

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

#### ขั้นตอนการติดตั้งและจำลองเซิร์ฟเวอร์ (Server) บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

ในการพัฒนาโปรแกรมระบบจัดการเอกสารในระบบงานด้านคุณภาพ ไอเอสโอของโรงพยาบาลแมคคอร์มิค เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน การพัฒนาซึ่งต้องติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟ(Appserv) ในการจำลองการทำงานของเว็บเซิร์ฟเวอร์ บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เอ็กซ์พี (Windows XP) จึงขออธิบายวิธีการติดตั้งโปรแกรมจำลองการทำงานของเซิร์ฟเวอร์ ดังนี้

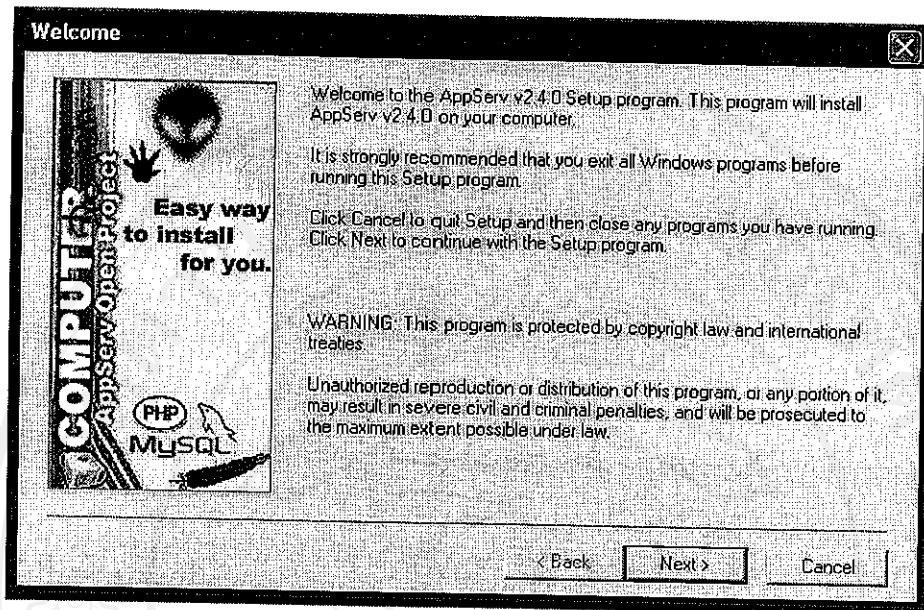
1) โปรแกรม Appserv สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ เช่นจากเว็บไซต์ชื่อ <http://www.appservnetwork.com/thai/index.php>

การติดตั้งทำได้โดย ดับเบิ้ลคลิกที่ ไอคอน ดังรูป ก.1



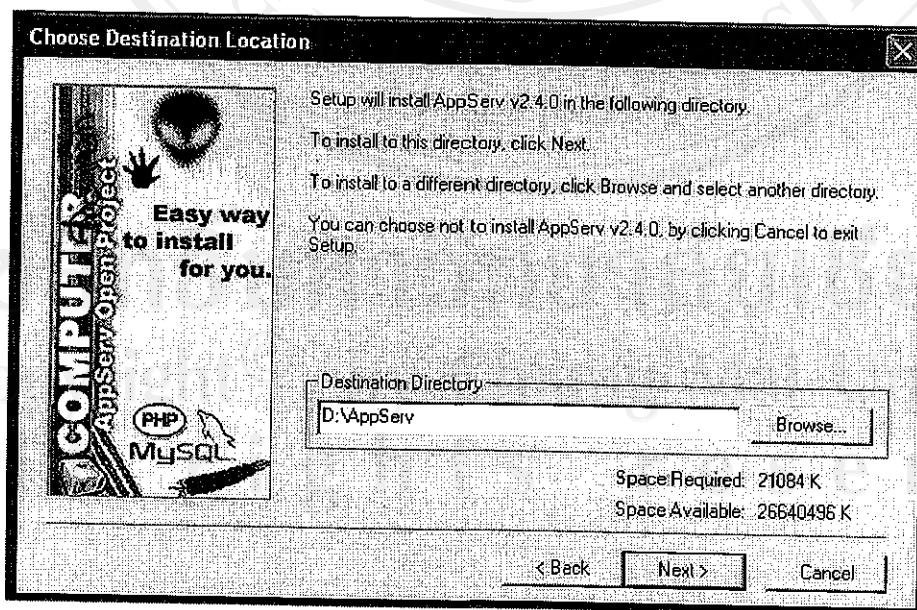
รูป ก.1 แสดงไอคอนของไฟล์ appserv-win32-2.4.0

2) จะปรากฏหน้าต่างการติดตั้งโปรแกรม ให้คลิก Next ดังรูป ก.2



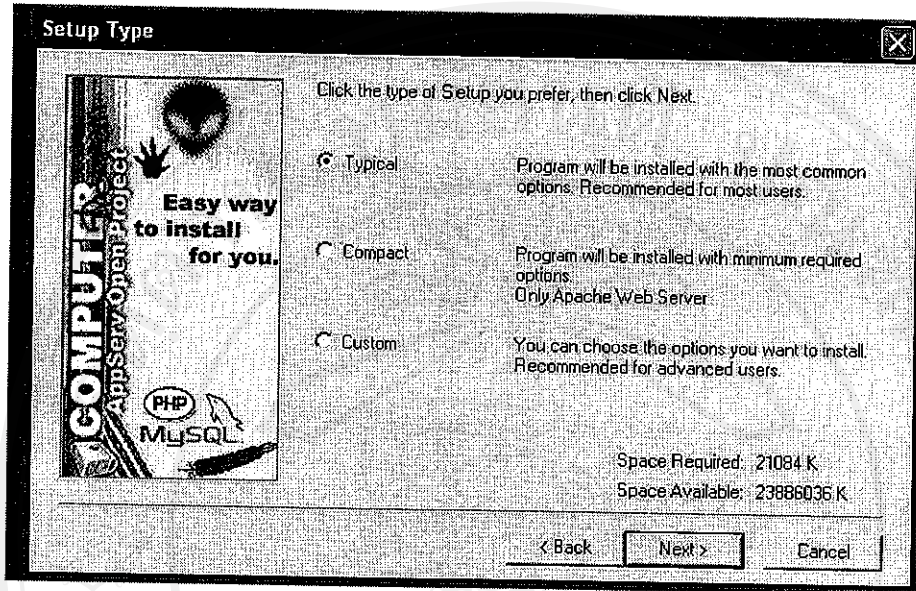
รูป ก.2 แสดงหน้าจอภาพการติดตั้งโปรแกรม

3) ระบบจะแจ้งตำแหน่งในการติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในที่นี้จะกำหนดให้ลงโปรแกรมไว้ใน D:\AppServ ซึ่งสามารถเลือกตำแหน่งได้ แล้วคลิก Next ดังรูป ก.3



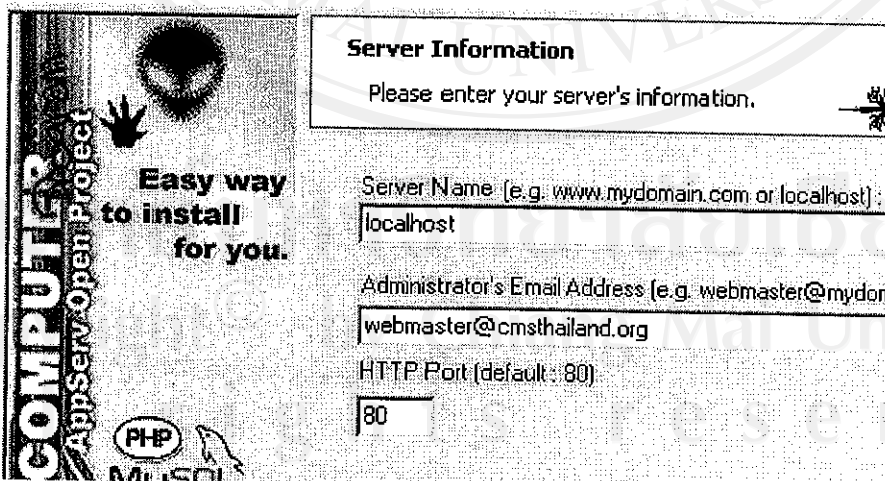
รูป ก.3 แสดงหน้าจอภาพการเลือกตำแหน่งในการติดตั้งโปรแกรม

4) เลือกรูปแบบการติดตั้งซึ่งจะมี 3 แบบ ในที่นี้จะใช้รูปแบบ “Typical” ซึ่งเป็นรูปแบบมาตรฐานรูปแบบที่ 1 ตามที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ ดังรูป ก.4



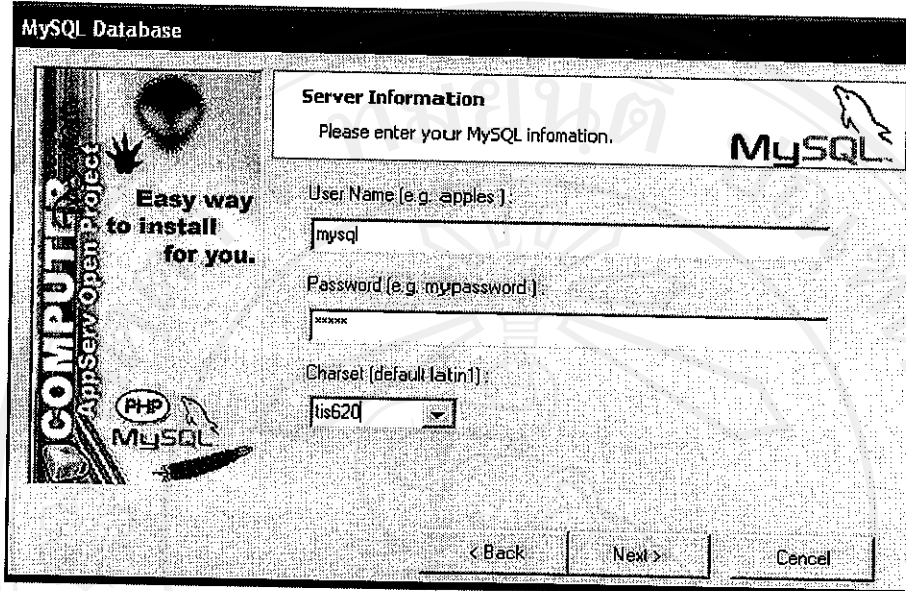
รูป ก.4 แสดงหน้าจอภาพเลือกรูปแบบการติดตั้ง

5) จากนั้นทำการป้อนชื่อ เซิร์ฟเวอร์ (Server) และอีเมลต์ (E-mail) ของผู้ดูแลระบบ และกำหนดเลขที่ที่พี พอร์ต (HTTP Port) จากนั้นคลิก Next ดังรูป ก.5



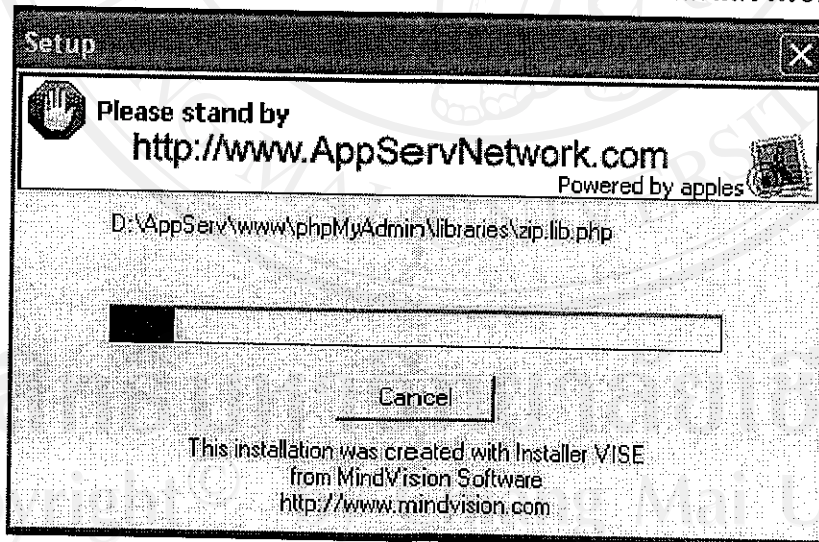
รูป ก.5 แสดงหน้าจอภาพในการกรอก ชื่อเซิร์ฟเวอร์ และ อีเมลต์

6) ให้กรอกในช่องชื่อผู้ใช้ (Username) เป็น root และไม่ต้องใส่รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานและเลือกรูปแบบตัวหนังสือ เป็นภาษาไทย คือ “tis620” จากนั้นคลิก Next ดังรูป ก.6



