

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบุคลากร

HRD SYSTEM V.1.5



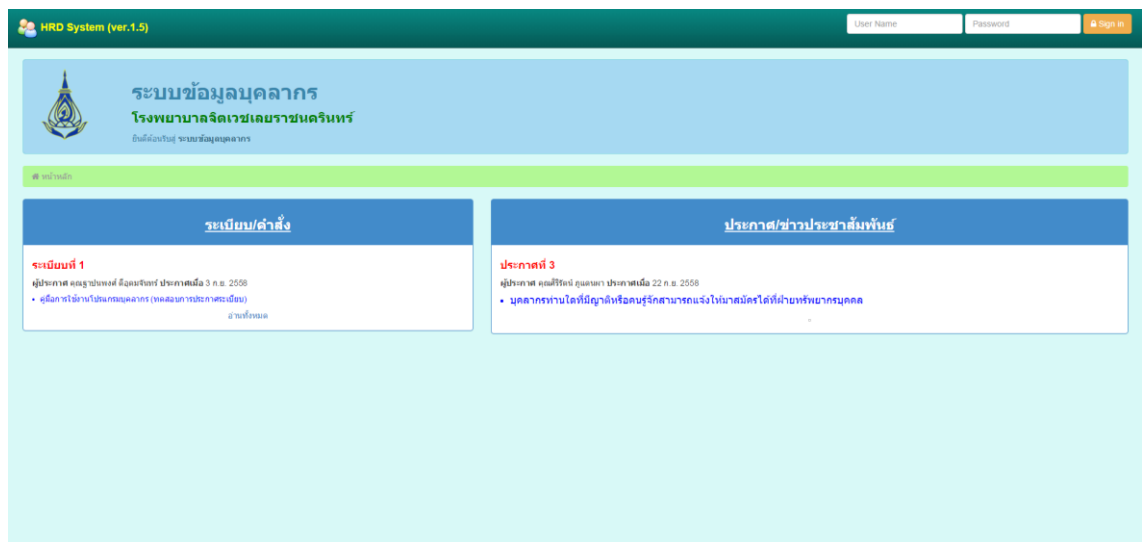
โดย นายธำปนพงศ์ ดีอุดมจันทร์
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์
(สำหรับผู้ทั่วไป)

คู่มือ โปรแกรมระบบบุคลากรโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ (HRD System)

แนะนำการใช้งาน

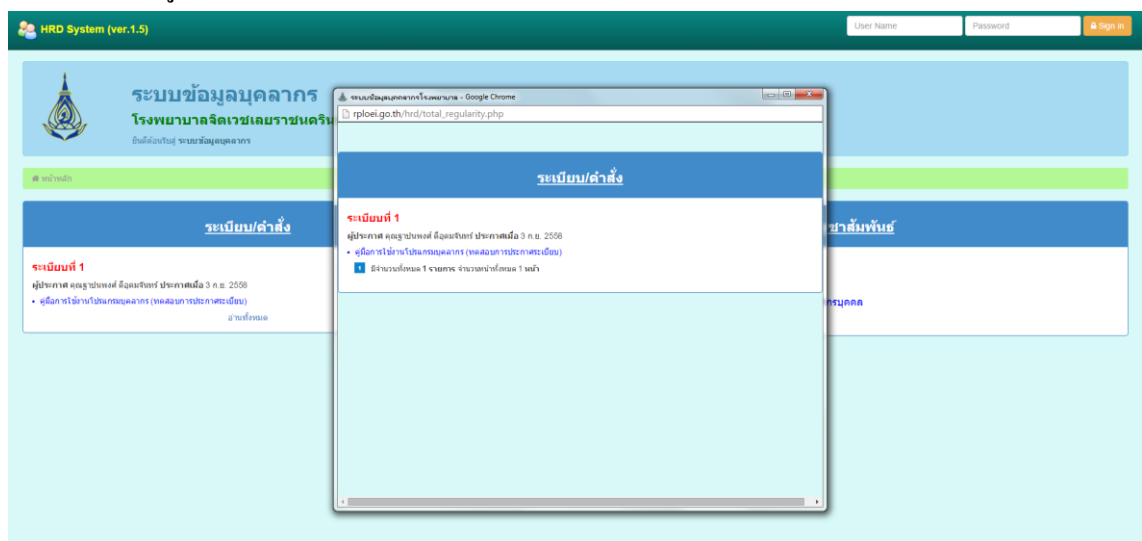
หน้าแรก (index)

เมื่อเข้ามาที่โปรแกรม จะพบหน้าแรกของโปรแกรม โดยหน้านี้เป็นหน้าสำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ต้องการแจ้งให้กับบุคลากรหรือคนทั่วไปทราบ สามารถเข้ามาดูได้โดยไม่ต้องใช้รหัส login เข้ามา



โดยจะมี 2 ประเภทคือ 1. ระเบียบคำสั่ง 2. ข่าวประชาสัมพันธ์

ในส่วนของระเบียบคำสั่งนั้นสามารถดาวน์โหลดได้ โดยคลิกที่รายละเอียดย่อของคำสั่งนั้นๆ หรือหากคำสั่งมีเยอะต้องการจะดูทั้งหมด ก็คลิกที่ “อ่านทั้งหมด” ก็จะแสดงคำสั่งทั้งหมด



ในส่วนของข่าวประชาสัมพันธ์ ในหน้านี้เป็นข่าวที่ทาง HR ประกาศล่าสุดเรื่องเดียวเท่านั้น

