คู่มือการใช้งาน P4P ในส่วนเพิ่มเติม

ส่วนที่เพิ่มในระบบใหม่มี 4 ส่วน คือ

- 1. ส่วนการบันทึกข้อมูลแบบเวรเดียว หรือ 3 เวร
- 2. ส่วนการคิดภาระงานแบบรวม OT และไม่รวม OT (ใช้เป็นบางหน่วยงาน ตามแต่ตกลงกัน)
- ส่วนการส่งออก และ นำเข้าข้อมูล เป็น ไฟล์ Excel (ช่วยในกรณีที่บางท่านไม่มีเวลาลงภาระงาน สามารถนำ กลับไปทำที่บ้านได้ และเอามานำเข้าระบบเป็นเดือนๆไป)
- 4. การพิมพ์ใบนำส่งคะแนนสรุปรวมเป็นรายเดือน

ในแต่ละส่วนมีขั้นตอนดังนี้

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพ * ระบบบันกึกผลการปฏิบัดิ <i>ง</i>	ราชสระแก้ว าน P4P "	่มี⊒ื่มี ชยายเวลาการส่งเอกสารและไฟล์ค่าดอบเ
ำดับ ที	ชื่อหน่วยงานที่ขึ้นระบบ P4P	วัน เวลา ที่ขึ้น ระบบ P4P	
55	หน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการ	30-08-2556	
54	หน่วยงาน งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER)	21-08-2556	
53	หน่วยงาน งานขักฟอก	19-08-2556	
52	หน่วยงาน งานส่งเสริมสุขภาพและพื้นฟุ	19-08-2556	
51	หน่วยงาน งานการเงิน	13-08-2556	Infomation Login
50	หน่วยงาน งานอาชีวเวชกรรม	13-08-2556	Username : mccrayture
49	หน่วยงาน งานรังสีวิทยา	08-08-2556	Password :
48	หน่วยงาน งานทันตกรรม - ผู้ช่วยทันต	04:50:39 08-08-2556 11:18:34	การใช้งาน : โลคารข้อมูล P4 V
	จำนวนทั้งหมด : 55 แถว 7 หน้า		Sanstiaua P4P
	1 2 3 4 5 6 7 Next>	Last »	Buğudaya P4P AdminiStrator

<u>ส่วนที่ 1 ส่วนการบันทึกข้อมูลแบบเวรเดียว หรือ 3 เวร</u>

ลงชื่อเข้าใช้งาน เลือกการใช้งานเป็น "จัดการข้อมูล P4P" จากนั้นกด ปุ่ม Login



กลิกตามลำดับหมายเลข (1) และ (2) ในส่วนเลข (3) ให้เลือก ว่าหน่วยงานท่านใช้เวรปฏิบัติงานแบบปรกติแบบใด

(4

แก้ไข

ยกเล็ก

องานบริหาร
 องานบริการ

➡ ➡ งานวิชาการ
 ฿ แก้ไขข้อมูล P4P
 ฿ ระบบรายงานส่วนตัว
 ➡ В รายงานแยกตามวันที่

รายงานสรุปผลคะแนน
 รายงานสรุปผลคะแนนแยกตามประเภทงาน
 ราฟแสดงสรุปผลคะแนนแยกตามประเภทงาน
 ระบบรายงานประจำแบบฟอร์ม P4P
 รายงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P แยกตามวันที่
 รายงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P สรุปผลคะแนน

กราฟแสดงคะแนนส่วนเกินแต้มประกัน P4P

รายงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P สรุปผลคะแนนแยกตามประเภทงาน กราฟแสดงสรุปผลคะแนน P4P

<u>ส่วนที่ 2 ส่วนการคิดภาระงานแบบรวม OT และไม่รวม OT</u>

	C กํ datacenter/p4p/ind โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพ ระบบบันทึกพลการปฏิบัติว	dex.php ราชสระแก้ว าน P4P ~	ไว้ไ มิเมื่อ ชยายเวลาการส่งเอกสารและไฟล์ด้ำดอบ
าดับ ที	ชื่อหน่วยงานที่ขึ้นระบบ P4P	วัน เวลา ที่ขึ้น ระบบ P4P	
55	หน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการ	30-08-2556	
54	หน่วยงาน งานอุบัติเหตุและฉุกเฉ็น (ER)	21-08-2556 09:32:39	
53	หน่วยงาน งานขักฟอก	19-08-2556 04:28:27	
52	หน่วยงาน งานส่งเสริมสุขภาพและพื้นฟุ	19-08-2556 02:03:17	Endomodian E
51	หน่วยงาน งานการเงิน	13-08-2556 01:07:17	Information Logm
50	หน่วยงาน งานอาชีวเวชกรรม	13-08-2556 11:55:02	Username : mccrayture
49	หน่วยงาน งานรังสีวิทยา	08-08-2556 04:50:39	Password :
48	หน่วยงาน งานทันตกรรม - ผู้ช่วยทันด	08-08-2556 11:18:34	การใช้งาน : โลการข้อมูล P4P 🗸 (3
	รำบวนทั้งหมด : 55 แตว 7 หม้า 1 2 3 4 5 6 7 Next >	Last »	Administrator
	: : Info	: : สงวนลิขสิทธิ์ © 2 rmation System Deve	12 ระบบบันทึกกิจกรรม P4P โรงหยานาลกาฟสันธุ์ : : opment P4P Management Kalasin Hospital V.56.05.21 : :

้ลงชื่อเข้าใช้งาน เลือกการใช้งานเป็น "จัดการข้อมูล P4P" จากนั้นกด ปุ่ม Login



Ban โรงพยานาลสมเด็จพระมพราชสะ x	- - ×
← → C ↑ G ↑ C ↑	<u></u>
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระนภ์ว ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน P4P "	V.56.06.25 เมื่ออาจมายเวลาการส่งเอกสารและไฟล์ค่ำตอบแทบ
	นกไขรายการหัวข้อ P4P
	หัวข้อ P4P : หน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ
	หน่วยงานที่ปฏิบัติด้วย : ◯เปิดใช้งาน
	หน่วยนับ : 🖲 เปิดใช้งาน 🔿 ปิดใช้งาน
Menu จดการขอมูล P4P หน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ => นายณรงค์เดช ถูกจัดด์	คะแนน : ◯ เปิดใช้งาน ● ปิดใช้งาน
8 หน้าหลัก	เวลา :
สร้างข้อมูลหน่ายนับ 8 ครั้งข้อมูลหน่ายนับ	รายละเอียดกิจกรรม : 🖲 เปิดใช้งาน 🔿 ปิดใช้งาน
🛢 P4P ระดับที่ 2 Minor 🛢 P4P ระดับที่ 3 Group	**เวรฟางาน : 🖲 เวรเลียว 🔿 3 เวร
🛢 P4P ระดับที่ 4 Brand 🛢 P4P ระดับที่ 5 Subone	**การนับแต้มภาระงาน 🔿 คิดรวม OT 💿 ไม่คิด OT
⊜ สร้างผู้ใช้งานประจำแบบฟอร์ม P4P ⊜ สร้างรายชื่อผู้รับรองรายงาน P4P	aj : 500 !
⊜ แสดงขอมูลแบบพอรมกจกรรม P4P 8 พน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ मื่⊶⊂ วงบงเริ่มวะ	נרט : 500
ม = (เนมร์ทาร ■ - = งานบริการ	4 แก้ไข ยกเลิก
B แก้ไขข้อมูล P4P B ระบบรายงานส่วนตัว	
— 🗋 รายงานแยกตามวันที่ — 🗋 รายงานสรุปผลคะแนน	
➡ ระบบรายงานเประจำแบบฟอร์ม P4P — โรยงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P แยกตามวันที่ — โรยงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P สุรปนาจระแบบ 	
 รายงานดูเอนบบพอรม P4P สรุปผลดะแนน รายงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P สรุปผลดะแนนแยกตามประเภทงาน กราปแสดงระบบม P4P 	
- โกราฟแสดงคะแนนส่วนเกินแต้มประกัน P4P	v

