การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) สามารถเข้าเลือกเมนูประวัติการศึกษา และเลือก “เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา” และระบุรายละเอียดประวัติการศึกษาที่ต้องการเพิ่ม ดังรูป



รูป ข.22 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

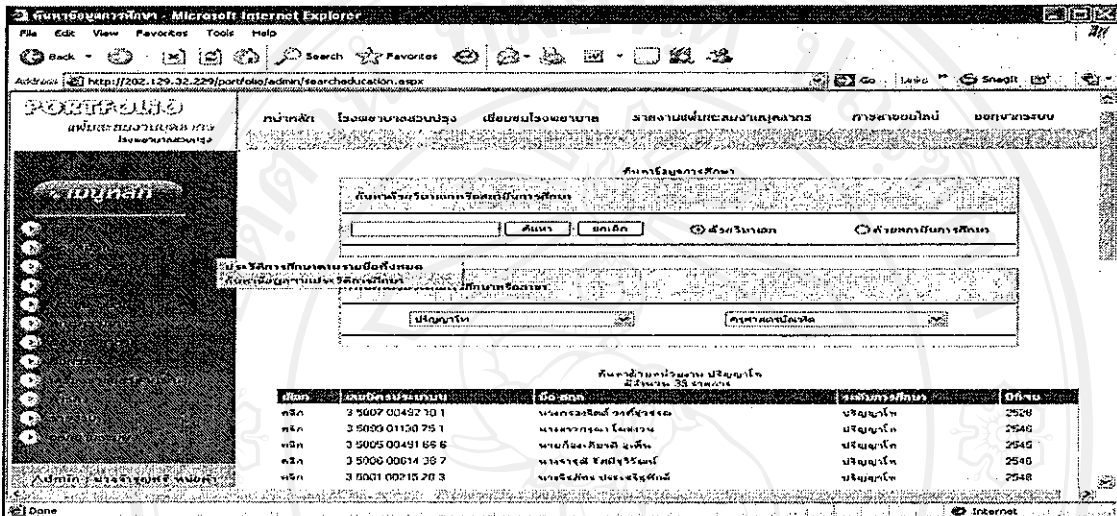
เมื่อระบุรายละเอียดการศึกษาที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลการศึกษาใหม่ จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา ดังรูป



รูป ข.23 หน้าจอแสดงผลการศึกษาที่เพิ่มข้อมูลการศึกษา

ข.4.5 การค้นหาข้อมูลประวัติการศึกษา

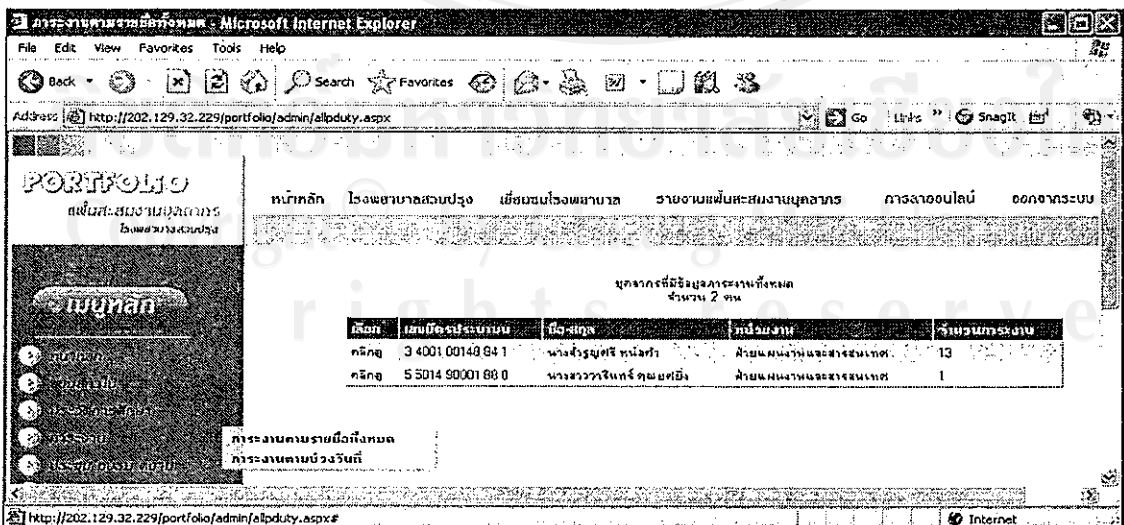
สามารถค้นหาได้ 3 รูปแบบ คือ ค้นหาด้วยวิชาเอก ค้นหาด้วยสถาบันศึกษา และ ค้นหาด้วยระดับการศึกษาหรือวิชาเอก จากเมนูค้นหาข้อมูลประวัติการศึกษา ระบุคำค้นว่า “ปริญญาโท” ในช่องระดับการศึกษา พบข้อมูลตามคำค้น แสดงดังรูป



รูป ข.24 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลการศึกษา

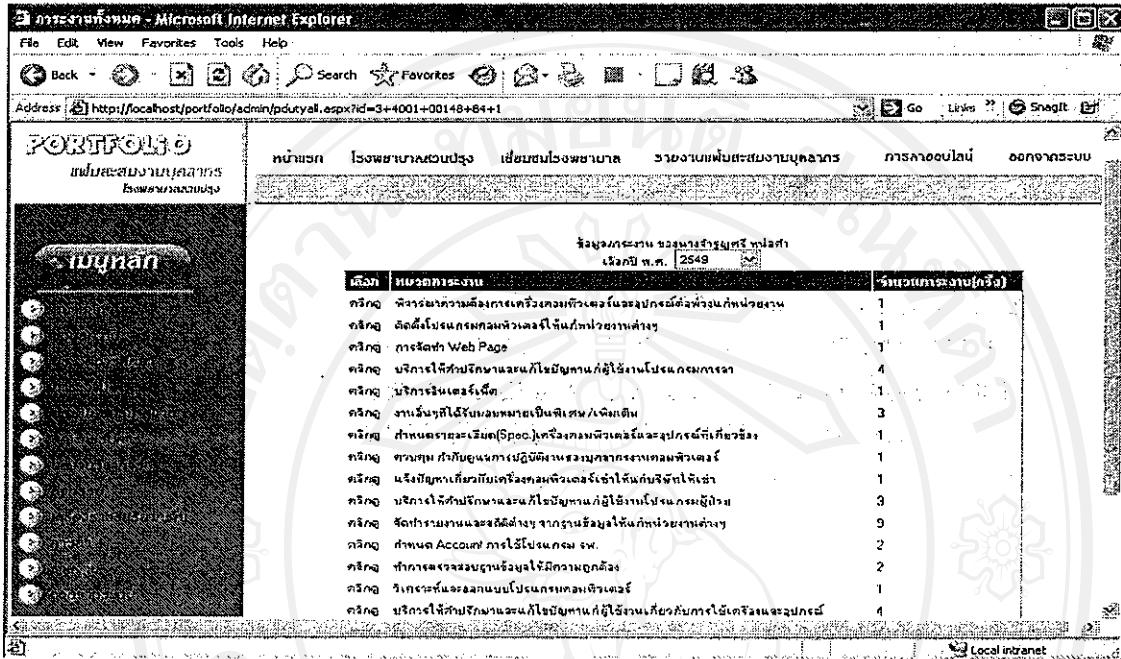
ข.5 ส่วนข้อมูลภาระงาน

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ(รูป ข.11) สามารถเข้าเลือกเมนู “ภาระงาน” ทั้งนี้หน้าจอหลัก (Main) และเมนูคำสั่งจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ในส่วนของเจ้าหน้าที่งานกรเจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งาน ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ 1) ส่วนแสดงข้อมูลภาระงานตามรายชื่อทั้งหมด (รูป ข.25 และ 2) ส่วนแสดงข้อมูลภาระงานตามช่วงวันที่ (รูป ข.28)



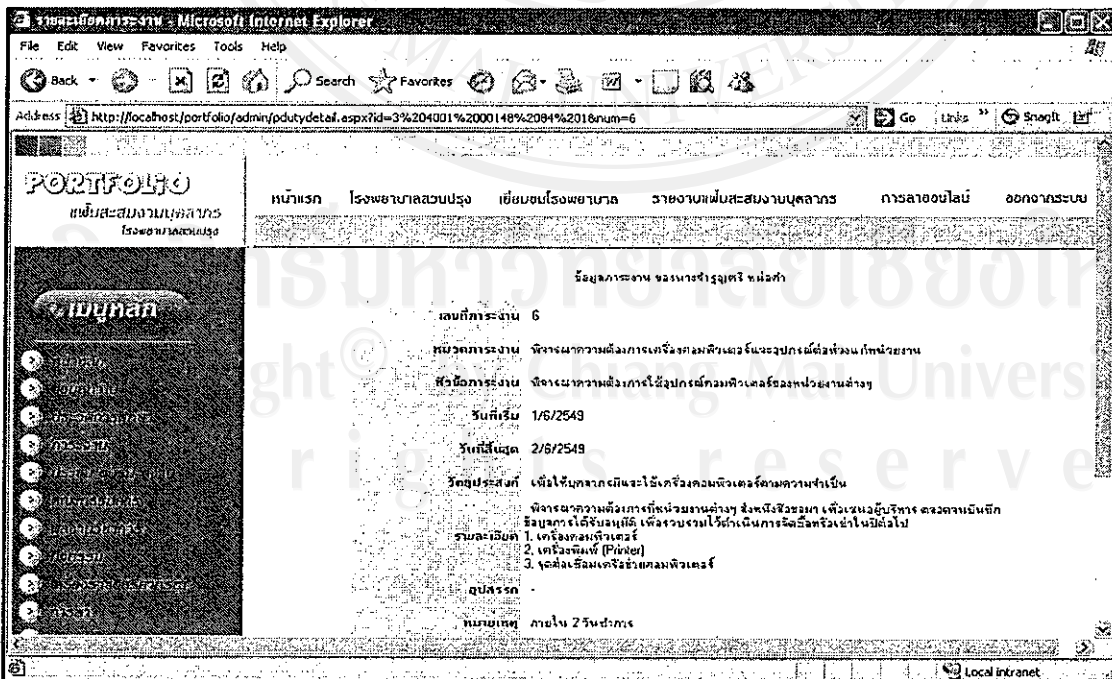
รูป ข.25 หน้าจอแสดงภาระงานตามรายชื่อทั้งหมด

จากหน้าหน้าจอแสดงภาระงานตามรายชื่อทั้งหมด (รูป ข.25) สามารถเลือกคลิกดู จะแสดงหน้าจอภาระงานแยกตามหมวดภาระงาน และสามารถเลือกปี พ.ศ. ได้ดังรูป

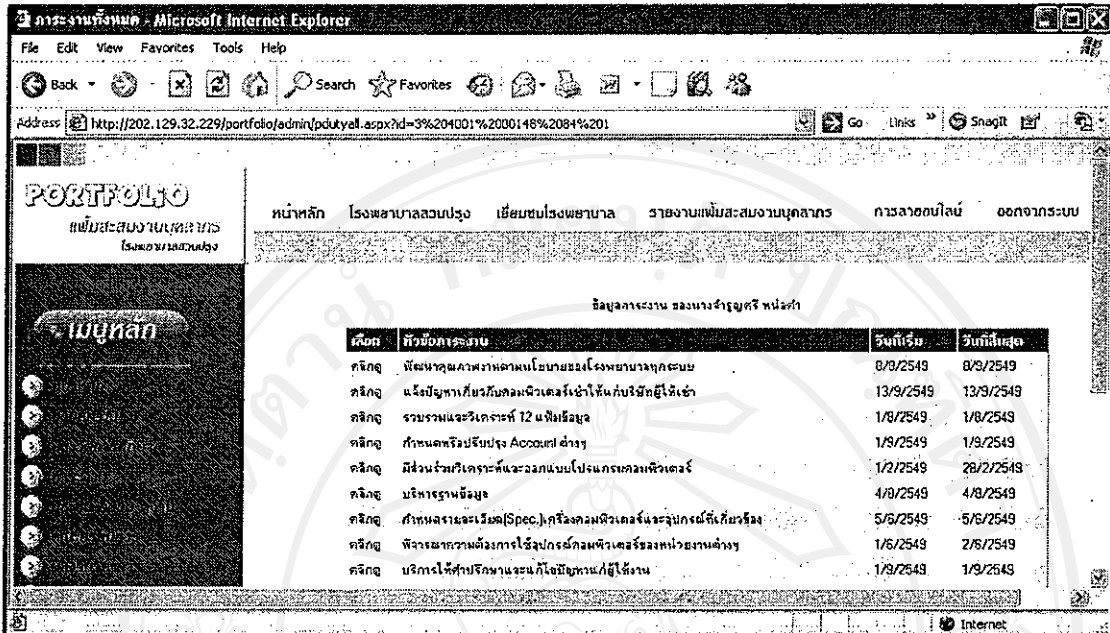


รูป ข.26 หน้าจอแสดงข้อมูลภาระงานทั้งหมดจำแนกตามปี พ.ศ.

จากหน้าจอแสดงข้อมูลภาระงานทั้งหมดจำแนกตามปี พ.ศ.(รูป ข.26) ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียด ดังรูป



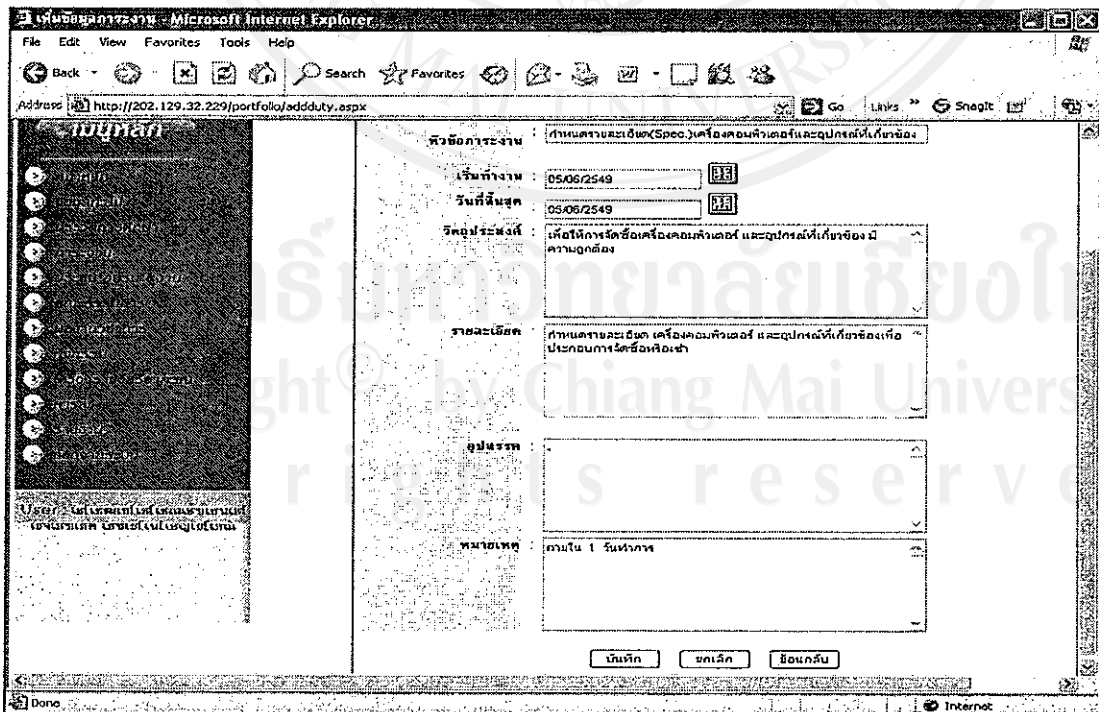
รูป ข.27 แสดงรายละเอียดข้อมูลภาระงาน



รูป ข.28 หน้าจอแสดงภาระงานตามช่วงวันที่

การเพิ่มข้อมูลภาระงาน

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) สามารถเข้าเลือกเมนู “ภาระงาน” ทั้งนี้หน้าจอหลัก (Main) และเมนูคำสั่งจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ทั้งนี้ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลภาระงาน เจ้าของเพิ่มสะสมงานจะเป็นผู้เพิ่มข้อมูลภาระงานของตนเอง



