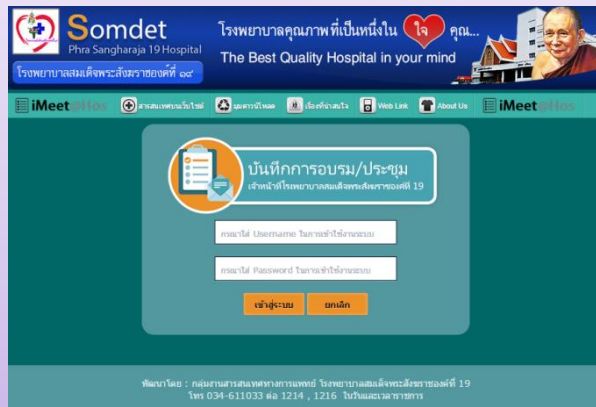


คู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูล

การอบรม/ประชุม เจ้าหน้าที่ เวอร์ชัน 1.7.58

(iMeet Version 1.7.58 Web Application Manual)



ข้อมูลรายงานการประชุม/อบรมของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

รายงานบันทึกข้อมูลของ : คุณชัยพร จำปานิล ตำแหน่ง : จพ.เครื่องคอมพิวเตอร์



ขณะนี้คุณได้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้นจำนวน 2 ครั้ง เป็นจำนวนวันทั้งสิ้น 4 วัน ในเป้าหมายที่วางไว้ 3 วัน / คน / ปี Status: ✔ YES

ข้อมูลบุคลากรที่เข้าประชุม/อบรม					หน่วยงานที่จัด			ลักษณะที่ไป			รายละเอียดค่าใช้จ่าย						การเผยแพร่ความรู้		
ลำดับ	หัวข้อประชุม	วัน เริ่ม ต้น	วัน สิ้นสุด	จำนวน วัน	หน่วยงาน ที่จัด	ขอบเขตที่ จัด	จังหวัดที่ จัด	สั่งการ	ตาม แผน	นอก แผน	ค่าใช้จ่าย	ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่า ลงทะเบียน	รวมเงิน	การ เผยแพร่ ความรู้	วันที่ บันทึก ข้อมูล	พิมพ์ ค่าใช้จ่าย
1	ประชุมวิชาการ HOSxP 4 Innovation	2015- 06-17	2015- 06-19	3	บริษัท Bangkok Medical Software (BMS)	ต่างจังหวัด	ชลบุรี	-	✔	-	✔	480	2,100	700	6,000	9,280	ระดับ โรงพยาบาล	1 ชั่วโมงที่ แล้ว เสร็จ	
2	การอบรมส่งต่อ ข้อมูลไป้วยคำ โปรแกรม Thairefer	2015- 07-17	2015- 07-17	1	โรงพยาบาล เจ้าพระยา มหาราช	ต่างจังหวัด	สุพรรณบุรี	✔	-	-	✘	0	0	0	0	0	ระดับ โรงพยาบาล	เมื่อวาน เวลา 15:12 เสร็จ	

ขณะนี้ข้อมูลทั้งหมด : 2 Record หน้า : 1



พัฒนาโดย กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์

โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 19 จังหวัดกาญจนบุรี

iMeet Version 1.7.58

Web Application Manual

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
iMeet Web Application คืออะไร.....	1
ขั้นตอนการใช้งาน iMeet Version 1.7.58	
1. การเข้าสู่ระบบการใช้งาน	2
2. การบันทึกข้อมูลการอบรม/ประชุม	3
3. การส่งพิมพ์รายงานการอบรม/ประชุม	9
4. การแก้ไขข้อมูลการอบรม/ประชุม	10
5. การลบข้อมูลการอบรม/ประชุมออกจากฐานข้อมูล	11
6. การออกจากระบบและการปิดโปรแกรมใช้งาน	12

สารบัญภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 1.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบใช้งาน	2
รูปภาพที่ 1.2 แสดงหน้าจอการแจ้งเตือนเมื่อเข้าระบบไม่สำเร็จ	3
รูปภาพที่ 2.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบใช้งาน	3
รูปภาพที่ 2.2 แสดงรายการตัวเลือกสถานที่จัดเป็นรายการในจังหวัด	5
รูปภาพที่ 2.3 แสดงรายการตัวเลือกสถานที่จัดเป็นรายการต่างจังหวัด	5
รูปภาพที่ 2.4 แสดงรายการตัวเลือกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าใช้จ่าย	6
รูปภาพที่ 2.5 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนเมื่อทำการป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	7
รูปภาพที่ 2.6 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนเมื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล สู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	7
รูปภาพที่ 2.7 แสดงรายการข้อมูลที่ทำกรบันทึกเรียบร้อยแล้ว	8
รูปภาพที่ 3.1 แสดงหน้าตัวอย่างการพิมพ์รายงานการอบรม/ประชุม	10
รูปภาพที่ 4.1 แสดงหน้าการแก้ไขข้อมูลของรายการการอบรม/ประชุม ในรายการที่เลือกการแก้ไข	10
รูปภาพที่ 4.2 แสดงการแจ้งเตือนเมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลสู่ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	11
รูปภาพที่ 5.1 ข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลการอบรม/ประชุมในรายการที่เลือกดังกล่าว	11
รูปภาพที่ 5.2 ข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลการอบรม/ประชุมในรายการ ที่เลือกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว	12
รูปภาพที่ 6.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบจะแสดงขึ้นหลังจากคลิกปุ่มออกจากระบบ	12
รูปภาพที่ 6.2 แสดงข้อความยืนยันการออกจากการใช้งาน	13
รูปภาพที่ 6.3 แสดงข้อความยืนยันในกรณีที่ไม่ต้องการออกจากการใช้งาน	13

iMeet Web Application คืออะไร ?