เมื่อใช้รหัส login เข้ามาแล้ว จะพบกราฟแสดงและตารางข้อมูลดังนี้

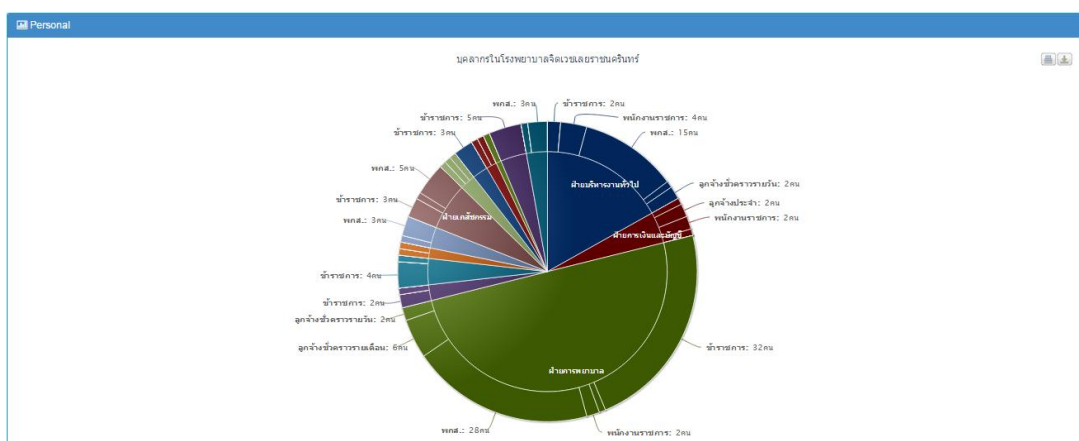
- กราฟเส้น แสดงการลาทั้งหมดในองค์กร โดยแสดงแยกแต่ละเดือนเป็นปีงบประมาณ และแยกเป็นประเภทการลาต่างๆ

7 ประเภท

- กราฟวงกลม แสดงการลาทั้งหมดในแต่ละประเภท
- กราฟวงกลม แสดงหน่วยงานที่ลามากที่สุด 10 หน่วยงานแรก
- ตารางแสดงภาพรวมของการไปอบรมหรือราชการภายนอก



- กราฟวงกลมแบบโดนัท แสดงข้อมูลบุคลากรในองค์กร โดยมีข้อมูลแสดง 2 ชั้น ชั้นในแสดงข้อมูลจำนวนบุคลากรในแต่ละฝ่ายงาน ชั้นนอกแสดงข้อมูลจำนวนประเภทของบุคลากรในฝ่ายงานนั้นๆ



- ตารางแสดงรายละเอียดภาพรวมของการไปอบรมหรือราชการภายนอก โดยแสดง จำนวนโครงการ, คน, วัน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละเดือน แสดงเป็นปีงบประมาณ

Training : 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559									
งบรวมตามเบิกจ่ายการไปอบรมและราชการนอก 2559									
เดือน	จำนวนโครงการ	จำนวนคน	จำนวนวัน	ค่าที่พัก	ค่าอาหารและเบี้ย	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมค่าใช้จ่าย
ตุลาคม	26	46	39.0	0	0	2400	0	0	2400
พฤศจิกายน	5	10	8.0						0
ธันวาคม	1	1	3.0						0
มกราคม	0	0							0
กุมภาพันธ์	0	0							0
มีนาคม	0	0							0
เมษายน	0	0							0
พฤษภาคม	0	0							0
มิถุนายน	0	0							0
กรกฎาคม	0	0							0
สิงหาคม	0	0							0
กันยายน	0	0							0
รวม	32	57	50.0	0	0	2400	0	0	2400

และมีปุ่ม “ประชาสัมพันธ์” และ “ปฏิทินการลา”

ประชาสัมพันธ์ ปฏิทินการลา

- การประชาสัมพันธ์ สามารถคลิกเข้าไปเพื่อดูข่าว, เข้าไปสอบถามได้ หรือเข้าไปประกาศข่าวเองก็ได้เช่นกัน เมื่อคลิกเข้าไปก็จะปรากฏหน้าประชาสัมพันธ์

แก้ไขหรือลบตรงนี้ แต่ต้องเป็น
เรื่องของตัวเองประกาศเท่านั้น

ประกาศข่าวตรงนี้

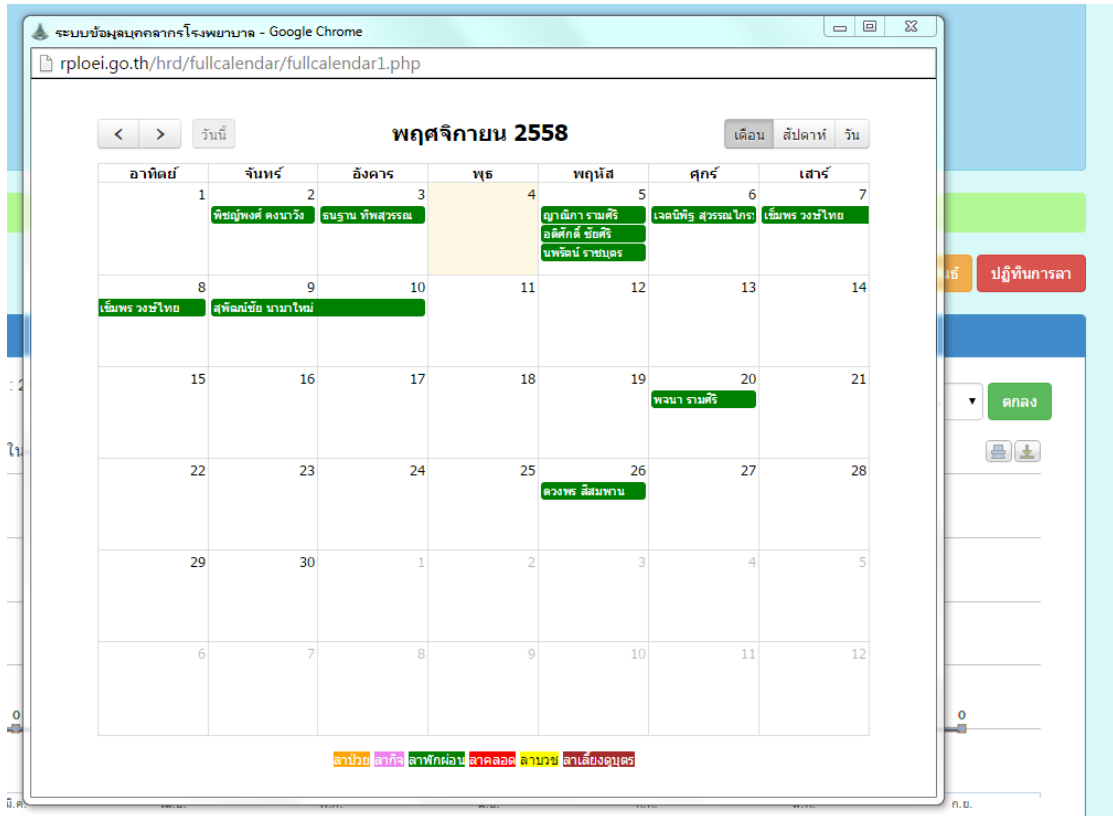
เข้าไปดู สอบถาม แสดงความคิดเห็นได้เลยครับ