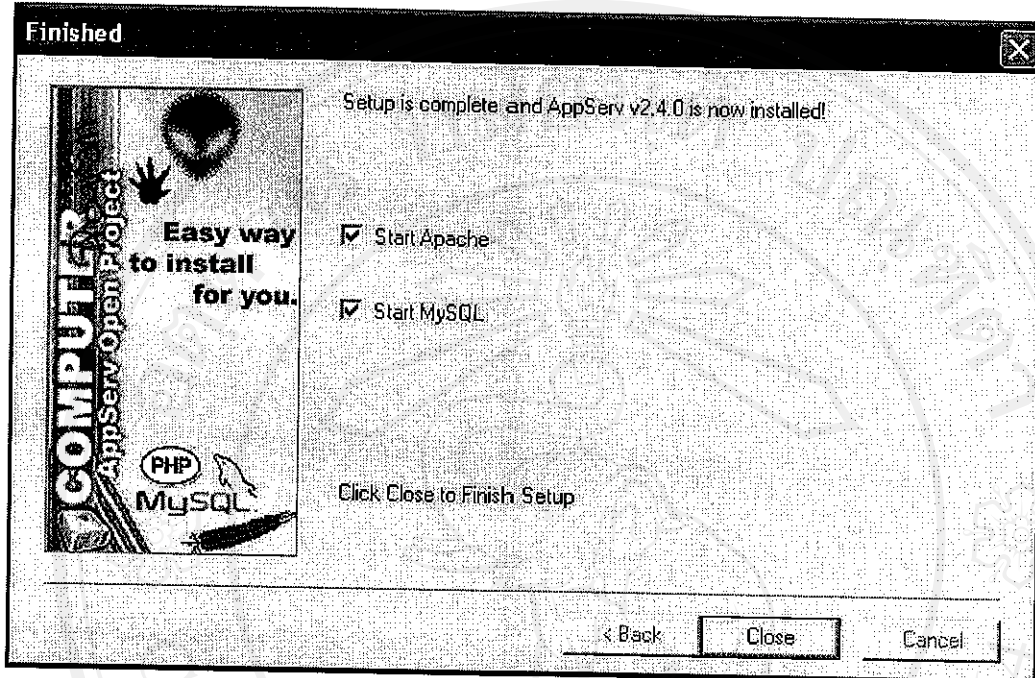
รูป ก.6 แสดงหน้าจอภาพของการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

ระบบจะทำการติดตั้ง โปรแกรมลงในเครื่อง ให้รอจนกว่ากระบวนการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว



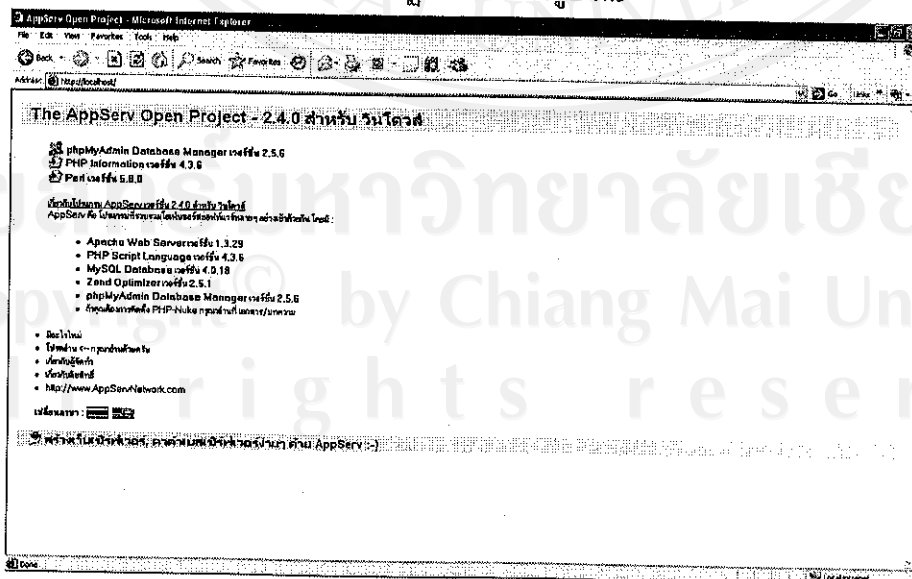
รูป ก.7 แสดงหน้าจอภาพในการติดต่อไฟล์โปรแกรม

7) หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง สำหรับเลือกแอปพลิเคชัน Start Apache และ Start MySQL ให้เช็คถูกทั้ง 2 ช่อง เพื่อให้สามารถที่จะเรียกใช้ Apache และ MySQL ได้ ดังรูป ก.8



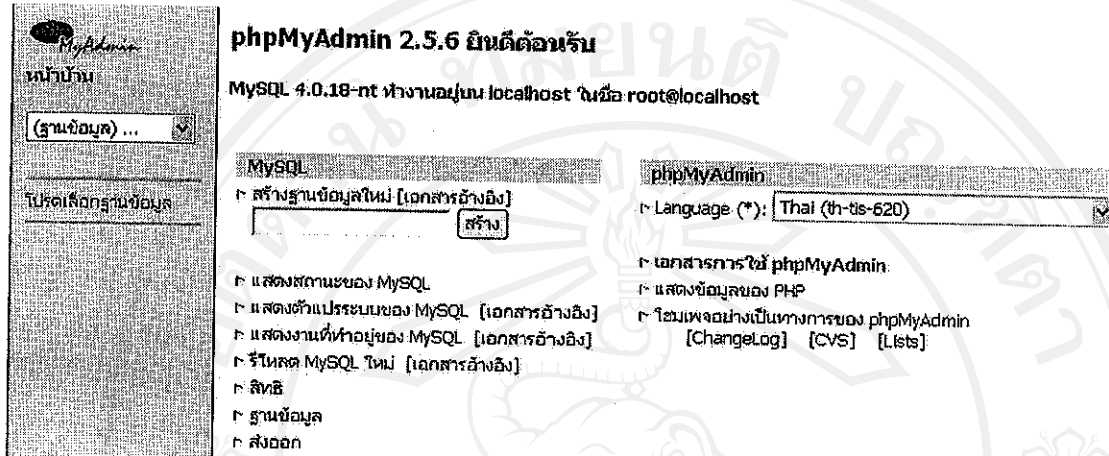
รูป ก.8 แสดงหน้าจอภาพเลือกแอปพลิเคชัน

8) เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการเริ่มใช้งาน ให้เปิดโปรแกรม Internet Explorer (IE) ทำการเข้าสู่การทำงานของเว็บเซิร์ฟเวอร์ให้พิมพ์คำว่า "localhost" หรือ "127.0.0.1" ในช่อง Address Bar แล้วจะปรากฏเว็บเพจ ดังรูป ก.9



รูป ก.9 แสดงหน้าจอหน้าแรกของโปรแกรมแอปเซิร์ฟ

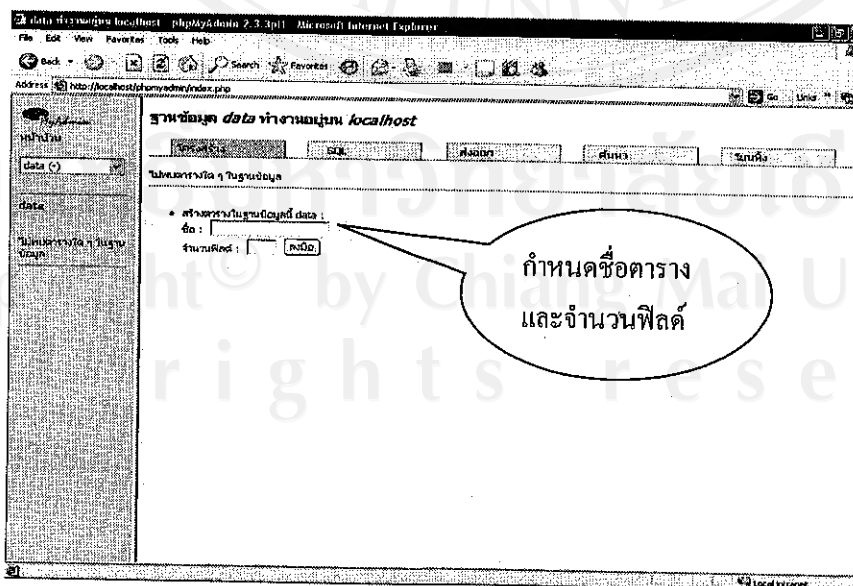
9) การจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอต ซึ่งในที่นี้จะจัดการฐานข้อมูลผ่านโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน สามารถเรียกใช้งานได้โดยพิมพ์ <http://localhost/phpMyAdmin> ที่ช่อง Address Bar ของโปรแกรม Internet Explorer จะปรากฏหน้าจอของโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน ดังรูป ก.10



รูป ก.10 แสดงหน้าจอของ โปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน

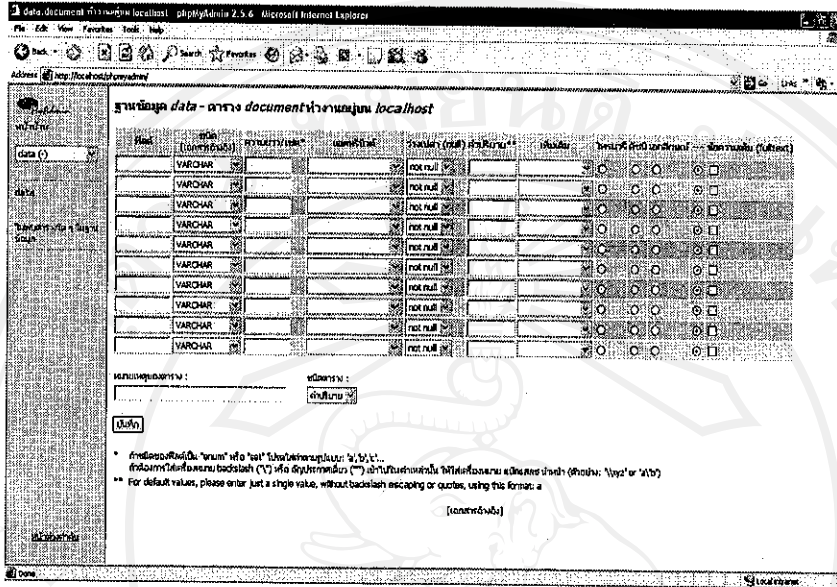
10) ทำการสร้างฐานข้อมูลใหม่ โดยพิมพ์ชื่อฐานข้อมูลในช่อง สร้างฐานข้อมูลใหม่ ในที่นี้ผู้ศึกษาได้สร้างฐานข้อมูลชื่อ ISO\_Doc

11) เมื่อสร้างฐานข้อมูลใหม่แล้ว ผู้พัฒนาระบบต้องสร้างตารางต่างๆขึ้นใหม่ตามที่ออกแบบไว้ โดยกำหนดชื่อและจำนวนฟิลด์ในส่วนของการสร้างตารางในฐานข้อมูล แล้ว กดปุ่มลงมือ ดังรูป ก.11

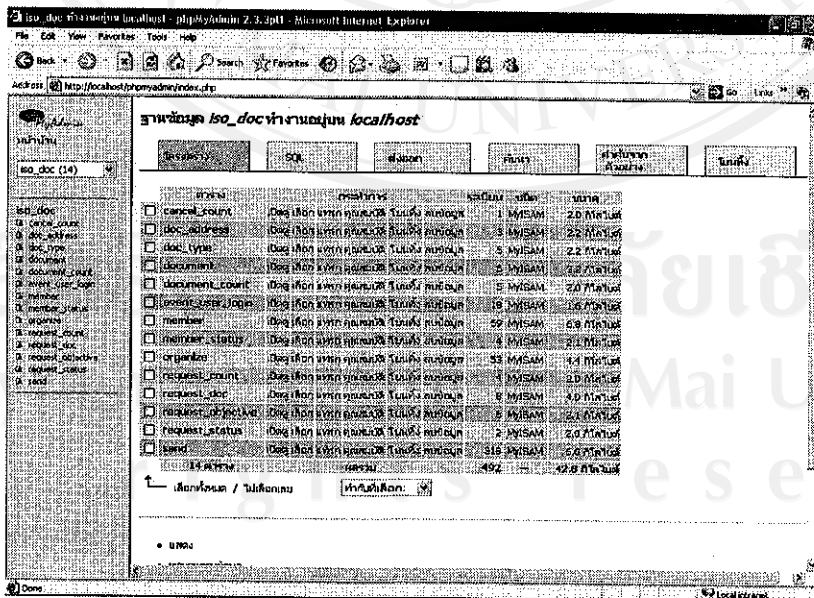


รูป ก.11 แสดงการสร้างตารางใหม่ ในฐานข้อมูล

12) เมื่อสร้างตารางแล้ว จากนั้นให้กำหนดคุณสมบัติ ของฟิลด์ต่างๆ ในตารางให้ครบแล้ว กดปุ่มบันทึก ดังรูป ก.12