ตรงส่วนเลข (3) ถ้าใช้การคิดรวมเวร OT ด้วย ให้เลือก คิดรวม OT และคลิก แก้ไข

⁸ มp โรงพมาบาลสมเด็จพระบุพราช⊮ ×	X
← → C ⋒ D datacenter/p4p/frmMain.php	☆ =
รงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ระบบบันกึกผลการปฏิบัติงาน P4P "	V.56.06.25 มิชิฒี ขยายเวลาการส่งเอกสารและไฟล์ค่าดอบแทน P4P เดือน เม
Menu šianscrižuja P4P Ruizusnu unalula P4P Ruizusnu unalula diarsatuuna => uzunussailara gosaai Iminain *Programmer LOG* asisuidaamizutu P4P szaiuti 3 Group P4P szaiuti 3 Group P4P szaiuti 3 Stubone astuditarustasionustasin P4P autunitarustasionustasin P4P autunitarustasin Bio-sinustasinitarusta Bio-sinustasinitarustasia Bio-sinustasia B	รัดการ การลงข้อมูลจำนวนเวรรายเดือน กรุณาเลือกเดือน:

จากนั้น เมนู ในส่วนที่ (5) จะเพิ่มขึ้นมา เพื่อให้ลงจำนวนเวร ปรกติและ OT ในแต่ละเดือน โดยการเลือกเดือน และ ปี ในส่วนที่ (6) และ (7) จากนั้น กด ก้นหา (8)

 ฿๏ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสะ x ← → C กิ		ฟงหาคม 2556 เท่านั้น และ ปรั	มค่ากลางในการประชุม ในกลุ่มวั	ชาการ ปร	ระกาศ ณ	เ วันที่ 0	9-08-25	56 14:5	– V. 51:29	□ × ☆ =
	^	หน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเท ประจำเดือน กันยายน 2556	я			(9	10		
		ชื่อ - สกุล	ดำแหน่ง	แต้ม ประกัน	แต้มกา รันดี	ທັງດູຄເ	เวรปกดิ	เวร OT	เวร ทั้งหมด	ร้อยละ
↑ Menu จัดการข้อมูล P4P หม่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ => นายณรงค์เคช ถกจิตต์		นายสัญญา สุรารักษ์	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	960	288	0.114	0	0	0	
		นายคมสัน อาษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1,200	0	0.143	0	0	0	
👃 หน้าหลัก 🚇 *Programmer LOG*		นางสาวปูช <mark>ิ</mark> กา แก้วเพชร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1,200	0	0.143	0	0	0	
สร้างข้อมูลหน่วยนับ		นายจิตรกร วงษาโสม	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.114	0	0	0	
a P4P ระดบท 1 Hite a P4P ระดับที่ 2 Minor		นายทิวา จันทร์ศิริ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.114	0	0	0	
👃 P4P ระดับที่ 3 Group 🐣 P4P ระดับที่ 4 Brand		นายปียะศักดิ์ อกนิษฐวงศ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.114	0	0	0	
P4P ระดับที่ 5 Subone		นายณรงค์เดช ถูกจิตต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1,200	0	0.143	0	0	0	
⊌ สรางผู้เชงานประจาแบบฟอรม P4P 🌡 ลงบันทึกจำนวนเวร รายเดือน		นายภูวินท์ ยาหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1,200	0	0.143	0	0	0	
 สร้างรายข้อผู้รับรองรายงาน P4P แสดงข้อมูลแบบฟอร์มก็จกรรม P4P หน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ⇒งานบริหาร ⇒งานบริหาร ⇒งานบริหาร ⇒งานบริหาร ≤ หน่วยรายงานส่วนตัว - อามบรายงานสมอคอามวันที่ 			(1) มันทัก	ยกเลิง	ו					

หน้าต่าง ให้ลงเวรปฏิบัติงาน ในเดือนนั้นๆ ระบบจะกิดอัตราส่วนเป็น ร้อยละให้เอง จากนั้นกด บันทึก (11)

<u>ส่วนที่ 3 ส่วนการส่งออก และ นำเข้าข้อมูล เป็น ไฟล์ Excel</u>

3.1 แขกเป็นการส่งออก Template (ฟอร์มว่างเปล่า หรือ แบบฟอร์มของแต่ละบุคคล)



 № โรงพยาบากสมเด็จพระมพราชสะ x 	- 🗆 ×
← → C ↑ ☐ datacenter/p4p/frmMain.php	<u>දි</u>
ระบบบันทึกพลการปฏิบัติงาน P4P "	V.56.06.25 แ P4P เดือน เมษายนและพฤษภาคม 2556 ถึงวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เท่านั้น และ เ
 พม่านกักว่อมูล P4P แปบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ => นายณรงศ์เดช ถูกจิตต์ พม่านกัก *-Programmer LOG* พน่านกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหาร งานบริหาร งานบริหาร งานบริหาร งานบริหาร งานบริหาร งานบริหาร งานบริหาร จานบริหาร จานบริหาร จานบริหาร จานบริหาร จานบริหาร จากปนสองสรุปผลดะแนนแยกคามประเภทงาน กราฟแสดงสรุปผลดะแนนแยกคามประเภทงาน สำหริโนการดูรายงานสรุปผลดะแนนแยกคามเดือน-แบบรายฟอร์ม รายงานสรุปผลดะแนนแยกคามเดือน-แบบรายฟอร์ม รายงานสรุปผลดะแนนแยกคามเดือน-แบบรายคามต่อม รายงานสรุปผลดะแนนแยกคามเดือน-แบบรายคามต่อม รายงานสรุปผลดะแนนแยกคามเดือน-แบบรายคามต่อม รายงานสรุปผลดะแนนแยกคามประเภทงาน รายงานสรุปผลดะแนนแยกคามเดือน-แบบรายคามต่อม กราฟแสดงสรุปผลละแนน P4 กราฟแสดงสรุปผลดะแนนแยกคามประเภทงานแบบรายบุตคล ออกจากระบบ 	รายงานแยกดามวันท์ กรุณาเลือกเดือน : (นี่ยายน v ! กรุณาเลือกเดือน : (นี่ยายน v ! กรุณาเลือกเดือน : (นี่ยายน v ! กรุณาเลือกเมือน : (นี่อาร์เทมต v ! น่วงเวลาปฏิบัติงาน : ปกติ บรรปฏิบัติงาน : ปกติ เรือนไขการแสดง Item : (นสดงรายละเอียดมุกกิจกรรม) (ปัตนหา) ยกเล็ก