เมื่อคลิกที่เรื่อง ก็จะเข้าสู่ข่าวประกาศเรื่องนั้น

แสดงความคิดเห็นได้ที่นี้ครับ

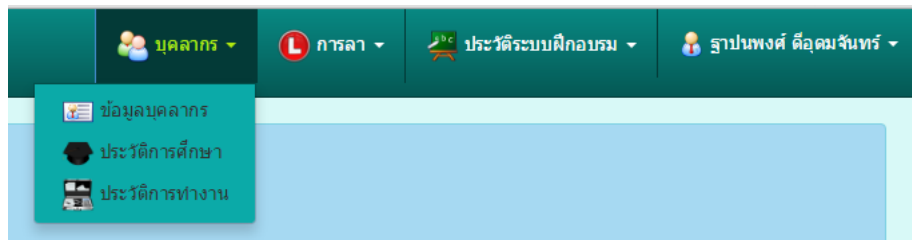
ตอบกลับความคิดเห็นได้ที่นี้ครับ

- ปฏิทินการลา จะแสดงว่าในเดือน มีคนลาวันละกี่คน ลาอะไรบ้าง แต่ไม่แสดงการลาชั่วโมง

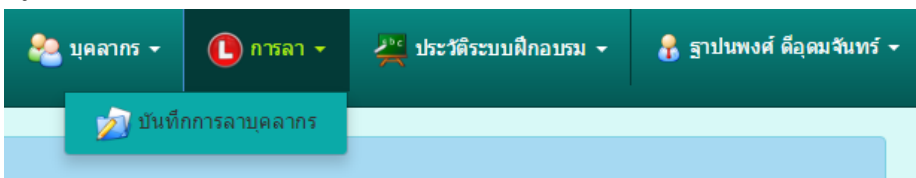


เมนูต่างๆที่ใช้งานในระบบบุคลากรมีดังนี้

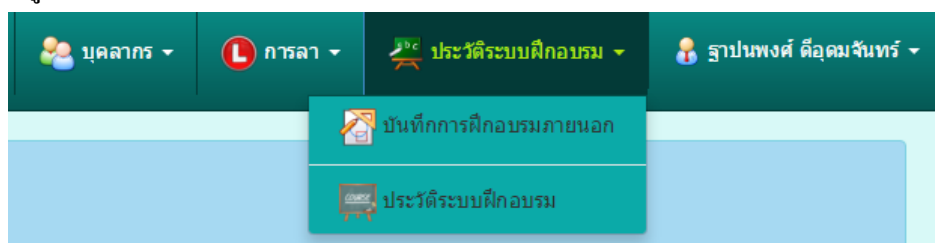
- เมนูระบบงานบุคลากร



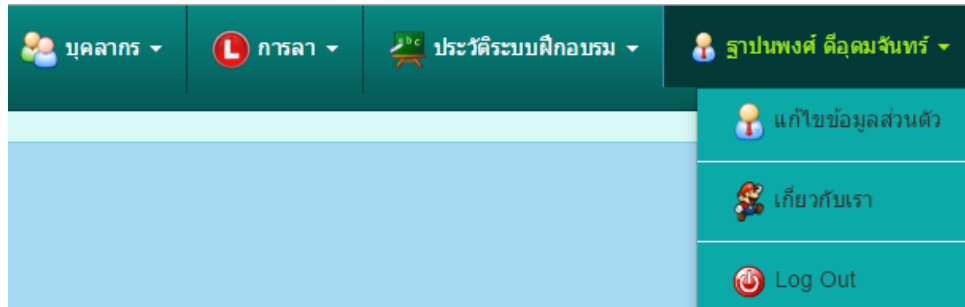
- เมนูระบบการลา



- เมนูระบบการอบรม/ไปราชการ



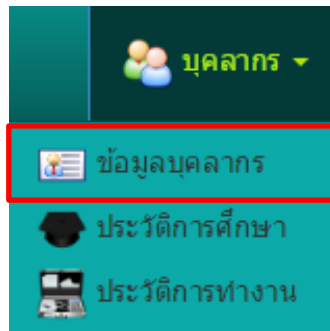
- เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ระบบข้อมูลบุคลากร

ระบบงานบุคลากร จะแสดงข้อมูลทั้งหมดของบุคลากรที่ใช้งานระบบ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลการทำงาน เป็นต้น มีขั้นตอนการทำงานในระบบดังนี้

1. แถบข้อมูลบุคลากร เราสามารถเข้าสู่ข้อมูลของบุคลากรได้โดยคลิกที่เมนู ก็จะมีหน้าต่าง popup ขึ้นมาแสดงข้อมูลของบุคลากร