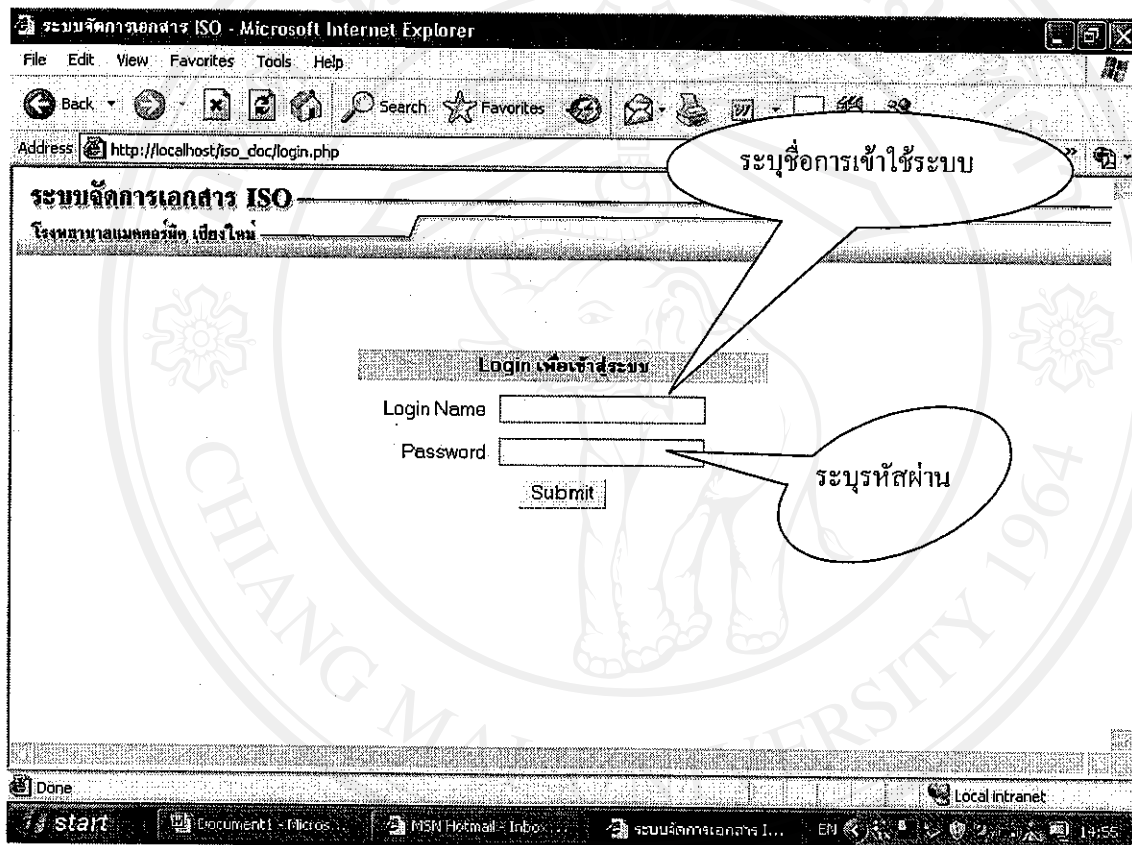
13) จะปรากฏรายชื่อตารางในฐานข้อมูลดังรูปที่ ก.13



## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้งาน โปรแกรม

#### 1. หน้าจอการระบุรหัสผ่านเพื่อการเข้าใช้งานระบบ

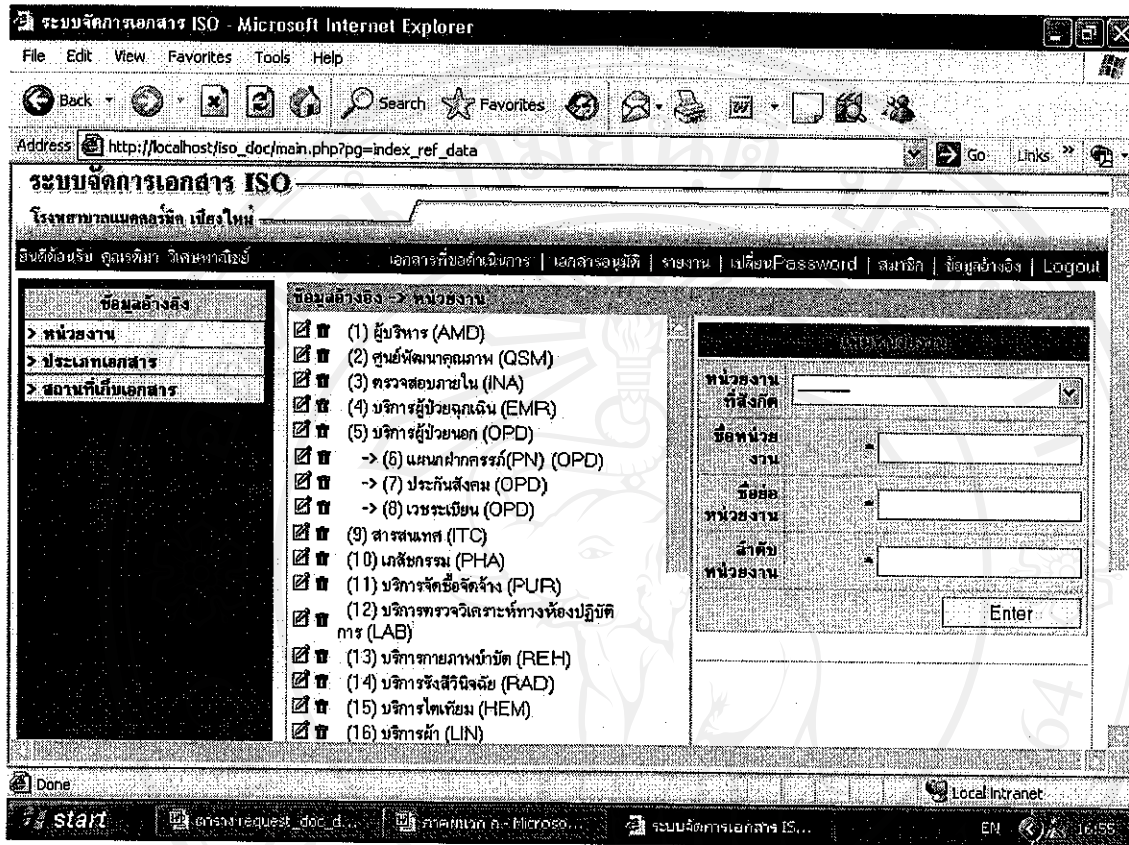


รูปที่ ข.1 แสดงจอภาพการระบุรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ

- ระบุชื่อผู้ใช้ ในช่อง Login Name
- ระบุรหัสผ่าน ในช่อง Password
- กำหนดรหัสผ่านเป็นตัวเลขและ/ หรือตัวอักษรรวมกันตั้งแต่ 4 หลักขึ้นไปแต่ไม่เกิน 15 หลัก
- เลือกปุ่ม Submit เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ



## 2. หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลอ้างอิงรายละเอียดหน่วยงาน

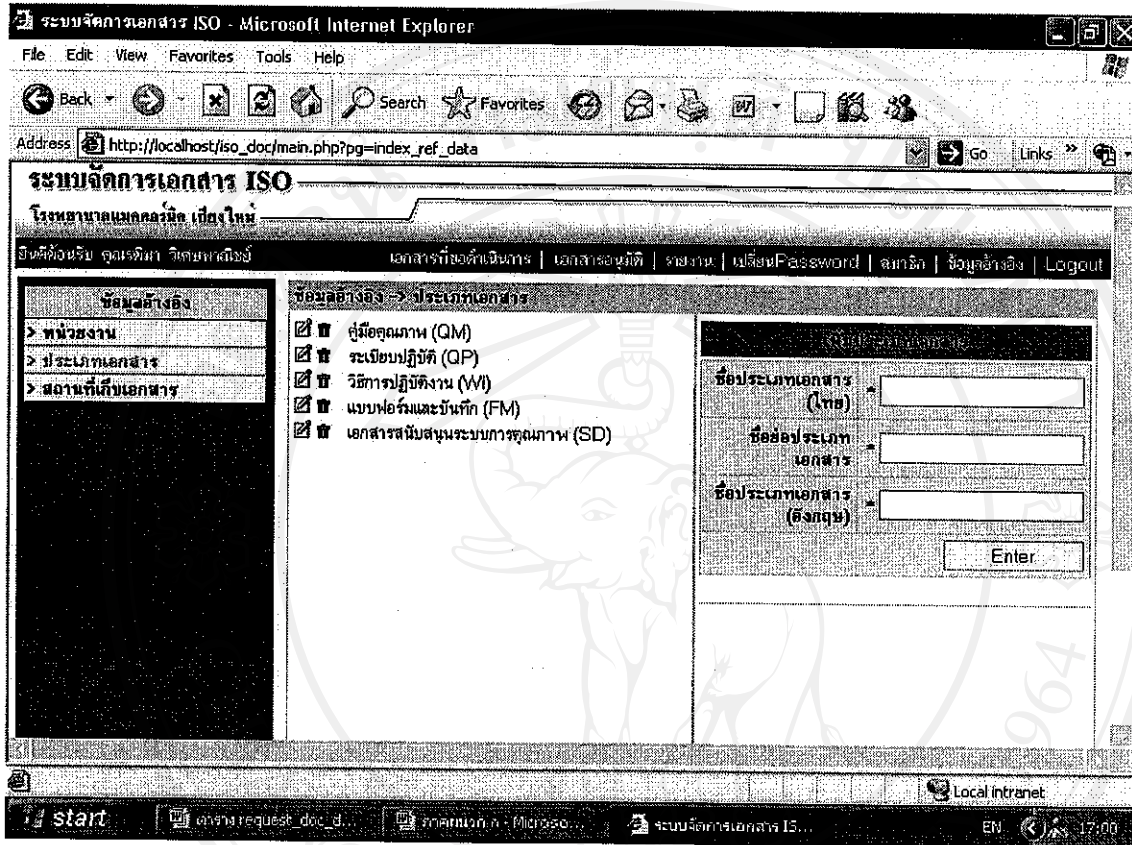


รูปที่ ข.2 แสดงจอภาพการนำเข้าสู่ข้อมูลหน่วยงานในโรงพยาบาลแมคคอร์มิค

หน้าจอการบันทึกข้อมูลอ้างอิงที่สำคัญคือหน่วยงานในระบบบริหารคุณภาพไอเอสโอของโรงพยาบาลแมคคอร์มิค ผู้ที่จะสามารถเข้าสู่หน้าจอนี้ได้คือเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพจะมีช่องให้เลือกบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน คือ

- หน่วยงานที่สังกัด เช่น บริการผู้ป่วยนอก
- ชื่อหน่วยงานเช่น ห้องตรวจประกันสังคม
- ชื่อย่อหน่วยงานเป็นอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 2 หลัก
- ลำดับหน่วยงานเป็นตัวเลขจำนวนเต็มเริ่มที่เลข 1
- กดปุ่ม Enter เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