iMeet เป็น Web Application
ที่พัฒนาด้วยภาษา **PHP Language**
มีการเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลด้วย

MySQL Database Server เช่นเดียวกับโปรแกรมบริหาร
ความเสี่ยง **Risk Management** หรือ **Web Blog** ของ
องค์กรที่เราใช้อยู่กันปัจจุบันโดยผ่านเครือข่าย **Network**




กระบวนการคิด วิเคราะห์ และจัดทำ
iMEET นั้นมีแนวคิด ความต้องการ
มาจากทีม **HRD** ของโรงพยาบาล



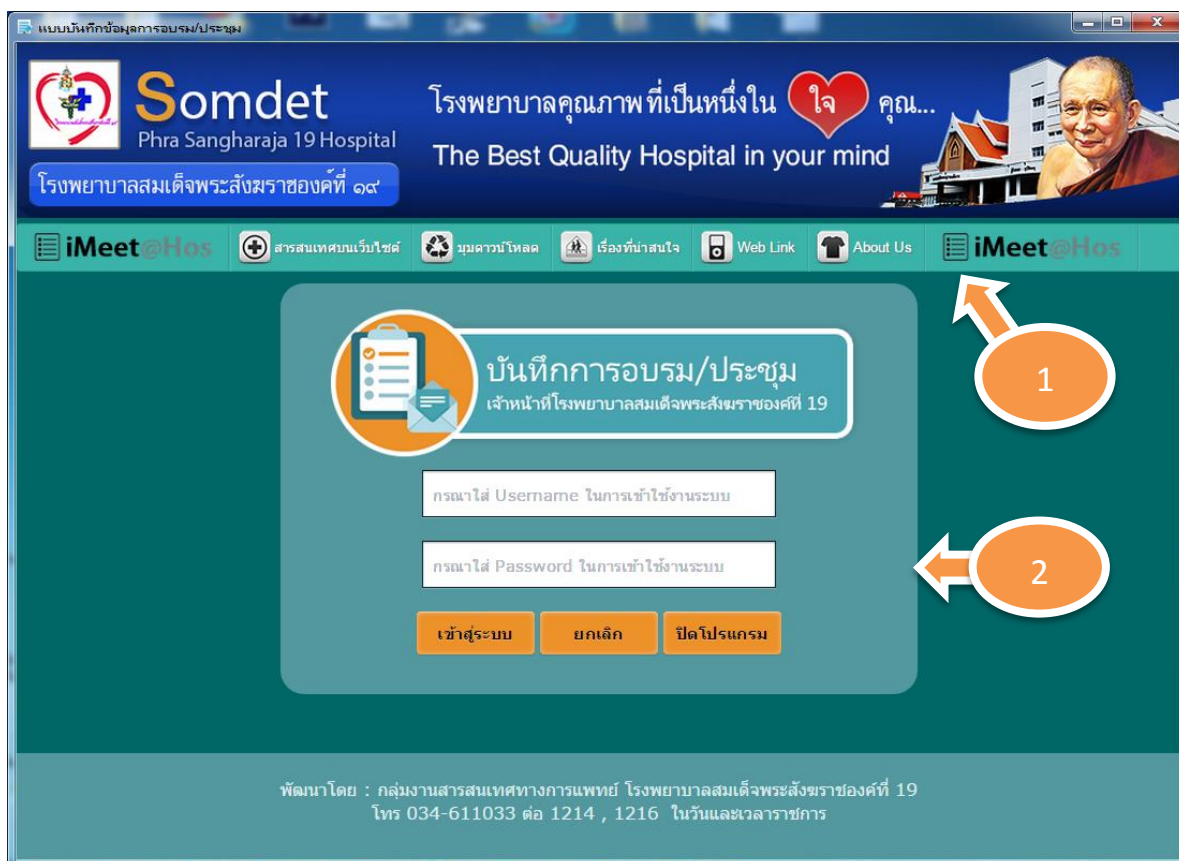
ขั้นตอนการใช้งาน iMeet Version 1.7.58

1. การเข้าสู่ระบบการใช้งาน

1.1 ทำการดับเบิลคลิก  (iMeet Web Application Shortcut)


ที่หน้าจอ Desktop

1.2 จะปรากฏหน้าต่างของของ iMeet Web Application บน Google Chrome Web Browser



รูปภาพที่ 1.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบใช้งาน

ส่วนที่  1 เป็นส่วนของ Drop Down Menu ของหน้า Web Application

ส่วนที่  2 เป็นส่วนของหน้าฟอร์มในการรับ Username และ Password เข้าสู่ระบบ

1.3 ทำการใส่ Username และ Password เพื่อทำการเข้าสู่ระบบการใช้งาน

(Username และ Password ที่ได้รับจากไอที)

1.4 ระบบจะทำการตรวจสอบการเข้าใช้งานหาก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบ จะทำการแจ้งเตือนและจะ Redirect กลับไปหน้าจอการเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง



รูปภาพที่ 1.2 แสดงหน้าจอการแจ้งเตือนเมื่อเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

2. การบันทึกข้อมูลการอบรม/ประชุม

2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าการบันทึกข้อมูลเป็นอันดับแรกเพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปบันทึกข้อมูล

แบบบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรมโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

ท่านกำลังบันทึกข้อมูลในนาม : คุณเกรียง จักรยุทธ์ ตำแหน่ง : จพ. โสตทัศนศึกษาชำนาญงาน




ขอแจ้งว่าคุณได้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้นจำนวน 11 วัน ในเป้าหมายที่วางไว้ 5 วัน / คน / ปี Status: ✔ YES!