รูป ข. 29 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลภาระงาน

ส่วนการประชุม อบรม ดูงาน

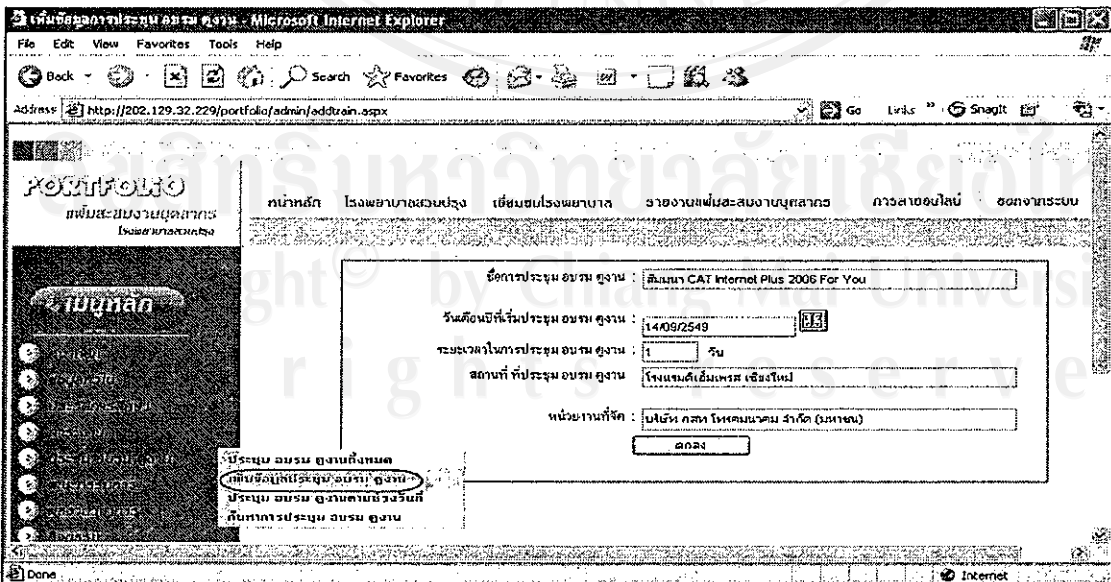
จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) สามารถเข้าเลือกเมนู “ประชุม อบรม ดูงาน” จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลประชุม อบรม เมื่อเลือกคลิกดูจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูล ดังรูป ข.30



รูป ข.30 หน้าจอแสดงข้อมูลประชุม อบรม ดูงานทั้งหมด

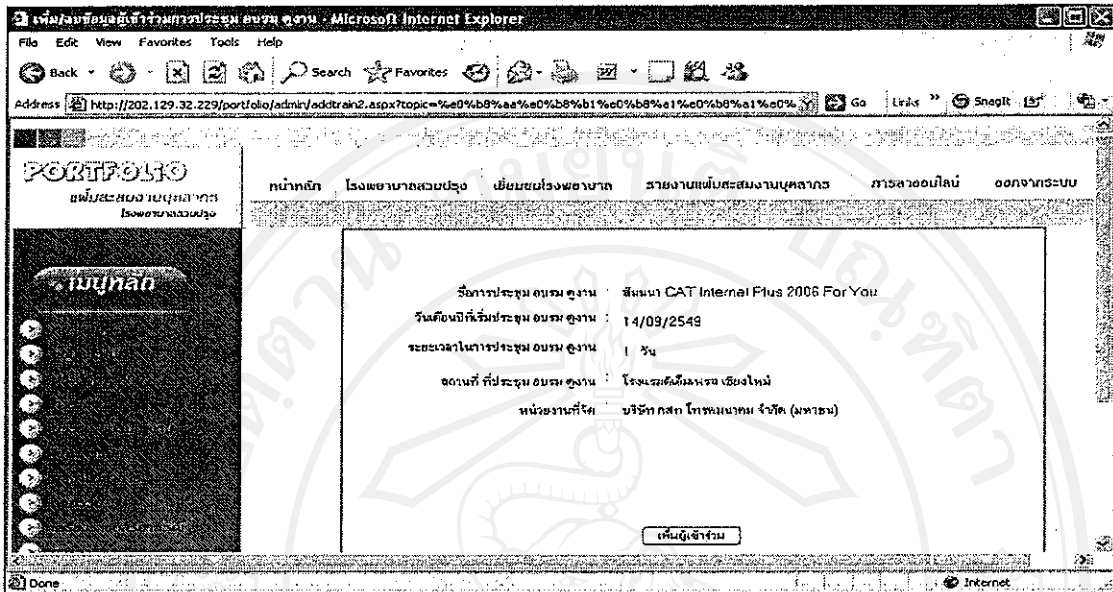
การเพิ่มข้อมูลประชุม อบรม ดูงาน

เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการประชุม อบรม ดูงาน เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลประชุม อบรม ดูงาน (รูป ข.31) สามารถระบุรายละเอียดการเข้าร่วมประชุม อบรม ดูงาน



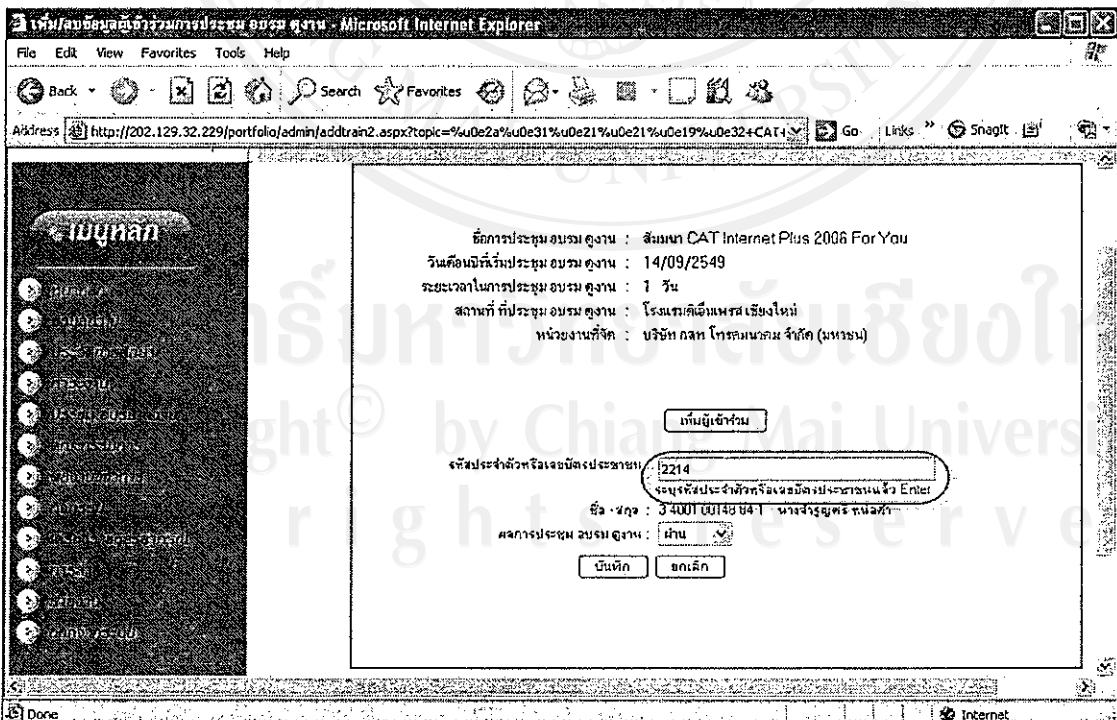
รูป ข.31 หน้าจอเพิ่มข้อมูลประชุม อบรม ดูงาน

ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคน สามารถทำการเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.32

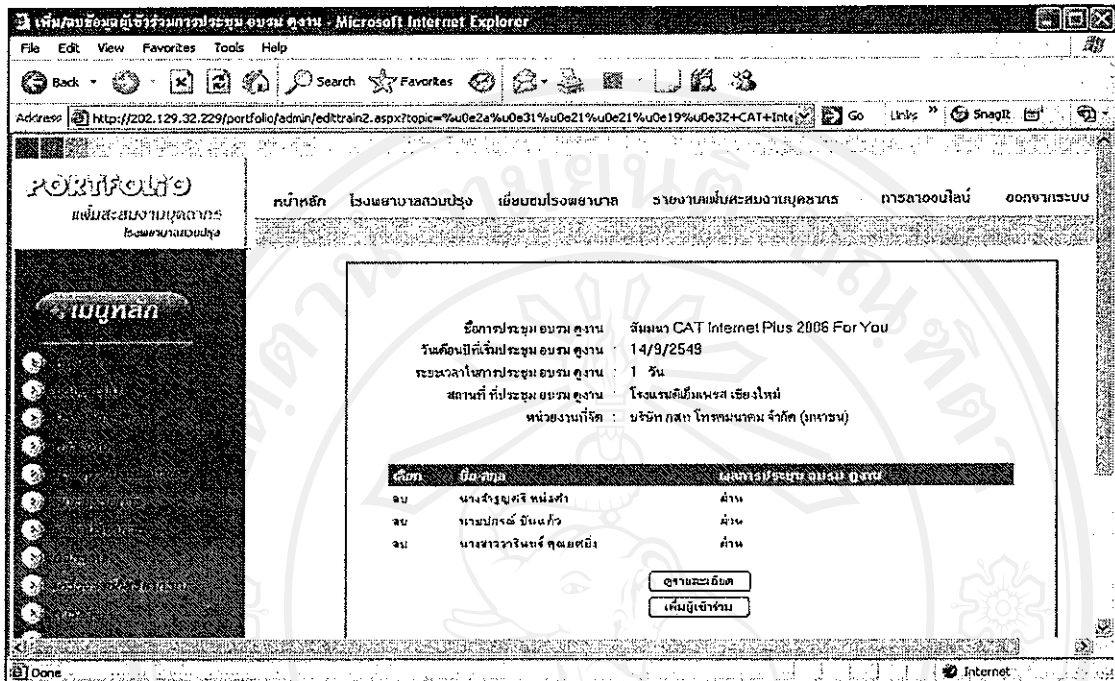


รูป ข.32 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมการประชุม อบรม คุณาน

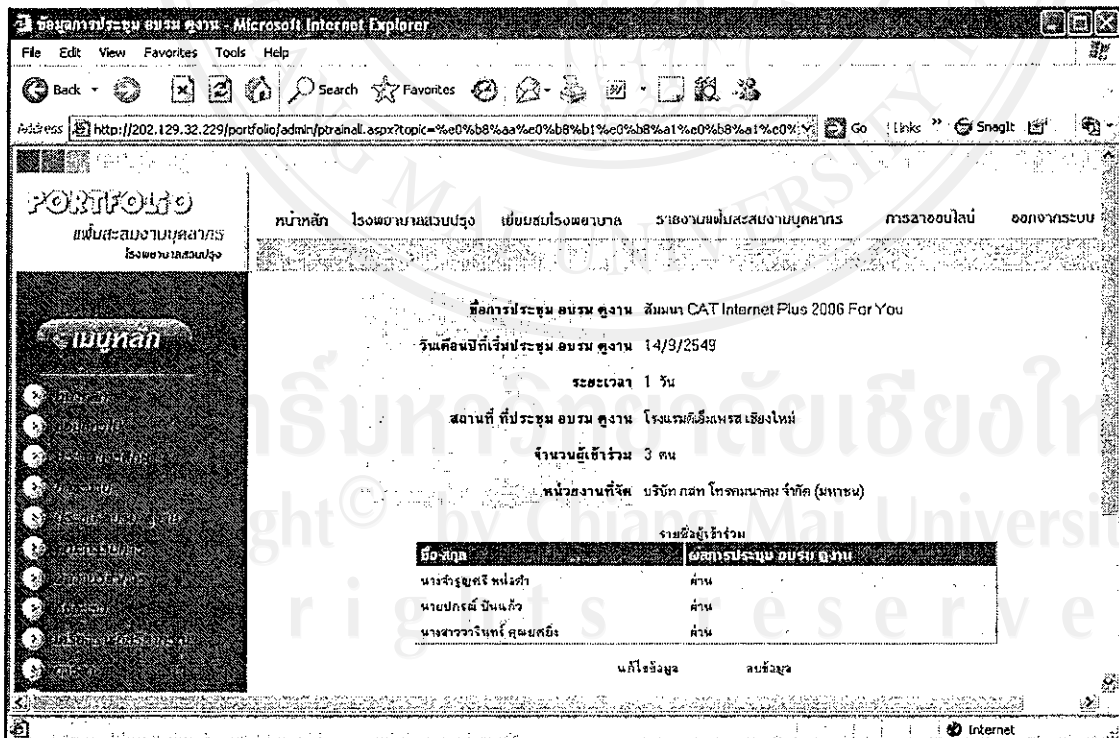
จากหน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลการประชุม อบรม คุณาน (รูป ข.32) ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกปุ่ม “เพิ่มผู้เข้าร่วม” ดังแสดงในรูป ข.30 และเมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดการเข้าร่วมประชุม อบรม คุณาน (รูป ข.33)



รูป ข.33 แสดงการเพิ่มผู้เข้าร่วมร่วมการประชุม อบรม คุณาน



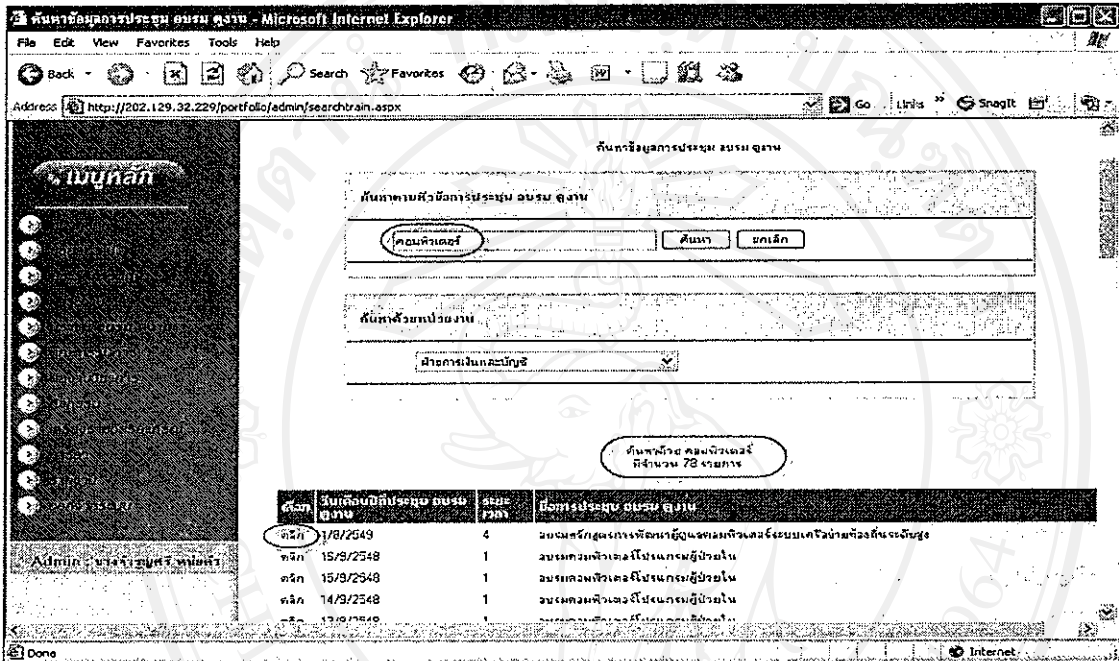
รูป ข.34 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเข้าร่วมประชุม อบรม คุณาน