ข้อมูลบุคลากร
<p>ข้อมูลทั่วไป</p> <p>รหัสพนักงาน : 55สจ0042 ชื่อ นามสกุล : นาย ฐานพงศ์ คีตมจันทร วัน เดือน ปีเกิด : 9 มิ.ย. 2525 หมายเลขบัตรประชาชน : ██████████ สถานะภาพ : แต่งงาน ที่อยู่ : 311/7 ม.1 ต. เขียวคาน อ. เขียวคาน จ. เลย รหัสไปรษณีย์ 42110 โทรศัพท์บ้าน : 042808121 โทรศัพท์มือถือ : 0890277607 E-mail : scarza@hotmail.com</p>
<p>ข้อมูลการปฏิบัติงาน</p> <p>เลขที่คำสั่ง : วันที่เริ่มงาน : 2 ก.ค. 2557 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงาน : งานคอมพิวเตอร์ สายงาน : สายงานสนับสนุน ประเภทพนักงาน : พกส. วุฒิที่บรรจุ : อนุปริญญา ปวส.</p>
<p>ข้อมูลการศึกษา</p> <p>วุฒิการศึกษาสูงสุด : ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก : วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถาบันการศึกษาที่จบ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย วันที่จบการศึกษา : 22 ส.ค. 2558</p>
<p>ข้อมูลอื่นๆ</p> <p>สถานะการทำงาน : ยังปฏิบัติงานอยู่ เหตุผลการย้าย/สถานที่ย้าย/หน่วยราชการ/ไปช่วยราชการ :</p>

2. ประวัติการศึกษา สามารถเข้าสู่ประวัติการศึกษาได้ โดยคลิกที่เมนู

รายละเอียดข้อมูลการศึกษาของบุคลากร

🔍 ค้นหา : [👉 รายละเอียดข้อมูลประวัติการงานของบุคลากร](#)

ข้อมูลบุคลากร

[Export to Excel](#)

ชื่อ นามสกุล : นายฐานนท์ สีสอนจันทร์
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ฝ่าย-งาน : งานคอมพิวเตอร์

ข้อมูลการศึกษา

ลำดับ	ประเภทการศึกษา	สาขาวิชา/สาขา	สถานศึกษา	จบการศึกษาเมื่อ
1	ปริญญาตรี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	22 ต.ค. 2556
2	อนุปริญญา	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิคเลย	16 พ.ค. 2545

3. ประวัติการทำงาน สามารถเข้าสู่ประวัติการทำงานได้ โดยคลิกที่เมนู

รายละเอียดประวัติการทำงานของบุคลากร

🔍 ค้นหา : [👉 รายละเอียดข้อมูลประวัติการงานของบุคลากร](#)

ข้อมูลบุคลากร

[Export to Excel](#)

ชื่อ นามสกุล : นายฐานนท์ สีสอนจันทร์
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ฝ่าย-งาน : งานคอมพิวเตอร์

ข้อมูลการศึกษา

ลำดับ	เลขที่รับ	วันที่รับงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สาขางาน/พิเศษงาน	ประเภทของงาน	จบที่บรรจุ
1		2 ต.ค. 2557	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	งานคอมพิวเตอร์	สำนักงานสนับสนุน	พิเศษ	อนุปริญญา ปวส.

ระบบการลา

ระบบการลาสามารถบันทึกได้เองเพื่อความสะดวกในการลา

1. การบันทึกใบลาในระบบโดยบุคลากร โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 บุคลากรเข้าโปรแกรมแล้วบันทึกการลาผ่านโปรแกรม
- 1.2 บุคลากรพิมพ์ออกมาใบลา แล้วส่งต่อให้หัวหน้าเซ็นตามระบบ
- 1.3 งาน HRD หรือผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนการรับใบลาผ่านระบบ พร้อมเสนอผู้บริหาร
- 1.4 เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้วหรือไม่อนุมัติ เอกสารจะกลับมาที่ HRD ยืนยันการลา พร้อมสแกนเอกสารเก็บในระบบ

การระบบการลา

การลาแบ่งเป็น 2 แบบใหญ่ๆคือ

1. การลาทั่วไป
2. การลาชั่วคราว

1. การลาทั่วไป

แบ่งเป็น 7 ประเภทคือ

1. ลาป่วย
2. ลากิจ
3. ลาพักผ่อน
4. ลาคลอด
5. ลาบวช /ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์

6.ลาเลี้ยงดูบุตร

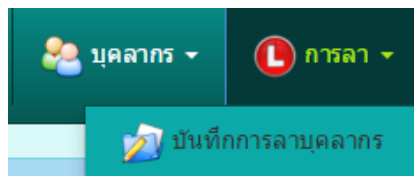
7.ลาศึกษาต่อ

ซึ่งสิทธิและจำนวนการลานั้นก็จะแตกต่างกันตามประเภทของพนักงาน เช่น ข้าราชการและลูกจ้างประจำสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้เป็นต้น

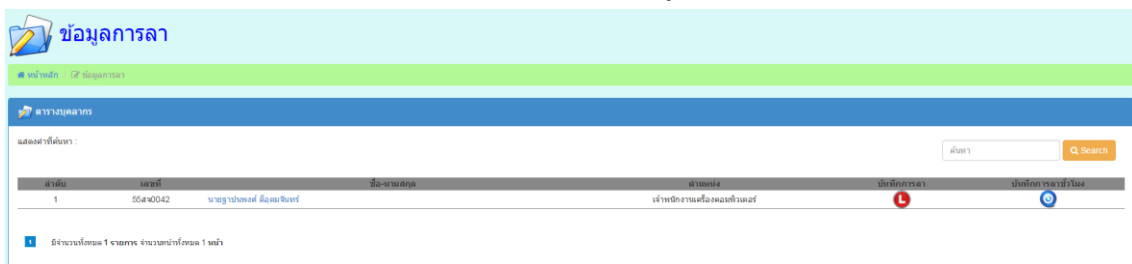
2. การลาชั่วคราว จะเป็นการลาที่ไม่ถึงครึ่งวัน สามารถลาได้ไม่เกินครั้งละ 2 ชั่วโมง และเมื่อลาจนครบ 8 ชั่วโมง ก็จะโอนมาเป็นลากิจ 1 วัน แต่ข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่ต้องโอน