ศานาหน้าชื่อ : นาย
 ชื่อ : เกรียง
 นามสกุล : จักรยุทธ์
 ตำแหน่ง : จพ. โสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
 ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ
 หน่วยงาน : งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์
 หัวข้อประชุม : กรณารับหัวข้อการประชุมของท่าน
 วันที่จัด : ระบบวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่ ระบบวันที่สิ้นสุด จำนวนวัน 0 วัน
 หน่วยงานที่จัด : กรณารับหน่วยงานที่จัด สถานที่จัด : กรณารับเลือกสถานที่จัด
 ลักษณะที่ไป : กรณารับเลือกลักษณะที่ไป ระบุจังหวัด : ไม่มีจังหวัดในหมวดหมู่ที่เลือก
 ค่าใช้จ่าย : ☒ ไม่ได้เบิกค่าใช้จ่าย ☐ เบิกค่าใช้จ่าย
 การเผยแพร่ความรู้ : กรณารับเลือกการเผยแพร่ความรู้

บันทึกข้อมูล ล้างค่าข้อมูล ดูข้อมูลการบันทึก ออกจากระบบ

พัฒนาโดย : กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 19
โทร 034-611033 ต่อ 1214, 1216 ในวันและเวลาทำการ

รูปภาพที่ 2.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบใช้งาน

ในส่วนที่  1 เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการดึงข้อมูลในส่วน
ของชื่อ-นามสกุล,ตำแหน่ง ของผู้ใช้งานระบบจากฐานข้อมูลมาให้และทำการแสดงข้อมูลดังกล่าวใน
ตำแหน่งด้านบนสุด และระบบจะทำการแสดงข้อมูลจำนวนวันและจำนวนครั้งที่ผู้ใช้งานได้เข้ารับการ
อบรม/ประชุม พร้อมทั้งเป้าหมายในการอบรมที่ทางทีม HR ได้กำหนดไว้ให้ในแต่ละประเภทตำแหน่ง
ไว้ให้ด้วย และระบบจะแสดงสถานะหรือ Statusการประชุมไว้ให้ด้วยว่าผู้ใช้งานนั้นได้เข้า 
รับการอบรม/ประชุมครบตามเป้าหมายที่ได้ ถูกกำหนดไว้แล้วหรือยัง ถ้า Status ดังกล่าวแสดงสัญลักษณ์
นั้นหมายถึงผู้ใช้งานระบบได้ทำการ  เข้ารับการอบรม/ประชุมครบตามเป้าหมายที่กำหนดแล้ว
แต่ถ้าหาก Status ดังกล่าวแสดงสัญลักษณ์นั้นหมายถึงผู้ใช้งานระบบยังไม่ได้ทำการเข้ารับการอบรม/
ประชุมครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในส่วนที่  2 จะแสดงในส่วนฟอร์มการบันทึกข้อมูลการเข้ารับการอบรม/ประชุม
ของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบจากฐานข้อมูลมาส่วนหนึ่งแล้ว
ส่วนข้อมูลที่ผู้ใช้งานระบบที่ต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้าไปมีดังต่อไปนี้

2.1.1 หัวข้อการประชุม : ให้ผู้ใช้งานระบบทำการป้อนข้อมูลหัวข้อหรือเรื่อง ที่ได้เข้ารับการ
อบรม/ประชุมในส่วนของครั้งที่ได้เข้ารับการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ

2.1.2 วันที่จัด : ให้ผู้ใช้งานระบบทำการเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในการเข้ารับการ
อบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ

2.1.3 จำนวนวัน : ในส่วนของจำนวนวัน หากผู้ใช้งานระบบทำการเลือกวันที่จัด (วันที่เริ่มต้น
และวันที่สิ้นสุด) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณจำนวนวันและจะแสดงจำนวนวันในช่องรับ
ข้อมูลให้อัตโนมัติ

2.1.4 หน่วยงานที่จัด : ให้ผู้ใช้งานระบบป้อนข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดการอบรม/ประชุมใน
ครั้งนั้น ๆ

2.1.5 ลักษณะที่ไป : ให้ผู้ใช้งานระบบทำการเลือกลักษณะที่ไปในช่องตัวเลือกโดยช่องตัวเลือก
ดังกล่าวจะมีตัวเลือกให้ผู้ใช้งานระบบทำการเลือกทั้งสิ้น 3 ตัวเลือก ดังต่อไปนี้