### 3. หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับประเภทเอกสาร

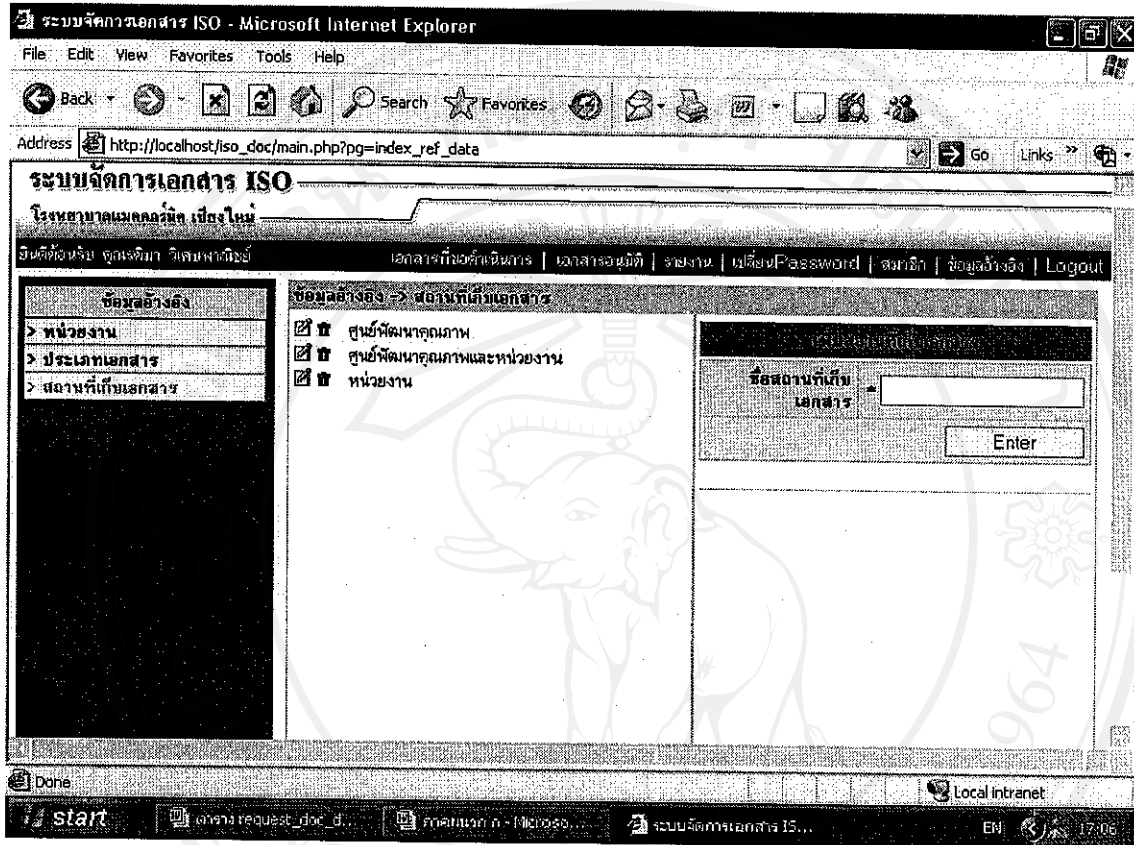


รูปที่ ข.3 แสดงจอภาพการนำเข้าสู่ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทเอกสาร

หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลอ้างอิงคือข้อมูลประเภทเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพ มีช่องบันทึกข้อมูลดังนี้คือ

- ชื่อประเภทเอกสาร(ไทย)
- ชื่อย่อประเภทเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ(ตัวพิมพ์ใหญ่ 3 หลัก)
- ชื่อประเภทเอกสาร(อังกฤษ)
- กดปุ่ม Enter เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

#### 4. หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร



รูปที่ ข.4 แสดงจอภาพการนำเข้าสู่ข้อมูลอ้างอิงหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร

หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลอ้างอิงหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสารเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพ มีช่องสำหรับบันทึกข้อความดังนี้คือ

- สถานที่จัดเก็บเอกสาร เป็นชื่อหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ศูนย์พัฒนาคุณภาพ
- กดปุ่ม Enter เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

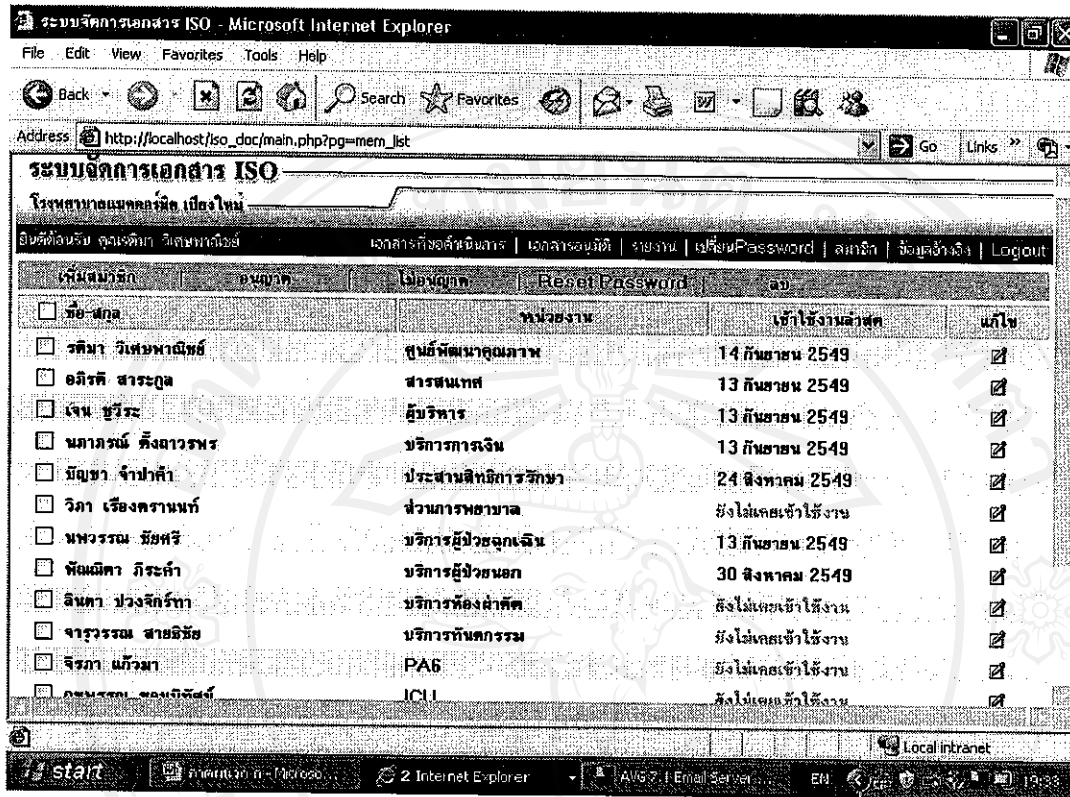
## 5. หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

รูปที่ ข.5 แสดงจอภาพการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ในส่วนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพ มีช่องสำหรับบันทึกข้อมูลดังนี้คือ

- ชื่อ-สกุล
- สถานะ การใช้งาน ปกติหรือระงับใช้
- หน่วยงานที่สังกัด
- เบอร์โทรศัพท์ / E-mail address
- ใ้ Username / Password
- สิทธิการเข้าใช้ระบบตามกลุ่มผู้ใช้ 4 กลุ่ม
- เลือกปุ่มเพิ่มสมาชิกเพื่อทำการยืนยันการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

## 6. หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบและเมนูในการเพิ่มหรือลบชื่อผู้ใช้งานระบบ



รูปที่ ข.6 แสดงจอภาพแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

หน้าจอรายชื่อผู้ใช้งานระบบ จะมีเมนูการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพคือ

- เพิ่มสมาชิก
- อนุญาตให้ใช้งาน
- ไม่อนุญาตให้ใช้งาน เช่นพนักงานที่ลาศึกษาต่อ
- การ Reset password เมื่อผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านจะกลับเป็น 1234
- การลบชื่อผู้ใช้งานระบบ เช่นพนักงานที่ลาออก
- การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

## 7. หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยผู้ใช้งานระบบ

ระบบจัดการเอกสาร ISO - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address: http://localhost/iso\_doc/main.php?pg=chgpw

ระบบจัดการเอกสาร ISO

โรงพยาบาลแมคคาร์มิค เชียงใหม่

ยินดีต้อนรับ | คู่มือการใช้งาน | เอกสารอนุมัติ | รายงาน | เปลี่ยนPassword | สมาชิก | แจ้งรูปร่างสิ่ง | Logout

เปลี่ยน Password

OldPassword  \*ไม่เกิน 20ตัวอักษร

NewPassword  \*ไม่เกิน 20ตัวอักษร

ReNewPassword  \*ไม่เกิน 20ตัวอักษร

Enter

Mc. Carmick Hospital

Local Intranet

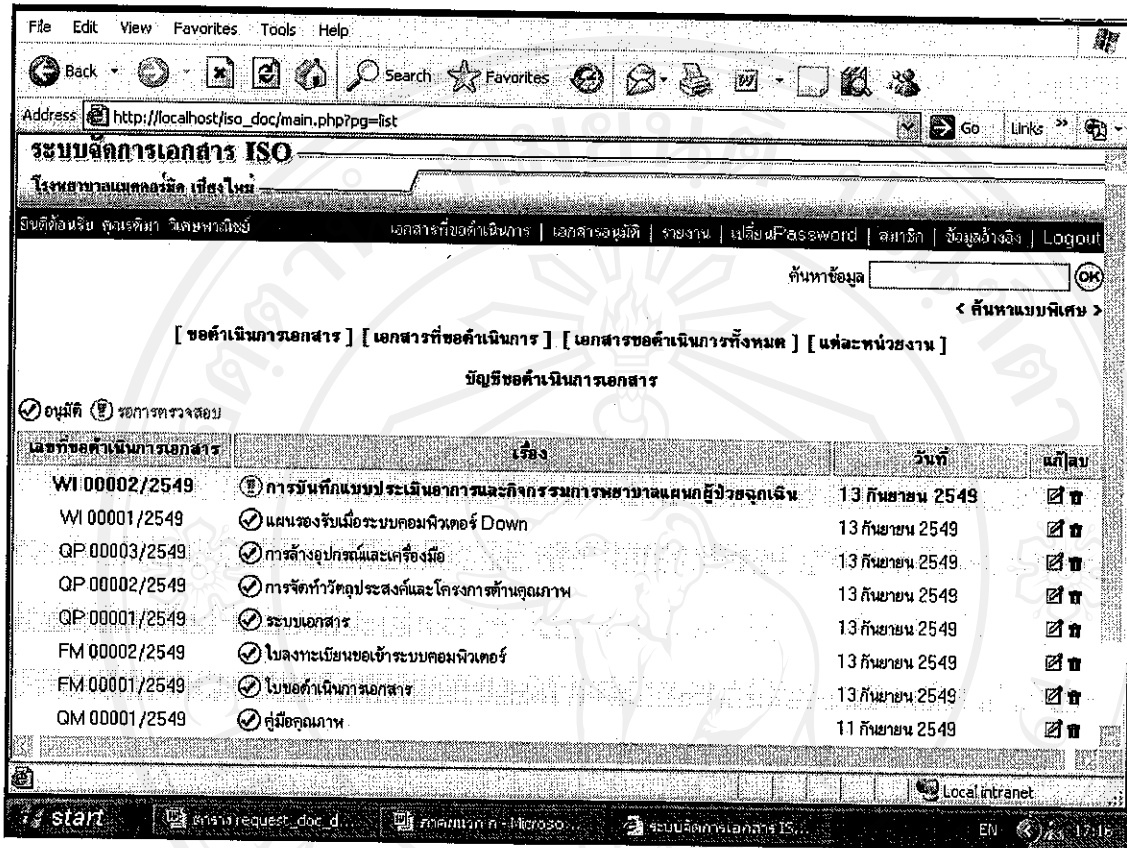
start 2 Internet Explorer AVG 7.1 Email Server EN 19:44

รูปที่ ข.7 แสดงจอภาพการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ

หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานระบบทุกกลุ่ม สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยเฉพาะของตนเอง โดยระบบจะเก็บรหัสของผู้ใช้แบบการเข้ารหัส การเปลี่ยนรหัสผ่านโดยการ

- ระบุรหัสผ่านเดิมในช่อง Old password
- ระบุรหัสผ่านใหม่ในช่อง New password(เป็นตัวเลขและตัวอักษรตั้งแต่4-15หลัก)
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ในช่อง Reset password
- กดปุ่ม Enter เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 8. หน้าจอการทำงานเกี่ยวกับเอกสารที่ขอดำเนินการ

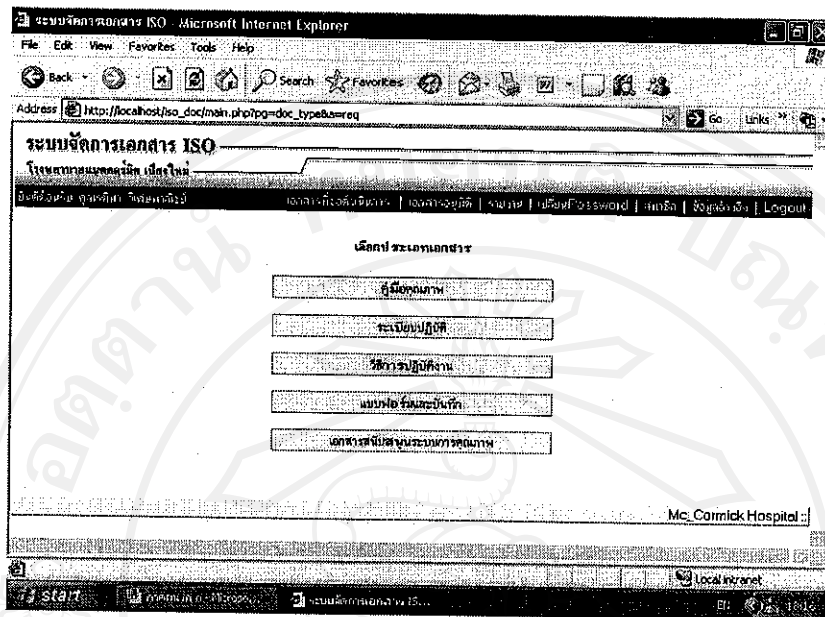


รูปที่ ข.8 แสดงจอภาพแสดงการทำงานในส่วนเอกสารขอดำเนินการ

หน้าจอการบันทึกเอกสารที่ขอดำเนินการจะมีเมนูการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานคือ

- ขอดำเนินการเอกสาร
- เอกสารที่ขอดำเนินการในส่วนหน่วยงานตนเอง
- เอกสารที่ขอดำเนินการทั้งหมด จะปรากฏในหน้าจอเฉพาะกลุ่มผู้ใช้ระดับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพ ที่สามารถเข้าดูเอกสารทุกหน่วยงานได้ ส่วนเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานและพนักงาน จะเห็นเอกสารทั้งหมดที่ขอดำเนินการในหน่วยงานตนเองเท่านั้น
- เอกสารที่ขอดำเนินการแต่ละหน่วยงาน
- หน้าจอแสดงรายชื่อเอกสารที่ขอดำเนินการ สถานะเอกสารจะมี 2 สถานะคือรอตรวจสอบและอนุมัติดำเนินการ

## 9. หน้าจอการทำงานในส่วนการขอดำเนินการเอกสาร



รูปที่ ข.9 แสดงจอภาพการเลือกประเภทเอกสารที่ขอดำเนินการ

- เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการขอดำเนินการจัดทำตามประเภทเอกสาร 5 ประเภทซึ่งเป็นส่วนการทำงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้ระบบ 3กลุ่มคือ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพ และผู้บริหาร โดยมีหัวข้อให้เลือกตามประเภทเอกสารดังนี้
  1. คู่มือคุณภาพ
  2. ระเบียบปฏิบัติ
  3. วิธีการปฏิบัติงาน
  4. แบบฟอร์มและบันทึก
  5. เอกสารสนับสนุนระบบงานคุณภาพ



## 10. หน้าจอบันทึกรายละเอียดเอกสารที่ต้องการขอดำเนินการและส่งไฟล์เอกสาร

ขออนุญาตออกบัตร KSO

วันที่ 14/กุมภาพันธ์ 2549

เลขที่ขอออกเอกสาร GP 00004/2549

\* ชื่อขอดำเนินการ

\* สิ่งขอดำเนินการ

\* เหตุผล

\* เหตุผลขอดำเนินการ

\* รายละเอียด

\* ผู้ขอรับ

\* ผู้อนุมัติ

สถานะการขอออกเอกสาร  ขอรับ

ไฟล์ที่ส่งเอกสาร 1  Browse

ไฟล์ที่ส่งเอกสาร 2  Browse

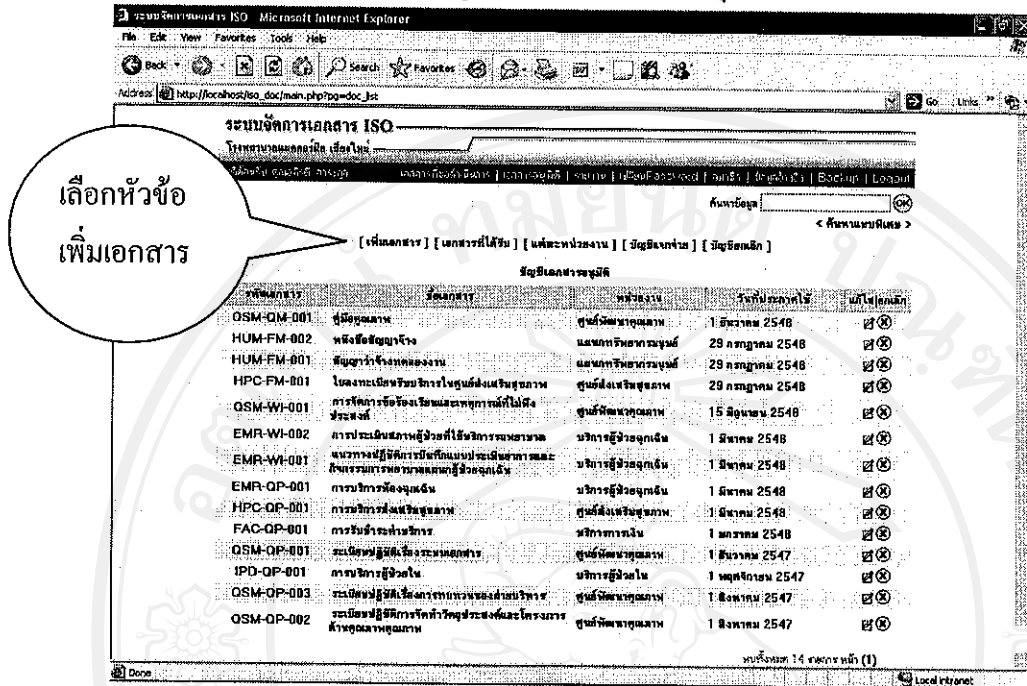
Ms. Corrick Hospital

รูปที่ ข.10 แสดงจอภาพการบันทึกรายละเอียดเอกสารที่ขอดำเนินการ

- เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายละเอียดเอกสารที่ต้องการขอดำเนินการและส่งไฟล์เอกสาร มีส่วนที่ต้องบันทึก ดังนี้

1. วันที่ขอดำเนินการเอกสาร
2. ชื่อผู้ขอดำเนินการ
3. สิ่งที่ขอดำเนินการ
4. เหตุผลในการขอดำเนินการ
5. รายละเอียดของการขอดำเนินการ
6. ชื่อผู้ทบทวนเอกสารที่ขอดำเนินการ
7. ชื่อผู้อนุมัติเอกสารที่ขอดำเนินการ
8. สถานะเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพจะมีช่องให้ระบุสถานะเอกสารคือ รอตรวจสอบ และ อนุมัติดำเนินการ ส่วนของผู้ใช้ระบบอีก 2 กลุ่มคือ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ช่องสถานะเอกสารจะไม่ปรากฏให้เลือก ก็จะเป็นสถานะรอตรวจสอบโดยอัตโนมัติ
9. ไฟล์เอกสารที่ต้องการส่งเข้าสู่ระบบ

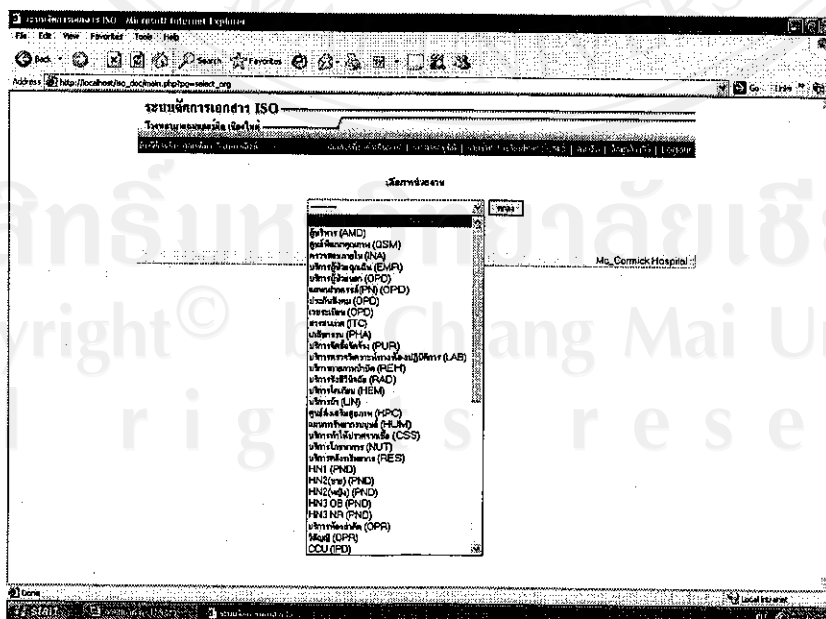
### 11. หน้าจอการทำงานในส่วนบันทึกข้อมูลเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ



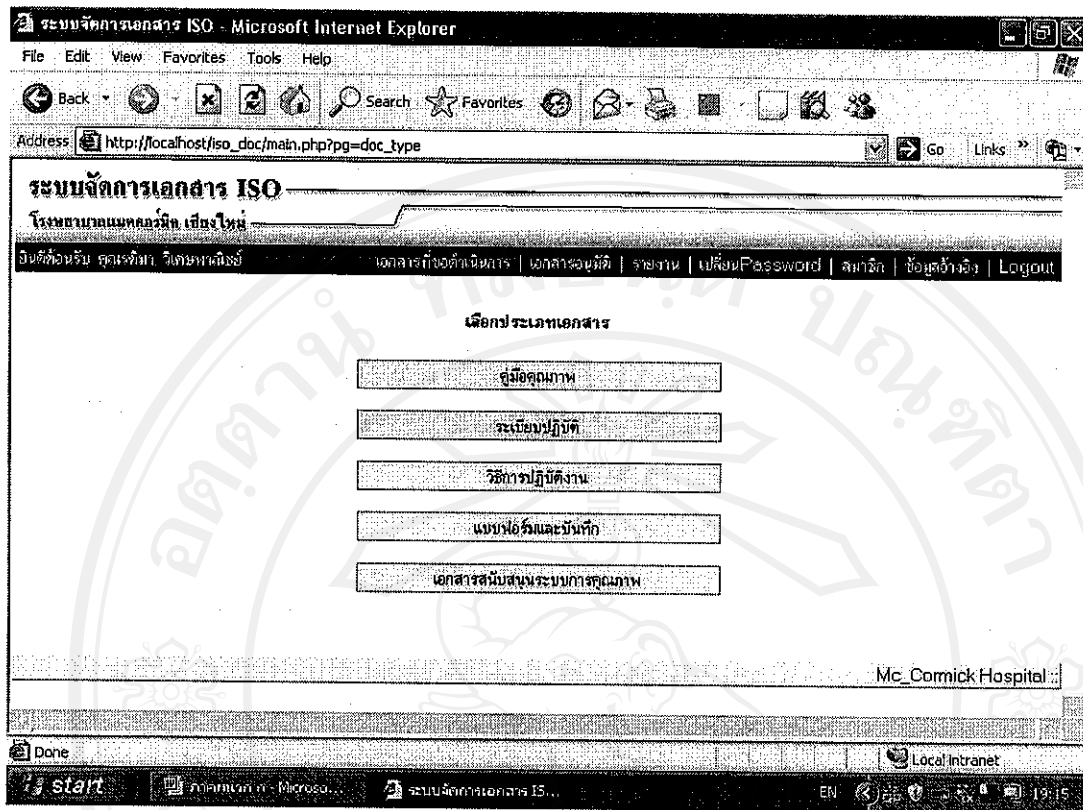
รูปที่ ข.11 แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลเอกสารที่ผ่านการอนุมัติใช้งาน

ในส่วนการทำงานในส่วนของการบันทึกข้อมูลเอกสารที่ผ่านการอนุมัติใช้งาน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพเท่านั้นที่จะสามารถเข้าทำงานในส่วนนี้ได้ โดยทำการบันทึกเอกสารที่ผ่านการอนุมัติใช้งาน จากการเลือกที่เมนูชื่อ เพิ่มเอกสารดังที่แสดงในรูป ข.11

เมื่อเลือกเพิ่มเอกสารแล้วจะเข้าไปสู่หน้าจอให้เลือกรายชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องเอกสาร ดังรูปที่ ข.12



รูปที่ ข.12 แสดงจอภาพการเลือกหน่วยงานที่จัดทำเอกสาร



รูปที่ ข.13 แสดงจอภาพการเลือกประเภทของเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ  
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้วจะเข้าสู่หน้าจอให้เลือกประเภทของเอกสารที่ผ่านการอนุมัติใช้งาน  
5 ประเภทคือ

1. คู่มือคุณภาพ
2. ระเบียบปฏิบัติ
3. วิธีการปฏิบัติงาน
4. แบบฟอร์มและบันทึก
5. เอกสารสนับสนุนระบบงานคุณภาพ

## 12. หน้าจอการทำงานในส่วนบันทึกรายละเอียดเอกสารที่อนุมัติใช้งาน

ระบบจัดการเอกสาร ISO - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost/iso\_doc/main.php?pg=doc\_add&doc\_type\_id=3&doc\_type\_name=วิธีการปฏิบัติงาน&doc\_type\_sname=WBorg\_id=2&org\_name=ศูนย์พัฒนาคุณภาพ&org\_sname=QSM

บันทึกข้อมูล เอกสารใหม่ รายละเอียด

เอกสารอนุมัติ : หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาคุณภาพ ระดับภาค วิธีการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร QSM-W-001

วันที่เริ่มใช้ 14 เมษายน 2549

\* ชื่อเอกสาร

\* สถานที่เก็บ

\* ผู้รับผิดชอบ

\* วิธีการเก็บ

\* ระยะเวลาที่เก็บ (ปี)

\* ผู้จัดทำ

\* ผู้ทบทวน

\* ผู้อนุมัติ

ไฟล์ที่ต้องการแนบ 1 Browse...

ไฟล์ที่ต้องการแนบ 2 Browse...

ส่งไปยังหน่วยงาน :-

หน่วยงาน

<input type="checkbox"/> ศูนย์พัฒนาคุณภาพ (QSM)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (PN) (OPD)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (H-IM)
<input type="checkbox"/> บริการผู้ช่วยฉุกเฉิน (EMF)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (PN) (OPD)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (H-IM)
<input type="checkbox"/> ปรึกษาช่างเทคนิค (OPD)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (PN) (OPD)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (H-IM)
<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (PHA)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (PN) (OPD)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (H-IM)
<input type="checkbox"/> บริการช่างเทคนิค (PEH)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (PN) (OPD)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (H-IM)
<input type="checkbox"/> บริการช่างเทคนิค (IN)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (PN) (OPD)	<input type="checkbox"/> แผนกช่างเทคนิค (H-IM)

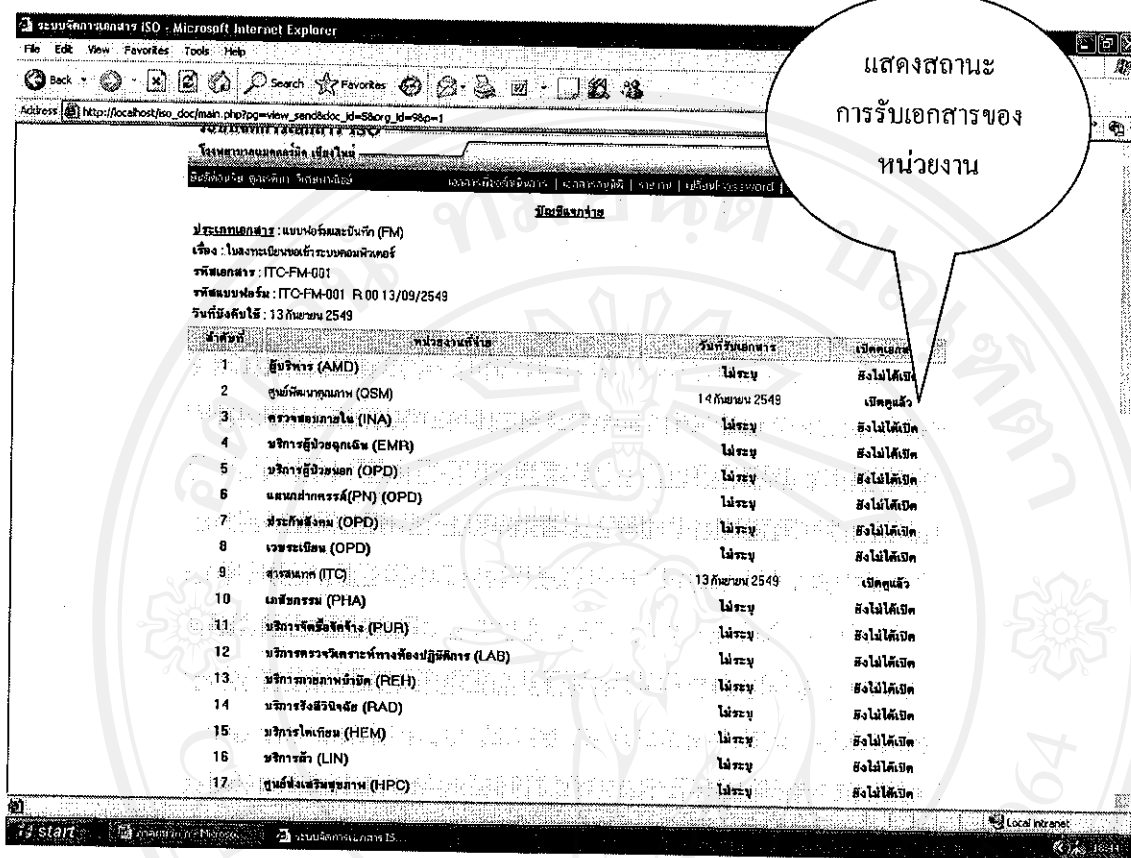
รูปที่ ข.14 แสดงจอภาพในส่วนการบันทึกรายละเอียดเอกสารที่อนุมัติใช้งาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายละเอียดเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะมีข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- รหัสเอกสาร
- วันที่เริ่มใช้
- ชื่อเอกสาร
- สถานที่เก็บ
- ผู้รับผิดชอบ
- วิธีการเก็บ
- ระยะเวลาที่จัดเก็บ
- ผู้จัดทำ / ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ
- ไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ
- รายชื่อหน่วยงานที่จะทำการส่งเอกสารคุณภาพให้



14. หน้าจอแสดงข้อมูลการแจกจ่ายเอกสาร สู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

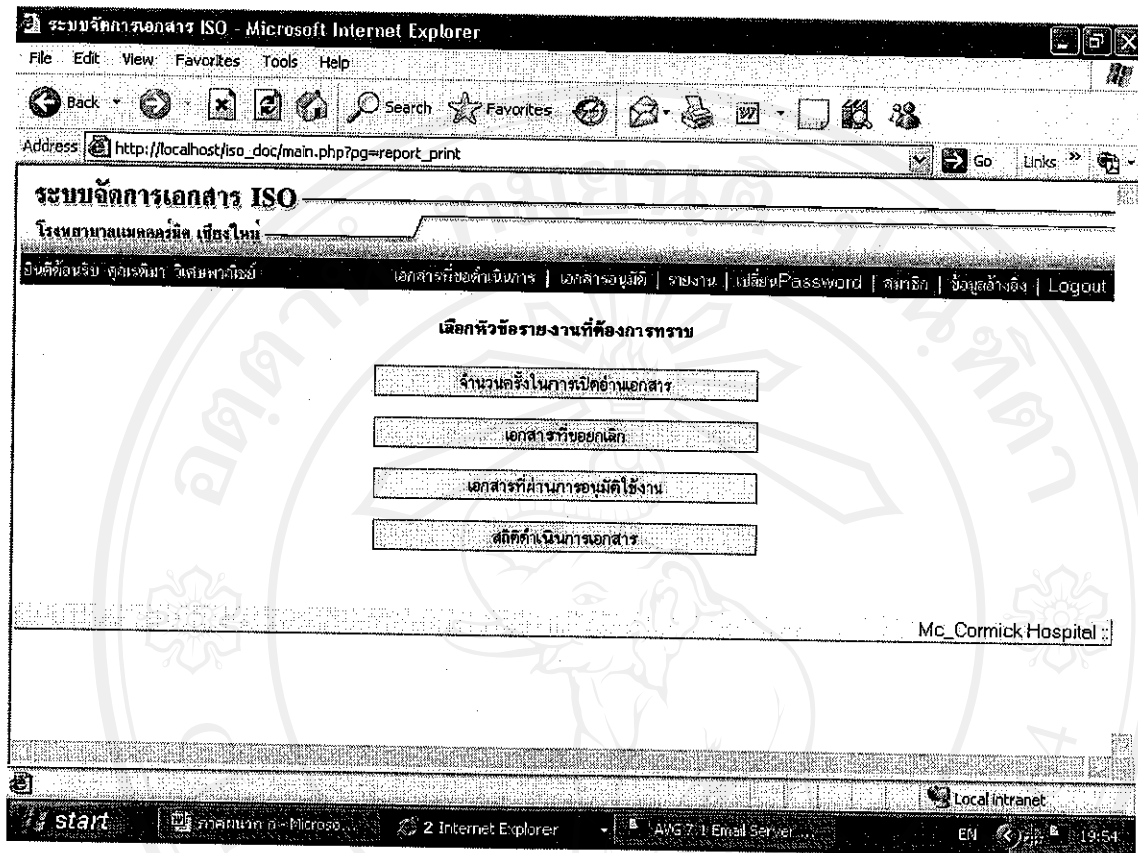


รูปที่ ข.16 แสดงจอภาพการเลือกหน่วยงานที่จัดทำเอกสาร

เมื่อต้องการตรวจสอบว่าเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงาน มีการเปิดรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆหรือยัง โดยเข้าไปที่เมนูย่อยบัญชีแจกจ่ายเอกสาร จากหน้าเมนูหลัก เอกสารอนุมัติ จะมาสู่หน้าจอบัญชีแจกจ่ายเอกสาร จะแสดงข้อมูลดังนี้

- รายชื่อหน่วยงานที่ส่งเอกสารถึง
- วันที่เปิดรับเอกสาร
- สถานะการเปิดรับเอกสาร คือ
  - ยังไม่ได้เปิด
  - เปิดดูแล้ว

## 14. หน้าจอแสดงรายงาน

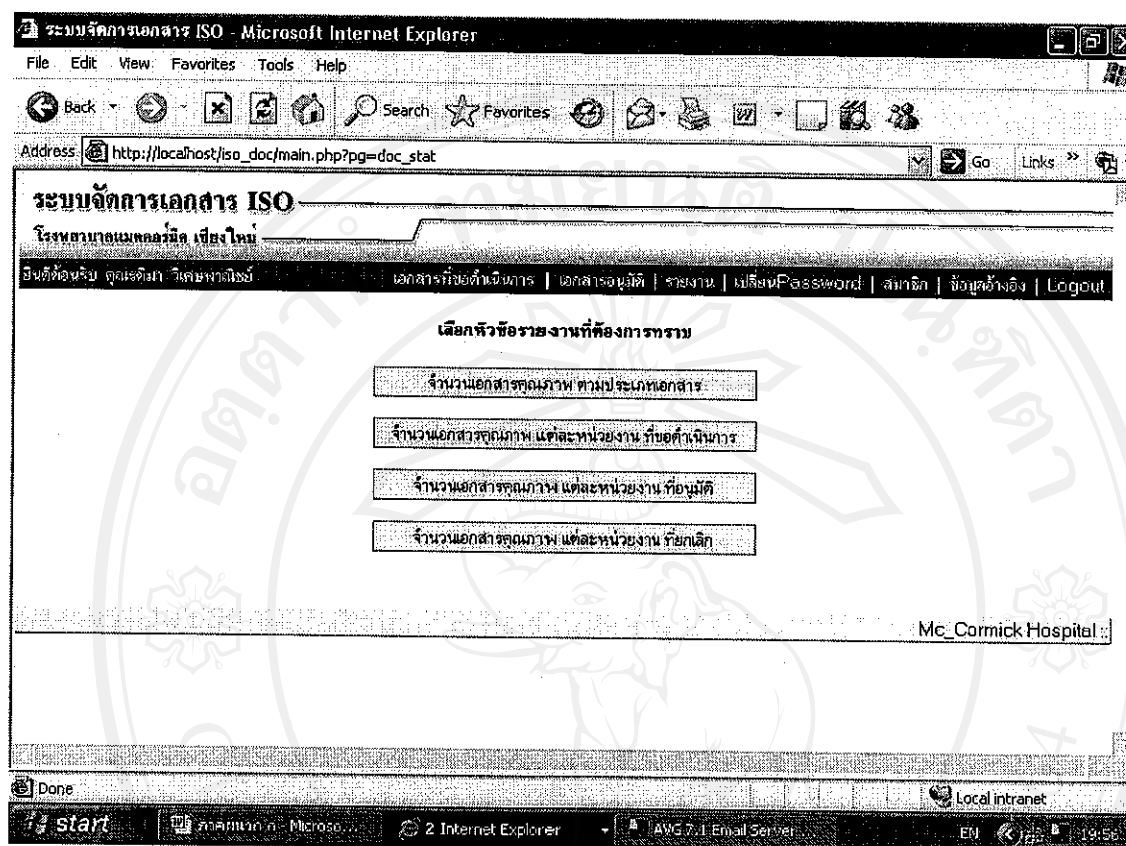


รูปที่ ข.17 แสดงจอภาพการเลือกรายงานตามหัวข้อ

หน้าจอการเลือกรายงานจะมีหัวข้อให้เลือกรายงานดังนี้

1. จำนวนครั้งในการเปิดอ่านเอกสาร
2. เอกสารที่ยังออกเลย
3. เอกสารที่ผ่านการอนุมัติใช้งาน
4. สถิติดำเนินการเอกสาร มีรายละเอียดให้เลือกรายงานรูปที่ข.18