เลือกตามลำคับหมายเลข (1) ถึง (4) โคย<u>จำเป็นต้อง เลือกเดือน</u> ที่หมายเลข (2) ในเคือนที่ต้องการจัดการ



(5) ส่งออกไฟล์ Template แบบฟอร์ม ด้นแบบ ใช้สำหรับบันทึกผลการปฏิบัติงานแบบ Excel ซึ่งจะ ส่งออกมาตามเดือนที่แสดง หรือเลือกไว้เท่านั้น เช่นในตัวอย่างเป็นเดือน กันยายน 2556 ก็จะ สามารถบันทึกและนำเข้าเป็นภาระงานของเดือน กันยายน เท่านั้น ถ้าต้องการส่งออกเดือนอื่นๆก็ให้ เลือกเดือนในฟอร์มก่อนหน้า เพราะ Template จะมีการสร้างรหัสลับของบุคคล และ เดือนไว้ ดังนั้นจึงต้องทำการส่งออกทุกเดือน

ตัวอย่าง Template ที่ส่งออก

גן פייר היא לא שו ש	4P_M092556D11T1CI	D1250100038847 [โหมด	ความ	มเข้า	กกันไ	ได้]	- Mi	icro	soft	Excel					4	_ [×
แพ้ม หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน	ม้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	ตรวจทาน มุมมอง	Load 1	fest	Ni	tro Pro	8 0	Te	am							0	0	- (F 23
มกติ หน้าคระดาษ โต่ เด็มหน้า หน้าคระดาษ โต่ เด็มหน้าออ มมมอาสมดราน	 ไม่บรรทัด 📝 แถบสูตร เส้นตาราง 📝 หัวเรื่อง แสดง 	ช่อ /ขยาย /ขยาย ม่อ/ขยาย ม่อ/ขยาย	100 a	เร้างหน่ โดเรียงา รีงแนว	ำต่าง กั้งหม	n 🛄	แยก ช่อน ยกเล่	เ จักการ• หน้า	ช่อน าต่าง	111 111 111	บันทึย ทำเ	โล าพื้นที่ งาน	สลัว หน้าต่		u มโก แมโก	as As			
68 × 6 fr																	_	_	^
	-																		*
	с		D	E	G	H	I	J	ĸ	L	M N	0	P	Q	R	S	Т	U	v 🔺
3 หน่วยงาน เทคโนโลฮิสารสนเทศ ประจำเดือน กันยา	814 11.R.2556																		=
4 นายณรงค์เคช ถูกจิตต์ ดำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิว.	เตอร์																		
5 กลุ่มวิชาชีพ : สายสนับสนุนปริญญาพรี หน่วยงาน : ง	านสารสนเทศ (ศูนย์คอม) (IT)																		_
6	งานที่ปฏิบัติ		หน่วย	reci				_	_	_		วันที่		_	_	_			
7			นับ	fili	1	2	3	4	5	6	7 8	9	10	11	12	13	14	15	16
8 1.311105W15				0															
9 งานวางแหนและพรวจสอบ				0															
10 การพรวจแผนประจำปี			ครั้ง	30								-						_	
11 การตรวจสอบวิเคราะห์อัตรากำลัง			ครั้ง	30															
12 การตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ในหน่วยงาา	แต่อเดือน		ครั้ง	105			05												
13 จัดทำแผนในหน่วยงาน			ครั้ง	120															
14 จัดทำแผนครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี			ครั้ง	60														_	
15 กำหนดคุณสมบัติกรุภัณฑ์กอมพิวเตอร์สำหรับจัดชื่อ	- ช่อมทคแทน		ครั้ง	20			6												
16 ควบคุมเบิกทัสดุประจำเดือน			ครั้ง	10															
17 งานวางแผนบุคลากร			ครั้ง	30															
18 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน OT			ครั้ง	105															
19 การสรุป/ตรวจสอบการการจัดทำ Work point รายเดือ	าน		ครั้ง	60															
20 การจัดตารางเวร			คน	10			0				-							-	
21 หัวหน้างาน				0															
22 การพิจารณาหนังสือเข้า-ออก ปกติเพื่อให้ถือปฏิบัติ			ครั้ง	10	8		8												
23 การลงนามในเอกสารเสนอกับริทารด่าง ๆ เช่น ใบลา เ⊀ ∢ ▶ № M092556D11T1CID125010	ใบขอใจ้รถยนด์ ใบเบิกส่งคืน ส่งช่อ DO38847 🦄	มทัสด ใบขออาหารในการจัดประช	ป เรื่อง	5			-		111			5	1						*
พร้อม] 10	0% (9		0		•

รูปตัวอย่าง Template แบบเวรปฏิบัติงานแบบเวรเดียว

🔣 🛃 🤊 - 😋 - 这 🎒 📼 🛛 P4P_M092556D11T1CID125	0100	0388	347	(1)	[โง	เมดเ	ควา	มเข้	้ากัน	ได้]	- M	icro	sof	t Exc	cel					12		,	×
แฟ้ม หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ต	รวจทาน	1 3	มุมมอ	10	Load	Test		Nitro	o Pro	8	Tean	n								0	2 -	- 6	23
AngsanaUPC → 12 → A [*] A [*] ≡ ≡ ≡ ≫ → ¹¹⁰ → B I U → B ★ Δ ★ E ≡ Ξ 提 提	a a	ทั่วไป 🕎 -	%	,	€.0 .00	.00. ≁.0	กาตา	รจัดรูว มเงื่อา	รี ปนบบ นไข ~	จัดรูว เป็นต	ม มีแบบ าราง "	ลักษ รักษ	์ ณะ ล์ *		แทรก ลบ× รูปแบ	• บ•	Σ 	เรีย เลีย	งสำตั เงสำตั	ับค้า งั่เ	มหาแล ลีอก *	e	
คลีปบอร์ด 🕼 แบบอักษร 🖾 การจัดแนว	19	_	ຕັ້ງ	เลข		- Eg				ลักษณ	.z			. 2	เซลล์			f	าารแก	าไข			-
CU244 • (<i>f</i> *			2																				~ + +
c	D	E	G	н	I	1	K	L	м	Ν	0	P	Q	R	S	Т	U	v	W	х	Y	Z	
3 หน่วองาน เทคโนโลอีสารสนเทศ ประจำเดือน กันอาอน พ.ศ.2556																							
4 นายณรงค์เคช ถูกจิตต์ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมที่วเตอร์																							
5 กลุ่มวิชาชีพ : สายสนับสนุนปริญญาตรี หน่วยงาน : งานสารสนเทศ (ศูนย์คอม) (IT)																		_				_	-
6 ช่วงเวลาปฏิบัติงาน : เวรเข้า - เวรบ่าย - เวรศิก เวรปฏิบัติงาน : ปกติ			-					-			_		วันที	_						_			-
7 งานที่ปฏิบัติ	หนวย	เวลา สาย	~	1		~	2		~	3	-	~	4		~	5	-	~	6	-	~	7	-
อ มาการเรียวร	ип	1155	1	Ш	PI	1	U	91	1	U	PI		n	FI	1	U	PI	1	n	19	U	U	P1
10 งานวารแตนและพรวจสลาเ		0										-											
11 การพรวจแผนประจำปี	ครั้ง	30						21.12				-					5			-		-	-
12 การตรวจสอบวิเคราะท์อัตรากำลัง	ครั้ง	30					-	<u> </u>			_		- 0						-	-	- 0		-
13 การตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ในหน่วยงานต่อเดือน	ครั้ง	105	8	2	@						-		¢.						-		-0		-
14 จัดทำแตนในหน่วยงาน	ครั้ง	120	8	2	- (C)		2	2					33				(C				0	22	-
15 จัดทำแหนครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี	ครั้ง	60))					0								- 0		-
16 กำหนดคุณสมบัติกรุภัณฑ์กอมพิวเตอร์สำหรับจัดชื้อ - ช่อมหดแทน	ครั้ง	20	8		(C)				6				C)								- (C)		
17 ควบคุมเบิกพัสดุประจำเคือน	ครั้ง	10	87		6			2					- 63		<u> </u>						0	32	
18 งานวางแตนบุคลาคร	ครั้ง	30											- 0										
19 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน OT	ครั้ง	105																					
20 การสรุป.พรวจสอบการการจัดทำ Work point รายเพื่อน	ครั้ง	60																					_
21 การจัดตารางเวร	คน	10																					
22 หัวหน้างาน	2	0																					
23 การพิจารณาหนังสือเข้า-ออก ปกติเพื่อให้ถือปฏิบัติ	ครั้ง	10							- 0				0					_			0	-	-
24 การลงนาม เนเอกสารเสนอยู่บรทารทาง ๆ เรน ไบลา ไบขอ โชรออนต ไบเบ็ก/ส่งคิน/ส่งข้อมทัสดุ	1294	5			6	_	-		- 3		_		02				- 6		_		0		
25 11113 BUN THUMM INTERNET IN ▲ ▶ ▶ M092556D11T1CID1250100038847	1 851	60								1111			1									•	
พร้อม																<u> </u>	100%	Θ		-C]	-(+) .::

รูปตัวอย่าง Template แบบเวรปฏิบัติงานแบบ 3 เวร

3.2 การนำเข้าภาระงาน จากไฟล์ Template ที่ได้ส่งออกมา สามารถทำได้

attem user	[] = □ - (□ - □, ⊕] = []	X	0	บันทึกเป็น				×
Imparate PC	แฟม ทน้าแรก แทรก เค้า		Desktop >		V C	Search Desktop	م	
Image: Size Item type Date mod for the set of the	AngsanaUPC - 12	Organize 🔻 Ne	w folder					,
AK243 AK243 AK243 Computer Desktop Downloads Recent places Downloads Recent places Downloads Recent places Downloads Recent places Downloads Downloads Recent places Downloads Downlo	วาง * 8 <i>I</i> <u>U</u> * <u>…</u> * เอ็ปนอร์ต เ⊳ แบบเลือทร	🛣 Microsoft Excel	▲ Name		Size	ltem type	Date mod	^
Image: Statubies of Statub	AK243 🔹 💽 🧕	😭 Favorites	Libraries Administrator					
mizornu mālu lāšni sauma Usēšuša mizornu Ušēšuša mizornu Ušešuša mizornu Uš		Desktop	Computer					
nitizariu inaliu lääeni sauuna uise sinä urousarkies goñak kuunuis: ün Transr njuä Transr nju		Secent places	พร้อม FR			File folder	10/07/255	
unuassafas gafāa fauruis : มักรัวการ กลุ่มริงาริท สายสนับสนุปมรีญญาสรี หน่าย ม มายมริศาส คับมรายสาย คับมราย คับมรายสาย คับมรายสาย คับมรายสาย คับมรายสาย คับมรายสาย คับมรายสาย คับมราย คับมราย คับมรายสาย คับมราย คามสาย คับมราย คามสา	หน่วยงาน เทคโนโลฮิสารสนเทศ ประจำเคือ	and receive process	CID From Person			File folder	01/08/255	
a deckuppe File folder 30/08/255 a deckuppe CSV (MS-DOS) ✓ a travaamusis ef 10 Excel Vorkbook Excel Vorkbook b xcel Vorkbook Excel Vorkbook Excel Vorkbook b x WL Spreadhet<	นายอเรงต์เดช ออลิตต์ สำแหน่ง - บัควิชาอาร	😂 Libraries				File folder	00/08/255	
ngu 21 sh 1 s 10 bulk 2 μμ 1 μμ 1 μμ 2 μμ 2 μμ 2 μμ 1 μμ 2 μμ 2 μμ 1 μμ 2 μμ 1 μμ 2 μμ 2 μμ 1 μμ 2 μμ 2 μμ 1 μμ 2 μμ 2 μμ 1 μμ 2 μμ 1 μμ 2 μμ 2 μμ 2 μμ 1 μμ 2 μμ 2 μμ 2 μμ 1 μμ 2	อว่าเรือกรียา สาการนับสามปริกาณารี	Documents	PsyMark			File folder	30/08/255	
1 สามมิชิทร ขึ้นเพิ่ม: P4P_M092556D1111CID1250100038847 1 สามมิชิทร ขั้นเพิ่กเป็นจนิณะ CSV (MS-DOS) 1 สามรรรมสามาประจำปี เป็นเพิ่กเป็นจนิณะ CSV (MS-DOS) 1 สามรรรมสามาประจำปี เป็นเพิ่กเป็นจนิณะ CSV (MS-DOS) 1 สามรรรมสามาประจำปี เป็นเพิ่มเลยอะ Single File Web Page ชัดทำเมามานั่งการบรรมที่เพื่องบาน Excel Macro-Enabled Workbook Excel Macro-Enabled Template 1 สามรรมสามารรมที่เพื่องบานแหน่งอาาม Excel Macro-Enabled Template Excel Macro-Enabled Template 1 สามานอนสามารมการเป็นต่างองบรรมสามาน Excel Macro-Enabled Template Excel Macro-Enabled Template 1 สามานอนสามารมสามารมที่เพื่องบรรมที่เพ	นอึ่ง รอเอม : ยเดยกายที่ทางพิฒิพง มหรด	Music	· · · ·				50,00,255	~
รามเริ่ทห่า จับฟัน: P4P_M092556D11T1CID1250100038847 > 1 มามวาดเกณะสะรวชสอบ บันกิดเป็นอโละ CSV (MS-DOS) > การสรวงสมาบริเธราชาวิ การสรวงสมาบริเธราชาวิ > > การสรวงสอบบริเธราชาวิ คนใหกระ Excel Macro-Enabled Workbook Excel Macro-Enabled Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Starge Till Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Starge Till Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Starge Till Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Starge Till Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Excel 97-203 Workbook Starge Till Workbook Excel 97-203 Workbook ML Spreadsheet 203 Workbook ML Spreadsheet 203 Workbook Starge Till Workbook Farge Workbook Excel 97-203 Workbook Text (MS-DOS) Text (MS-DOS) Starge Till Workbook Farge Till Workbook Farge Till Workbook Excel 97-203 Add-In Starge Till Wore			• •				· ·	
i สามามิหาร i สามามิหาร i สามามิหาร i สามาริสาราชสาม การสราชสามา การสราชสามา การสราชสามามิหาร i สามาริสาราชสาม Authors Excel Workbook Excel 97-2003 Workbook		ชื่อแฟ้ม:	P4P_M092556D11T1CID1250100038847					~
stu233ammun25sét12 การความแกนวระจำปี การความสามันคราะหรือสาม การความสามันคราะหรือสามันครร้องการบัตรร้อง จัดกำแหนในหน่วยงาน อัตกันแทนในหน่วยงาน อัตกันแทนในหน่วยงาน อัตกันแทนในหน่วยงาน อัตกันแทนสู่สอมกิจแล้วประจำปี Excel 97-2003 Workbook Excel 97-2003 Template Excel 97-2003 Template Text (Macintosh) Text (Tab delimited) การรัดรายการบัตร์กษัทยังหลอมเทน OT Formated Text (Space delimited) Text (Macintosh) Text (Macintosh) Text (Macintosh) Text (Macintosh) Text (Macintosh) Text (Macintosh) Text (Macintosh) Text (Macintosh) SVK (Symbolic Link) SVK (Symbolic Link) SVK (Symbolic Link) Disagutunañi§ที่มีการกัน 9 เช่น ในอา ในขอไร้เองน์ ในเกิ Excel 97-2003 Add-In Excel 97-2003 Add-In PDF APD Socument APD Socument	1.งานบริหาร	บันทึกเป็นชนิด:	CSV (MS-DOS)					~