รูป ข.35 หน้าจอแสดงการเลือกเมนูการแก้ไขข้อมูล

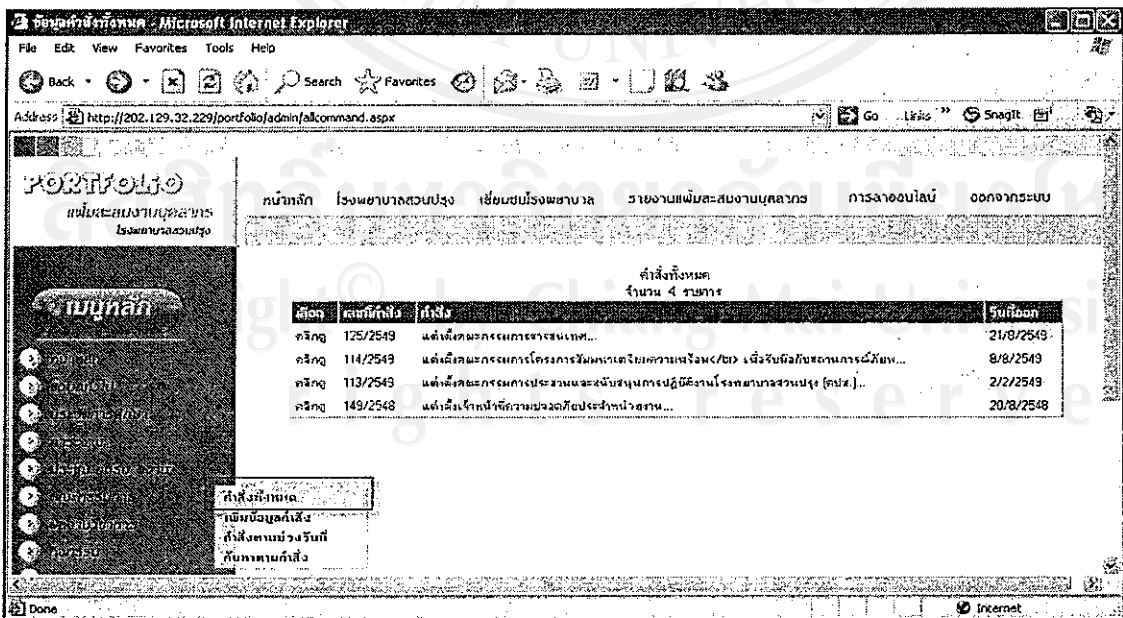
การค้นหาข้อมูลการเข้าร่วมประชุม อบรม ดูงาน

ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาได้ 2 รูปแบบ 1) ค้นหาด้วยหัวข้อการประชุม อบรม ดูงาน ดังรูป และ 2) ค้นหาด้วยชื่อหน่วยงาน จากเมนูค้นหาข้อมูลประวัติการศึกษา ระบุคำค้นในช่อง ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข พบข้อมูลตามคำค้น แสดงดังรูป



รูป ข.36 แสดงผลการค้นหาข้อมูลตามหัวข้อการประชุม อบรม ดูงาน

ส่วนคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ



รูป ข.37 หน้าจอแสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้งหมด

เพิ่มข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

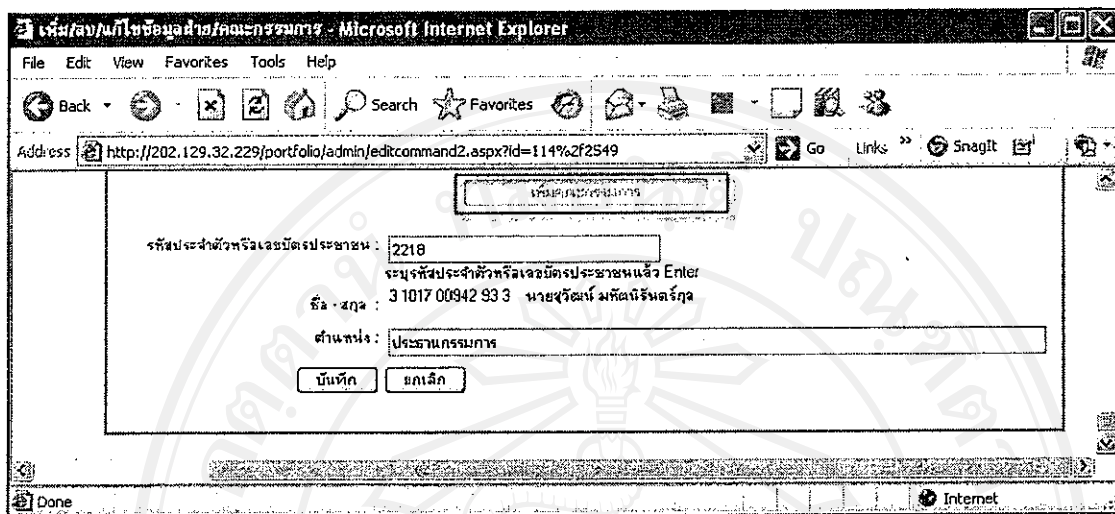
จากหน้าจอเมนู (รูป ข.11) เข้าสู่เมนู “คณะกรรมการ” สามารถเลือกเมนู “เพิ่มข้อมูลคำสั่ง” จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคำสั่ง (รูป ข.38) และระบุรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรูป

รูป ข.38 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รูป ข.38) เลือกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะปรากฏหน้าแสดงเพิ่มรายชื่อฝ่าย/หน้าที่ความรับผิดชอบ (รูป ข.39)

รูป ข.39 หน้าจอแสดงเพิ่มรายชื่อฝ่าย/หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีที คำสั่ง 1 คำสั่ง มีหลายคณะกรรมการ สามารถเพิ่มคณะกรรมการ ดังรูป ข.39



รูป ข.40 หน้าจอการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ

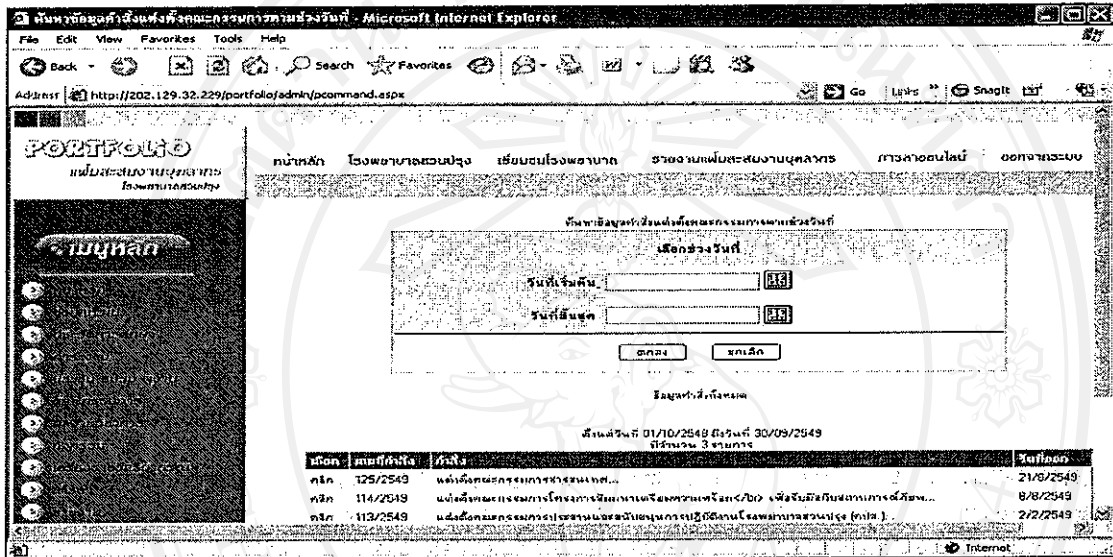
เมื่อระบุรายละเอียดคำสั่งคณะกรรมการที่ต้องการเพิ่มแล้ว เลือกดูรายละเอียดจะปรากฏ หน้าจอแสดงข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รูป ข.41)



รูป ข.41 หน้าจอแสดงข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

การค้นหาข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

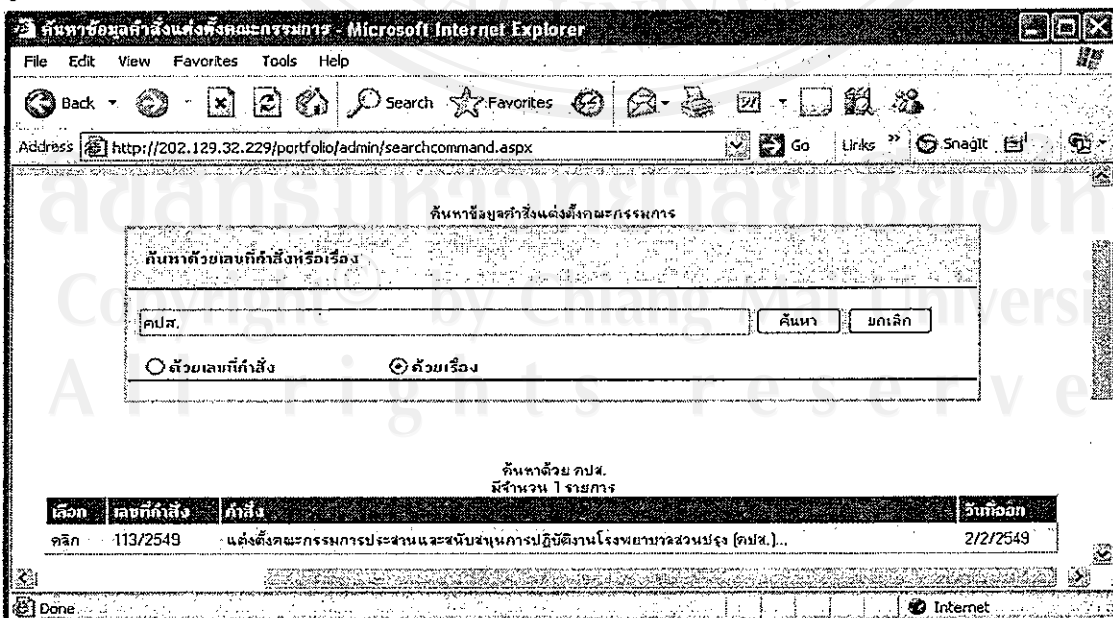
หน้าแรกของระบบการจัดการเพิ่มสะสมงาน สามารถค้นหาข้อมูลคำสั่ง การค้นหาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือแบบค้นหาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามช่วงวันที่และค้นหาด้วยเลขที่คำสั่งหรือเรื่อง โดยสามารถระบุได้ทั้งในส่วนของเลขที่คำสั่งและด้วยเรื่อง การค้นหาแบบที่ 1 เลือกช่วงวันที่



รูป ข.42 หน้าจอการค้นหาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามช่วงวันที่

การค้นหาแบบที่ 2 เลือกค้นหาด้วยเรื่อง ระบุคำค้นว่า “คปส.” จะแสดงผลการค้นหา ดัง

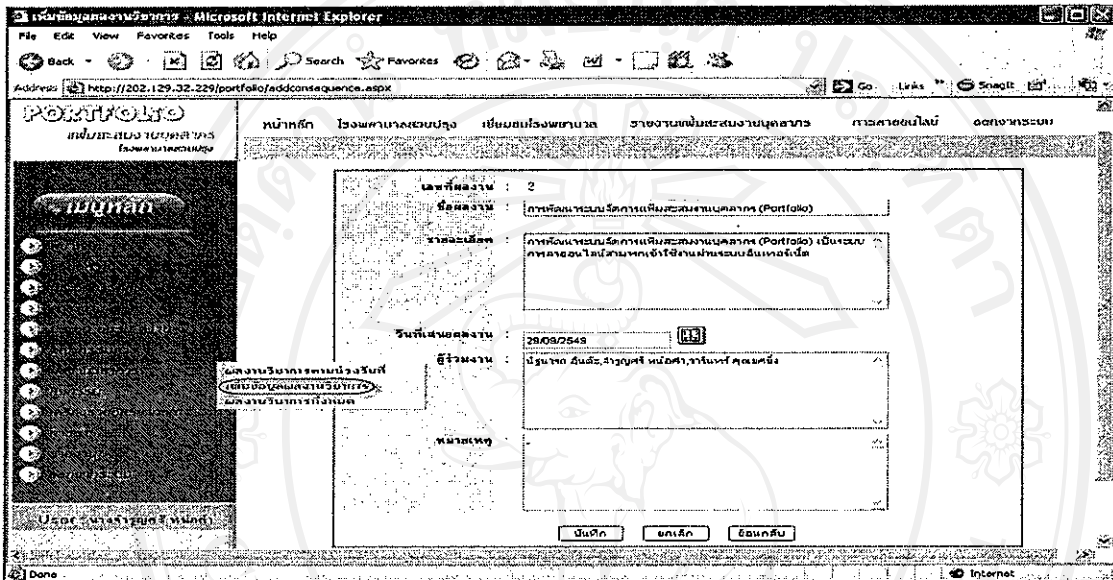
รูป



รูป ข.43 หน้าจอแสดงผลการค้นหาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วยหัวเรื่อง

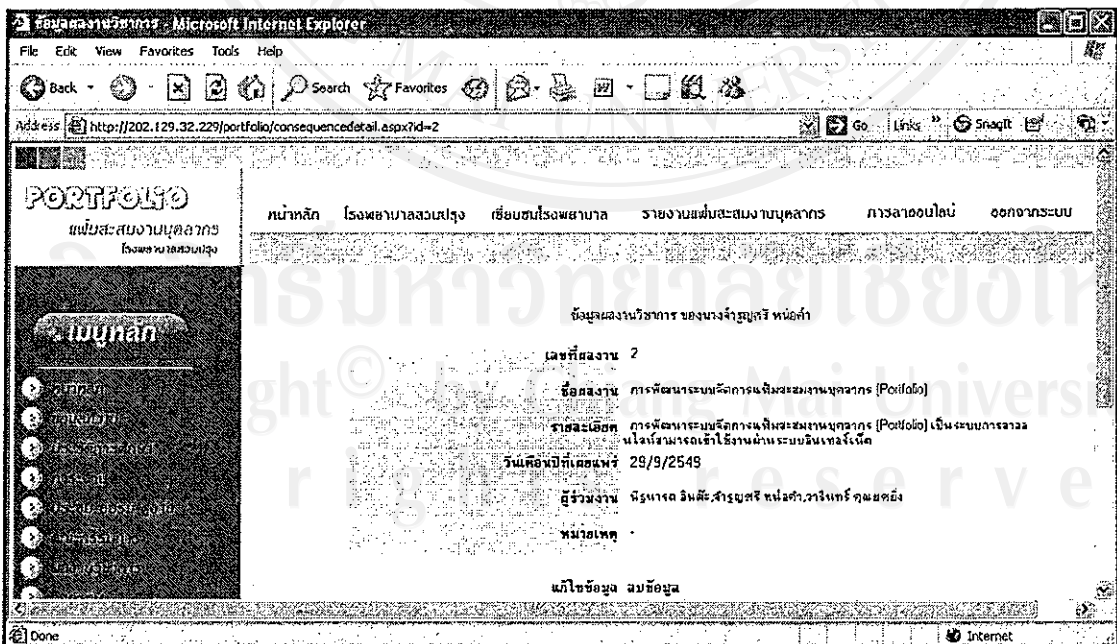
ข้อมูลผลงานวิชาการ

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) สามารถเข้าเลือกเมนู “ผลงานวิชาการ” ทั้งนี้หน้าจอหลัก (Main) และเมนูคำสั่งจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ทั้งนี้ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ เจ้าของเพิ่มสะสมงานจะเป็นผู้เพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ



รูป ข.44 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ

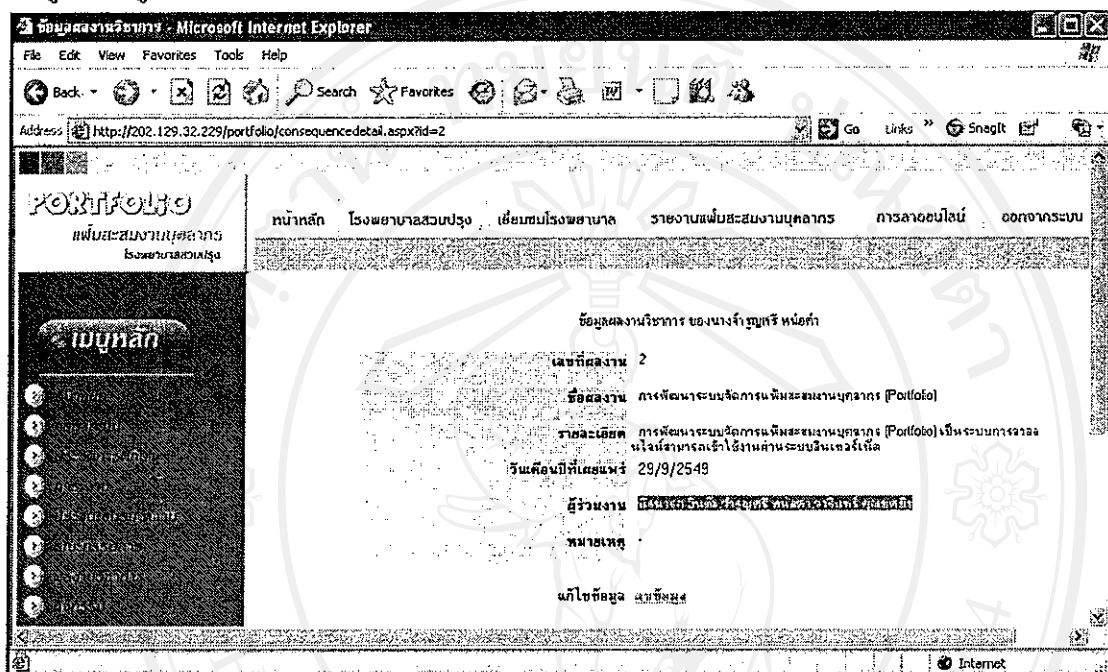
จากหน้าจอเพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ (รูป ข.44) เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วจะแสดงผล ดังรูป



รูป ข.45 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลผลงานวิชาการ

การลบข้อมูลผลงานวิชาการ

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลผลงานวิชาการ ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกปุ่ม “ลบข้อมูล” ดังรูป



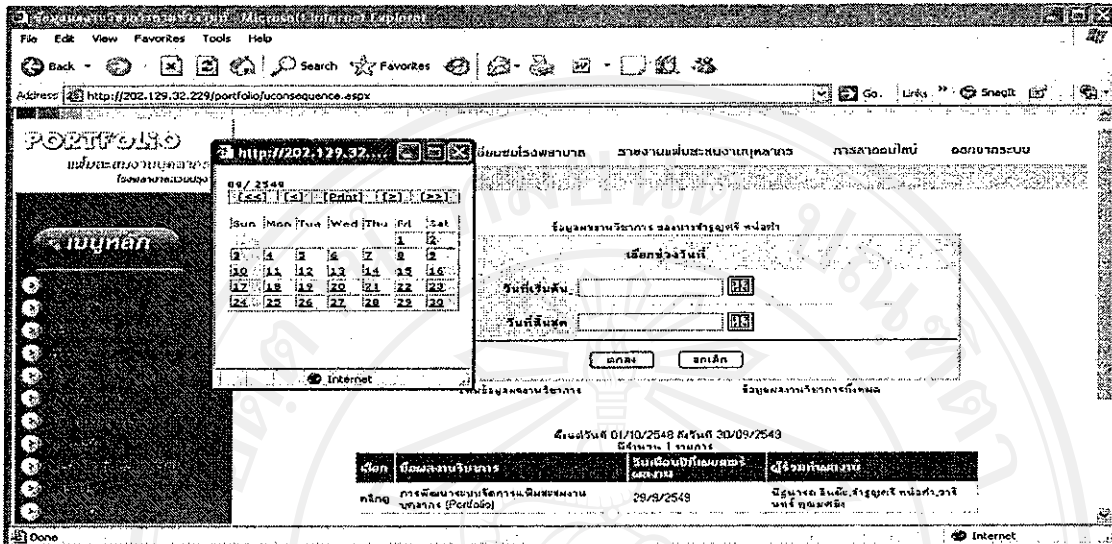
รูป ข.46 หน้าจอลบข้อมูลผลงานวิชาการ

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลผลงานวิชาการ (รูป ข.45) เลือกปุ่ม “ลบข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล (รูป ข.15) เลือกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

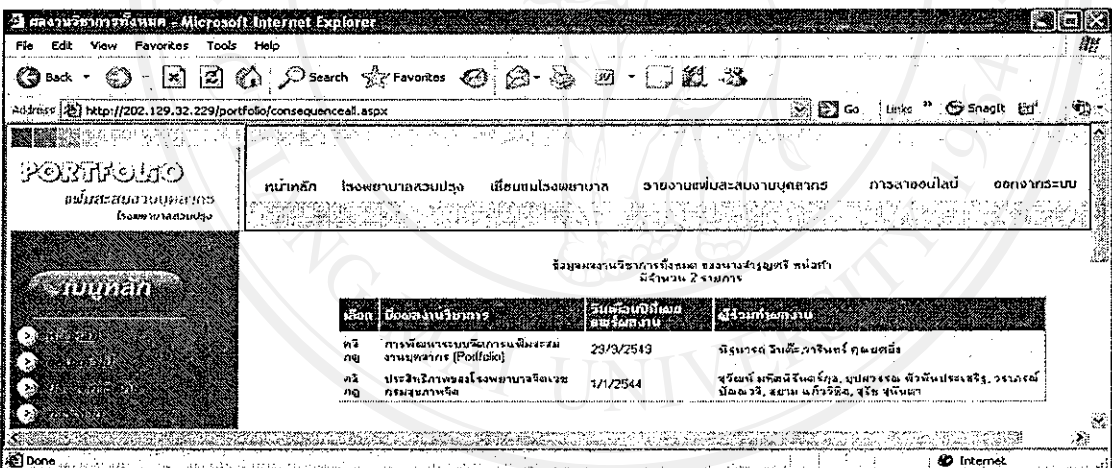
การค้นหาข้อมูลผลงานวิชาการ

การค้นหาข้อมูลผลงานวิชาการ สามารถทำได้ 3 รูปแบบ 1) แบบค้นหาด้วยช่วงวันที่ 2) ค้นหาด้วยชื่อผลงานวิชาการ และ 3) ค้นหาด้วยชื่อเจ้าของผลงาน

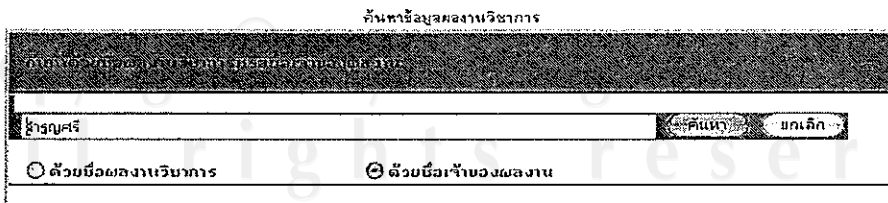
การค้นหาข้อมูลผลงานวิชาการด้วยช่วงวันที่



รูป ข.47 หน้าจอแสดงการค้นหาผลงานวิชาการด้วยช่วงวันที่



รูป ข.48 หน้าจอแสดงการค้นหาผลงานวิชาการ



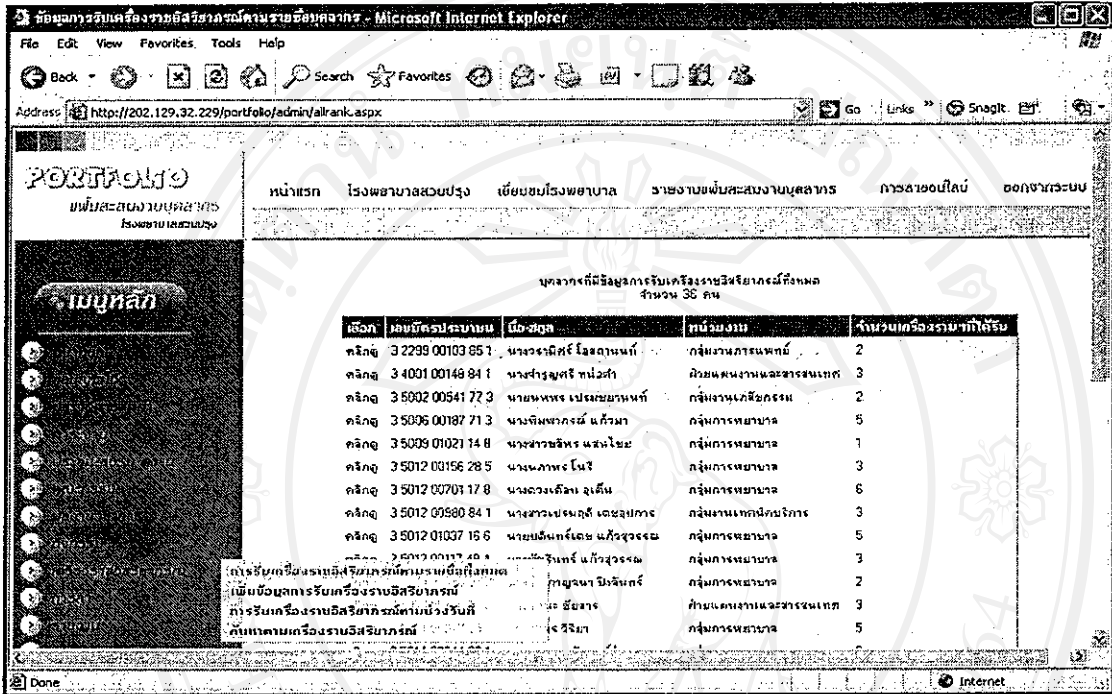
ค้นหาด้วย ชื่อผลงานวิชาการ
มีจำนวน 2 ผลงาน

เลือก	ชื่อผลงานวิชาการ	วันที่พิมพ์ผลงาน	เจ้าของผลงาน	ผู้ร่วมทำผลงาน
คลิก	ประสิทธิภาพของโรงพยาบาลจ...	1/1/2544	นางจัญญศิริ หนองคำ	สุวิมล มัตตนิรันดร์กุล, ...
คลิก	การพัฒนาระบบจัดการนิเทศ...	29/9/2549	นางจัญญศิริ หนองคำ	นิตินารถ อินดี, วารินทร์ ภู...

รูป ข.49 หน้าจอแสดงการค้นหาด้วยชื่อเจ้าของผลงาน

ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

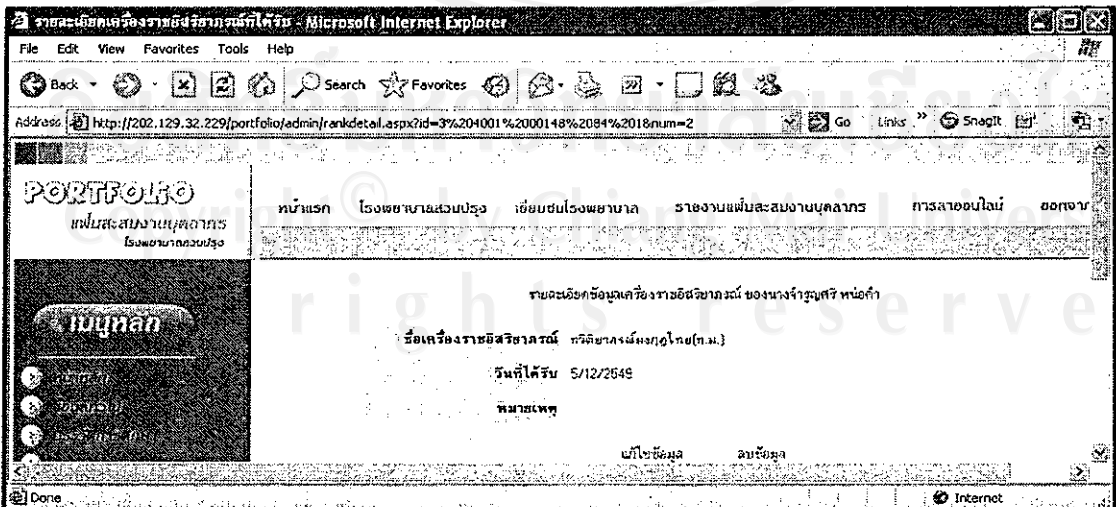
จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) สามารถเข้าสู่เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คลิกที่เมนู “การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อทั้งหมด”



รูป ข.50 หน้าจอแสดงข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อ

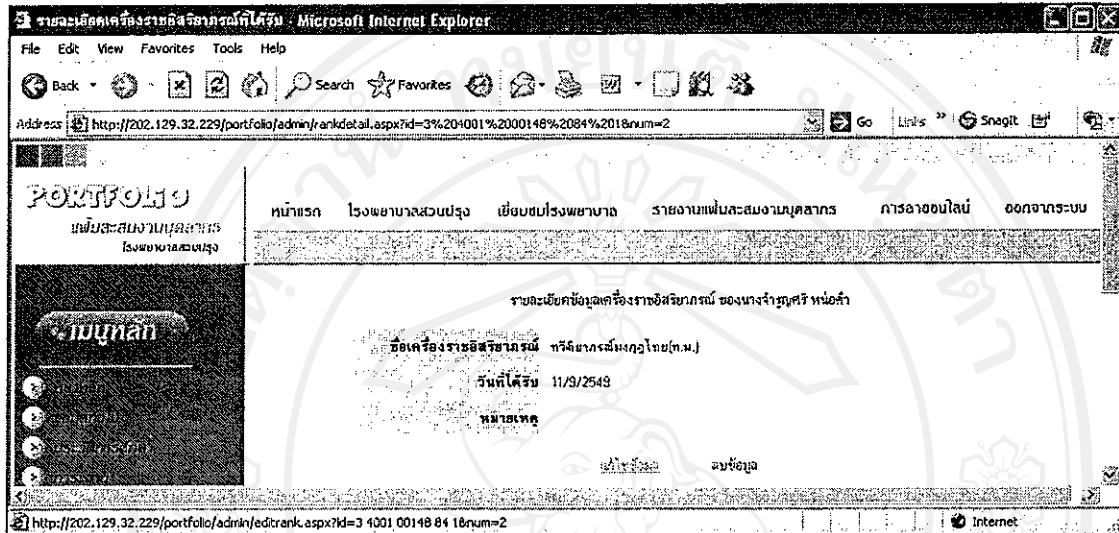
การแก้ไขเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จากหน้าหน้าจอแสดงข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อ (รูป ข.50) เมื่อระบบรายละเอียดข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการแก้ไขครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



รูป ข.51 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รูป ข.51) เลือกปุ่ม “ลบข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล (รูป ข.15) เลือกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



การลบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จากหน้าจอการลบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รูป ข.52) สามารถเลือกปุ่ม “ลบข้อมูล”