- สั่งการ
- ตามแผน
- นอกแผน

2.1.6 สถานที่จัด : ให้ผู้ใช้งานระบบทำการเลือกสถานที่จัดในช่องตัวเลือกโดยสถานที่จัดมี
ตัวเลือกให้ผู้ใช้งานระบบทำการเลือกทั้งสิ้น 3 ตัวเลือก ดังต่อไปนี้

- ในโรงพยาบาล
- ในจังหวัด
- ต่างจังหวัด

2.1.7 ระบุจังหวัด : ช่องตัวเลือกช่องนี้จะงานสอดคล้องกับการเลือกสถานที่จัด หากผู้ใช้งานระบบทำการเลือกตัวเลือก ในโรงพยาบาลและในจังหวัด ในส่วนของช่องตัวเลือกระบุจังหวัดจะแสดงตัวเลือกเป็น กาญจนบุรี ให้อัตโนมัติ เพราะทั้งนี้เนื่องด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 19 นั้นมีที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดกาญจนบุรี แต่ถ้าหากผู้ใช้งานระบบนั้นทำการเลือกตัวเลือก ต่างจังหวัด ในช่องตัวเลือกของสถานที่จัด ในช่องตัวเลือกของระบุจังหวัดจะมีรายการตัวเลือกให้เลือกจังหวัดที่เป็นรายการจังหวัดทั้งหมดที่มีอยู่ในประเทศไทยในขณะนั้น (ยกเว้นจังหวัดกาญจนบุรีที่ไม่มีในรายการตัวเลือกนี้) โดยระบบจะทำการแสดงข้อมูลตัวเลือกเป็นจังหวัดกรุงเทพมหานครเป็นรายการตัวเลือกเริ่มต้นเสมอ

หัวข้อประชุม :	ทดสอบการประชุม				
วันที่จัด :	2015-07-01	ถึงวันที่	2015-07-08	จำนวนวัน	8 วัน
หน่วยงานที่จัด :	สสจ. กาญจนบุรี		สถานที่จัด :	ในจังหวัด ▼	
ลักษณะที่ไป :	สังการ ▼		ระบุจังหวัด :	กาญจนบุรี ▼	

รูปภาพที่ 2.2 แสดงรายการตัวเลือกสถานที่จัดเป็นรายการในจังหวัด

หัวข้อประชุม :	ทดสอบการประชุม				
วันที่จัด :	2015-07-01	ถึงวันที่	2015-07-08	จำนวนวัน	8 วัน
หน่วยงานที่จัด :	โรงแรมกรุงเทพ		สถานที่จัด :	ต่างจังหวัด ▼	
ลักษณะที่ไป :	สังการ ▼		ระบุจังหวัด :	กรุงเทพมหานคร ▼	

รูปภาพที่ 2.3 แสดงรายการตัวเลือกสถานที่จัดเป็นรายการต่างจังหวัด

2.1.8 ค่าใช้จ่าย : จะแสดงตัวเลือกให้ผู้ใช้งานระบบทำการคลิกเลือกอยู่ 2 กรณี ดังนี้

- ไม่ได้เบิกค่าใช้จ่าย : ระบบบันทึกข้อมูลจะทำการเลือกตัวเลือกนี้เป็นตัวเลือกเริ่มต้นเสมอ ถ้าหากในการเข้ารับการอบรม/ประชุมครั้งนั้น ๆ ไม่มีค่าใช้จ่าย ผู้ใช้งานระบบสามารถผ่านการคลิกเลือกตัวเลือกนี้ไปได้เลย

- เบิกค่าใช้จ่าย : ถ้าหากในการเข้ารับการอบรม/ประชุมในครั้ง ๆ นั้น มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นมา ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกเลือกที่ตัวเลือกดังกล่าวนี้ได้เลย เมื่อทำการคลิกเลือก ระบบจะทำการแสดงช่องรับข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขึ้นมาดังภาพต่อไปนี้

รูปภาพที่ 2.4 แสดงรายการตัวเลือกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าใช้จ่าย

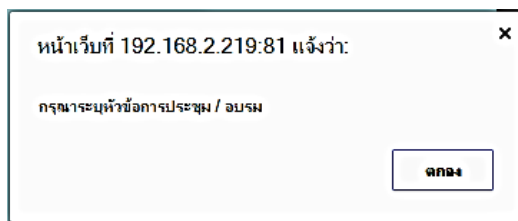
หมายเหตุ 1 : ช่องรับข้อมูลดังกล่าวนี้ ผู้ใช้งานจะสามารถป้อนข้อมูลที่เป็นข้อมูลตัวเลขได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น เพราะระบบจะมีการ ตรวจสอบอักขระในการรับข้อมูลจากการพิมพ์ตัวอักษร หากป้อนข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลข ในช่องรับข้อมูลของรายละเอียดค่าใช้จ่ายจะแสดงเป็นเลข 0 จนกว่าจะมีการป้อนข้อมูลตัวเลขเข้ามาแทนที่

เมื่อทำการใส่ข้อมูลตัวเลขในรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายและจะแสดงในช่องรับข้อมูลรวมเงินให้โดยอัตโนมัติ

2.1.9 การเผยแพร่ความรู้ : จะแสดงรายการตัวเลือกการเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรม/ประชุมของผู้ใช้งานระบบ ดังต่อไปนี้