การบันทึกการลา

เมนูสำหรับระบบการลา มีดังนี้



1. แถบ บันทึกการลาบุคลากร ในหน้านี้บุคลากรจะเข้ามาดูรายละเอียดการลา และเขียนใบลาของตัวเองได้



การบันทึกการลา สามารถทำได้โดยคลิกที่  ก็จะปรากฏหน้าบันทึกการลา

บันทึกการลาของบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวกมลกร อุดมคำ
ฝ่าย-งาน : งานบัญชี (ชาย1)
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

วันที่เขียนใบลา : วว/ตด/ปปป

ประเภทการลา : --เลือกประเภทการลา--

วันที่ลา : วว/ตด/ปปป ถึง วว/ตด/ปปป

รวมจำนวน : จำนวน วัน

เหตุผลการลา : เหตุผลการลา

สถานที่ติดต่อ : สถานที่ติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์

ใบรับรองแพทย์ : -

หมายเหตุ : หมายเหตุ

เพิ่มใบลา :

สถิติการลา	
ลาพักผ่อน	7.0 วัน

กรอกรายละเอียดแล้วบันทึกการลา

การบันทึกการลาชั่วโมง

การบันทึกการลาชั่วโมง สามารถทำได้โดยคลิกที่  ก็จะปรากฏหน้าบันทึกการลาชั่วโมง

บันทึกการลาชั่วโมงของบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวกนกอร อุดศรีน้ำ
ฝ่าย-งาน : งานผู้ช่วยใน (ชาย1)
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

วันที่เขียนใบลา :

วันที่ลา :

ตั้งแต่ : ถึง :

รวมจำนวน : ชั่วโมง

เหตุผลการลา :

เพิ่มใบลา :

สถิติการลาชั่วโมง	
0	ครั้ง
	ชั่วโมง





เมื่อกดบันทึก ใบลาชั่วโมงก็จะเข้าสู่ระบบ

ถ้าต้องการดูรายละเอียดการลาก็คลิกที่ชื่อของบุคลากรในหน้าข้อมูลบุคลากร จะปรากฏหน้าต่าง รายละเอียดข้อมูลการลา

รายละเอียดข้อมูลการลาของบุคลากร										
<div> <div> <div>หน้าหลัก</div> <div>ข้อมูลบุคลากร</div> <div>ประวัติการลา</div> </div> <div> <div>เลือกช่วงเวลา : <input type="text" value="วว/ดด/ปปปป"/></div> <div><input type="button" value="ค้นหา"/></div> </div> </div> <div> <div>Export to Excel</div> <div>สถานะเลือกใบลา : <input type="text" value="สถานะเลือกใบลา"/></div> <div><input type="button" value="ค้นหา"/></div> </div> <div> <div>ชื่อ นามสกุล : นางสาวกนกอร อุดศรีน้ำ</div> <div>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์</div> <div>ฝ่าย-งาน : งานคอมพิวเตอร์</div> <div>วันลาพักก่อนวันที่_10_วัน วันลาพักก่อนเลข_0_รวม_10_วัน</div> <div>จำนวนวันลาที่เหลือ ลาป่วย_45.0_วัน ลาพัก_13.5_วัน ลาพักก่อน_10.0_วัน</div> </div>										
ข้อมูลการลา										
ลำดับ	เลขใบลา	วันที่เริ่มใบลา	ฝ่าย/งาน	วันลา	วันลา	จำนวนวัน	สถานะใบลา	สถานะใบลา	ใบลา	สถานะใบลา
1		15 ม.ค. 2558	ลาพัก	15 ม.ค. 2558	15 ม.ค. 2558	0.5				
2	1816	5 ม.ค. 2558	ลาพัก	5 ม.ค. 2558	5 ม.ค. 2558	1.0				
ข้อมูลการลาชั่วโมง										
ลำดับ	เลขใบลา	วันลา	วันลา	วันลา	วันลา	จำนวนชั่วโมง	สถานะใบลา	ใบลา	สถานะใบลา	สถานะใบลา

สถานะของใบลา


โดยจะมีการแสดงสถานะของใบลาไว้ด้วย มีอยู่ 4 สถานะ ดังนี้

1. รอลงทะเบียน 
2. รออนุมัติ 
3. ผ่านอนุมัติ 
4. ไม่ผ่านอนุมัติ 

สามารถพิมพ์ใบลากรณีพิเศษได้โดยคลิกที่  ก็จะสามารถพิมพ์ใบลากรณีพิเศษออกมา เพื่อเสนอหน้าชั้น
ต่อไปตามขั้นตอน

ระบบข้อมูลเอกสารโรงพยาบาล - Google Chrome

rploi.go.th/hrd/MyPDF/spec_leave30.pdf



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร.0-43010-41641
 ที่ สร.อดศ.บ./..... วันที่ 15 ตุลาคม 2558
 เรื่อง ขออนุญาตลาเป็นกรณีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ตามระเบียบ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ว่าด้วยการขอและการอนุมัติการขอลาของบุคลากร
 โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ พ.ศ.2546 ข้อ 1 (5) การขอลา ข้าราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ
 และพนักงานราชการของ รพ. จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ 2 วันทำการ อนุญาตให้ขอลาได้ไม่เกิน 3 วันทำการ และข้อ 13
 (1) - (2) ไม่อนุญาตให้ขอลาขากการ ลาตามระเบียบ และลูกจ้างชั่วคราว ให้สิทธิการลาตามระเบียบ รพ.จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
 และวันหยุดราชการประจำปี ตามที่แสดง ความจำเป็นอันเป็นที่ยอมรับของผู้อนุญาตและผู้อนุญาตการขอลาเป็นกรณีพิเศษ นั้น