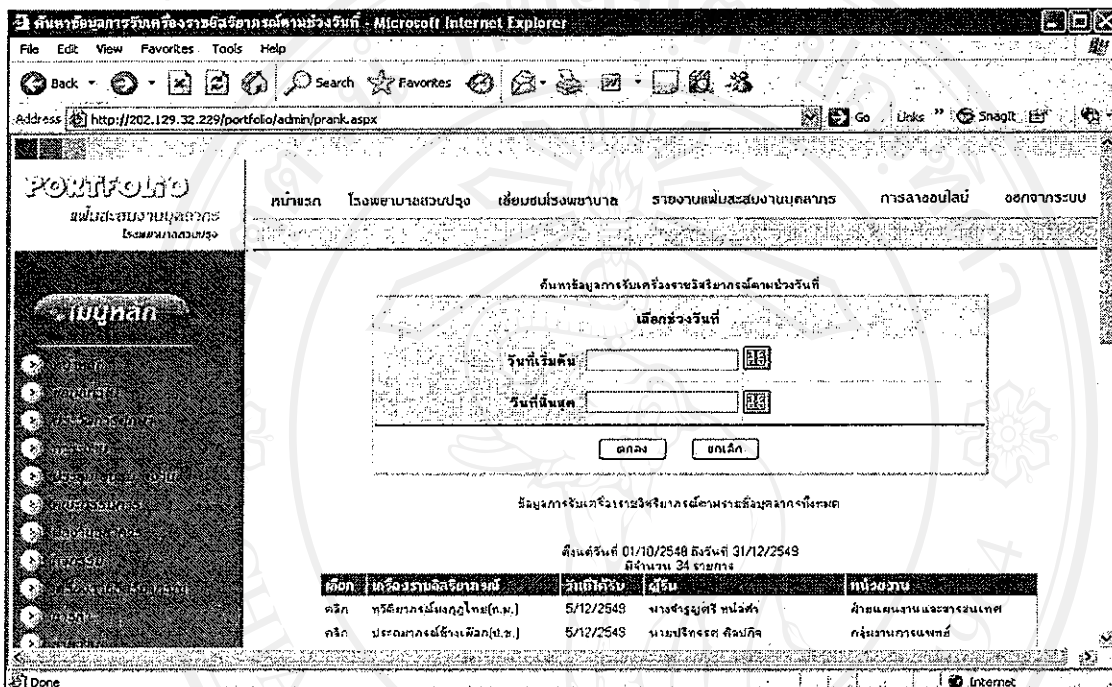


รูป ข.52 หน้าจอการลบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

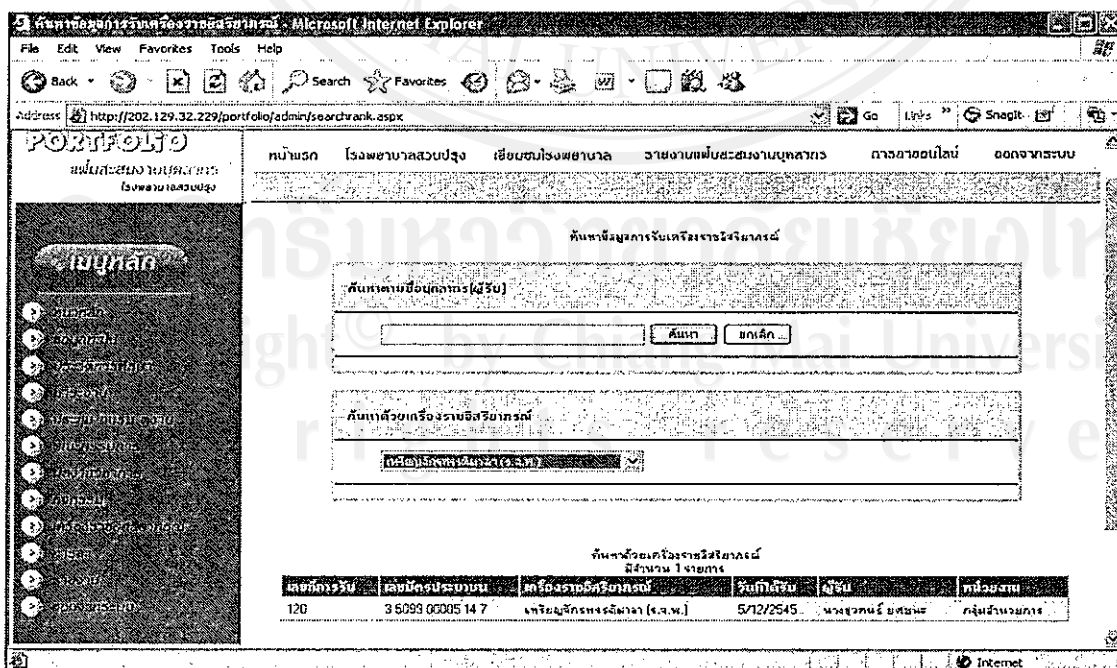
การค้นหาข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ในส่วนการค้นหาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถทำได้ 2 แบบ คือ ค้นหาข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามช่วงวันที่ (รูป ข.53) และ ค้นหาตามชื่อเครื่องราชฯ (รูป ข.54)

การค้นหาข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามช่วงวันที่



รูป ข.53 แสดงผลการค้นหาข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามช่วงวันที่

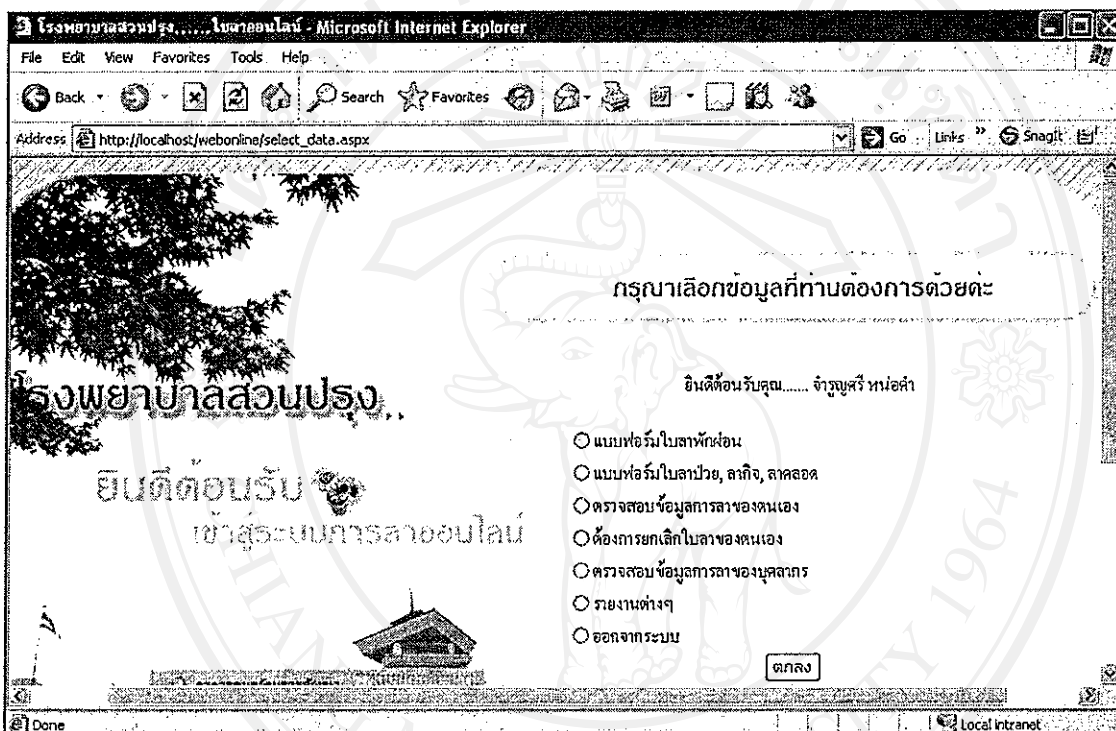


รูป ข.54 หน้าจอแสดงการค้นหาด้วยชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การลา

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.7) สามารถเลือกเมนู “การลา” ทั้งนี้หน้าจอหลักจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานเมนูดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่



รูป ข.55 หน้าจอหลักของการลาของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

สามารถเข้าใช้งานระบบได้ทั้งหมด และสามารถเข้าใช้งานเมนูดังต่อไปนี้

- 1) แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน
- 2) แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจ ลาดลด
- 3) ตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเอง
- 4) ต้องการยกเลิกใบลาของตนเอง (ยกเลิกได้ในกรณีที่เพิ่มข้อมูลการลาแล้ว แต่หัวหน้ายังไม่ได้อนุมัติ)
- 5) ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร
- 6) รายงานต่างๆ สำหรับตรวจสอบการลาของบุคลากรทุกคนที่ได้ทำการลามาแล้ว
- 7) ออกจากระบบ

สำหรับบุคลากรทั่วไป

1. เลือกแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการลาพักผ่อน
2. เลือกแบบฟอร์มใบลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอด สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอด
3. เลือกตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเอง สำหรับตรวจสอบข้อมูลการของตนเองที่ได้ทำการลามาแล้วทั้งหมด

สำหรับผู้บริหาร (รวมทั้งระดับหัวหน้างานขึ้นไป)

จะมีเมนูแสดงข้อมูลการของบุคลากรเพิ่มขึ้นมาเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน

การเพิ่มข้อมูลการลา

จากหน้าจอหลักของการลาของเจ้าหน้าที่งานเจ้าหน้าที่ (รูป) เลือก “แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน” เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลการลาตามที่แสดงในหน้าจอ เลือกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

รูป ข.56 หน้าจอบันทึกการลาพักผ่อน

จากหน้าจอบันทึกการลาพักผ่อน (รูป)จะมีสารสนเทศแสดงข้อมูลสถิติการลาของผู้ใช้งานระบบทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น ดังรูป

บันทึกข้อมูลใบลา

ยกเลิกข้อมูลใบลา

ตารางแสดงข้อมูลสถิติการลา

ลาวันที่	ถึงวันที่	ลาครั้งล่าสุด(วัน)	ลาทั้งหมด(วัน)	คงเหลือ(วัน)
26/10/2549 0:00:00	27/10/2549 0:00:00	2	2	20

รูป ข.57 แสดงตารางสถิติการลา

จากหน้าจอบันทึกการลาพักผ่อน (รูป ข.56)จะแสดงข้อมูลการลาครั้งล่าสุดของผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้ทราบว่าลาครั้งล่าสุดเมื่อใด



ข้อมูลการลาครั้งล่าสุดของบุคลากร

ข้าพเจ้า นง จารุยุศรี พลเอก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เวชสถิติ

มีวันลาพักผ่อนสะสม 12 วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น 22 วัน

ข้าพเจ้า ได้ลาครั้งล่าสุดตั้งแต่วันที่

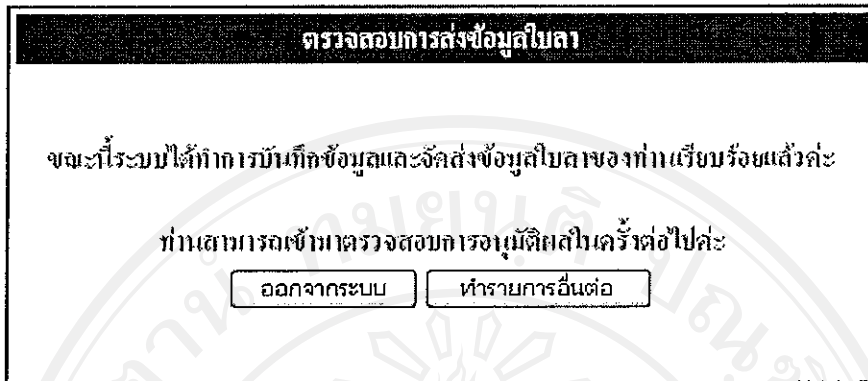
26/10/2549 ถึงวันที่ 27/10/2549

รวมเป็น 2 วันทำการ

ข้าพเจ้า ได้ลาไปทั้งหมดแล้ว 2 วันทำการ

รูป ข.58 แสดงข้อมูลการลาครั้งล่าสุดของบุคลากร

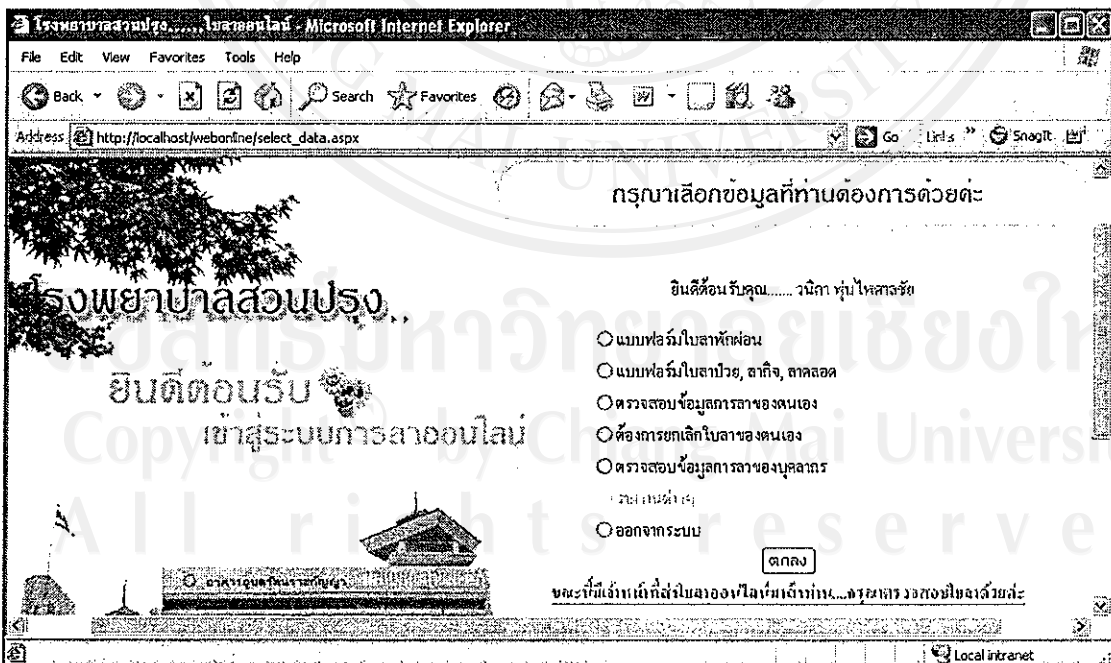
จากนั้นระบบจะทำการแจ้งว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ท่านคลิกที่ปุ่มออกจากระบบเพื่อออกจากระบบหรือคลิกที่ปุ่มทำรายการอื่นต่อเพื่อต้องการทำรายการอื่นๆ ต่อไป



รูป ข.59 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูล

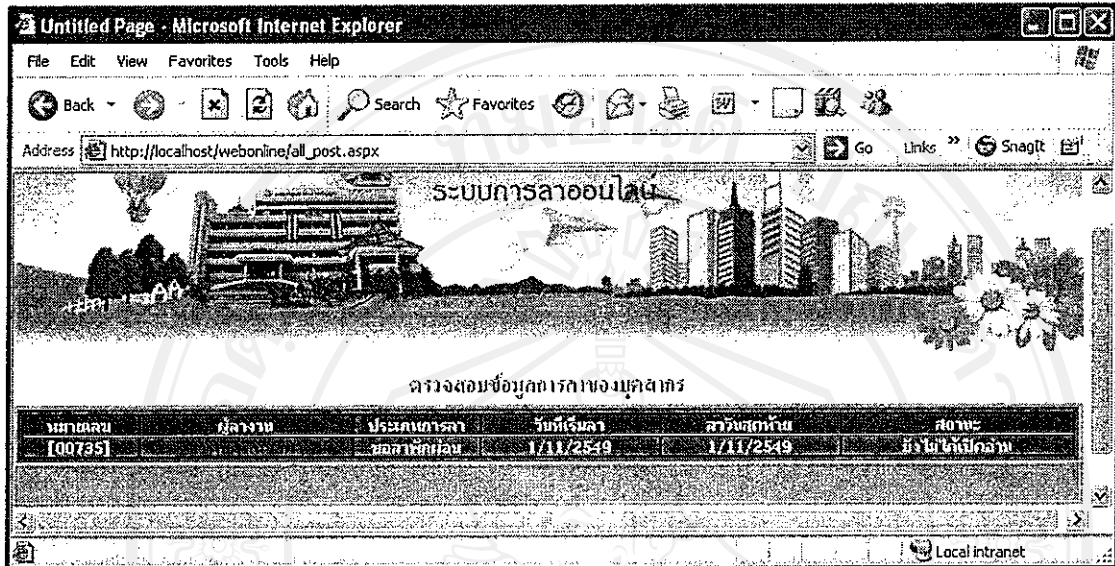
การอนุมัติการลา (ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)