- ระดับโรงพยาบาล
- ไม่ได้เผยแพร่
- Web Blog ของโรงพยาบาล
- ในหน่วยงาน
- ระดับทีม

เมื่อทำการใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล แต่ถ้าหากข้อมูลในส่วนฟอร์มการรับข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ระบบจะทำการแจ้งเตือนเป็นระบบ Popup เพื่อแจ้งให้แก่ผู้ใช้งานระบบได้ทราบ ดังตัวอย่างดังกล่าว



รูปภาพที่ 2.5 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนเมื่อทำการป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

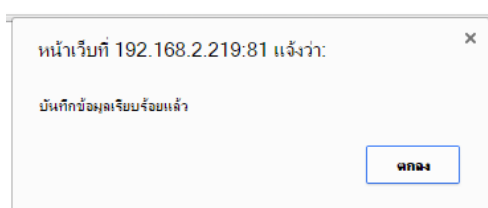
ส่วนปุ่มที่อยู่หน้าฟอร์มรับข้อมูลนอกเหนือจากปุ่ม บันทึกข้อมูล ที่แสดงนั้นมีความหมายดังต่อไปนี้

ปุ่มล้างค่าข้อมูล : ใช้สำหรับคืนค่าข้อมูลแต่ละช่องรับข้อมูลให้เป็นค่าเริ่มต้น

ปุ่มดูข้อมูลการบันทึก : ใช้สำหรับดูข้อมูลหรือรายการที่ได้ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และเรียบร้อยแล้ว

ปุ่มออกจากระบบ : ใช้สำหรับออกจากการเข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูลและกลับไปไปหน้าเข้าสู่ระบบหน้าแรก

ตามรูปภาพที่ 2.5 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการ Focus การป้อนข้อมูลที่เป็นค่าว่างไปยังช่องรับข้อมูลดังกล่าว จนกว่าผู้ใช้งานระบบจะทำการป้อนข้อมูลในส่วนของฟอร์มรับข้อมูลจนครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เมื่อได้ข้อมูลที่ครบถ้วนแล้วระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงสู่ระบบฐานข้อมูลอย่างสมบูรณ์



รูปภาพที่ 2.6 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนเมื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตามรูปภาพที่ 2.6 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกลงสู่ระบบฐานข้อมูลมาแสดงดังหน้าเพจของ Web Application ต่อไปนี้

ข้อมูลรายงานการประม...

ข้อมูลรายงานการประชุม/อบรมของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

รายงานบันทึกข้อมูลของ : คุณเจริญศักดิ์ คำโรจน์ ตำแหน่ง : จพ.เวชสถิติ

ขณะนี้คุณได้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้นจำนวน 5 ครั้ง เป็นจำนวนวันทั้งสิ้น 7 วัน ในเป้าหมายที่วางไว้ 3 วัน / คน / ปี Status:

YES

ข้อมูลบุคลากรที่เข้าประชุม/อบรม				หน่วยงานที่จัด		ลักษณะที่ไป			รายละเอียดค่าใช้จ่าย						การเผยแพร่ความรู้			
ลำดับ	หัวข้อประชุม	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	หน่วยงานที่จัด	จังหวัดที่จัด	ถึงการตามแผน	นอกแผน	ค่าใช้จ่าย	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน	รวมเงิน	การเผยแพร่ความรู้	วันที่บันทึกข้อมูล	พิมพ์ค่าใช้จ่าย	
1	อบรมผลิตภัณฑ์	2015-06-10	2015-06-10	1	จพ.เวชสถิติ พระสังฆราชองค์ที่ 19	โรงพยาบาลกาญจนบุรี	-	✓	-	✗	0	0	0	0	0	ในหน่วยงาน	23 ธ.ค. 2558 15:45 <div>update</div>	
2	อบรมการให้ไกลด์ ICD 10 Advance	2015-03-11	2015-03-13	3	TMI	ต่างประเทศ กรุงเทพมหานคร	-	✓	-	✔	480	2,250	420	3,900	7,050	Web Blog ของโรงพยาบาล	23 ธ.ค. 2558 15:44 <div>update</div>	
3	อบรมพัฒนาศักยภาพ	2015-05-08	2015-05-08	1	จพ.เวชสถิติ พระสังฆราชองค์ที่ 19	โรงพยาบาลกาญจนบุรี	-	✓	-	✗	0	0	0	0	0	ไม่ได้เผยแพร่	23 ธ.ค. 2558 15:43 <div>update</div>	
4	โรฟัน	2014-12-18	2014-12-18	1	จพ.เวชสถิติ พระสังฆราชองค์ที่ 19	โรงพยาบาลกาญจนบุรี	-	-	✓	✗	0	0	0	0	0	ในหน่วยงาน	23 ธ.ค. 2558 15:40 <div>update</div>	
5	ประชุมชี้แจงแนวทางการฝึกซ้อมและการตรวจสอบรายงานระดับปี 2558	2014-12-02	2014-12-02	1	สปช. เขต 5	ต่างประเทศ ราชบุรี	-	-	✓	✗	0	0	0	0	0	ในหน่วยงาน	23 ธ.ค. 2558 15:38 <div>update</div>	

ขณะนี้ข้อมูลทั้งหมด : 5 Record หน้า : 1

บันทึกข้อมูลอบรม

ลบจากระบบ

พัฒนาโดย : กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 19 โทร : 034-611033 ต่อ 1214, 1216

รูปภาพที่ 2.7 แสดงรายการข้อมูลที่ทำกรบันทึกเรียบร้อยแล้ว

จากรูปภาพที่ 2.7 ดังกล่าว ระบบทำการแสดงรายการข้อมูลที่ได้ถูกบันทึกลงสู่ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้วซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลำดับ : ระบบจะแสดงลำดับ Record ของรายการข้อมูล โดยเรียงจากเวลาการเพิ่มหรือการปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด

- หัวข้อประชุม : ระบบจะทำการแสดงหัวข้อการประชุมที่ถูกบันทึกข้อมูลสู่ฐานข้อมูล
- วันเริ่มต้น : ระบบจะทำการแสดงวันที่เริ่มต้นการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- วันสิ้นสุด : ระบบจะทำการแสดงวันที่สิ้นสุดการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- จำนวนวัน : ระบบจะทำการแสดงจำนวนที่ได้เข้าการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- หน่วยงานที่จัด : ระบบจะทำการแสดงหน่วยงานที่จัดในการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- ขอบเขตที่จัด : ระบบจะทำการแสดงสถานที่จัดการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- จังหวัดที่จัด : ระบบจะทำการแสดงชื่อจังหวัดที่ทำการจัดอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- ในส่วนของช่องแสดงข้อมูลลักษณะที่ไป ระบบจะทำการแสดงภาพสัญลักษณ์ ตามลักษณะที่ไปในการบันทึกข้อมูลจากหน้าบันทึกข้อมูลแสดงให้ผู้ใช้งานระบบได้ทราบ

- ค่าใช้จ่าย : ในกรณีที่มีการอบรม/ประชุมครั้งนั้นมีการค่าใช้จ่ายระบบจะแสดงภาพสัญลักษณ์ เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายพร้อมทั้งจะแสดงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามรายละเอียดรายการที่ทำกรบันทึกข้อมูล ส่วนในกรณีที่การอบรม/ประชุมใน


ครั้งดังกล่าวไม่มีค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงภาพสัญลักษณ์ ❌ เพื่อแสดงให้ทราบถึงกรณีที่ไม่มีค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเลข 0 ให้ผู้ใช้งานระบบได้ทราบ

- การเผยแพร่ความรู้ : ระบบจะทำการแสดงรายการที่ผู้ใช้งานระบบได้ทำการเลือกการเผยแพร่ความรู้ในครั้งนั้น ๆ

- วันที่บันทึกข้อมูล : ระบบจะทำการแสดงเวลาการบันทึกเวลาคล้ายกับการปรับปรุงข้อมูลสถานะของ www.facebook.com คือเมื่อทำการบันทึกข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูลในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลจากเวลาเครื่องปัจจุบันนั้นยังไม่ถึง 1 นาที ระบบจะทำการแจ้งเตือนเป็น XX วินาทีที่แล้ว แต่ถ้าหากระยะห่างเวลาเครื่องกับเวลาการบันทึกข้อมูลเป็น 1 นาทีขึ้นไป ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า XX นาทีที่แล้ว แต่ถ้าหากระยะห่างเวลาเครื่องกับเวลาการบันทึกข้อมูลเป็น 1 ชั่วโมงขึ้นไป ระบบจะทำการแจ้งเตือนเป็น XX ชั่วโมงที่แล้ว หากครบ 24 ชั่วโมงหรือว่าหนึ่งวัน ระบบจะทำการแจ้งเป็น เมื่อวาน เวลา xx:xx และถ้าหากระยะห่างของเวลามากกว่าสองวันขึ้นไปและไม่เกิน 1 สัปดาห์ ระบบจะแสดงเป็นชื่อวัน เช่น วันศุกร์ เวลา xx:xx และถ้าระยะห่างวันดังกล่าวเกิน 1 สัปดาห์ขึ้นไประบบจะทำการแสดงเป็น วัน เดือน ปี เวลา xx:xx แทนนั่นเอง

- พิมพ์ค่าใช้จ่าย : ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการพิมพ์รายงานในกรณีที่มีการเข้ารับการประชุม/อบรมดังกล่าวนั้นมีการเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นมาและจำเป็นต้องนำรายงานดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานไปขอเบิกค่าใช้จ่ายย้อนหลังที่ฝ่ายการเงิน ฯ (ดังที่ได้ทำการทดลองกันในองค์กร)

3. การสั่งพิมพ์รายงานการอบรม/ประชุม

ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการสั่งพิมพ์เอกสารรายงานดังกล่าวเพื่อไปเป็นหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายย้อนหลังโดยทำการคลิกที่ปุ่ม  ได้เลยเมื่อทำการคลิกปุ่มสั่งพิมพ์ดังกล่าวจะปรากฏหน้าจอแสดงตัวอย่างการสั่งพิมพ์และทำการสั่งพิมพ์เอกสารได้ที่หน้าดังกล่าวนี้

แบบบันทึกข้อมูลการประชุม / อบรมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 19

วันที่: 08/2558

แบบบันทึกข้อมูลการประชุม / อบรมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 19

แบบบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรมโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

ชื่อ-นามสกุล : นายณัฐพร จิกรามุข ตำแหน่ง : จพ. โสภโศตศึกษาชำนาญงาน

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ หน่วยงาน : งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์

หัวข้อประชุม : HA

วันที่จัด : ตั้งแต่วันที่ 11 มิ.ย. 2558 ถึงวันที่ 11 มิ.ย. 2558 จำนวนวันทั้งสิ้น 1 วัน

หน่วยงานที่จัด : งานคุณภาพ

ชื่อนามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จำนวน	รวม	การเผยแพร่ความรู้	วันที่บันทึกข้อมูล
นายณัฐพร จิกรามุข	จพ. โสภโศตศึกษาชำนาญงาน	งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์	1	1	31 มิ.ย. 2558	14:55


ลงชื่อ : _____

(_____)

วันที่ : _____

รูปภาพที่ 3.1 แสดงหน้าตัวอย่างการส่งพิมพ์รายงานการอบรม/ประชุม

4. การแก้ไขข้อมูลการอบรม/ประชุม

จาก รูปภาพที่ 2.7 ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลการอบรม/ประชุมในครั้งที่ต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลในรายการดังกล่าวโดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

Somdet Phra Sangharaja 19 Hospital

โรงพยาบาลคุณภาพที่เป็นหนึ่งในใจคุณ... The Best Quality Hospital in your mind

โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

แบบบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรมโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

ท่านกำลังบันทึกข้อมูลในนาม : คุณณัฐพร จิกรามุข ตำแหน่ง : จพ. โสภโศตศึกษาชำนาญงาน

ขณะนี้คุณได้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้นจำนวน 11 วัน ในเป้าหมายที่วางไว้ 5 วัน / คน / ปี Status: 

คำนำหน้าชื่อ : นาย

ชื่อ : ณัฐพร

นามสกุล : จิกรามุข

ตำแหน่ง : จพ. โสภโศตศึกษาชำนาญงาน

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

หน่วยงาน : งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์

หัวข้อประชุม : มาตรฐานงานสาธารณสุข

วันที่จัด : 2015-07-14 ถึงวันที่ 2015-07-14 จำนวนวัน 1 วัน

หน่วยงานที่จัด : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี

สถานที่จัด : โรงพยาบาล

ลักษณะที่ไป : สังกัด

บรรจุที่ : กาญจนบุรี

ค่าใช้จ่าย : ☒ ไม่ได้เบิกค่าใช้จ่าย ☐ เบิกค่าใช้จ่าย

การเผยแพร่ความรู้ : ในหน่วยงาน

บันทึกข้อมูล ล้างข้อมูล ดูข้อมูลบันทึก ออกจากระบบ

รูปภาพที่ 4.1 แสดงหน้าการแก้ไขข้อมูลของรายการการอบรม/ประชุมในรายการที่เลือกการแก้ไข


ในส่วนของการแก้ไขข้อมูล ระบบจะมีการทำงานแบบเดียวกับหน้าบันทึกข้อมูลทุกอย่าง ทั้งการแจ้งเตือน และปุ่มการใช้งานด้านล่าง เพียงแต่นี่จะทำการแสดงข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วทำการปรับปรุงข้อมูลไปในรายการที่เลือกของ Record ที่อยู่ในฐานข้อมูลเท่านั้นเอง

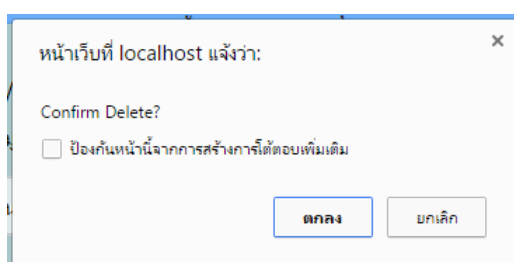
เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วและทำการกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่ทำการแก้ไขได้ถูกแก้ไขปรับปรุงลงสู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



รูปภาพที่ 4.2 แสดงการแจ้งเตือนเมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลสู่ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5. การลบข้อมูลการอบรม/ประชุมออกจากรายการข้อมูล

หากผู้ใช้งานระบบมีความต้องการที่จะลบรายการการอบรม/ประชุมในรายการดังกล่าว ก็ สามารถทำได้ด้วยตัวเองโดยการคลิก  ที่ปุ่ม ระบบจะมีข้อความขึ้นมาแจ้งเตือนผู้ใช้งานระบบ เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังนี้



รูปภาพที่ 5.1 ข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลการอบรม/ประชุมในรายการที่เลือกดังกล่าว

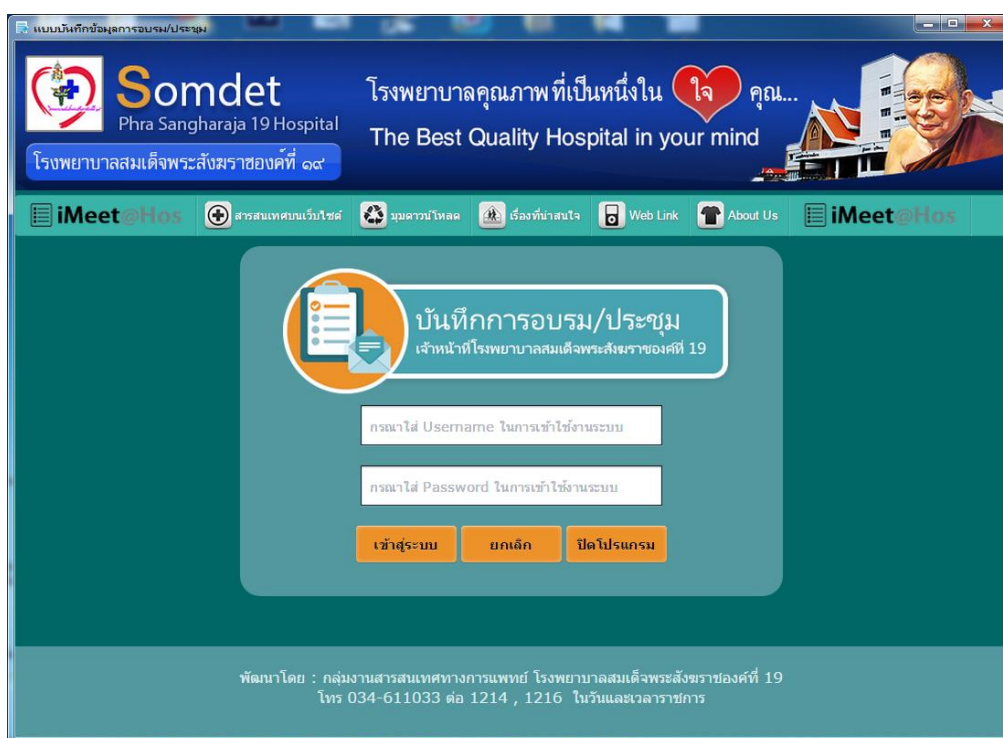
ในกรณีที่ไมต้องการที่จะลบข้อมูลหรือเผลอไปกดปุ่มลบข้อมูลให้ทำการคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อทำการยกเลิกการลบข้อมูลดังกล่าว แต่ถ้ายืนยันที่จะลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากรายการข้อมูลและจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังกล่าว



รูปภาพที่ 5.2 ข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลการอบรม/ประชุมในรายการที่เลือกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

6. การออกจากระบบและการปิดโปรแกรมใช้งาน

ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการออกจากระบบได้ด้วยการกดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อทำการออกจากระบบ เมื่อกดปุ่มนี้แล้ว ระบบจะทำการออกจากระบบโดยการลบ Session การใช้งานของการเข้าสู่ระบบของ Google Chrome Web Browser และจะกลับเข้าสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบอีกครั้งเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน

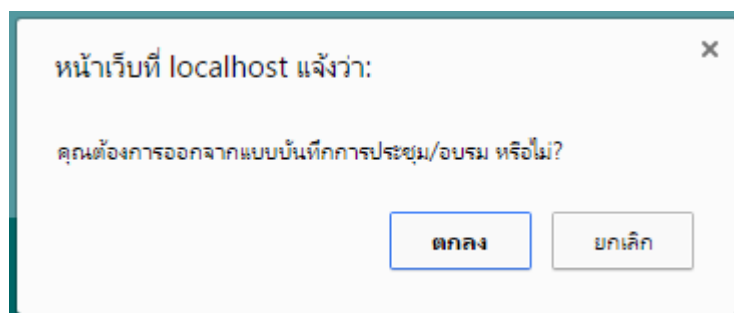


รูปภาพที่ 6.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบจะแสดงขึ้นหลังจากคลิกปุ่มออกจากระบบ

ส่วนการปิดโปรแกรมใช้งาน เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม

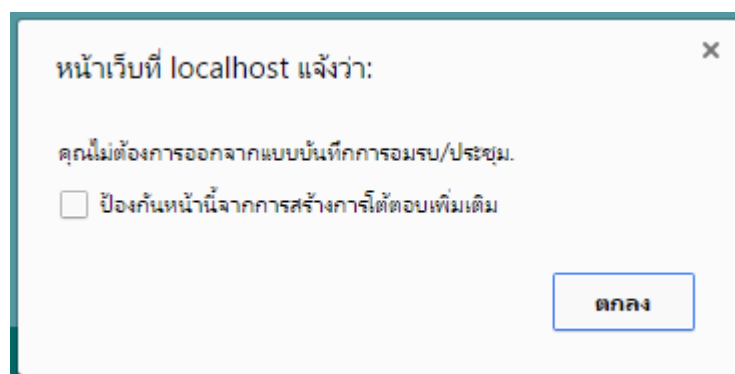
ปิดโปรแกรม

ระบบจะทำการแจ้งเป็นข้อความแจ้งเตือนว่าต้องการออกจากโปรแกรมหรือไม่



รูปภาพที่ 6.2 แสดงข้อความยืนยันการออกจากการใช้งาน

เมื่อคลิกปุ่มตกลง ระบบจะทำการปิดหน้าจอการใช้งานโปรแกรมให้ ถ้าหากไม่สามารถออกโปรแกรมได้ด้วยปุ่มดังกล่าวนี้ ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการคลิก กากบาท บนขวามือด้านบนของหน้า Google Chrome Web Browser ได้เช่นเดียวกันการปิดการใช้งานโปรแกรมทั่วไป หากทำการ ยกเลิก ที่จะไม่ออกจากระบบ ระบบจะทำการแจ้งเตือนดังกล่าว



รูปภาพที่ 6.3 แสดงข้อความยืนยันในกรณีที่ไม่ต้องการออกจากการใช้งาน