## 15. หน้าจอแสดงรายงานสถิติของการดำเนินงานเอกสาร



รูปที่ ข.18 แสดงจอภาพการเลือกดูรายงานสถิติของการดำเนินงานเอกสาร

เมื่อเข้าสู่หัวข้อสถิติดำเนินการเอกสาร จะมีรายละเอียดให้เลือกดังนี้

- จำนวนเอกสารคุณภาพตามประเภทเอกสาร
- จำนวนเอกสารคุณภาพแต่ละหน่วยงานที่ขอดำเนินการ
- จำนวนเอกสารคุณภาพแต่ละหน่วยงานที่อนุมัติ
- จำนวนเอกสารคุณภาพแต่ละหน่วยงานที่ยกเลิก



## 16. หน้าจอการค้นหาข้อมูลโดยการใส่ข้อมูลคำค้น

ระบบจัดการเอกสาร ISO - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost/iso\_doc/main.php?pg=doc\_list

ระบบจัดการเอกสาร ISO

โรงพยาบาลนครินทร์ เชียงใหม่

ยินดีต้อนรับ คุณกรรณิศา วิเศษทงสิทธิ์ | เอกสารที่ขอค้นหา | เอกสารอนุมัติ | รายงาน | เปลี่ยนPassword | ลบบท | วัตถุประสงค์ | Logout

ค้นหาข้อมูล

< ค้นหาแบบพิเศษ >

[เพิ่มเอกสาร] [เอกสารที่ได้รับ] [แต่ละหน่วยงาน] [ปี]

บัญชีเอกสารอนุมัติ

ยกเลิก

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน	วันที่	ยกเลิก
<input checked="" type="checkbox"/> CSS-QP-001	กำลังอุปกรณ์และเครื่องมือ	บริหารทั่วไปปราศจากเชื้อ	13 กันยายน 2549	<input type="checkbox"/> ยกเลิก
ITC-FM-001	ใบลงทะเบียนขอเข้าระบบคอมพิวเตอร์	สารสนเทศ	13 กันยายน 2549	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ITC-WI-001	แผนรองรับเมื่อระบบคอมพิวเตอร์ Down	สารสนเทศ	13 กันยายน 2549	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
QSM-QP-002	การจัดทำวัตถุประสงค์และโครงการด้านคุณภาพ	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ	13 กันยายน 2549	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
QSM-QP-001	ระบบเอกสาร	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ	13 กันยายน 2549	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
QSM-QM-001	คู่มือคุณภาพ	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ	13 กันยายน 2549	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ยกเลิก

Done

start | 2 Internet Explorer | Local Intranet

รูปที่ ข.19 แสดงจอภาพการค้นหาข้อมูลโดยใช้คำค้น

การค้นหาข้อมูลเอกสารในระบบบริหารคุณภาพไอเอสโอ นั้นจะมีด้วยกันสองส่วน

- แบบที่ 1 เป็นการค้นหาข้อมูลได้จากการใส่คำค้น ผู้ใช้งานกลุ่มพนักงานและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจะสามารถค้นหาได้จากส่วนนี้ เช่นพิมพ์คำว่าระเบียบ ก็จะมีข้อมูลที่มีคำว่าระเบียบในส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนแสดงให้เห็น
- แบบที่ 2 กลุ่มผู้บริหาร และผู้จัดการระบบ จะสามารถค้นหาข้อมูลในแบบ ค้นหาพิเศษได้ ในส่วนของผู้บริหาร และผู้จัดการระบบสามารถค้นหาในแบบที่ 1 ได้เช่นกัน

## 17. หน้าจอการค้นหาข้อมูลแบบพิเศษ

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "ระบบจัดการเอกสาร ISO - Microsoft Internet Explorer". The browser's address bar and toolbar are visible. The main content area displays a form titled "ค้นหาตามเงื่อนไข (เอกสารขอคำเินการ)". The form contains the following fields and controls:

- เลขที่ขอคำเินการ: Text input field
- ชื่อเอกสาร: Text input field
- หน่วยงาน: Dropdown menu
- ประเภทเอกสาร: Dropdown menu
- ผู้จัดทำ: Dropdown menu
- สถานะ: Dropdown menu
- วันที่เริ่มต้น (ในวันที่): Text input field with a "เลือก..." button
- วันที่สิ้นสุด: Text input field with a "เลือก..." button
- Enter: A button at the bottom of the form.

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, taskbar icons for "ภาคผนวก", "ip3space...", "ระบบจัดการ...", "ระบบจัดการ...", "AWS 7.1 Em...", and the system tray with "EN" and "20/05".

รูปที่ ข.20 แสดงจอภาพเงื่อนไขการค้นหาแบบพิเศษ

ผู้ใช้งานกลุ่มผู้บริหาร และผู้จัดการระบบ จะสามารถค้นหาข้อมูลในแบบ ค้นหาพิเศษได้โดยเลือกการค้นหาแบบพิเศษและระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ โดยมีหัวข้อให้ระบุเงื่อนไขดังนี้

1. เลขที่ขอคำเินการเอกสาร
2. ชื่อเอกสาร
3. หน่วยงาน
4. ประเภทเอกสาร
5. ผู้จัดทำ
6. สถานะเอกสาร
7. วันที่เริ่มต้น
8. วันที่สิ้นสุด

จากนั้นเลือกปุ่ม Enter เพื่อยืนยันการค้นหา

## 18. การยกเลิกเอกสารในระบบ

ระบบจัดการเอกสาร ISO - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/iso\_doc/main.php?pg=doc\_list

ระบบจัดการเอกสาร ISO  
ระบบงานเอกสารอัตโนมัติ เบื้องต้น

[ เพิ่มเอกสาร ] [ เอกสารที่ได้รับ ] [ แก้ไขหน่วยงาน ] [ บัญชีแจกจ่าย ] [ บัญชียกเลิก ]

บัญชีเอกสารอนุมัติ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน	วันที่ประกาศใช้	ยกเลิก
QSM-QM-001	คู่มือคุณภาพ		1 ธันวาคม 2548	☑
HUM-FM-002	หนังสือสัญญาจ้าง		29 กรกฎาคม 2548	☑
HUM-FM-001	สัญญาว่าจ้างทดลองงาน		29 กรกฎาคม 2548	☑
HPC-FM-001	ใบลงทะเบียนรับบริการในศูนย์		29 กรกฎาคม 2548	☑
QSM-WI-001	การจัดการข้อร้องเรียนและเหตุประสงฆ์		15 มิถุนายน 2548	☑
EMR-WI-002	การประเมินสภาพผู้วิจัยที่ใช้บริการ	บริการผู้ช่วยเงิน	1 มีนาคม 2548	☑
EMR-WI-001	แนวทางปฏิบัติทางกิจกรรมการขอ	บริการผู้ช่วยเงิน	1 มีนาคม 2548	☑
EMR-QP-001	การบริหาร	บริการผู้ช่วยเงิน	1 มีนาคม 2548	☑
HPC-QP-001	การบริหาร	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ	1 มีนาคม 2548	☑
FAC-QP-001	การบริหาร	บริการการเงิน	1 มกราคม 2548	☑
QSM-QP-001	ระเบียบปฏิบัติเรื่องระเบียบ	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ	1 ธันวาคม 2547	☑
IPD-QP-001	การบริหารผู้ช่วยใน	บริการผู้ช่วยใน	1 พฤศจิกายน 2547	☑
QSM-QP-003	ระเบียบปฏิบัติเรื่องกระบวนการทวนของฝ่ายบริหาร	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ	1 สิงหาคม 2547	☑
QSM-QP-002	ระเบียบปฏิบัติการจัดทำวัตถุประสงค์และโครงการด้านคุณภาพ	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ	1 สิงหาคม 2547	☑

Microsoft Internet Explorer  
ยืนยันการยกเลิกเอกสาร  
OK Cancel

ยืนยันการยกเลิก

หน้าทั้งหมด 14 รายการ หน้า (1)

http://localhost/iso\_doc/main.php?pg=cancel\_doc&doc\_id=28&doc\_code=FAC-QP-001&p=1

รูปที่ ข.21 แสดงจอภาพแสดงการยกเลิกเอกสารในระบบ

การยกเลิกเอกสารในระบบคือการเข้าไปที่เมนูหลัก เอกสารอนุมัติ จะปรากฏรายชื่อเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เมื่อต้องการทำการยกเลิก

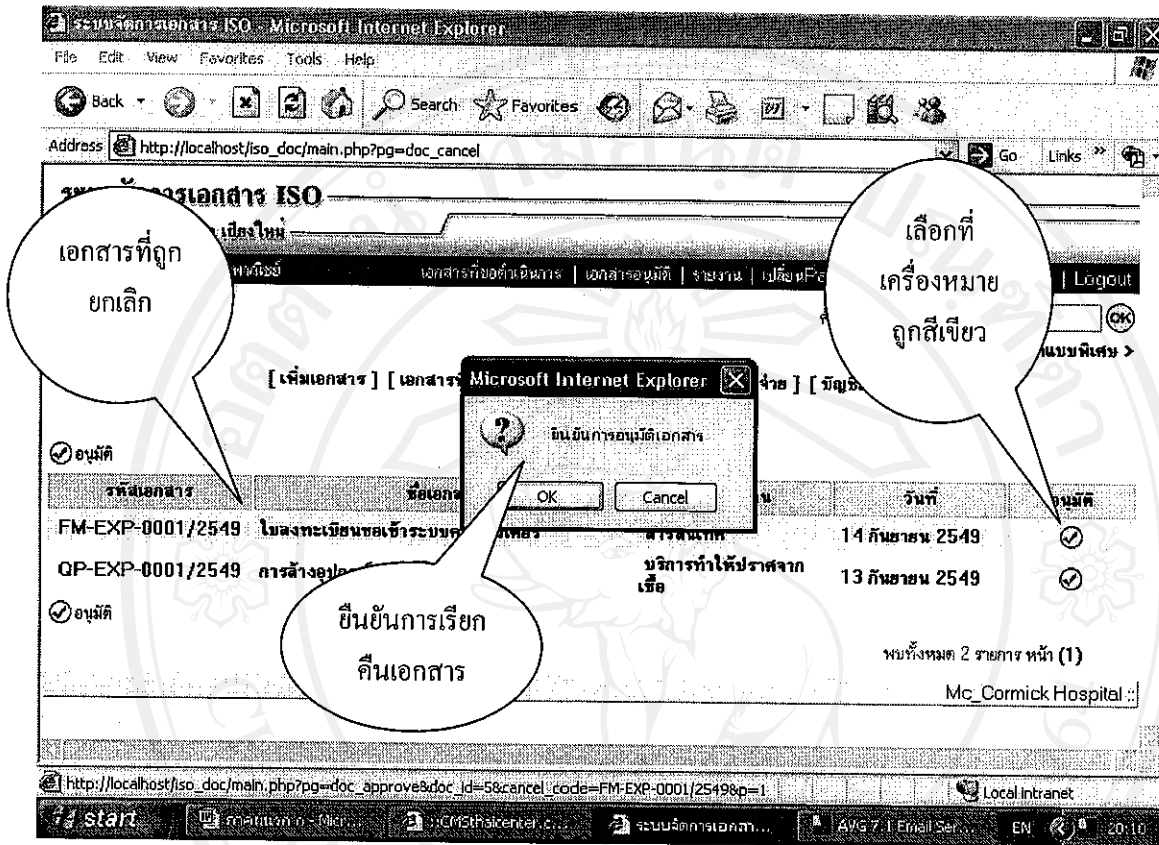
- เลือกที่เครื่องหมาย ☑

- ทำการยืนยันการยกเลิกเอกสาร โดยเลือกปุ่ม OK หน้าจอยืนยันการยกเลิก

เมื่อระบบทำการยกเลิกเอกสารแล้ว รายชื่อเอกสารที่ยกเลิกจะไปปรากฏในหัวข้อเอกสารที่ยกเลิก

All rights reserved

19 หน้าจอการเรียกคืนเอกสารที่ยกเลิก(กรณีมีเหตุที่สมควรและผ่านการเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้อง)