การสรวจแทนประจำปี Excel Macro-Enabled Workbook การสรวจสอบการเป็กกำลอบแทนก่าร ๆ ในน duliwianaví อักกำแกนประจำปี duliwianaví อักกำแกนประจำปี duliwianaví อักกำแกนประจำปี duliwianaví อักกำแกนประจำปี duliwianaví อักกำแกนประจำปี duliwianaví อักกำแกนประจำปี Excel Bray Workbook Excel Fareplate Excel Template Excel Program Excel Program อักกำแกนสะสุลับนก็สะกำแลงสะสามบัตรรัฐการบริสร้างรับริสร้อ - จ่อมกลแทน Text (Tab delimited) การสรวลขอบการเปิดกำตอนแทน or Formatted Text (Space delimited) การสรวามสระ CSV (Comma delimited) การสรวามสระ CSV (Macinted) อารสรอบการเปิดกำตอนแทน or Formatted Text (Space delimited) การสรารแทนริสิมข้าะออกกระ CSV (Macinted) อารสรอบการบริกกำทั่งwik point รายปรี่รอบกูปบลี SYK (Symbolic Link) การสรามนามีแลกสารและสู้บริการส่วนกระ SYK (Symbolic Link) การสรามนามีกาะประการการสารและสูปบริการส่วนสารการสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสา	งานวางแผนและพรวจส่อบ	Authors:	Excel Workbook					
การตรวจสอบวริตราคาร์ดีรากำลัง การตรวจสอบบารเบิกต่ำตอบแทบแต่ง ๆ ในท ตัดที่เหมานฐกัฒาที่ตอบแทบแต่ง ๆ ในท ตัดที่เหมานฐกัฒาที่ตอบเร็บระจำปี ธัณะได้ หรือบรริย์มะจำปี ธัณะได้ หรือบรริย์มะจำปี ธัณะได้ หรือบรริย์มะจำปี ธัณะได้ หรือบรริย์มะจำปี ธัณะได้ หรือบรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	การตรวจแผนประจำปี		Excel Macro-Enabled Workbook Excel Binary Workbook					
การสวจสอบการเปิดที่หลวยแทนต่าง ๆ ในท AML Data Single File Web Page Web	การตรวจสอบวิเคราะห์อัตรากำลัง	A	Excel 97-2003 Workbook					
จัดกำแหนในหน่วงงาน Web Page จัดกำแหนงสูกัดมกำวงครับระจำเป็ Excel Template Excel Template Excel Macro-Enabled Template Excel Macro-Enabled Template Excel Macro-Enabled Template กำแหนงสูงสมบริณฑรับระจำเป็ Excel Macro-Enabled Template Excel Macro-Enabled Template การและแบบที่สะบุระจำเสือน Unicode Text บทน่วงแทนบุตลกร Microsoft Excel 50/95 Workbook การสองการเปิดจำตอบแทน or Formatted Text (Space delimited) Formatted Text (Space delimited) การสองการเปิดจำตอบแทน or Formatted Text (Space delimited) Formatted Text (Space delimited) การสองการเริดจำตอบแทน or Formatted Text (Space delimited) Formatted Text (Space delimited) การสองการเริดจำตอบแทน or Formatted Text (Space delimited) Formatted Text (Space delimited) การสองการเริดจำตอบแทน or Formatted Text (Space delimited) Formatted Text (Space delimited) การสองการเริดจำตอบการเริดจำตอบการเริดจำตอบการเริดจำตอบการจำตอบการเริดจำตอบการการกรรรง Formatted Text (Space delimited) การสองการเริดจำตอบการกรรง CSV (Macronsch) CSV (Macronsch) ท่างการสองการการกรรง CSV (Macronsch) Formatt การสองการสองการการสองการการสองการการกาง SYLK (Symbolic Link) Formatter การสองการการกางการการกางการการการการการการการการการการการการการก	การครวจสอบการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ในห	🔿 ซ่อนไฟลเดอร์	XML Data Single File Web Page					
จิตกำในเกมสูงกิลเหลือมกัวเมอร์ประจำทีป Excel Marco-Enabled Template รักระศ Marco-Enabled Template Excel Marco-Enabled Template ทานสงคมสมบริศังกรับเอร์สำหรับเอร์ส่ง - ร่อมทะแทน Excel Marco-Enabled Template ทานอานเกมรู้การเพื่อน Unicode Text มานวานเกมบูลอากร Microsoft Excel 30/95 Workbook หระกอง Text CSV (Comma delimited) การสงบารเร็กร่างสามารถึงกำางอะ point 500 เสือน Text (Marcosoft Excel 30/95 Workbook การสงบารเร็กร่างสามารถึงกำางอะ point 500 เสือน Text (Marcosoft Excel 30/95 Workbook การสงบารเร็กร่างสามารถึงกำางอะ point 510 เสือน Text (Marcosoft Excel 30/95 Workbook การสงบารเร็กร่างสามารถึงกำางอะ point 510 เสือน Text (Marcosoft Excel 30/95 Workbook การสงบารเร็กร่างสามารถึงกำางอะ point 510 เสือน Text (Marcintosh) ที่สามาน CSV (Marcintosh) การสงบารมางสงบริการการจังกำางอะ point 510 เสือน Text (Marcintosh) การสงบารมาน CSV (Marcintosh) การสงบารมาน CSV (Marcintosh) การสงบารมางสงบริการการสงบริการการสงบริการการสงบริการการทางการสงบรางการการสงบริการการสงบริการการสงบริการการการสงบริการการการสงบริการการสงบริการการสงบริการการทางการสงบรางการสงบริการการทางสงบริการการสงบริการการการการการสงบริการการการการการการสงบรางการการสงบริการการการสงบริการการการการการการสงบริการการการการสงบรางการการการการการการการการการการสงบริการการการการการการการการการการการการการก	จัดทำแผนในหน่วยงาน		Web Page					P
กำหนดคุณสมบัติสรูกัณาร์มองร์สำหรับจัดขึ้ง - จ่อมากผมทน Text (Tab delimited) กรบยุมเบ็กทัลชุประจำเลื่อน มามวานแกบบุคลากร Mill Spreadsheet 2003 มามวานแกบบุคลากร Mill Spreadsheet 2003 มามวานแกบบุคลากร SV (Comma delimited) Text (Macintosh) Text (MS-DOS) SV (Macintosh) มามานแกบบุคลากรู้เกิดขึ้นไม่กับ SV (Macintosh) มามการที่สายมานที่เรื่องปฏิบัติ SV (Macintosh) SV (Symbolic Link) SV (Symbolic Link) S	จัดทำแผนครูภัณฑ์คอมทีวเตอร์ประจำปี		Excel Template Excel Macro-Enabled Template					
การมอนเป็กที่สิศประจำเลือน Lex (1 al o delimited) เกิมเวลเทาสิศประจำเลือน Unicode Test งานวางแทนบุลลากร Mill Spreadsheet 2003 งานวางแทนบุลลากร Mill Crosoft Excel 5.095 Workbook ครวจสอนการเบิกค่ายดำหลายแทน or Formatted Test (Space delimited) การสอนการเปิดค่ายดำหลายแทน or Formatted Test (Space delimited) การสอนการเปิดค่ายดำหลายแทน or Formatted Test (Space delimited) การสอนการแก้งกับกับกับอาน Test (Macintosh) การสอนการแก้งสิ่งสื่อได้อื่อปฏิบัติ Uli (Data Interchange Format) SYLK (Symbolic Link) SYLK (Symbolic Link) การสอนงานแก้งกับกับกับอาน SYLK (Symbolic Link) การสอนงานแก้งกับกับกับอาน PDF XPS Document XPS Document XP M 0092556D111TICID1250100038847 (P) OpenDocument Spreadsheet	กำหนดคุณสมบัติครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับจ	ัดชื้อ - ช่อมทดแทน	Excel 97-2003 Template					F
งานวางแกนมูลลากร XML Spreadsheet 2003 งานวางแกนมูลลากร Mil Circosoft Excel S.095 Workbook หรวจสอบการเบิดข่ายทำคอบแทน oT CSV (Comma delimited) การสรายมารงกรรัดทำ Work point รายเดือน Text (Macintosh) การสรายนารงกรรัดทำ Work point รายเดือน Text (Macintosh) การที่จารมาน CSV (Macintosh) ทรายนาทร์เอ็ตเข้าอย่างอก ปกติเกื่อให้ชื่อปฏิบัติ SYLK (Symbolic Link) การสายามนก่างการที่กางในหน้างๆ เช่น ในอา ในขอใช้เอยเต่าไปเกิด SYLK (Symbolic Link) การสายามแก่เข้าหน้ากิกเป็นหน่วยงาน Pot กรรงอาบแก่เข้าหน้ากิกเป็นหน่วยงาน AP Socument * M M092556D1111CID1250100038847 OpenDocument Spreadsheet	ควบคุมเบิกทัสดุประจำเดือน		Unicode Text					T
สรวจสวนการเปิดรับครัพลวนแทน ฉาร CSV (Comma delimited) Formatted Text (Space delimited) Formatted Text (Space delimited) Text (Macintosh) สัวสรัราน การสรามานระ CSV (Macintosh) สัวสรัราน CSV (Macintosh) สัวสรัราน CSV (Macintosh) CSV (Macintosh) CSV (Macintosh) CSV (Macintosh) SVLK (Symbolic Link) SVLK (Symbolic L	งานวางแผนบุคลากร		XML Spreadsheet 2003 Microsoft Excel 5 0/95 Workbook					
การสรุปตรวจสอบการการจัดทำ Work point รายเดือน Formatted Text (Space delimited) การสรุปตรวจสอบการการจัดทำ Work point รายเดือน Text (Macintosh) การจัดคารรานวร CSV (Macintosh) ทรงสร้องข้างอกปกคิมที่อได้อิปฏิบัติ SVIK (Symbolic Link) การสามารับสองสร้องข้างอกปกคิมที่อได้ร้อยผู้บิติ SVIK (Symbolic Link) การสามารับสองสร้องข้างอกปกคิมที่อได้ร้อยผู้บิติ SVIK (Symbolic Link) การสองสรรมสงสร้องข้างอกปกคิมที่อได้บริบัติ SVIK (Symbolic Link) การสองสรรมสงสร้องข้างอกปกคิมที่อได้บริบัติ SVIK (Symbolic Link) การสองสรรมสงสร้องข้างอาง Excel 372:003 Add-In กรรองสรรมสง XPS Document * > M M0925556D11T1CID1250100038847 CopenDocument Spreadsheet Image: CopenDocument Spreadsheet	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน OT		CSV (Comma delimited)					
การจัดหารางเวร รัฐรัฐสารางเวร รัฐรัฐสาราง การสารแทนโนอกรางและผู้บริหารล่าง ๆ เช่น ในอา ในพอไร้รอยนล์ ในเกิ การสามานในอกรางและผู้บริหารล่าง ๆ เช่น ในอา ในพอไร้รอยนล์ ในเกิ การสามานในอัการนำถึกายในหน่วยงาน PDF หัว M092556D11T1CID1250100038847 ชิว OpenDocument Spreadsheet	การสรุป ตรวจสอบการการจัดทำ Work point s	ายเคือน	Formatted Text (Space delimited) Text (Macintosh)	0				F
ห้วทนั่งราน (CV (MacIntoh) การกิจารณาหนังสือเข้า-ออก ปกติเกื่อให้สือปฏิบัติ SV (MacIntoh) การกิจารณาหนึ่งสือเข้า-ออก ปกติเกื่อให้สือปฏิบัติ SVL (Symbolic Link) การตามเหม่นแลกสารและอยู่บริหารดำง ๆ เช่น ในอา ในหอไร้รอยนด์ ในเบิ การตามงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน PDF การและบนนายหน้าที่ภายในหน่วยงาน PDF M M092556D11T1CID1250100038847 v DenDocument Spreadsheet	การจัดตารางเวร		Text (MS-DOS)	(4)				
การพิจารณาหนังสือเจ้า-ออก ปกคิสที่อให้สือปฏิบัติ UP (Uata Interchange Format) SYLK (Symbolic Link) การลงนานในเอกฮารเลงอยู่บริหารต่าง ๆ เช่น ใบอา ในขอใช้รองนศ์ ในเกิด การตอนงานแก่เข้าหน้าที่ภายในหน่วองาน PDF NF M092556D11T1CID1250100038847 () OpenDocument Spreadsheet	พัวหน้างาน		CSV (MS-DOS)					
การองนามในเอกสารเสนอสู้บริทารคำร ๆ เช่น ในอา ในขอไร้รองนล์ ในเปิก การธอนงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วองาน PDF การธอนงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วองาน PDF พ/> M092556D11T1CID1250100038847 20 OpenDocument Spreadsheet	การพิจารณาหนังสือเข้า-ออก ปกติเพื่อให้ถือปฏิ	บัติ	DIF (Data Interchange Format) SYLK (Symbolic Link)					T
การสวนงานแก่จ้าหน้าที่ภายในหน่วงงาน PDF ภารมอนหนางหน้าที่ภายในหน่วงงาน PDF XPS Document XPS Document Spreadsheet	การลงนามในเอกสารเสนอผู้บริหารต่าง ๆ เช่น	ใบลา ใบขอใช้รถยนต์ ใบเบิก	Excel Add-In					
กรมอนหมายหนึ่งที่อายในหน่วยงาน >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	การสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน		Excel 97-2003 Add-In PDF					F
	การมอบทุมาอหน้าที่ภายในหน่วยงาน		XPS Document					E
	M092556D11T1CID125	0100038847 🥂 🖓 🖊	openbocument spreadsneet	(j. 1			о п	

โดยการบันทึกข้อมูลลงใน ไฟล์ Template ของเดือนที่ส่งออกมาและเลือก Save As .. หรือ บันทึกเป็น (1) จากนั้นเลือกที่ๆจะบันทึกไฟล์ใหม่ (2),(3) โดยเปลี่ยน สกุลของไฟล์ใหม่ เป็น <u>CSV (MS-DOS)</u> เท่านั้น (4) และกด ปุ่ม Save หรือ บันทึก

<u>*ข้อควรระวัง</u> <u>ห้ามทำการแก้ไขรายการภาระงาน หน่วยนับ เวลา และ คอลัมน์ ที่ซ่อนไว้เด็ดขาด</u> เพราะ ส่วน ที่ถูกซ่อนไว้ เป็นที่เก็บรหัสระบุตัวตนของเจ้าของงานและเดือนที่ต้องการนำเข้า ถ้าถูกแก้ไข จะไม่สามารถนำเข้า ภาระงานได้

**การนำเข้าไฟล์ จะเลือกที่เดือนอะไรก็ได้ แต่เดือนที่ข้อมูลจะเข้าไป จะถูกกำหนดอยู่ใน Template ที่ ส่งออกมาแต่แรกอยู่แล้ว (<u>ไม่สามารถ Copy Template ของเดือนก่อนหน้าแล้ว นำเข้าในเดือนอื่นๆได้ เพราะ</u> <u>Template มีการล๊อกรหัสไว้เป็นเดือน และ บุคคล อยู่ด้วย</u>) หลังจาก Login แล้ว ทำตามขั้นตอนตามภาพคังนี้

• -> C 🖍 🗋 datacenter/p4p/frmMain.php	<u>ک</u>
รงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ระบบบันทึกพลการปฏิบัติวาน P4P "	V.56.0 แ P4P เดือน เมษายนและพฤษภาคม 2556 ถึงวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เท่านั้น
Menu บันห์กว้อมูล P4P หน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ => นายณรงค์เดช ถูกจิตด์ กน้าพลัก *-Programmer LOG* กน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ องานบริหาร องานบริหาร องานบริหาร องานบริหาร	รายงานแยกตามวันที กรุณาเลือกเดือน : <u>กันยายน v !</u> กรุณาเลือกปี : 2556 v ! ช่วงเวลาปฏิบัติงาน : เอ็อกทั้งหมด v ! เวรปฏิบัติงาน : • ปกติ OT เงือนไขการแสดง Item : • แสดงรายละเอียดหุกกิจกรรม
ระบทรายเง้านส่วนตัว รายงานสุปผลอะแนน รายงานสรุปผลอะแนนแยกตามประเภทงาน กราฟเสดงสรุปผลอะแนนแยกตามประเภทงาน กราฟเสดงสรุปผลอะแนนแยกตามประเภทงาน สิทธิ์ในการดูรายงานสรุปผลอะแนน สิทธิ์ในการดูรายงานสรุปผลอะแนน สิทธิ์ในการดูรายงานสรุปผลอะแนน สิทธิ์ในการดูรายงานสรุปผลอะแนน สิทธิ์ในการดูรายงานสรุปผลอะแนน รายงานสรุปผลอะแนนแยกตามเดือน-แบบรายคน รายงานสรุปผลอะแนนแยกตามเดือน-แบบรายคน ทั่มพ์เอกรแบบสรุปผลอะแนนเยกตาม กราฟเสดงสรุปผลอะแนน P4P กราฟเสดงสรุปผลอะแนนแยกตามประเภทงานแบบรายบุคคล ออกจากระบบ	(4) คันทา ยกเลิก

เลือกตามลำคับหมายเลข (1) ถึง (4) โดยเลือกเดือนอะไรก็ได้



เลือกหมายเลข (5) นำเข้า File CSV

🗛 : P4P Upload CSV : ໂຈຍທຍ 🗲 🔿 Ϲ 🖍 🗋 da	nu × Bile upload text only html ×	p?id_person=125	0100038847	_ □ ×
โรงพยาบาล - ระบบป้	สมเด็จพระยุพราชสระแก้ว เนกึกพลการปฏิบัติงาน P4P ~	(ขยายเวลาการ	ส่งเอกสารและไ	Version 56.05.21 ฟล์ค่าดอบแทน P4P เดือน เมษายนและพฤษภาคม
© (€) ⊖ + ↑ ■ Desi	เลือกให่ลัปาเข้า เลือกให่ส ร้สาแนะปา ให้ดีที่ป่าเข้า จะต้องเป็นให้ดีเดียวกับ Open top ト v C	— Upload CSV ใบได้เลือกไฟล์ใด ดัวที่ส่งออก ด้วย 'ระบบส Search Desktop	Su saan Templatu و	ibmit e' และมีนามสกุลเป็น .csv ×
Organize New foll ★ Favorites ● ● Desktop ● ● Downloads ● ● Devertight ● ● Libraries ● ● Documents ● ● Pictures ● ● Videos ●	der Name UstonøUstonøssen UstonøUstonøssen db_p4p New Text Document (2) Excel Report datacenter docscan Datacenter WWW Julog Mccrayture xls P4P_M092556D11T1CID1250100038 ammer P4P_M092556D11T1CID1250100038	Size н 1,312 КВ Р 24,919 КВ S 0 КВ Т 1 КВ S 3 КВ S 3 КВ S 3 КВ S 3 КВ S 3 КВ S 9 КВ J 847 24 КВ и Vivinišanua	Image: Cancel	 ★ ★ ★

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

- (1) คือรหัสที่ระบบทำการตรวจสอบใน Template ถ้าถูกแก้ไขหรือ ถูกลบ จะไม่สามารถนำเข้าระบบได้
- (2) จำนวนของรายการที่ไม่สามารถนำเข้าระบบได้ (ถ้ามากกว่า 0 รายการ ถือว่าการนำเข้าไม่สมบูรณ์ อาจมีการ แก้ไขในรายการภาระงานของ Template)

<u>ส่วนที่ 4 การพิมพ์ใบนำส่งคะแนนสรุปรวมเป็นรายเดือน</u>

ในส่วนของการพิมพ์ใบนำส่งนั้น จะต้องทำการยืนยันคะแนน (ส่งคะแนน) ในเดือนนั้นๆก่อนจึงจะ มีข้อมูลเพื่อที่จะพิมพ์ใบนำส่งคะแนน โคยมีขั้นตอนดังนี้

เริ่มจากการยืนยันคะแนน มีขั้นตอนดังนี้

ทำตามขั้นตอนตามหมายเลข ตามลำคับ

โรงพยาบาลสมเม่ ระบบบันทึก๗	ใจพระยุพร ลการปฏิบัติงาเ	หน้าเว็บที่ datacenter แจ้งว่า: × V.5 กำลังดำเนินการยินยันข้อมูลผลดะแนน เพื่อส่งไปยังคณะ กรรมการ P4P											
น่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ระจำเดือน กันยายน 2556 นเวลาที่พื่มพ์ 05-09-2556 10:52	2:36	เมือบินปันข้อมูลผลดะหนุนแต้ว จะใน ไปซิได้อัก หากต้องการสะผลดะนุน ไม่ต้องการ กด "Cancel" *กรณีที่สะผลดะนุนนไปแต้ว หากต้อ กรรมการ P4P	สามารถแก้ไขผลดรัยเ แหน่นอน กรุณากอปุ่ม เการแก้ไข โปรดติดต่ ต กลง	เน็นเดือนที่ส่ง "OK", หากปัง อดณะ บกเล็ก		9	ส่งข้อมูลผลเ	หน้า คะแนน Ur	หลัก าLock				
ชื่อ - สกุล					มดุณ	เวลา	คะแนน	ส่วนต่าง	Lock				
นายสัญญา สุรารักษ์		เจ้า <mark>พนักงานเวชสถิติ</mark>	960	288	0.114	0.00	288.00	-672.00	8				
นายคมสัน อาษา		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1,200	0	0.143	0.00	0.00	-1,200.00	8				
นางสาวปูช <mark>ิกา แ</mark> ก้วเพชร	9	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1,200	0	0.143	0.00	0.00	-1,200.00	8				
นายจิตรกร วงษาโสม	เจ้า	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.114	4,048.00	461.47	-498.53	8				
นายที่ว่า จันทร์ศิริ	เจ้า	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.114	0.00	0.00	-960.00	8				
นายปียะศักดิ์ อกนิษฐวงศ์	เจ้า	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.114	0.00	0.00	-960.00	8				
นายณรงค์เดช ถูกจิตต์		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1,200	0	0.143	0.00	0.00	-1,200.00	8				
		ນັດວິສາວດວອດວນສົວເຫວຣ໌	1 200	0	0.143	270.00	38.61	-1,161.39	0				

จากนั้นทำการพิมพ์ใบสรุปผลคะแนน P4P ดังนี้ โดยทำต่อจากหน้า Login (1) – (3)

> C 🕯 🗋 datacenter/p4p/frmMain.php?link=	AdminConfirm_Show&	52
ระบบบันทึกพลการปฏิบัติงาน P4P ~	น เมษายนและพฤษภาคม 2556 ถึงวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เท่านั้น	V.56.06. เ และ ปรับค่ากลางใน
 พัฒนา ยับยับข้อมูล P4P สิทธิยืนยัน => นายณรงค์เดช ถูกจิตต์ พน้าหลัก *Programmer LOG* รรบบรายงานประจำแบบฟอร์ม P4P รายงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P แยกดามวันที่ รายงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P แยกดามวันที่ รายงานผู้ใช้แบบฟอร์ม P4P ครุปผลดะแนน กราฟแสดงสุปผลดะแนนยุกคามประเภทงาน กราฟแสดงสุปผลดะแนน P4P กราฟแสดงสุปผลดะแนน P4P กราฟแสดงสุปผลดะแนน P4P กราฟแสดงสุปผลดะแนน P4P กราฟแสดงสุปผลดะแนน P4P กราฟแสดงสุปผลดะแนน P4P กราฟแสดงสุปผลกรปฏิบัติงาน 	หมมพ์เอกสารแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน กรุณาเลือกแบบฟอร์ม P4P พบ่อชาน เทคโนโลยิสารสนเทศ ครุณาเลือกเดือน : คันชาชน พร ! กรุณาเลือกเดือน : คันชาชน พร ! กรุณาเลือกเดือน : เมือกทั้งหมด ♥ ! ชิ ดันหา ยกเลิก	5

	โรงพยาบาลสมเ ย่ * ระบบบันทึกผ	ใจพระบุพราชสระนกัว ลการปฏิบัติงาน P4P ⁻							'n) e)ฟ ช ยา	V เยเวลากาฯ	∝ .56.06.2 .ส่งเอกสา
9 โต่รอย่างก่อนพื้มพ์ ส่งออก Excel ย้อนกลับ แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน หน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานคิวน ทธษภาคม 2556												
าดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน	แต้ม ประกัน เดือน	แต้ม การันตี	ผลการ งานบริการ	ปฏิบัติงาน งาน วิชาการ	/เดือน งานบริหาร	รวมผล การปฏิบัติ งาน	อัตรา ของเวร ปรกติ/OT	ี่จำนวน แต้ม สุทธิ์	แต้ม ส่วนต่าง	ลายมือชื่อ
1	นายสัญญา สุรารักษ์	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	960	288	0.00	0.00	0.00	288.00	1991	-	-672.00	
2	น <mark>า</mark> ยคมสัน อาษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	(1 1)	-	-1200.00	
3	นางสาวปูชิกา แก้วเพชร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	252	÷	-1200.00	
4	นายจิตรกร วงษาโสม	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.00	0.00	0.00	0.00	123	8	-960.00	
5	นายทิวา จันทร์ศิริ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.00	0.00	0.00	0.00	1941	12	-960.00	
6	นายปียะศักดิ์ อกนิษฐวงศ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	960	0	0.00	0.00	0.00	0.00		-	-960.00	
7	นายณรงค์เดช ถูกจ ื ดต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1200	0	1055.34	0.00	493.35	1, <mark>5</mark> 48.69	151	÷	348.69	
8	นายภูวินท์ ยาหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1200	0	51.48	0.00	0.00	51.48	1028	82	-1148.52	
		(นา ห้วห	ยสัญญา ส น้าศูนย์คอม	รารักษ์ มพิวเตอร์)						

จากนั้น เลือก แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ แล้วเลือกพิมพ์

โดยในส่วนของช่อง "อัตราของเวรปรกติ/OT" และ "จำนวนแต้มสุทธิ" นั้น จะมีผลผูกพันกับ การเก็บผล การปฏิบัติงานแบบ คิดรวมOT (วิธีการปรับใช้ ดูในส่วนที่ 1) โดยจะมีการนำเอาจำนวนเวร ปรกติ และ OT ในเดือน นั้นๆ นำมาหา อัตราส่วน และนำมาคูณกับคะแนนที่เก็บได้ทั้งหมด ในเดือนนั้น ออกมาเป็นจำนวนแต้มสุทธิ โดยมี สูตรกำนวณดังนี้

อัตราส่วนของเวร	= เวรปรกติ/(เวรปรกติ+OT)
จำนวนแต้มสุทธิ	= แต้มที่ทำได้ทั้งหมด X อัตราส่วนของเวร

<u>ตัวอย่าง</u>

อัตราส่วนของเวร	= 30/(30+20)	= 0.6	
จำนวนแต้มสุทธิ	$= 1600 \ge 0.6$	= 960	เป็นต้น