เมื่อเข้าสู่หน้าโฮมเพจหน้าจอแรกของระบบการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร (รูป ข.1) และหัวหน้างานล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.7) และสามารถเข้าเลือกเมนู “การลา” ในกรณีที่มิบุคคลากรส่งใบลา ระบบจะทำการแจ้งเตือน “ขณะนี้มิเจ้าหน้าที่ส่งใบลาออนไลน์มาถึงท่าน....กรุณาตรวจสอบใบลาด้วยค่ะ” ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกจากตัวอักษรแจ้งเตือน หรืออาจคลิกได้จากเมนู ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร ดังรูป



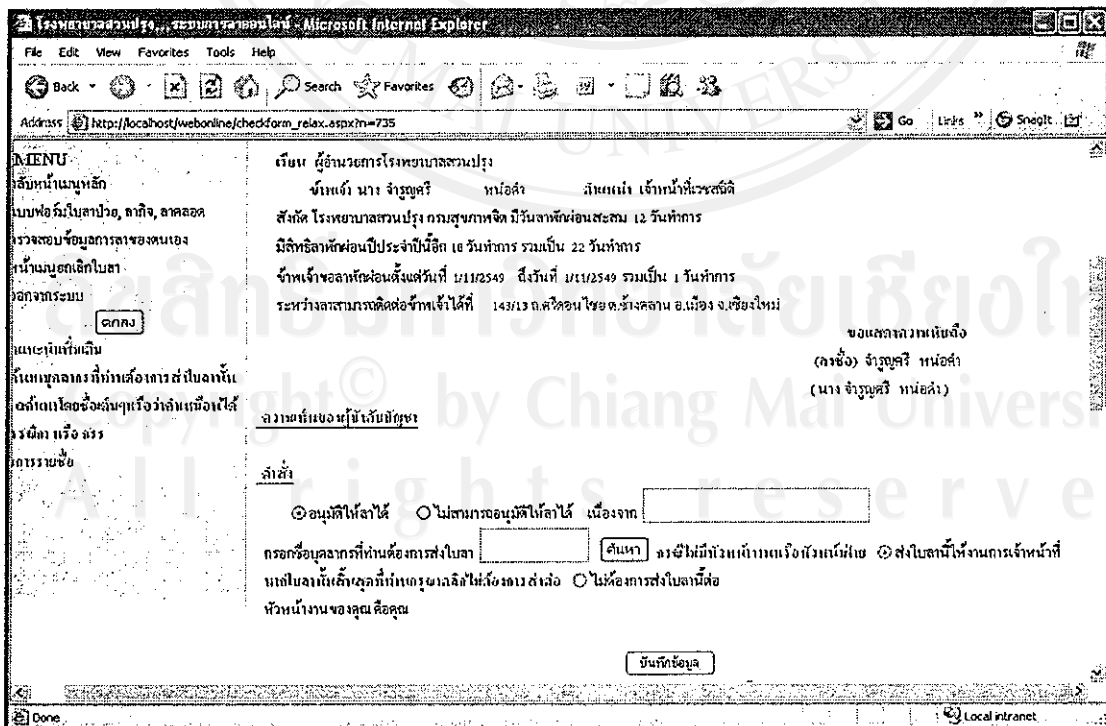
รูป ข.60 หน้าจอหลักของการลาของผู้บริหาร

จากหน้าจอหลักของการลาของผู้บริหาร (รูป ข.60) สามารถเลือกเมนูตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลการลาของบุคลากร ดังรูป



รูป ข.61 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร

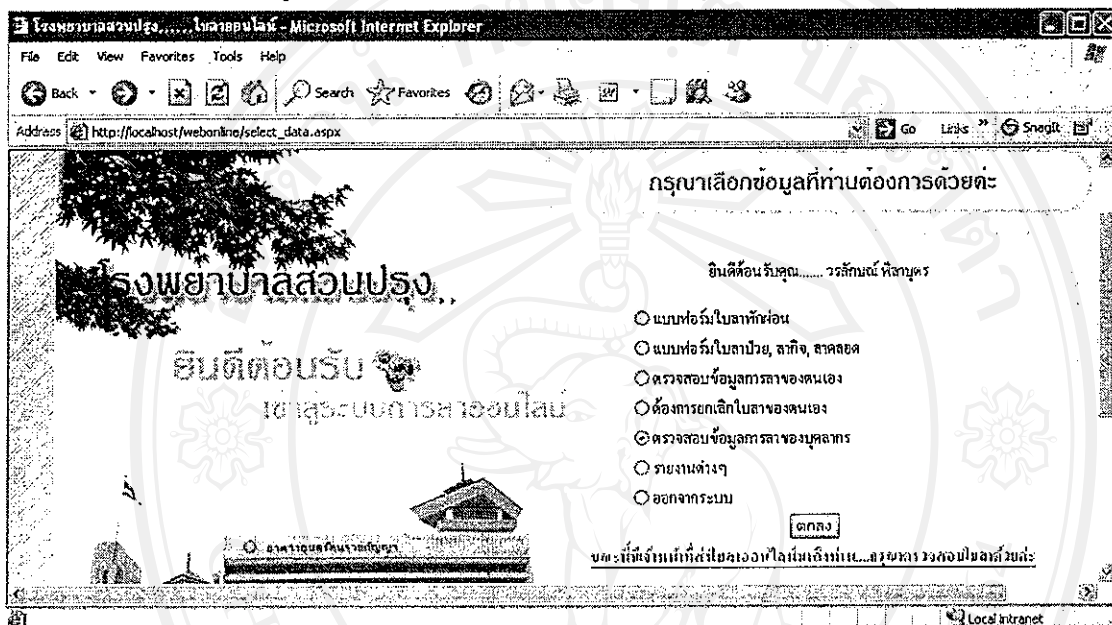
หากระดับหัวหน้าต้องการทำการอนุมัติใบลาจากหน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร (รูป ข.61) สามารถเลือกปุ่ม “อนุมัติให้ลาได้” และเลือกปุ่ม “ส่งใบลานี้ให้งานการเจ้าหน้าที่” ดังรูป ข.62 จากนั้นระบบจะแสดงผลการบันทึกข้อมูล (รูป ข.59)



รูป ข.62 แสดงหน้าจอการอนุมัติใบลาของหัวหน้าฝ่าย

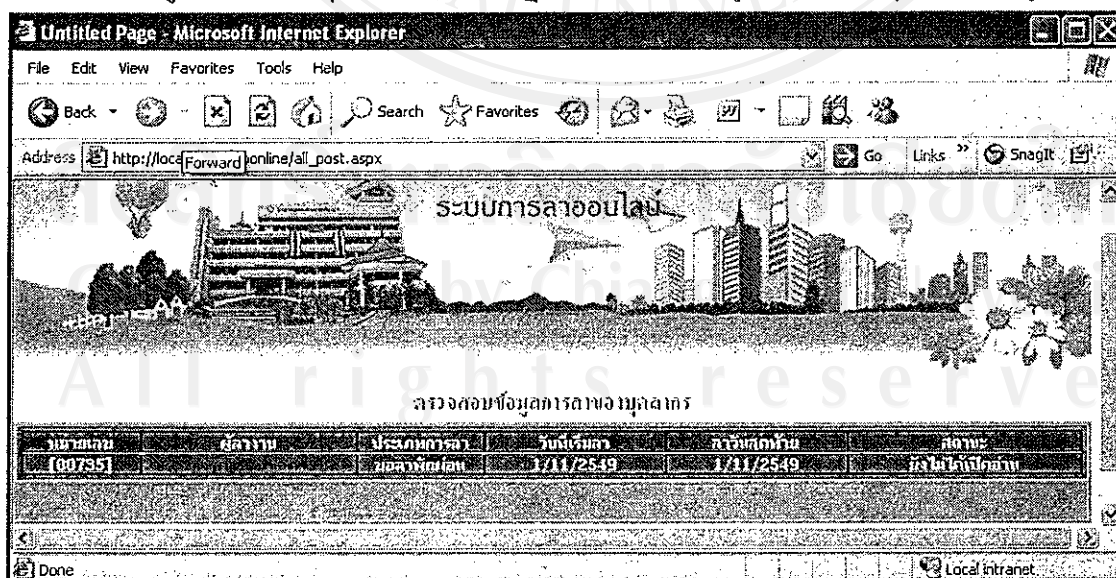
เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

เมื่อเข้าสู่หน้าโฮมเพจหน้าจอแรกของระบบการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร (รูป ข.1) และเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) และสามารถเข้าเลือกเมนู “การลา” ซึ่งสามารถเลือกได้จากเมนู ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร



รูป ข.63 หน้าจอหลักของการลาของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

จากหน้าจอหลักของการลาของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่(รูป ข.63) สามารถเลือกเมนู ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลการลาของบุคลากร ดังรูป



รูป ข.64 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

จากหน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ (รูป ข.64) สามารถเลือกปุ่ม “อนุมัติให้ลาได้” และกรอกชื่อผู้บริหาร ดังรูป ข.65 จากนั้นระบบจะแสดงผลการบันทึกข้อมูล (รูป ข.59)

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เขียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรุง
ข้าพเจ้า นาง จัญจรี หน่อคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
สังกัด โรงพยาบาลปรุง กรมสุขภาพจิต มีวันลาพักผ่อนสะสม 12 วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีระจำนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น 22 วันทำการ
ข้าพเจ้าขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 11/10/2549 ถึงวันที่ 11/10/2549 รวมเป็น 1 วันทำการ
ระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 143/13 อ.ลัดทอนไชย ต.บางกลาง อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ขอแสดงความทึ่งถึง
(ลงชื่อ) จัญจรี หน่อคำ
(นาง จัญจรี หน่อคำ)

การบันทึกของผู้รับผิดชอบ
ชื่อ-นามสกุลวิทยากรณ สืบแทน วันเริ่มของในขอ
วันลา พุ่ม ไทกลางชัย เกษมกร 29/10/2549

ถ้าลา
 อนุมัติให้ลาได้ ไม่สามารถอนุมัติให้ลาได้ เนื่องจาก

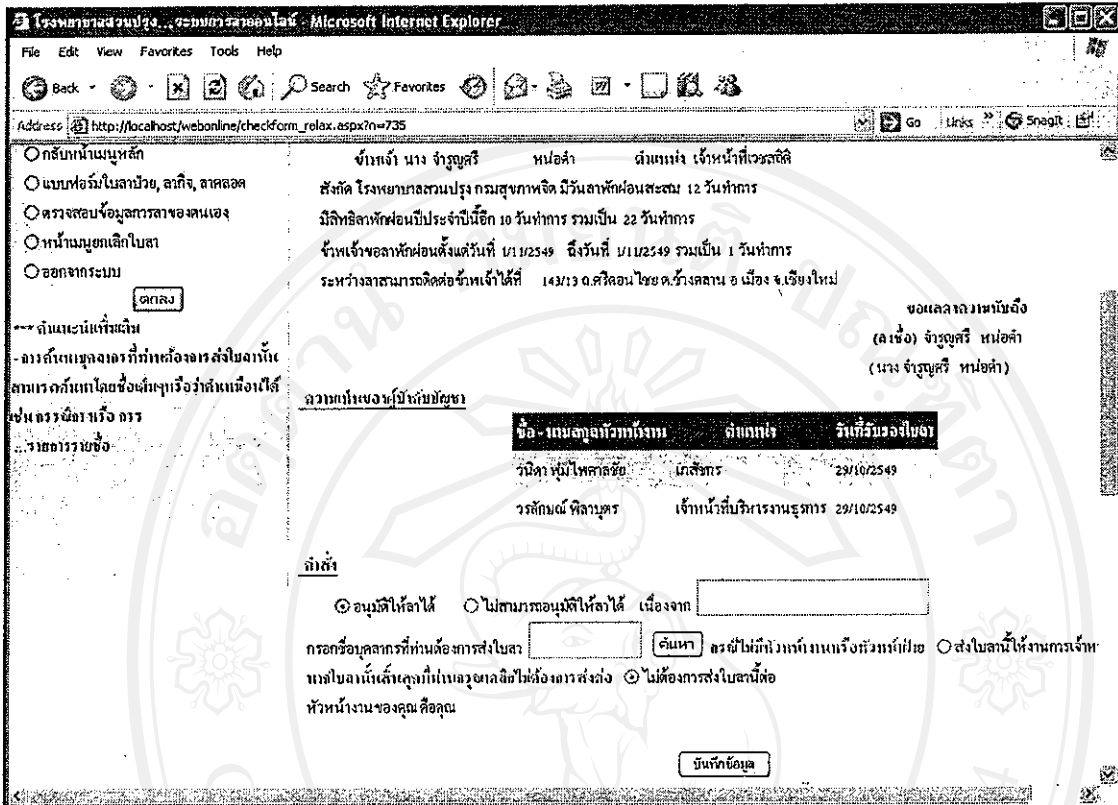
กรอกชื่อบุคลากรที่ห้ามต้องการส่งใบลา ค้นหา จะใช้ไม่ได้กับเกณฑ์เกณฑ์วันแต่เพียง ส่งใบลาให้งานการแจ้ง
ภายหลังบันทึกเสร็จแล้วให้ตรงเวลาลงในส่งเอกสาร ในห้องการส่งใบลาติดต่อ
หัวหน้างานของคุณ คือคุณ ฉันทนา หัวหน้า

ชื่อตัวอักษร	ตำแหน่ง
Select ชื่อตัวอักษร	หัวหน้า
Select ตำแหน่ง	หัวหน้า

รูป ข.65 แสดงหน้าจอการอนุมัติใบลาของผู้บริหาร

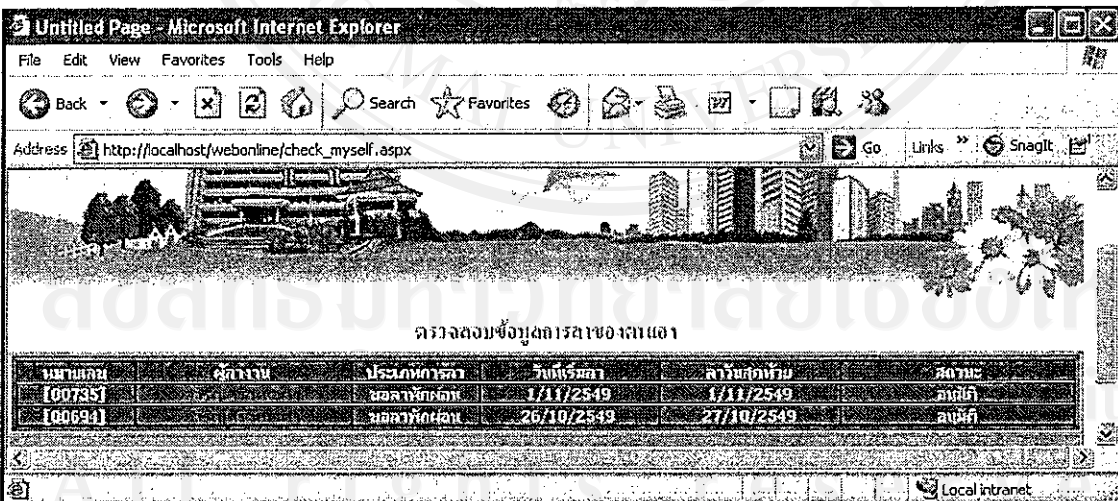
ผู้บริหาร

เมื่อเข้าสู่หน้าโฮมเพจหน้าจอแรกของระบบการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร (รูป ข.1) และผู้บริหารล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ข.11) และสามารถเข้าเลือกเมนู “การลา” ซึ่งสามารถเลือกได้จากเมนู ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร และจะปรากฏหน้าจอคล้ายกับหน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ (รูป ข.64) หากผู้บริหารต้องการทำการอนุมัติใบลาจากหน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร (รูป ข.65) สามารถเลือกปุ่ม “อนุมัติให้ลาได้” และเลือกปุ่มไม่ต้องการส่งใบลาติดต่อ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