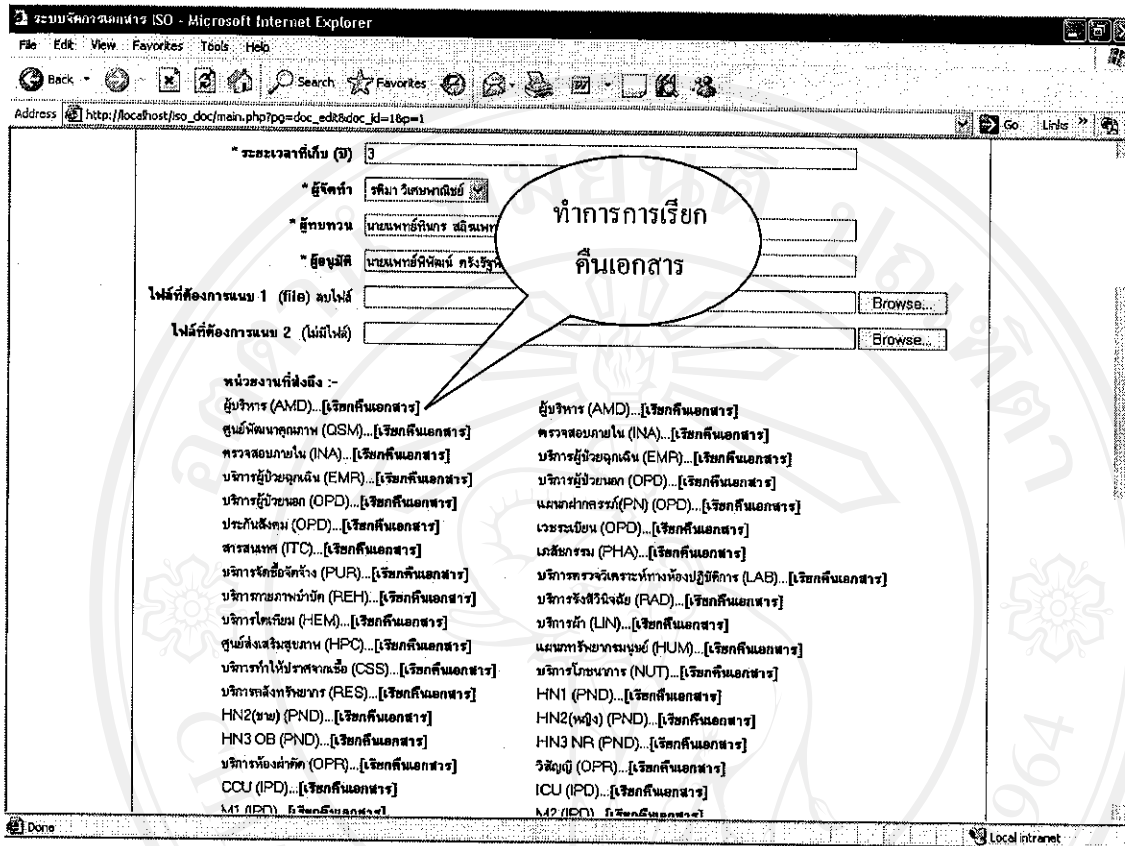
รูปที่ ข.22 แสดงจอภาพการอนุมัติเอกสารที่ถูกยกเลิกไปแล้ว

กรณีมีเหตุผิดพลาดในการยกเลิกเอกสาร หรือมีความประสงค์และมีเหตุผลที่สมควรในการนำเอกสารที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้งาน ก็สามารถเข้าไปทำการอนุมัติคืนเอกสารที่ทำการยกเลิกแล้วกลับเข้าสู่ระบบใหม่ได้

โดยการเข้าไปที่หน้าจอบัญชีเอกสารที่ยกเลิก แล้วเลือกเครื่องหมายถูกสีเขียว ที่ด้านหลังสุดแถวของเอกสาร แต่ละข้อนั้นๆ จะมีหน้าจอเล็กถามว่าต้องการยืนยันการเรียกคืนการใช้งานเอกสารที่ยกเลิกไปแล้วหรือไม่

All rights reserved

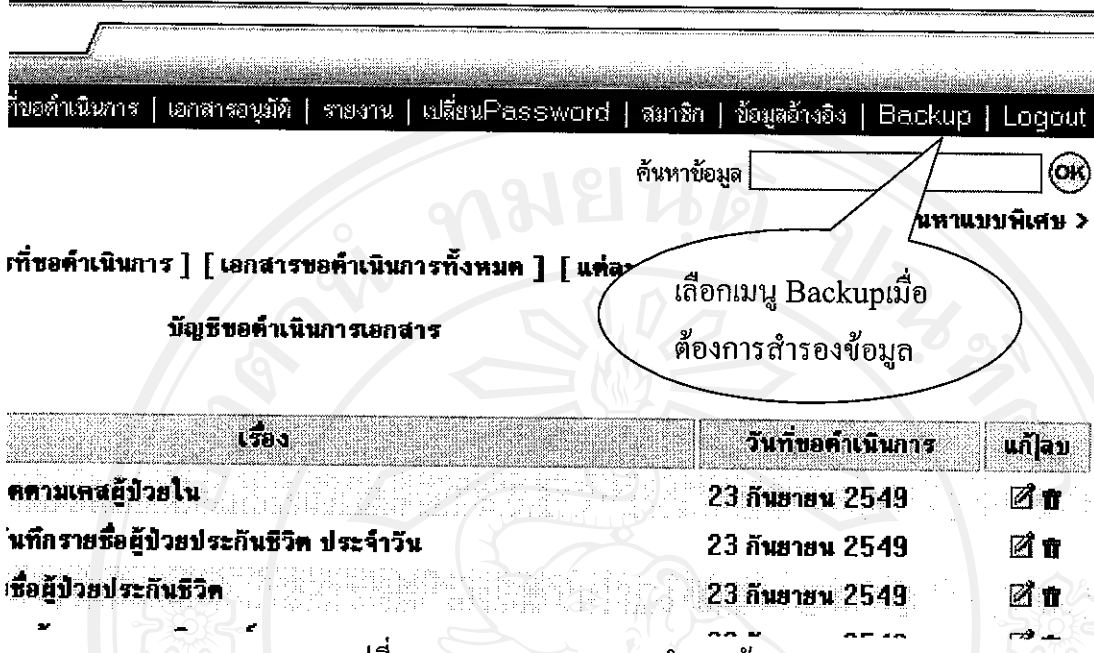
20. หน้าจอการเรียกคืนเอกสารจากหน่วยงาน



รูปที่ ข.23 แสดงจอภาพการเรียกคืนเอกสารที่ประกาศใช้งานไปแล้ว

การเรียกคืนเอกสารที่ผ่านการอนุมัติใช้ก็ต่อเมื่อการยกเลิกการใช้งานเอกสารนั้นแล้ว  
 เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพจะทำหน้าที่ในการเรียกคืนเอกสารจากหน่วยงานโดยการเลือกในส่วน  
 แก้ไขข้อมูล ในหน้าจอเอกสารอนุมัติ แล้วทำการเรียกคืนเอกสาร โดยการคลิกเลือกท้ายชื่อ  
 หน่วยงานที่คำว่า เรียกคืนเอกสารที่เป็นตัวอักษรสีแดง

21.การสำรองข้อมูลในระบบ



รูปที่ ข.24 แสดงจอภาพการสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูลในระบบสามารถทำได้โดยผู้จัดการระบบหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพ เมื่อต้องการสำรองข้อมูลในระบบให้เลือกที่เมนู Backup ระบบจะทำการสำรองข้อมูลไปยังส่วนที่ระบุให้เก็บข้อมูลสำรอง เช่นในไดร์ฟดี (Drive D) โฟร์เตอร์ แบคอัพดีบี(Backup\_db) เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อทำการสำรองข้อมูลในระบบแล้ว ทางแผนกสารสนเทศจะทำการสำรองข้อมูลรวมของทั้งโรงพยาบาลทุกวัน และเขียนข้อมูลสำรองลงแผ่นซีดีในทุกๆสิ้นเดือน

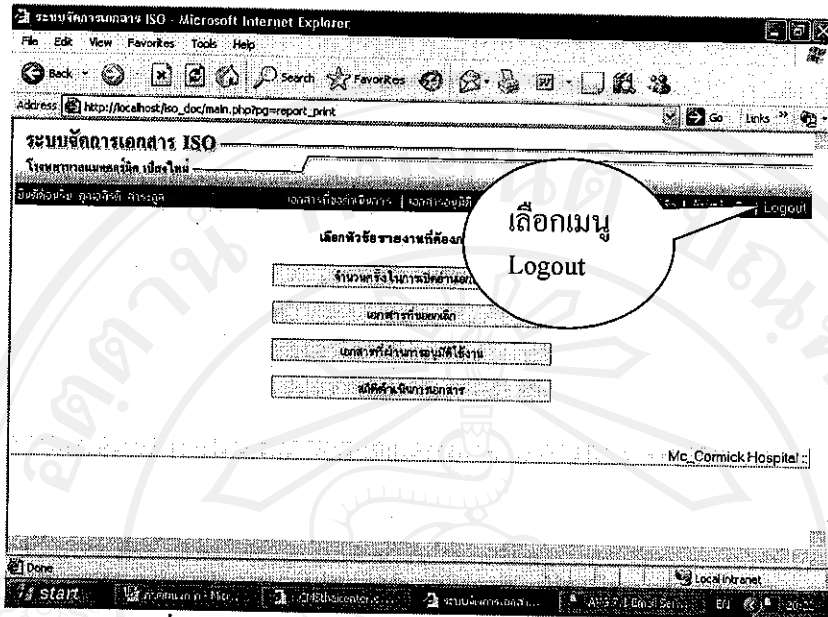
เมื่อทำการสำรองข้อมูลผ่านระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.25



รูปที่ ข.25แสดงจอภาพแสดงการยืนยันการสำรองข้อมูล

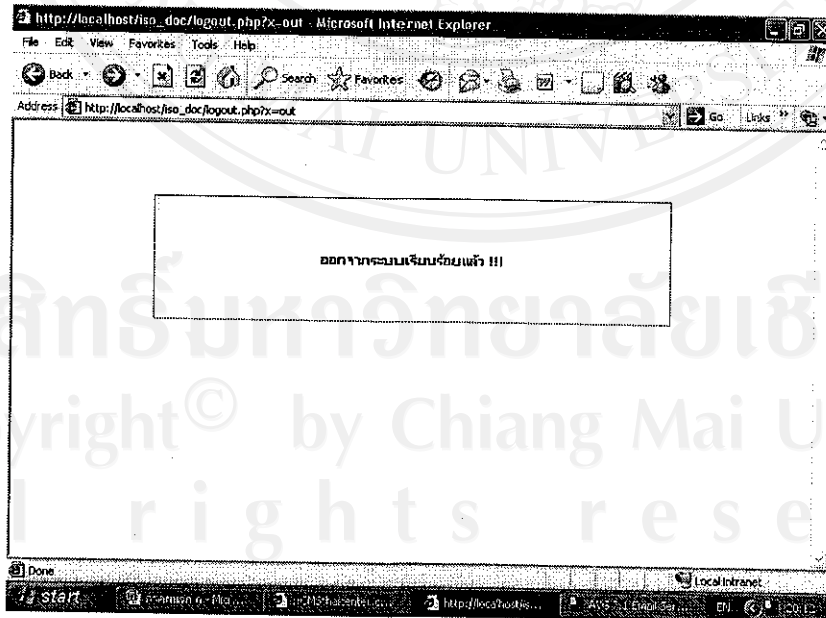
เมื่อต้องการสำรองข้อมูลให้เลือกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการสำรองข้อมูล

## 22. การออกจากระบบ



รูปที่ ข.26 แสดงจอภาพการเลือกเมนูออกจากระบบ

- เลือกเมนู Logout เพื่อออกจากระบบทุกครั้งที่เกิดการใช้งาน



รูปที่ ข.27 แสดงจอภาพการออกจากระบบ

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

แบบประเมินผลการทดสอบการใช้งานระบบจัดการเอกสารไอเอสโอ(ISO)

ของโรงพยาบาลแมคคอร์มิค เชียงใหม่

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่านจากการทดสอบระบบ

ลำดับ ที่	คำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน					
2	การออกแบบเพื่อการทำงานมีความครบถ้วน					
3	การออกแบบหน้าจอมีความเหมาะสม สวยงาม					
4	รูปแบบการจัดวางหัวข้อ เหมาะสมต่อการใช้งาน					
5	ความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูลในระบบ					
6	ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลเอกสาร และรายงาน					
7	ความเร็วในการทำงานของโปรแกรม					
8	ความสะดวกของระบบสารสนเทศ เมื่อเทียบกับ ระบบงานเดิม					
9	ความมีประโยชน์ต่อองค์กร					
10	ความสามารถนำไปใช้งานจริง					

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....

ขอขอบคุณที่กรุณาแสดงความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถาม



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวรติมา วิเศษพาณิชย์
วัน เดือน ปีเกิด	3 พฤษภาคม 2512
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาการพยาบาลและ ผดุงครรภ์ มหาวิทยาลัยพายัพ ปี 2534
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2534-2544 พยาบาลวิชาชีพตึกผู้ป่วยพิเศษโรงพยาบาลแมคคอร์มิค พ.ศ. 2545-2548 เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพถ้วนหน้า ศูนย์บริหาร จัดการทรัพยากรทางการแพทย์ โรงพยาบาลแมคคอร์มิค พ.ศ. 2549 เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานสิทธิการรักษา โรงพยาบาลแมคคอร์มิค

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved