

# คู่มือการใช้งาน P4P ในส่วนการ Export และการ Upload

## 1. การส่งออก Template (ฟอร์มว่างเปล่า หรือ แบบฟอร์มของแต่ละบุคคล)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงานที่ขึ้นระบบ P4P	วัน เวลา ที่ขึ้นระบบ P4P
55	หน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการ	30-08-2556 05:57:15
54	หน่วยงาน งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER)	21-08-2556 09:32:39
53	หน่วยงาน งานซักฟอก	19-08-2556 04:28:27
52	หน่วยงาน งานส่งเสริมสุขภาพและพื้นที่	19-08-2556 02:03:17
51	หน่วยงาน งานการเงิน	13-08-2556 01:07:17
50	หน่วยงาน งานอาชีพเวชกรรม	13-08-2556 11:55:02
49	หน่วยงาน งานรังสีวิทยา	08-08-2556 04:50:39
48	หน่วยงาน งานทันตกรรม - ผู้ช่วยทันต	08-08-2556 11:18:34

จำนวนทั้งหมด : 55 แถว 7 หน้า

1 2 3 4 5 6 7 Next > Last >>

**Information Login**  
Username : mccrayture ①  
Password : \*\*\*\*\* ②  
การใช้งาน : บันทึกข้อมูล P4P ③  
ลงทะเบียน | ลืมรหัสผ่าน | Login

ลงชื่อเข้าใช้ระบบ ตามขั้นตอน (1),(2),(3)

ส่งออก Template / นำเข้าไฟล์ CSV

กรุณานำเดือน : กันยายน ②  
กรุณานำปี : 2558 ②  
ส่งออก ชยกเลิก

นำเข้าไฟล์ CSV  
เลือกไฟล์นำเข้า เลือกไฟล์นำเข้าไม่ได้เลือกไฟล์นำเข้า ส่งไฟล์

\*ท่านนำเข้า ไฟล์นำเข้า จะมีการนำไฟล์นำเข้ามาทำการส่งออก แล้ว 'ระบบส่งออก Template' และจะแสดงผลเป็น .csv

เลือกตามลำดับหมายเลข โดยจำเป็นต้อง เลือกเดือน และปี ที่หมายเลข (2) ในเดือนที่ต้องการจัดการ

ส่งออกไฟล์ Template แบบฟอร์ม ดั้งเดิม ใช้สำหรับบันทึกผลการปฏิบัติงานแบบ Excel ซึ่งจะส่งออกมาตามเดือนที่แสดง หรือเลือกไว้เท่านั้น เช่นใน **ตัวอย่างส่งออกเป็นเดือน กันยายน 2556 ก็จะสามารบันทึกและนำเข้าเป็นภาระงานของเดือน กันยายน 2556 เท่านั้น** ถ้าต้องการส่งออกเดือนอื่นๆก็ให้เลือกเดือนในฟอร์มก่อนหน้า เพราะ Template จะมีการสร้างรหัสลับของบุคคล และ เดือนไว้ ดังนั้นจึงต้องทำการส่งออกทุกเดือน

## ตัวอย่าง Template ที่ส่งออก

Microsoft Excel window: P4P\_M092556D11T1CID1250100038847 [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

Header row: G8

งานที่ปฏิบัติ	หน่วย นับ	เวลา ที่ใช้	วันที่															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. งานบริหาร		0																
งานวางแผนและตรวจสอบ		0																
การวางแผนประจำปี	ครั้ง	30																
การตรวจสอบวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	ครั้ง	30																
การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ในหน่วยงานต่อเดือน	ครั้ง	105																
จัดทำแผนในหน่วยงาน	ครั้ง	120																
จัดทำแผนสรุปงานคอมพิวเตอร์ประจำปี	ครั้ง	60																
กำหนดคุณสมบัติผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์สำหรับจัดซื้อ - ซ่อมภาคแทน	ครั้ง	20																
ควบคุมเบิกพัสดุประจำปี	ครั้ง	10																
งานวางแผนบุคลากร	ครั้ง	30																
ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน OT	ครั้ง	105																
การสรุป ตรวจสอบการการจัดทำ Work point รายเดือน	ครั้ง	60																
การจัดตารางนร	คน	10																
ตัวพนักงาน		0																
การพิจารณาหนังสือเข้า-ออก ปกติเพื่อให้อุปกรณ์	ครั้ง	10																
การลงนามในเอกสารเสนอผู้บริหารต่าง ๆ เช่น ใบลา ใบขอใช้รถยนต์ ใบเบิกส่งคืน ส่งซ่อมพัสดุ ใบขออาหารในการจัดประชุม	เรื่อง	5																

## รูปตัวอย่าง Template แบบเวรปฏิบัติงานแบบเวรเดียว

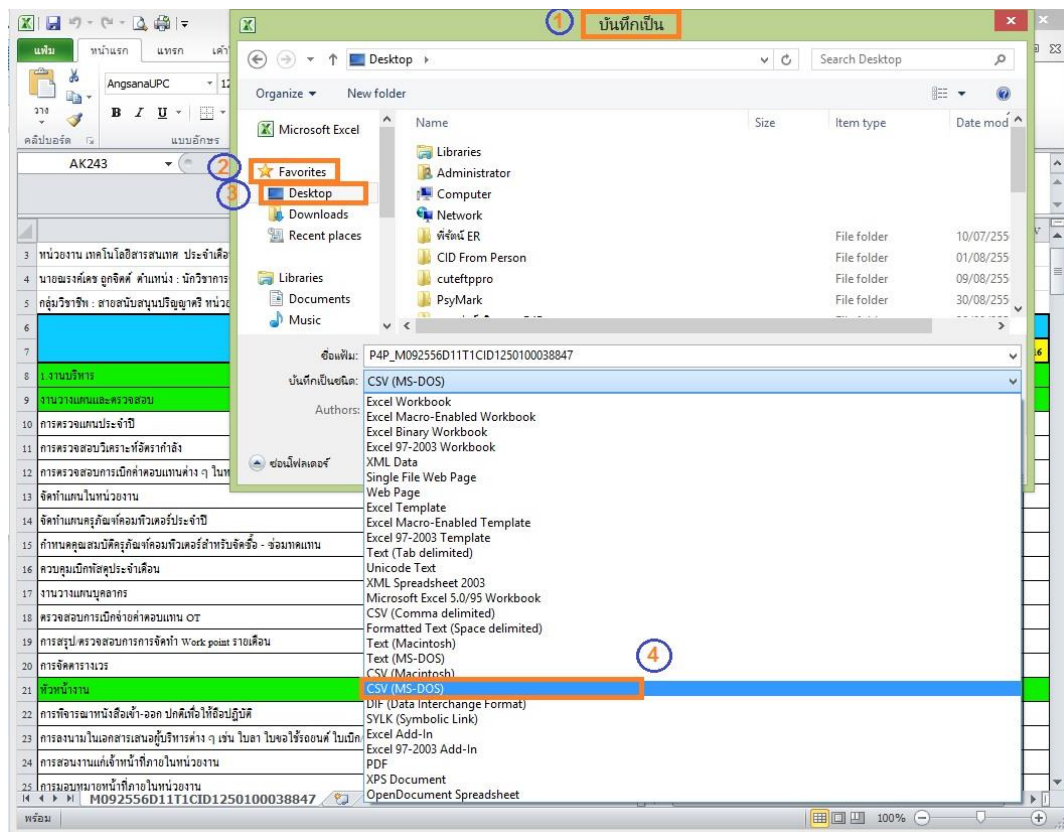
Microsoft Excel window: P4P\_M092556D11T1CID1250100038847 (1) [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

Header row: CU244

งานที่ปฏิบัติ	หน่วย นับ	เวลา ที่ใช้	วันที่						
			1	2	3	4	5	6	7
1. งานบริหาร		0							
งานวางแผนและตรวจสอบ		0							
การวางแผนประจำปี	ครั้ง	30							
การตรวจสอบวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	ครั้ง	30							
การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ในหน่วยงานต่อเดือน	ครั้ง	105							
จัดทำแผนในหน่วยงาน	ครั้ง	120							
จัดทำแผนสรุปงานคอมพิวเตอร์ประจำปี	ครั้ง	60							
กำหนดคุณสมบัติผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์สำหรับจัดซื้อ - ซ่อมภาคแทน	ครั้ง	20							
ควบคุมเบิกพัสดุประจำปี	ครั้ง	10							
งานวางแผนบุคลากร	ครั้ง	30							
ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน OT	ครั้ง	105							
การสรุป ตรวจสอบการการจัดทำ Work point รายเดือน	ครั้ง	60							
การจัดตารางนร	คน	10							
ตัวพนักงาน		0							
การพิจารณาหนังสือเข้า-ออก ปกติเพื่อให้อุปกรณ์	ครั้ง	10							
การลงนามในเอกสารเสนอผู้บริหารต่าง ๆ เช่น ใบลา ใบขอใช้รถยนต์ ใบเบิกส่งคืน ส่งซ่อมพัสดุ	เรื่อง	5							
การลงนามในเอกสารเสนอผู้บริหารต่าง ๆ เช่น ใบลา ใบขอใช้รถยนต์ ใบเบิกส่งคืน ส่งซ่อมพัสดุ	ครั้ง	60							

## รูปตัวอย่าง Template แบบเวรปฏิบัติงานแบบ 3 เสร

## 2. การแปลงไฟล์ Template (.xls / .xlsx) ที่ได้ส่งออกมาเป็น (.CSV) เพื่อเตรียม Upload สามารถทำได้โดย



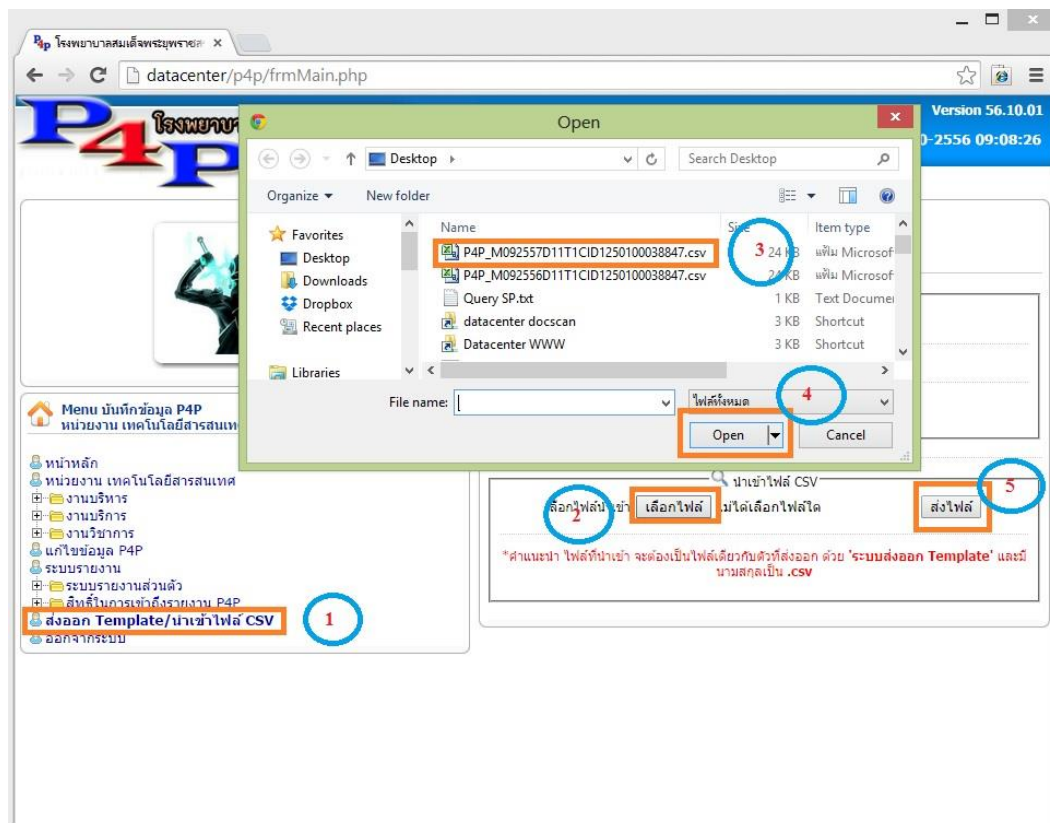
เปิดไฟล์ template ที่บันทึกผลการปฏิบัติงานขึ้นมา เลือก Save As .. หรือ บันทึกเป็น (1) จากนั้นเลือกที่จะบันทึกไฟล์ใหม่ (2),(3) โดยเปลี่ยน สกุลของไฟล์ใหม่ เป็น **CSV (MS-DOS) (4) เท่านั้น** และกดปุ่ม Save หรือ บันทึก

**\*ข้อควรระวัง ห้ามทำการแก้ไขรายการภาระงาน หน่วยนับ เวลา และ คอลัมน์ ที่ซ่อนไว้เด็ดขาด** เพราะ ส่วนที่ถูกซ่อนไว้ เป็นที่เก็บรหัสระบุตัวตนของเจ้าของงานและเดือนที่ต้องการนำเข้า ถ้าถูกแก้ไข จะไม่สามารถนำเข้าภาระงานได้

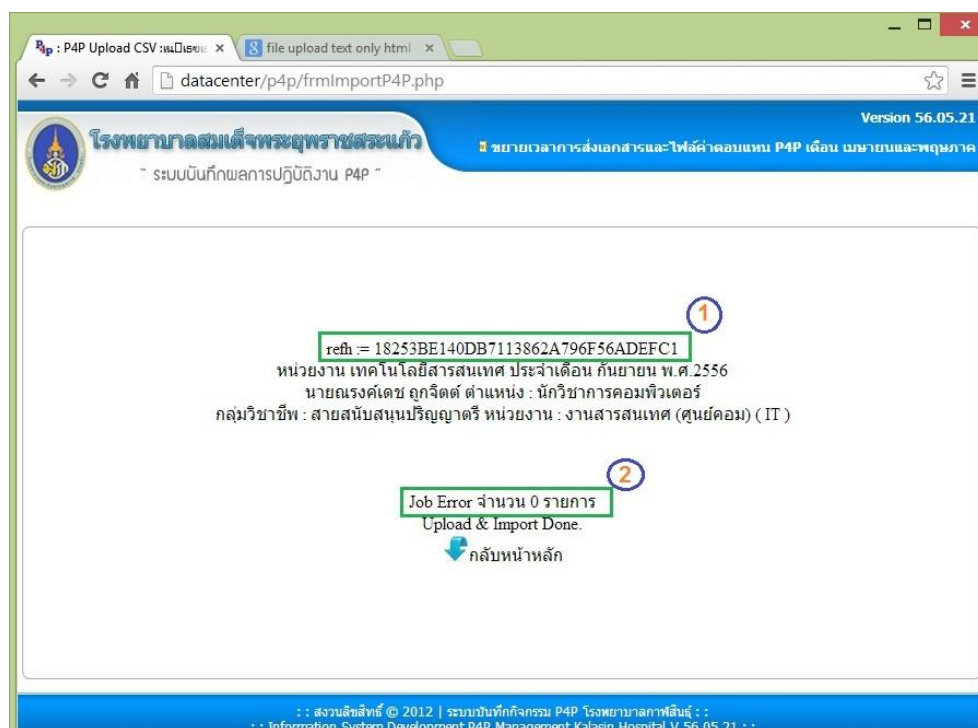
**\*\*การนำเข้าไฟล์ จะเลือกที่เดือนอะไรก็ได้ เพราะเดือนที่ข้อมูลจะเข้าไป จะถูกกำหนดอยู่ใน Template ที่ส่งออกมาแต่แรกอยู่แล้ว (ไม่สามารถ Copy Template ของเดือนก่อนหน้าแล้วนำเข้าในเดือนอื่นๆได้ เพราะTemplate มีการล็อกรหัสไว้เป็นเดือน และบุคคล อยู่ด้วย)**

### 3. วิธีการนำเข้าไฟล์หลังจากแปลงไฟล์เป็น **CSV (MS-DOS)** แล้ว

หลังจาก Login แล้ว ทำตามขั้นตอนตามภาพดังนี้



เลือกไฟล์ที่ได้ผ่านการแปลงเป็น CSV (MS-DOS) แล้วกดปุ่ม เปิด หรือ Open จากนั้น กด Submit



- (1) คีอรหัสที่ระบบทำการตรวจสอบใน Template ถ้าถูกแก้ไขหรือ ถูกลบ จะไม่สามารถนำเข้าระบบได้
- (2) จำนวนของรายการที่ไม่สามารถนำเข้าระบบได้ (ถ้ามากกว่า 0 รายการ ถือว่าการนำเข้าไม่สมบูรณ์ อาจมีการแก้ไขในรายการภาระงานของ Template)