รูป ข.66 หน้าจออนุมัติการลาของผู้บริหาร

การตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเอง



รูป ข.67 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเอง

จากหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเอง (รูป ข.67) เมื่อคลิกเข้าไปดูข้อมูลจะได้ผลดังรูป

หน้าจอแสดงผลการอนุมัติการลา

ชื่อ - นามสกุล: นาง จารุญศรี หน่อคำ

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่เวชสถิติ

สังกัด: โรงพยาบาลสวนปรุง กรมสุขภาพจิต มีวันลาพักผ่อนสะสม 12 วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น 22 วันทำการ

ข้าพเจ้าขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1/11/2549 ถึงวันที่ 1/11/2549 รวมเป็น 1 วันทำการ

ระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 143/13 ถ.ศรีคอนโรย ต.วังตาล อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ขอแสดงความขอโทษ
(ลงชื่อ) จารุญศรี หน่อคำ
(นาง จารุญศรี หน่อคำ)

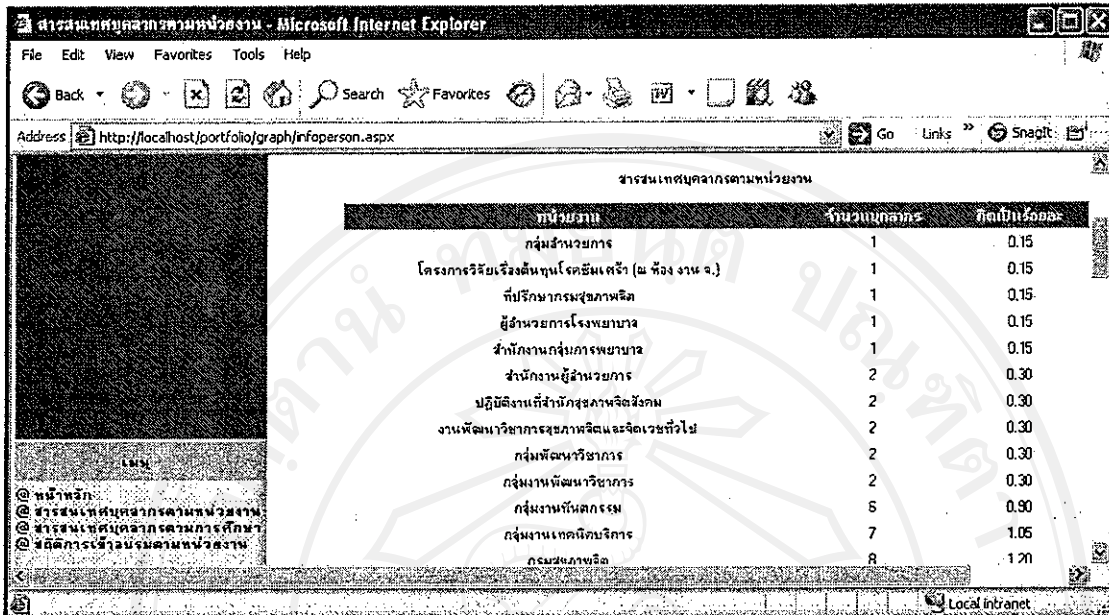
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะของการอนุมัติการลา	วันที่อนุมัติ
วนิดา ขุนไพศาลชัย	เภสัชกร	-	29/10/2549
ชัยพร หัวพันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ อนุมัติ	-	29/10/2549
วรสกษณ์ ธิลาบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	-	29/10/2549

รูป ข.67 หน้าจอแสดงผลการอนุมัติการลา

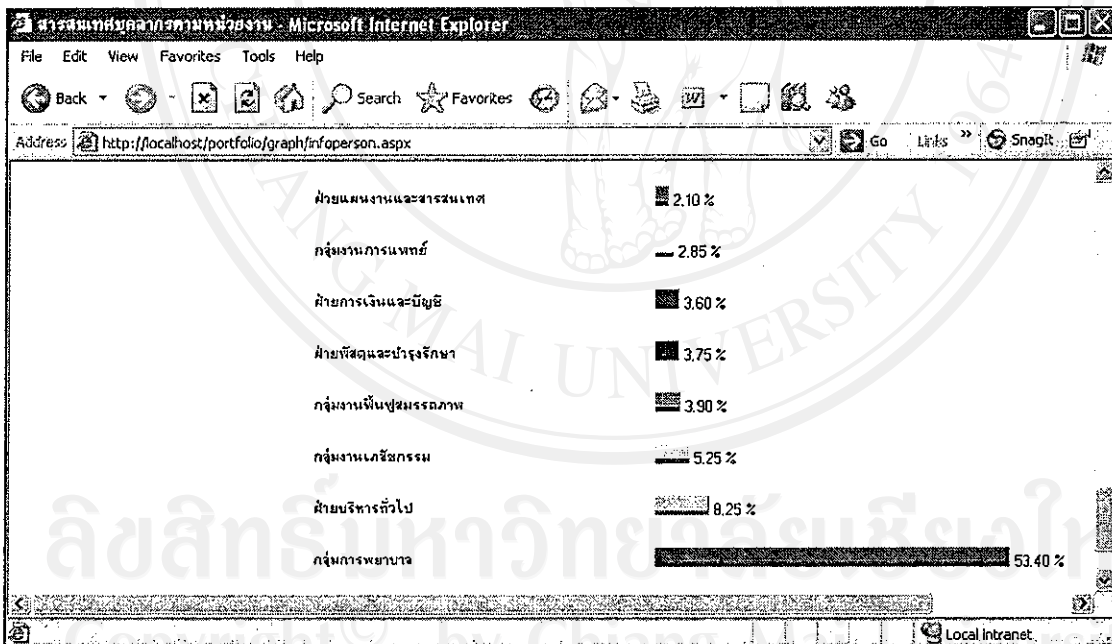
รายงาน

จากหน้าโฮมเพจระบบจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร โรงพยาบาลสวนปรุง (รูป ข.1) เลือกในส่วนของการรายงานระบบจัดการเพิ่มสะสมงาน ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกเมนู “คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่ระบบ” จะปรากฏหน้าจอแสดงสารสนเทศ ดังแสดงในรูป

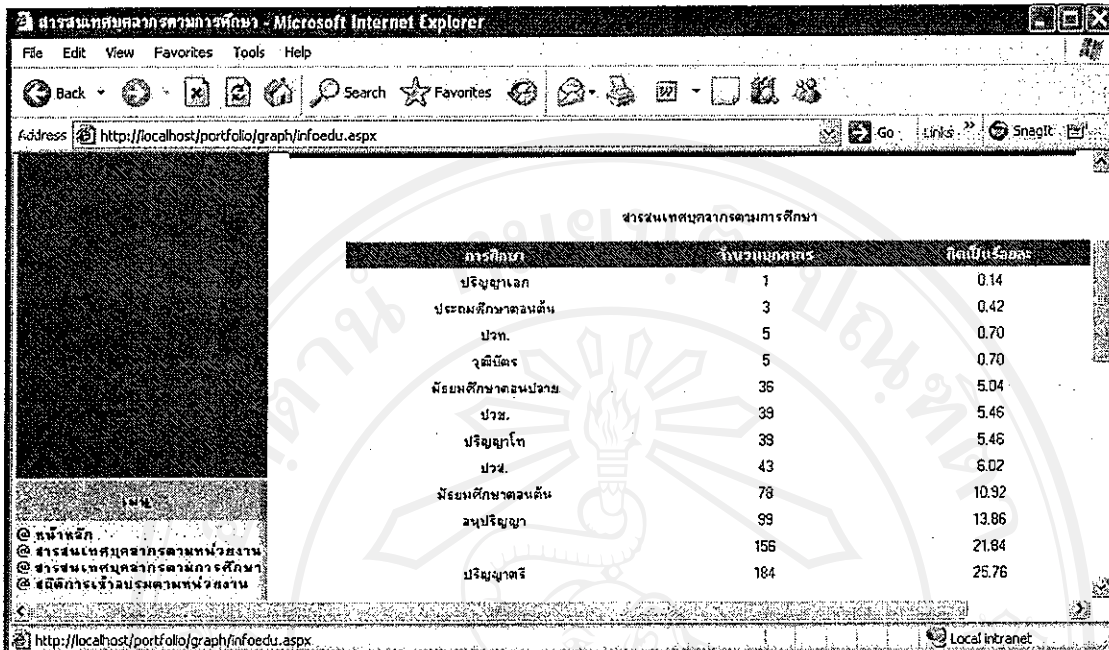
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



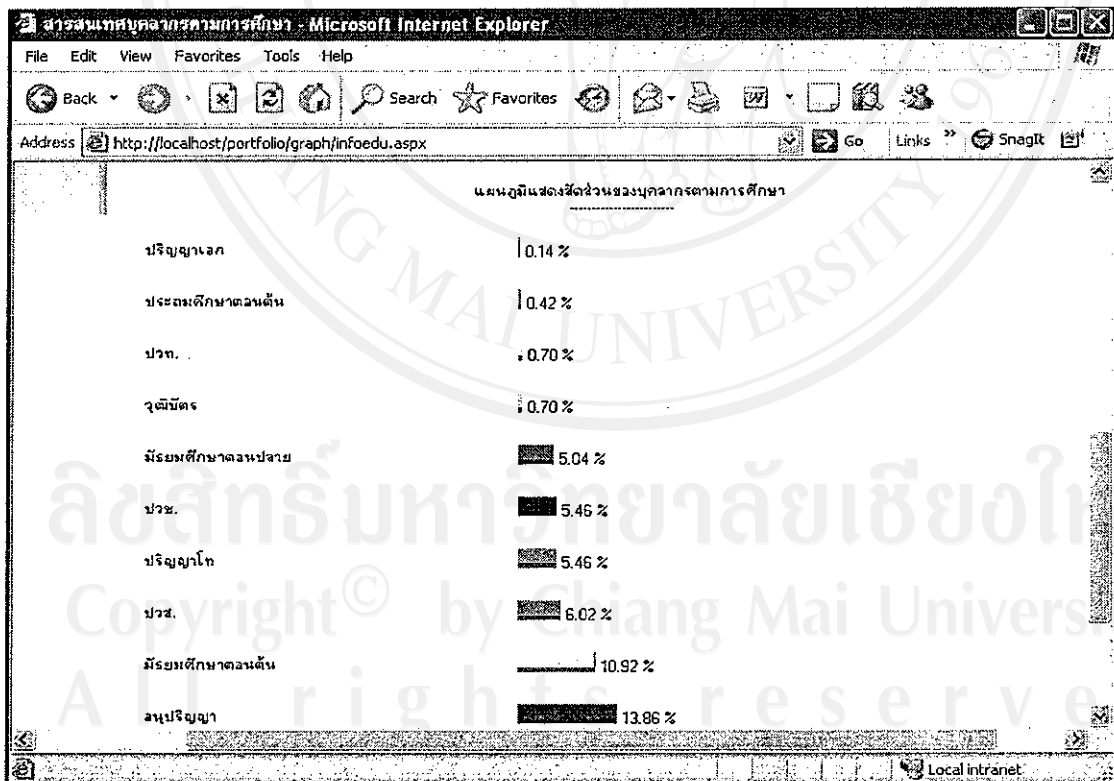
รูป ข.68 หน้าจอแสดงสารสนเทศบุคลากรตามหน่วยงาน



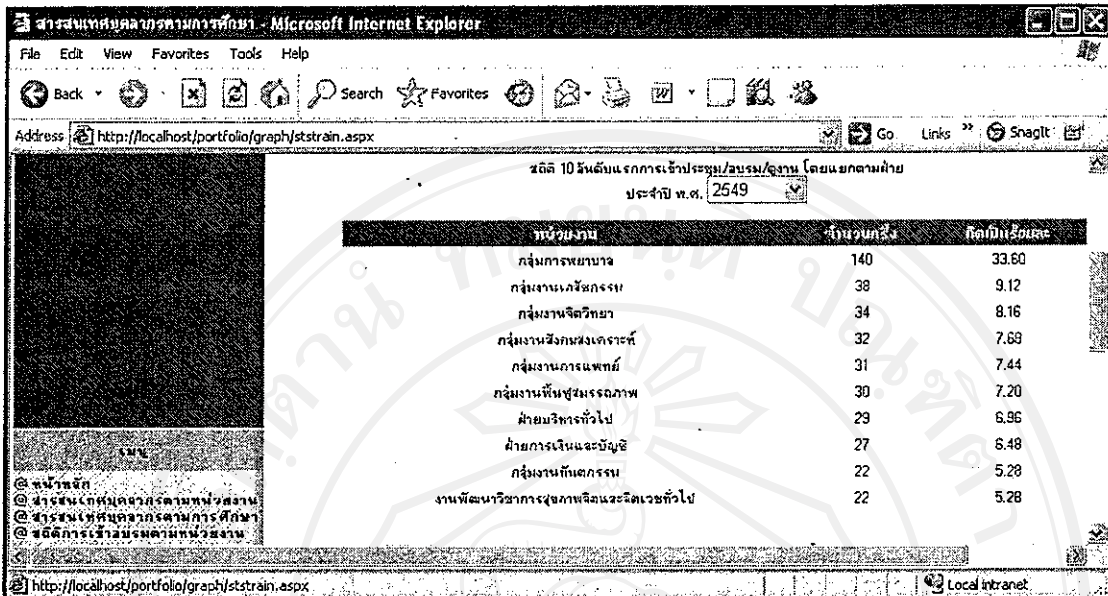
รูป ข.69 หน้าจอแผนภูมิแสดงสัดส่วนของบุคลากรตามหน่วยงาน