ในกรณี ข้าราชการมีความประสงค์ขออนุญาตลา เป็นกรณีพิเศษ
 () ลาพัก
 () ลาพักผ่อน
 () ลาตามระเบียบ วันหยุดราชการ

ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 เป็นระยะเวลา 0.5 วัน
 เนื่องจาก ลูกไม่สบาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย/งาน

..... (นายฐานันท์ สีลมฉันทน์) ผู้อนุญาต
 15 ตุลาคม 2558
 () สมบูรณ์ () ไม่สมบูรณ์

..... หัวหน้าฝ่าย/งาน ผู้อำนวยการ
 (.....) (.....)
/...../.....






F-AD-012-01

เอกสาร -> ระบบฝึกอบรม -> รายงานส่งที่ ติดลบจนพอ

ว/คค./ปปปป

ว/คค./ปปปป ตกลง

กรุณาเลือกปีงบประมาณ ตกลง

พิมพ์ใบลา	พิมพ์ใบลากรณี พิเศษ	ใบลา	สถานะใบลา
			
		ใบลา	

ใบลา ใบลา สถานะใบลา

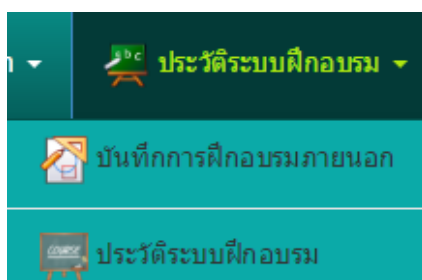
บันทึกประวัติการฝึกอบรม

ระบบการฝึกอบรม/ไปราชการ

เป็นระบบที่ใช้บันทึกโครงการที่ไปฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานหรือไปราชการ เพื่อเป็นประวัติการฝึกอบรมหรือการไปราชการของบุคลากรแต่ละคน

ระบบการฝึกอบรมภายนอก มีเมนูใช้งานดังนี้

1. บันทึกการฝึกอบรมภายนอก
2. ประวัติระบบฝึกอบรม



การบันทึก การฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

การบันทึกสรุปอบรมภายนอก เป็นระบบที่สามารถบันทึกสรุปข้อมูลประวัติการฝึกอบรมสัมมนา สามารถบันทึกค่าใช้จ่าย จำนวนคนที่ไปร่วมอบรมสัมมนาในแต่ละโครงการได้ การใช้งานโปรแกรม

1. เลือกเมนูบันทึกการฝึกอบรมภายนอก จะมีชื่อโครงการปรากฏขึ้นที่หน้าบันทึกการฝึกอบรมภายนอก หน่วยงาน จะแสดงข้อมูลคร่าวๆของโครงการนั้น โดยเข้าที่แถบ บันทึกการฝึกอบรมภายนอก

บันทึกการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

หน้าจอนี้ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

1. ชื่อโครงการ

เลือกช่วงเวลา : วัน/เดือน/ปี : วัน/เดือน/ปี : **เพิ่ม**

ลำดับ	รหัส	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	วันที่	จำนวนผู้เข้าร่วม	สรุป
1	0818.1.2345	เข้าร่วมโครงการพัฒนาระบบงานในสำนักงานของหน่วยงาน	กรมสุขภาพจิต	24 ต.ค. 2558 ถึง 26 ต.ค. 2558	1	
2	0818.1.2396	ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ไปงานประชุมจังหวัดชลบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	10 ต.ค. 2558 ถึง 10 ต.ค. 2558		

มีจำนวนโครงการ 2 รายการ จำนวนค่าใช้จ่าย 1 บาท

2. เลือกสรุป เพื่อสรุปโครงการ

เราสามารถเข้าไปดูรายละเอียดโครงการได้โดยคลิกที่ชื่อหรือเลขที่หนังสือของโครงการ

รายละเอียดโครงการ

หน้าหลัก / บันทึกการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน / รายละเอียดโครงการ

ตารางบันทึกการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

เลขที่โครงการ : 0818.1.1/557



ชื่อโครงการ : ประชุมปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเพื่อพัฒนาผู้จัดการงานวิจัย

หน่วยงานที่จัดโครงการ : กรมสุขภาพจิต

ตั้งแต่วันที่ : 27 พ.ย. 2557 ถึง 28 พ.ย. 2557 จำนวน : 2.0 วัน ณ : โรงแรมรอย การ์เดน จ. กรุงเทพมหานคร

ค่าที่พัก : 0 บาท ค่าลงทะเบียน : 0 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง : 0 บาท ค่าพาหนะเดินทาง : 0 บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : 0 บาท

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ผู้เข้าร่วมโครงการ	วันที่เข้าร่วม	จำนวนวัน
1	ทพณัฏฐ์ กมลสุวิทย์พงศ์		27 พ.ย. 2557 ถึง 28 พ.ย. 2557	2.0
2	เบญจมา นันทกุล		27 พ.ย. 2557 ถึง 28 พ.ย. 2557	2.0

สามารถสรุปการเข้าร่วมโครงการได้โดยคลิกที่  ก็จะปรากฏหน้า ผู้เข้าร่วมโครงการ ในหน้านี้สามารถเข้าไปสรุปโครงการได้โดยคลิกที่ 

ผู้เข้าร่วมโครงการ

หน้าหลัก / บันทึกการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน / ผู้เข้าร่วมโครงการ

โครงการ

เลขที่โครงการ : 08 0818.1.2/585
ชื่อโครงการ : ประชุมวิชาการ เรื่อง Issues and Trends and Update in Infection Control Practices
หน่วยงานที่จัดโครงการ : ศูนย์การชานา น เชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ : 14 ธ.ค. 2558 ถึง 15 ธ.ค. 2558 จำนวน : 3.0 วัน ณ : โรงแรมเชียงใหม่ จ. เชียงใหม่
ค่าที่พัก : 3600 บาท ค่าลงทะเบียน : 0 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง : 720 บาท
ค่าพาหนะเดินทาง : 2216 บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : 0 บาท

แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วม :

ลำดับ	รายชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	บันทึก	พิมพ์สรุป
1	3514	นางสาวระพีพร บุญเกิด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		

มีจำนวนโครงการ 1 รายการ จำนวนรายชื่อโครงการ 1 ราย

สรุปรายงานการเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานภายนอกหน่วยงาน

หน้าหลัก / ผู้เข้าร่วมโครงการ / สรุปรายงานการเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา

แบบฟอร์มสรุปรายงานการเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานภายนอกหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้ระบบนี้ : นางสาวระพีพร บุญเกิด ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ชื่อโครงการ / กิจกรรม : ประชุมวิชาการ เรื่อง Issues and Trends and Update in Infection Control Practices
หน่วยงานที่จัด : ศูนย์การชานา น เชียงใหม่
ระหว่างวันที่ : 14 ธ.ค. 2558 ถึง 15 ธ.ค. 2558
ค่าที่พัก : โรงแรมเชียงใหม่ จ. เชียงใหม่ ราคาห้องพัก : 3,600 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง : 720 บาท ค่าพาหนะเดินทาง : 2,216 บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : 0 บาท
วัตถุประสงค์ของการประชุม/อบรม/สัมมนา : ศึกษาดูงานภายนอกหน่วยงาน

รูปแบบการดำเนินการกิจกรรม : ประชุม

ค่าที่พัก : 3600 ค่าลงทะเบียน : 0 ค่าเบี้ยเลี้ยง : 720 ค่าพาหนะเดินทาง : 2216 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : 0

สรุปสาระสำคัญที่ได้จากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน (แนบเอกสารเพิ่มเติม)

การนำเอาไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะ

เอกสารประกอบการประชุม
หนังสือ : ๘ * ไม่มี
เอกสารประกอบ : ๘ * ไม่มี
CD พิธี : ๘ * ไม่มี
ONE PAGE INFORMATION

แนบไฟล์ :

บันทึก

เมื่อเข้าไปสรุปเรียบร้อยแล้วก็จะสามารถพิมพ์ใบสรุปออกมาเพื่อส่ง HR ได้เลย โดยเข้าที่หน้า “ผู้เข้าร่วมโครงการ” จะมีให้พิมพ์ปรากฏออกมา

ผู้เข้าร่วมโครงการ

หน้าหลัก / บันทึกการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน / ผู้เข้าร่วมโครงการ

โครงการ

เลขที่โครงการ : 08 0818.1.2/585
ชื่อโครงการ : ประชุมโครงการพัฒนากระบวนการให้บริการและพัฒนาระบบงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
หน่วยงานที่จัดโครงการ : กรมสุขภาพจิต
ตั้งแต่วันที่ : 24 ธ.ค. 2558 ถึง 26 ธ.ค. 2558 จำนวน : 3.0 วัน ณ : โรงแรมรอย การ์เดน จ. กรุงเทพมหานคร
ค่าที่พัก : 0 บาท ค่าลงทะเบียน : 0 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง : 1920 บาท
ค่าพาหนะเดินทาง : 1600 บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : 0 บาท

แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วม :

ลำดับ	รายชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	บันทึก	พิมพ์สรุป
1	0640042	นางสาวระพีพร บุญเกิด	เจ้าหน้าที่การฝึกอบรม		

มีจำนวนโครงการ 1 รายการ จำนวนรายชื่อโครงการ 1 ราย

เลขที่รายงาน: สร.0818.1.2/345	วันที่ส่งคืน: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 11 ก.ย. 2558
-------------------------------	--

แบบฟอร์มสรุปรายงานการเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานภายนอกหน่วยงาน

- ชื่อ-นามสกุล ผู้ได้รับอนุมัติ นายฐานันท์ ตีลุมจินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ พร้อมคณะ 3 คน
- ชื่อโครงการ / กิจกรรม เข้าร่วมโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- หน่วยงานที่จัด กรมสุขภาพจิต
- ระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน 2558 ถึง 26 มิถุนายน 2558
- สถานที่ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น ระยะเวลา 3.0 วัน
- วัตถุประสงค์ของการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานภายนอกหน่วยงานครั้งนี้ คือ เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- รูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม อื่นๆ
- ค่าใช้จ่าย
ค่าที่พัก 0 บาท ค่าลงทะเบียน 0 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง 1920 บาท
ค่าพาหนะเดินทาง 1600 บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 0 บาท () ใช้อาหารโรงพยาบาล
- สรุปสาระสำคัญที่ได้จากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน(แนบเอกสารเพิ่มเติม)
ได้รับทราบแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- การนำข้อสรุปไปใช้ และข้อเสนอแนะ
นำมาปฏิบัติ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- เอกสารประกอบการประชุม
หนังสือ : (ไม่มี) เอกสารประกอบ : (ไม่มี) CD ข้อมูล : (ไม่มี)

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน ๖/๑๒/๒๕๕๘
(ลงชื่อ) หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖/๑๒/๒๕๕๘

ความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง

.....

(ลงชื่อ)
(.....)
...../...../.....

F-AD-111-04

รายชื่อคณะเดินทางราชการ

- นายฐานันท์ ตีลุมจินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
- นายอิทธิพงษ์ วรจินดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่างเย็บงาน
- นายวิรัตน์ เสาะเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
- นายอมิ่ง ศรีบุตรดา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ
1. โปรดรายงานภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
2. โปรดสรุปสาระสำคัญเพื่อเป็นสาระสำคัญสำหรับเผยแพร่แก่ จ.ก.อ. อื่น ตามแบบฟอร์ม One Page Information
3. กรุณานำเอกสารแนบมาด้วยเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ และอาจสำเนาส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (ตัวจริงจะคืนเจ้าของ)

F-AD-111-04

2. เมนูประวัติระบบฝึกอบรม สามารถเข้าดูรายละเอียดของบุคลากรได้

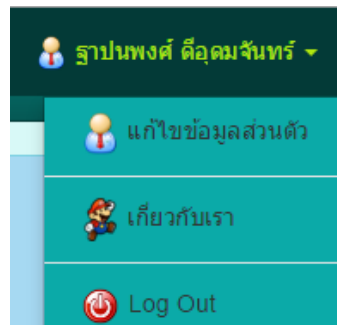
ชื่อ นามสกุล : นายวิชัย วัฒนา
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ฝ่าย-งาน : ฝ่ายสุขภาพจิตและเสถียร

ข้อมูลการฝึกอบรมภายใน									
ลำดับ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	ตั้งแต่	ถึง	จำนวนชั่วโมง				
1		อบรมพัฒนาศักยภาพในการให้บริการในเชิงรุกผู้ป่วยจิตเวช	26 พ.ย. 2557	27 พ.ย. 2557	14				
2		อบรมเชิงปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ด้านสุขภาพจิต	27 ธ.ค. 2557	27 ธ.ค. 2557	7				
3		การพัฒนาและนำร่องงานวิจัยเชิงประจักษ์การดูแลสุขภาพจิต	26 ธ.ค. 2557	26 ธ.ค. 2557	7				
4		อบรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ ความรู้ด้านการป้องกันและลดความรุนแรงของการใช้ยา	24 ธ.ค. 2557	24 ธ.ค. 2557	7				
5		โครงการสหสาขาวิชาชีพทางสุขภาพจิตของศูนย์บริการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น	12 ม.ค. 2558	13 ม.ค. 2558	14				
6		โครงการ การตรวจคัดกรองระบบประสาทภายใน ครั้งที่ 1 ประจำปี 2558	5 ก.พ. 2558	6 ก.พ. 2558	14				
7	-	การพัฒนากระบวนการตรวจคัดกรองระบบประสาทภายใน	24 มี.ค. 2558	24 มี.ค. 2558	7				
8		โครงการตรวจคัดกรองเพื่อทราบระดับความรุนแรงของโรค	6 มี.ค. 2558	6 มี.ค. 2558	7				
9		ประชุมเชิงปฏิบัติการ Medication Reconciliation ในโรงพยาบาล	22 เม.ย. 2558	23 เม.ย. 2558	14				
10		โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการจัดการดูแลผู้ป่วยจิตเวช (Excellence center)	26 ก.พ. 2558	26 ก.พ. 2558	7				
11		อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ ระยะที่ 1 แนวคิด ทฤษฎีวิจัยเชิงคุณภาพ	21 พ.ค. 2558	22 พ.ค. 2558	14				
12	-	อบรมขยายผลจากฝ่ายบริหารสู่ระดับพื้นที่	30 มี.ค. 2558	31 มี.ค. 2558	14				
13	-	เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	9 เม.ย. 2558	9 เม.ย. 2558	7				
รวม					13 ครั้ง	133 ชม.			

ข้อมูลการฝึกอบรมภายนอก									
ลำดับ	โครงการ	หน่วยงานที่จัด/สถานที่	ตั้งแต่	ถึง	จำนวนชั่วโมง	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา (ชม.)
1	เชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการดูแลผู้ป่วยจิตเวช (สสจ) / โรงพยาบาลขอนแก่น	แผนกพัฒนาระบบการดูแลผู้ป่วยจิตเวช (สสจ) / โรงพยาบาลขอนแก่น	27 ธ.ค. 2557 ถึง 29 ธ.ค. 2557	960	0	0	0	0	21
2	อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการดูแลผู้ป่วยจิตเวช (สสจ) / โรงพยาบาลขอนแก่น	สสจ.ขอนแก่น / ห้องประชุม สสจ.ขอนแก่น	21 ธ.ค. 2557 ถึง 21 ธ.ค. 2557	0	0	0	0	0	7
3	วิทยากร	โรงพยาบาลขอนแก่น / โรงพยาบาลขอนแก่น	28 พ.ย. 2557 ถึง 28 พ.ย. 2557	0	0	0	0	0	7
รวม					960	0	0	0	35

โดยในหน้าแสดงรายละเอียดนี้จะแสดงทั้งการฝึกอบรมภายในและภายนอก ในส่วนรายละเอียดของการไปฝึกอบรมภายนอกนั้นจะมีการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ไปแต่ละครั้ง และค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดไว้ด้วย และยังสามารถดูรายละเอียดของโครงการได้โดยคลิกที่ชื่อของโครงการด้วย

ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร



ผู้ใช้งานทั่วไป ก็จะแก้ไขข้อมูล รหัสผ่าน และหมายเลขโทรศัพท์เท่านั้น

ตั้งค่าผู้ใช้งาน

หน้าหลัก : ตั้งค่าผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ชื่อ-นามสกุล

ระดับการใช้งาน

โทรศัพท์มือถือ (กรุณา update ให้เป็นปัจจุบันด้วย)

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

*หากไม่เปลี่ยนรหัสผ่านไม่ต้องแก้ไข