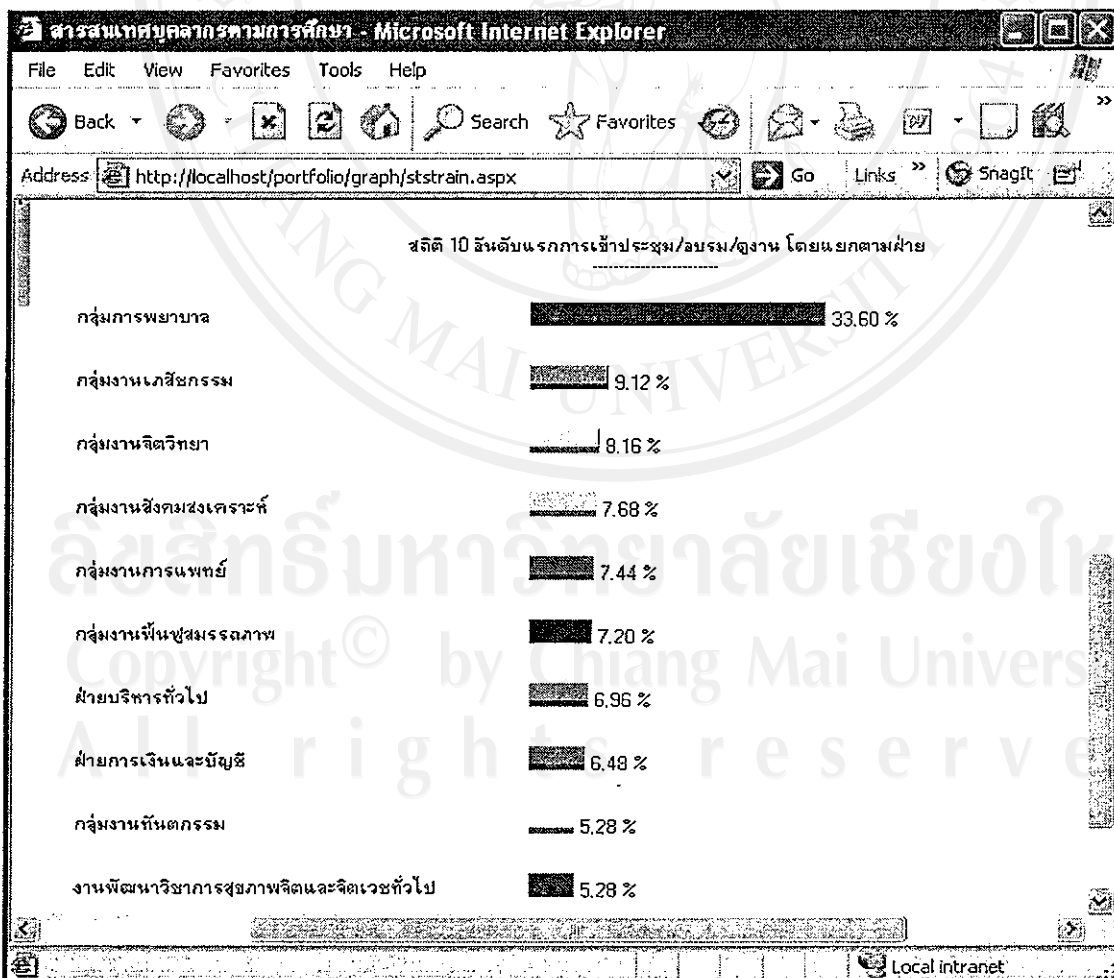
รูป ข.70 หน้าจอแสดงสารสนเทศบุคลากรตามการศึกษา



รูป ข.71 หน้าจอแผนภูมิแสดงสัดส่วนของบุคลากรตามระดับการศึกษา

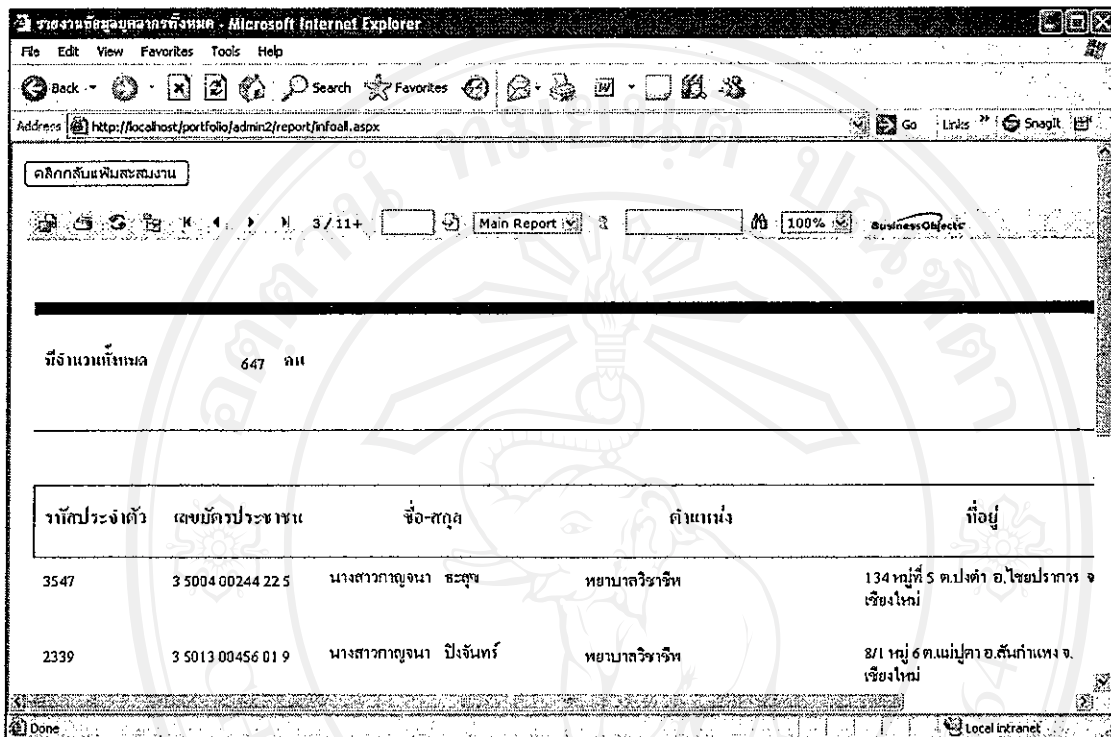


รูป ข.72 หน้าจอแสดงสถิติการเข้าอบรมแยกตามหน่วยงาน

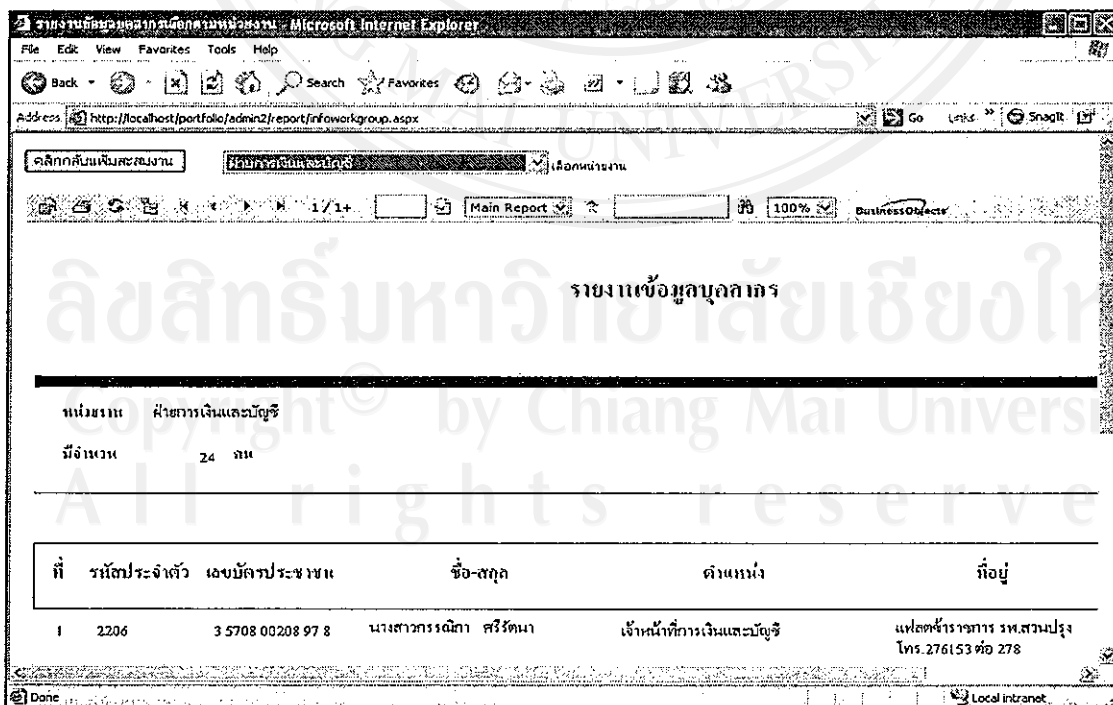


รูป ข.73 หน้าจอแสดง 10 อันดับแรกของการเข้าอบรมแยกตามฝ่าย/กลุ่มงาน

จากแสดงหน้าจอหลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบของหัวหน้าและผู้บริหาร (รูป ข.6) ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูรายงานสำหรับหัวหน้าและผู้บริหาร



รูป ข.74 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลบุคลากรทั้งหมด



รูป ข.75 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน

รายงานรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชื่อเครื่องราชฯ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://202.129.32.228/portfolio/admin2/report/rankall.aspx

วันที่ 22/11/2549

ลำดับที่	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ได้รับ	ชื่อ-สกุล
125	จักรดาราณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2537	นางสาวประภา นุชประยูร
126	จักรดาราณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2537	นายถาวร วิริยา
127	จักรดาราณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2537	นางจินตนา ศำณะยอม
128	จักรดาราณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2538	นางจำรฤศรี หน่อคำ
129	จักรดาราณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2538	นางสาวสมศรี มณีวรรณ

รูป ข.76 หน้าจอแสดงรายงานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชื่อเครื่องราชฯ

การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดเป็นรายบุคคล - Microsoft Internet Explorer

Address: http://202.129.32.228/portfolio/admin2/astrank.aspx

การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดเป็นรายบุคคล จำนวน 36 คน

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ได้รับ
3 5501 01099 65 5	นางสาวกมลวรรณ ปวงใจเจริญ	ทวีติยารณรัชังเดือกไทย(ต.ม.)	5/12/2549
3 5013 00456 01 9	นางสาวกมลภา ปิระจันทร์	ตรีติยารณรัชังเดือกไทย(ต.ม.)	5/12/2547
3 5014 00527 65 1	นายถาวร วิริยา	ทวีติยารณรัชังเดือกไทย(ต.ม.)	5/12/2549
3 4001 00148 84 1	นางจำรฤศรี หน่อคำ	ทวีติยารณรัชังเดือกไทย(ต.ม.)	5/12/2549
3 5099 00004 00 1	นางจินตนา ศำณะยอม	ทวีติยารณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2549
3 5009 01021 14 8	นางสาวฉัตร นสนโซม	จักรดาราณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2547
3 5012 00701 17 8	นางดวงเดือน จุเด็น	ทวีติยารณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2549
การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชื่อวันที่			
การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดโดยตนเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดเป็นรายบุคคล			
3 5012 00156 28 5	นางนภาพร ไนจี	ทวีติยารณรัชังเดือกไทย(ต.ม.)	5/12/2549
3 5012 01037 16 6	นายภินทรเดช นกวิจารย์	ทวีติยารณรัชังเดือกไทย(ต.ม.)	5/12/2549
3 5099 00404 20 9	นางสาวประภา นุชประยูร	ทวีติยารณรัชังเดือกไทย(ต.ม.)	5/12/2549
3 5015 00527 52 2	นายประวิง สันตะสิทธิ์	ทวีติยารณรัชังเดือก(จ.ช.)	5/12/2549

ผู้บริหาร : นางฉัตร พัทธ์นธ์

รูป ข.77 หน้าจอแสดงรายงานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดเป็นรายบุคคล

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย - ไมโครซอฟท์ อินเทอร์เน็ต เอ็กพลอเรอร์

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Print Mail News RSS Feeds

Address http://202.129.32.229/portfolio/online_day.aspx

ค้นหาข้อมูลบุคลากรประจำวันที่

รายงานข้อมูลผลการลาของบุคลากรประจำวันที่ 15/11/2549

ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มงานฝ่ายงาน	ประเภทการลา	วันเริ่มลา	ลาถึงวันที่	จำนวน(วัน)	วันลาสะสม	เหลือวันลา
จันทร์มา ประอินทร์	กลุ่มงานเภสัชกรรม	ขอลาพักผ่อน	15/11/2549	15/11/2549	1	10	9
จัญญศรี หน่อคำ	ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ	ขอลาพักผ่อน	15/11/2549	15/11/2549	1	22	19
เจนวิทย์ ปะบุตร	ฝ่ายการเงินและบัญชี	ขอลาพักผ่อน	15/11/2549	15/11/2549	1	10	7

Done Internet

รูป ข.78 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลการลาของบุคลากรประจำวัน

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย - ไมโครซอฟท์ อินเทอร์เน็ต เอ็กพลอเรอร์

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Print Mail News RSS Feeds

Address http://202.129.32.229/portfolio/online_month.aspx

ค้นหาข้อมูลบุคลากรประจำเดือน

รายงานข้อมูลผลการลาของบุคลากรประจำเดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช 2549

ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มงานฝ่ายงาน	ประเภทการลา	วันเริ่มลา	ลาถึงวันที่	จำนวน(วัน)	วันลาสะสม	เหลือวันลา
กมลธัญรัตน์ นิยมกาญจน์	ฝ่ายสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์	ขอลาพักผ่อน	20/11/2549	21/11/2549	2	10	8
กมลวรรณ เจริญรังษี	กลุ่มงานทันตกรรม	ขอลาพักผ่อน	6/11/2549	6/11/2549	1	12	10
กรองจิตต์ วงศ์สุวรรณ	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	ขอลาป่วย	2/11/2549	3/11/2549	2	28	0

Done Internet

รูป ข.79 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลการลาของบุคลากรประจำเดือน

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย - ไมโครซอฟท์ อินเทอร์เน็ต เอ็กพลอเรอร์

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Print Mail News RSS Feeds

Address http://202.129.32.229/portfolio/online_namelast.aspx

ค้นหาข้อมูลบุคลากรโดยชื่อ นามสกุล

รายงานข้อมูลแสดงผลของการสืบค้นได้ว่า จัญญศรี

ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มงานฝ่ายงาน	ประเภทการลา	วันเริ่มลา	ลาถึงวันที่	จำนวน(วัน)	วันลาสะสม	เหลือวันลา
จัญญศรี หน่อคำ	ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ	ขอลาพักผ่อน	26/10/2549	27/10/2549	2	22	20
จัญญศรี หน่อคำ	ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ	ลากิจส่วนตัว	7/11/2549	7/11/2549	0.5	22	0
จัญญศรี หน่อคำ	ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ	ขอลาพักผ่อน	15/11/2549	15/11/2549	1	22	19

Done Internet

รูป ข.80 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลแสดงผลการสืบค้นการลาด้วยชื่อ

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากรโรงพยาบาลสวนปรุง
กรมสุขภาพจิต จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากรโรงพยาบาลสวนปรุง และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบแบบสอบถามนี้จะมีคุณค่ายิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับข้อมูลของท่านตามความเป็นจริง

บุคลากร โรงพยาบาลสวนปรุง

หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

การใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ ที่ต้องการประเมิน	แสดงความคิดเห็น		
	ดีมาก	ปานกลาง	ควรปรับปรุง
1. รูปแบบการจัดหน้าเว็บเพจ มีความเหมาะสมกับการใช้งาน			
2. รูปแบบการจัดวางหัวข้อและเครื่องมือต่าง ๆ เหมาะสมต่อการใช้งาน			
3. ความง่ายและความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้			
4. การค้นหาข้อมูล สะดวก ง่าย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้			
5. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงความต้องการของผู้ใช้งาน			
6. ความถูกต้องในการประมวลผลระบบ			
7. ความสมบูรณ์ของข้อมูลในส่วนของรายงาน			
8. ความสะดวกของระบบสารสนเทศ เมื่อเทียบกับระบบงานเดิม			
9. ช่วงลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็นประจำ และช่วยลดระยะเวลาการทำงานให้สั้นลง			
10. มีความปลอดภัยในการป้องกันข้อมูล			
11. มีความเป็น ไป ได้กับการประยุกต์ใช้กับระบบงานจริง			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางจํารูญศรี หน่อคำ

วัน เดือน ปี เกิด

3 มิถุนายน 2512

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเวชระเบียน
มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2533 – 2543 เจ้าหน้าที่เวชสถิติ ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ
โรงพยาบาลนํ้าพอง จังหวัดขอนแก่น

พ.ศ. 2544 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่เวชสถิติ
งานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ
โรงพยาบาลสวนปรุง กรมสุขภาพจิต
จังหวัดเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved