

คู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูล

การอบรม/ประชุม เจ้าหน้าที่ เวอร์ชั่น 1.7.58

(iMeet Version 1.7.58 Web Application Manual)



ข้อมูลรายงานการประชุม/อบรมของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

รายงานนี้เก็บข้อมูลของ : คุณชัยพร จาปานิล ตำแหน่ง : จห.เครื่องคอมพิวเตอร์

ขณะนี้คุณได้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้นจำนวน 2 ครั้ง เป็นจำนวนทั้งสิ้น 4 วัน ในระยะเวลาทั่วไป 3 วัน / คน / ปี Status: YES

ข้อมูลบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม/อบรม					หน่วยงานที่จัด			ลักษณะที่ไป			รายละเอียดค่าใช้จ่าย						การเผยแพร่ความรู้			
ลำดับ	เจ้าหน้าที่	วันเริ่มนับ	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	หน่วยงานที่จัด	ขอบเขตที่จัด	จังหวัดที่จัด	สังกัด	สถานแคน	นอกแคน	ค่าใช้จ่าย	ค่าเบี้ยเดินทาง	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร	ค่าลงทุนห่วงโซ่อุปทาน	รวมเงิน	การเผยแพร่ความรู้	วันที่นักวิเคราะห์ข้อมูล	ค่าใช้จ่าย	
1	ประยุทธ์ Hosip 4 Innovation	2015-06-17	2015-06-19	3	บริษัท Bangkok Medical Software (BMS)	ดำเนินการ	ฉะเชิงเทรา	มูลนิธิ	-	✓	-	✓	480	2,100	700	6,000	9,280	ระดับโรงพยาบาล	1 วันที่นักวิเคราะห์ข้อมูล	
2	การอบรมสัมมนา ช่องมูลค่าในด้านนวัตกรรม Thairefer	2015-07-17	2015-07-17	1	โรงพยาบาลเจ้าพระยาพิมาน	ดำเนินการ	สุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	✓	-	-	✗	0	0	0	0	0	ระดับโรงพยาบาล	เมื่อวันเวลา 15:12 นัดหมาย	

ขณะนี้มีข้อมูลทั้งหมด : 2 Record หน้าที่ : 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. การสั่งพิมพ์รายงานการอบรมประชุม	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 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนเมื่อระบบคำนวณการบันทึกข้อมูล สู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	7
รูปภาพที่ 2.7 แสดงรายการข้อมูลที่ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว	8
รูปภาพที่ 3.1 แสดงหน้าตัวอย่างการสั่งพิมพ์รายงานการอบรม/ประชุม	10
รูปภาพที่ 4.1 แสดงหน้าการแก้ไขข้อมูลของรายการการอบรม/ประชุม ในรายการที่เลือกการแก้ไข	10
รูปภาพที่ 4.2 แสดงการแจ้งเตือนเมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	11
รูปภาพที่ 5.1 ข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลการอบรม/ประชุมในรายการที่เลือกดังกล่าว	11
รูปภาพที่ 5.2 ข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลการอบรม/ประชุมในรายการ ที่เลือกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว	12
รูปภาพที่ 6.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบจะแสดงขึ้นหลังจากคลิกปุ่มออกจากระบบ	12
รูปภาพที่ 6.2 แสดงข้อความยืนยันการออกจากใช้งาน	13
รูปภาพที่ 6.3 แสดงข้อความยืนยันในกรณีที่ไม่ต้องการออกจากใช้งาน	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
มาจากการทีม **HRD** ของโรงพยาบาล

คิด

- ทีม HRD

วิเคราะห์

- ทีม HRD +IT

จัดทำ

- ทีม HRD +IT

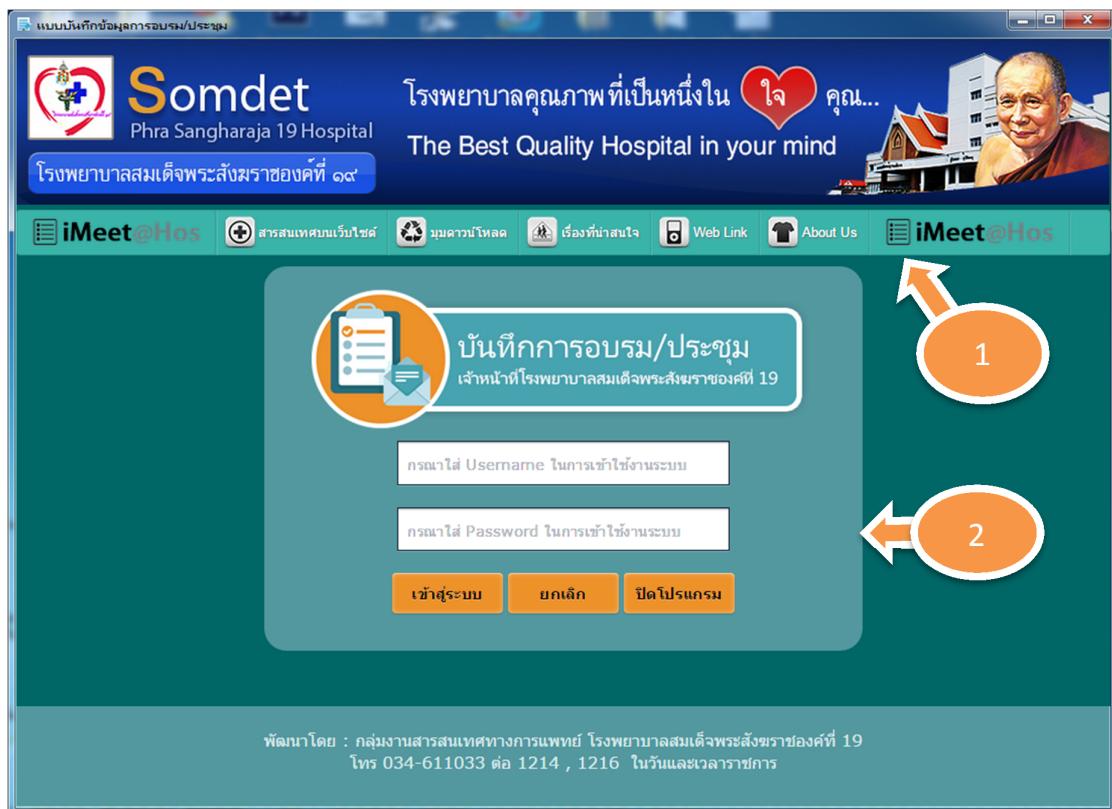


ขั้นตอนการใช้งาน iMeet Version 1.7.58

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 แสดงหน้าจอการแจ้งเตือนเมื่อเข้าระบบไม่สำเร็จ

2. การบันทึกข้อมูลการอบรม/ประชุม

2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าการบันทึกข้อมูลเป็นอันดับแรกเพื่อ

เตรียมความพร้อมให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปบันทึกข้อมูล

โรงพยาบาลคุณภาพที่เป็นหนึ่งในใจคุณ...
The Best Quality Hospital in your mind

โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

iMeet@Hos | สารสนเทศเว็บไซต์ | บุคลากร | เรื่องที่น่าสนใจ | Web Link | About Us | iMeet@Hos

แบบบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรมโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙
ท่านค่าลังมันทึกข้อมูลในແນວ : คุณสุรพงษ์ จักรสุทธิ์ ตำแหน่ง : จพ. โซตัดศึกษาฯ

ขยะนี้คุณได้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้นจำนวน 11 วัน ในระยะเวลาที่ทางไว้ 5 วัน / คน / ปี Status: YES

ผู้มาท่านชื่อ : นาย
ชื่อ : สุรพงษ์
นามสกุล : จักรสุทธิ์
ตำแหน่ง : จพ. โซตัดศึกษาฯ
ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ
หน่วยงาน : งานศูนย์ศึกษาและประเมินผลนักเรียน
หัวข้อประชุม : กระบวนการทั่วโลกการประชุมของท่าน
วันที่จัด : ระบุวันที่เริ่มนัด ถึงวันที่ ระบุวันที่สิ้นสุด จำนวนวัน : 0 วัน
หน่วยงานที่จัด : กระบวนการทั่วโลกการประชุมของท่าน
สถานที่จัด : กรุงเทพมหานคร
สกุลเงินที่ใช้ : ไทยบาท
ระบุสังหวัด : ไม่มีจังหวัดในหมวดหมู่ที่เลือก
ค่าใช้จ่าย : ไม่ได้เบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าใช้จ่าย
การเผยแพร่ความรู้ : กรุณาเลือกการเผยแพร่ความรู้
บันทึกข้อมูล | ล้างค่าข้อมูล | ดูข้อมูลการบันทึก | ออกจากระบบ

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

รูปภาพที่ 2.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบใช้งาน

ในส่วนที่ **1** เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการดึงข้อมูลในส่วนของชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง ของผู้ใช้งานระบบจากฐานข้อมูลมาให้ และทำการแสดงข้อมูลดังกล่าวในตำแหน่งด้านบนสุด และระบบจะทำการแสดงข้อมูลจำนวนวันและจำนวนครั้งที่ผู้ใช้งานได้เข้ารับการอบรม/ประชุม พร้อมทั้งเป้าหมายในการอบรมที่ทางทีม HR ได้กำหนดไว้ให้ในแต่ละประเภทตำแหน่ง ไว้ให้ด้วย และระบบจะแสดงสถานะหรือ Status การประชุมไว้ให้ด้วยว่าผู้ใช้งานนั้นได้เข้ารับการอบรม/ประชุมครบตามเป้าหมายที่ได้ถูกกำหนดไว้แล้วหรือยัง ถ้า Status ดังกล่าวแสดงสัญลักษณ์นี้ ให้ผู้ใช้งานระบบได้ทำการ เข้ารับการอบรม/ประชุมครบตามเป้าหมายที่กำหนดแล้ว แต่ถ้าหาก Status ดังกล่าวแสดงสัญลักษณ์นี้ หมายถึงผู้ใช้งานระบบยังไม่ได้ทำการเข้ารับการอบรม/ประชุมครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในส่วนที่ **2** จะแสดงในส่วนฟอร์มการบันทึกข้อมูลการเข้ารับการอบรม/ประชุม ของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบจากฐานข้อมูลมาส่วนหนึ่งแล้ว ส่วนข้อมูลที่ผู้ใช้งานระบบที่ต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้าไปมีดังต่อไปนี้

2.1.1 หัวข้อการประชุม : ให้ผู้ใช้งานระบบทำการป้อนข้อมูลหัวข้อหรือเรื่อง ที่ได้เข้ารับการอบรม/ประชุมในส่วนของครั้งที่ได้เข้ารับการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ

2.1.2 วันที่จัด : ให้ผู้ใช้งานระบบทำการเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในการเข้ารับการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ

2.1.3 จำนวนวัน : ในส่วนของจำนวนวัน หากผู้ใช้งานระบบทำการเลือกวันที่จัด (วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณจำนวนวันและจะแสดงจำนวนวันในช่องรับข้อมูลให้อัตโนมัติ

2.1.4 หน่วยงานที่จัด : ให้ผู้ใช้งานระบบป้อนข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ

2.1.5 ลักษณะที่ไป : ให้ผู้ใช้งานระบบทำการเลือกลักษณะที่ไปในช่องตัวเลือก โดยช่องตัวเลือก ดังต่อไปนี้

- สัมภาษณ์
- 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 แต่ถ้าหากผู้ใช้งานระบบหันทำการเลือกตัวเลือก ต่างจังหวัด ในช่องตัวเลือกของสถานที่จัด ในช่องตัวเลือกของระบุจังหวัดจะมีรายการตัวเลือกให้เลือกจังหวัดที่เป็นรายการจังหวัดทั้งหมดที่มีอยู่ในประเทศไทยในขณะนั้น (ยกเว้นจังหวัดกาญจนบุรีที่ไม่มีในรายการตัวเลือกนี้) โดยระบบจะทำการแสดงข้อมูลตัวเลือกเป็นจังหวัดกรุงเทพมหานครเป็นรายการตัวเลือกเริ่มต้นเสมอ

หัวข้อประชุม :	ทดสอบการประชุม			
วันที่จัด :	2015-07-01	ถึงวันที่	2015-07-08	จำนวนวัน
หน่วยงานที่จัด :	สสจ. กาญจนบุรี		สถานที่จัด :	ในจังหวัด
ลักษณะที่ไป :	สังกัด		ระบุจังหวัด :	กาญจนบุรี

รูปภาพที่ 2.2 แสดงรายการตัวเลือกสถานที่จัดเป็นรายการในจังหวัด

หัวข้อประชุม :	ทดสอบการประชุม			
วันที่จัด :	2015-07-01	ถึงวันที่	2015-07-08	จำนวนวัน
หน่วยงานที่จัด :	โรงพยาบาลกรุงเทพ		สถานที่จัด :	ต่างจังหวัด
ลักษณะที่ไป :	สังกัด		ระบุจังหวัด :	กรุงเทพมหานคร

รูปภาพที่ 2.3 แสดงรายการตัวเลือกสถานที่จัดเป็นรายการต่างจังหวัด

2.1.8 ค่าใช้จ่าย : จะแสดงตัวเลือกให้ผู้ใช้งานระบบทำการคลิกเลือกอยู่ 2 กรณี ดังนี้

- ไม่ได้เบิกค่าใช้จ่าย : ระบบบันทึกข้อมูลจะทำการเลือกตัวเลือกนี้เป็น

ตัวเลือกเริ่มต้นเสมอ ถ้าหากในการเข้ารับการอบรม/ประชุมครั้งนั้น ๆ ไม่มีค่าใช้จ่าย ผู้ใช้งานระบบสามารถผ่านการคลิกเลือกตัวเลือกนี้ไปได้เลย

- เปิดค่าใช้จ่าย : ถ้าหากในการเข้ารับการอบรม/ประชุมในครั้งๆ นั้น มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นมา ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกเลือกที่ตัวเลือกดังกล่าวที่ได้เลย เมื่อทำการคลิกเลือก ระบบจะทำการแสดงช่องรับข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ขึ้นมาดังภาพต่อไปนี้

ค่าใช้จ่าย :	
<input type="radio"/> ไม่ได้เบิกค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> เบิกค่าใช้จ่าย
ค่าเดินทาง	480 บาท
ค่าที่พัก	2100 บาท
ค่าอาหาร	700 บาท
ค่าลงทะเบียน	6000 บาท
รวมเงิน	9280 บาท
การเผยแพร่ความรู้ :	
ระดับโรงพยาบาล	
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	<input type="button" value="ล้างค่าข้อมูล"/>
<input type="button" value="ดูข้อมูลการบันทึก"/>	<input type="button" value="ออกจากระบบ"/>

รูปภาพที่ 2.4 แสดงรายการตัวเลือกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าใช้จ่าย

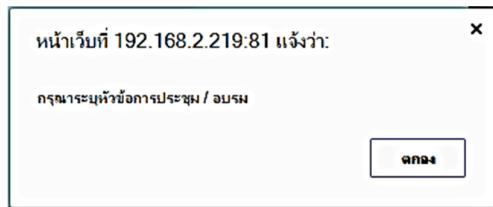
หมายเหตุ 1 : ช่องรับข้อมูลดังกล่าวนั้น ผู้ใช้งานจะสามารถป้อนข้อมูลที่เป็นข้อมูลตัวเลขได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น เพราะระบบจะมีการตรวจสอบอักษะในการรับข้อมูลจากการพิมพ์ตัวอักษร หากป้อนข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลข ในช่องรับข้อมูลของรายละเอียดค่าใช้จ่ายจะแสดงเป็นเลข 0 จนกว่าจะมีการป้อนข้อมูลตัวเลขเข้ามาแทนที่

เมื่อทำการใส่ข้อมูลตัวเลขในรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายและจะแสดงในช่องรับข้อมูลรวมเงินให้โดยอัตโนมัติ

2.1.9 การเผยแพร่ความรู้ : จะแสดงรายการตัวเลือกการเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรม/ประชุมของผู้ใช้งานระบบ ดังต่อไปนี้

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

เมื่อทำการใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล แต่ถ้าหากข้อมูลในส่วนฟอร์มการรับข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ระบบจะทำการแจ้งเตือนเป็นระบบ Pop up เพื่อแจ้งให้แก่ผู้ใช้งานระบบได้ทราบ ดังตัวอย่างดังกล่าว



รูปภาพที่ 2.5 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนเมื่อทำการป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

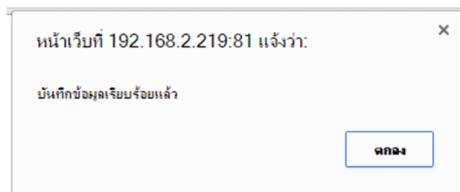
ส่วนปุ่มที่อยู่หน้าฟอร์มรับข้อมูลออกแบบให้ออกหนีจากปุ่ม บันทึกข้อมูล ที่แสดงนั้นมีความหมายดังต่อไปนี้

ปุ่มล้างค่าข้อมูล : ใช้สำหรับคืนค่าข้อมูลแต่ละช่องรับข้อมูลให้เป็นค่าว่างเดิม

ปุ่มคูข้อมูลการบันทึก : ใช้สำหรับคูข้อมูลหรือรายการที่ได้ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และเรียบร้อยแล้ว

ปุ่มออกจากระบบ : ใช้สำหรับออกจากรายการเข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูลและกลับไปหน้าเข้าสู่ระบบหน้าแรก

ตามรูปภาพที่ 2.5 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการ Focus การป้อนข้อมูลที่เป็นค่าว่างไปยังช่องรับข้อมูลดังกล่าว จนกว่าผู้ใช้งานระบบจะทำการป้อนข้อมูลในส่วนของฟอร์มรับข้อมูลจนครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เมื่อได้ข้อมูลที่ครบถ้วนแล้วระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงสู่ระบบฐานข้อมูลอย่างสมบูรณ์



รูปภาพที่ 2.6 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนเมื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตามรูปภาพที่ 2.6 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกลงสู่ระบบฐานข้อมูลมาแสดงดังหน้าเพจของ Web Application ต่อไปนี้

ข้อมูลรายงานการประชุม/อบรมของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙'																			
รายงานบันทึกข้อมูลของ : ศูนย์ไวรัสตัวร้าย ผู้ดูแล : ข่าวเชลซีดี																			
ยกเว้นการบันทึกข้อมูลของ : ศูนย์ไวรัสตัวร้าย ผู้ดูแล : ข่าวเชลซีดี																			
ยกเว้นการบันทึกข้อมูลของ : ศูนย์ไวรัสตัวร้าย ผู้ดูแล : ข่าวเชลซีดี																			
ลำดับ	หัวข้อประชุม	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	หน่วยงานที่จัด	ขอบเขตที่จัด	สถานที่จัด	ผู้จัดการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้เข้าร่วม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม	ผู้ติดตาม						
1	อบรมเชิงลึก	2015-06-10	2015-06-10	1	พัฒนาชีวภาพ	พัฒนาชีวภาพ	ในโรงพยาบาล	ภาควิชาจุฬารัตน์	-	✓	-	✗	0	0	0	0	0	0	ในระบบงาน
2	อบรมการใช้กันเพื่อ ICD 10 Advance	2015-03-11	2015-03-13	3	TMI	ล่างรักษา	กlinikทางการแพทย์	-	✓	-	✓	480	2,250	420	3,900	7,050	Web-Blog	23 ต.ค. 2558 15:44 update	ในระบบงาน
3	อบรมพัฒนาคุณภาพ	2015-05-08	2015-05-08	1	พัฒนาชีวภาพ	พัฒนาชีวภาพ	ในโรงพยาบาล	ภาควิชาจุฬารัตน์	-	✓	-	✗	0	0	0	0	0	0	ในระบบงาน
4	ไข่สุก	2014-12-18	2014-12-18	1	พัฒนาชีวภาพ	พัฒนาชีวภาพ	ในโรงพยาบาล	ภาควิชาจุฬารัตน์	-	-	✓	✗	0	0	0	0	0	0	ในระบบงาน
5	ประชุมเชิงกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาธุรกิจ	2014-12-02	2014-12-02	1	สถาบันฯ	สถาบันฯ	ล่างรักษา	รายงาน	-	-	✓	✗	0	0	0	0	0	0	ในระบบงาน

รูปภาพที่ 2.7 แสดงรายการข้อมูลที่ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

จากรูปภาพที่ 2.7 ดังกล่าว ระบบจำทำการแสดงรายการข้อมูลที่ได้ถูกบันทึกลงสู่ฐานข้อมูล เรียบร้อยแล้วซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลำดับ : ระบบจะแสดงลำดับ Record ของรายการข้อมูลโดยเรียงจากเวลาการเพิ่มหรือการปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด
- หัวข้อประชุม : ระบบจะทำการแสดงหัวข้อการประชุมที่ถูกบันทึกข้อมูลสู่ฐานข้อมูล
- วันเริ่มต้น : ระบบจะทำการแสดงวันที่เริ่มต้นการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- วันสิ้นสุด : ระบบจะทำการแสดงวันที่สิ้นสุดการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- จำนวนวัน : ระบบจะทำการแสดงจำนวนที่ได้ใช้การอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- หน่วยงานที่จัด : ระบบจะทำการแสดงหน่วยงานที่จัดในการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- ขอบเขตที่จัด : ระบบจะทำการแสดงสถานที่จัดการอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- จังหวัดที่จัด : ระบบจะทำการแสดงชื่อจังหวัดที่ทำการจัดอบรม/ประชุมในครั้งนั้น ๆ
- ในส่วนของช่องแสดงข้อมูลลักษณะที่ไป ระบบจะทำการแสดงภาพสัญลักษณ์ ✓ ตามลักษณะที่ไปในการบันทึกข้อมูลจากหน้าบันทึกข้อมูลแสดงให้ผู้ใช้งานระบบได้ทราบ

- ค่าใช้จ่าย : ในการบันทึกข้อมูลมีการค่าใช้จ่ายระบบจะแสดงภาพสัญลักษณ์ ✅ เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายพร้อมทั้งจะแสดงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามรายละเอียดรายการที่ทำการบันทึกข้อมูล ส่วนในกรณีที่การอบรม/ประชุมใน

ครั้งดังกล่าวไม่มีค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงภาพถ่ายลักษณ์  เพื่อแสดงให้ทราบถึงกรณีที่ไม่มี

ค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเลข 0 ให้ผู้ใช้งานระบบได้ทราบ

- การเผยแพร่ความรู้ : ระบบจะทำการแสดงรายการที่ผู้ใช้งานระบบได้ทำการเลือกการเผยแพร่ความรู้ในครั้งนี้ ๆ

- วันที่บันทึกข้อมูล : ระบบจะทำการแสดงเวลาการบันทึกเวลาค้างกับการปรับปรุงข้อมูลสถานะของ www.facebook.com คือเมื่อทำการบันทึกข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูลในกรณีที่การบันทึกข้อมูลจากเวลาเครื่องปัจจุบันนั้นยังไม่ถึง 1 นาที ระบบจะทำการแจ้งเตือนเป็น XX วินาทีที่เหลือ แต่ถ้าหากระยะเวลาเครื่องกับเวลาการบันทึกข้อมูลเป็น 1 นาทีขึ้นไป ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า XX นาทีที่เหลือ แต่ถ้าหากระยะเวลาเครื่องกับเวลาการบันทึกข้อมูลเป็น 1 ชั่วโมงขึ้นไป ระบบจะทำการแจ้งเป็น XX ชั่วโมงที่เหลือ หากครบ 24 ชั่วโมงหรือว่าหนึ่งวัน ระบบจะทำการแจ้งเป็น เมื่อวัน เวลา xx:xx และถ้าหากระยะเวลามากกว่าสองวันขึ้นไปและไม่เกิน 1 สัปดาห์ ระบบจะแสดงเป็นชื่อวัน เช่น วันศุกร์ เวลา xx:xx และถ้าระยะเวลาห่างวันที่ดังกล่าวเกิน 1 สัปดาห์ขึ้นไประบบจะทำการแสดงเป็นวัน เดือน ปี เวลา xx:xx แทนนั้นเอง

- พิมพ์ค่าใช้จ่าย : ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการพิมพ์รายงานในกรณีที่การเข้ารับการประชุม/อบรมดังกล่าวนั้นมีการเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นมาและจำเป็นต้องนำรายงานดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานไปขอเบิกค่าใช้จ่ายย้อนหลังที่ฝ่ายการเงินฯ (ดังที่ได้ทำการตกลงกันในองค์กร)

3. การสั่งพิมพ์รายงานการอบรม/ประชุม

ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการสั่งพิมพ์เอกสารรายงานดังกล่าวเพื่อไปเป็นหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายย้อนหลัง โดยทำการคลิกที่ปุ่ม  ได้เลยเมื่อทำการคลิกปุ่มสั่งพิมพ์ดังกล่าวจะปรากฏหน้าจอแสดงตัวอย่างการสั่งพิมพ์และทำการสั่งพิมพ์เอกสารได้ที่หน้าดังกล่าวนี้

รูปภาพที่ 3.1 แสดงหน้าตัวอย่างการสั่งพิมพ์รายงานการอบรม/ประชุม

4. การแก้ไขข้อมูลการอบรม/ประชุม

จาก รูปภาพที่ 2.7 ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลการอบรม/ประชุมในครั้งที่ต้องการ
แก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลในรายการดังกล่าวโดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

รูปภาพที่ 4.1 แสดงหน้าการแก้ไขข้อมูลของรายการการอบรม/ประชุมในรายการที่เลือกการแก้ไข

ในส่วนของหน้าการแก้ไขข้อมูล ระบบจะมีการทำงานแบบเดียวกับหน้าบันทึกข้อมูลทุกอย่าง ทั้งการแจ้งเตือน และปุ่มการใช้งานค้างล่าง เพียงแต่หน้านี้จะทำการแสดงข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วทำการปรับปรุงข้อมูลไปในรายการที่เลือกของ Record ที่อยู่ในฐานข้อมูลเท่านั้นเอง

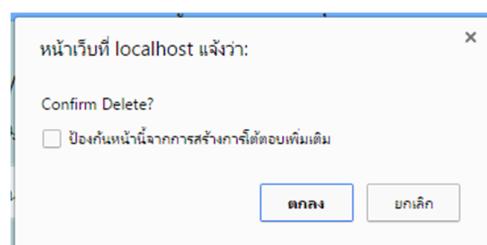
เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วและทำการกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่ทำการแก้ไขได้ถูกแก้ไขปรับปรุงลงสู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



รูปภาพที่ 4.2 แสดงการแจ้งเตือนเมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5. การลบข้อมูลการอบรม/ประชุมออกจากฐานข้อมูล

หากผู้ใช้งานระบบมีความต้องการที่จะลบรายการการอบรม/ประชุมในรายการดังกล่าว ที่สามารถทำได้ด้วยตัวเองโดยการคลิก ที่ปุ่ม ระบบจะมีข้อความขึ้นมาแจ้งเตือนผู้ใช้งานระบบ เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังนี้



รูปภาพที่ 5.1 ข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลการอบรม/ประชุมในรายการที่เลือกดังกล่าว

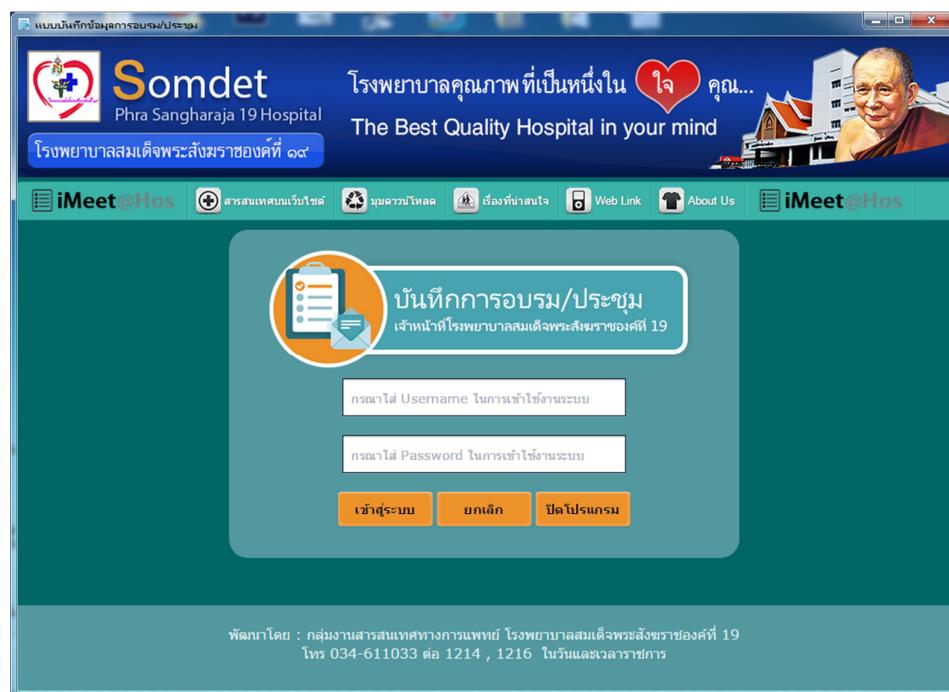
ในกรณีที่ไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลหรือผลลัพธ์ปุ่มลบข้อมูลให้ทำการคลิกเลือก ยกเลิก เพื่อทำการยกเลิกการลบข้อมูลดังกล่าว แต่ถ้ายืนยันที่จะลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม ลบ ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูลและจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังกล่าว



รูปภาพที่ 5.2 ข้อความแจ้งเตือนการลบข้อมูลการอบรม/ประชุมในรายการที่เลือกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

6. การออกจากระบบและการปิดโปรแกรมใช้งาน

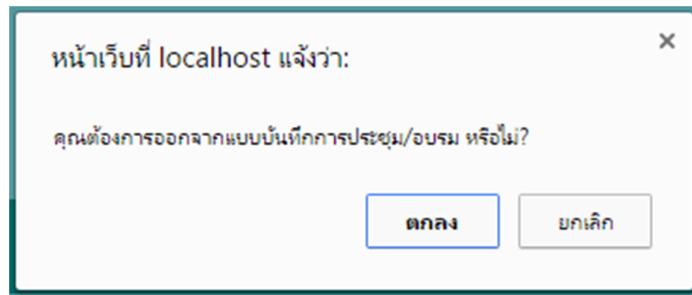
ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการออกจากระบบได้ด้วยการกดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อทำการออกจากระบบ เมื่อกดปุ่มนี้แล้ว ระบบจะทำการออกจากระบบโดยการลบ Session การใช้งานของ การเข้าสู่ระบบของ Google Chrome Web Browser และจะกลับเข้าสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบอีกรอบเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน



รูปภาพที่ 6.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบจะแสดงขึ้นหลังจากคลิกปุ่มออกจากระบบ

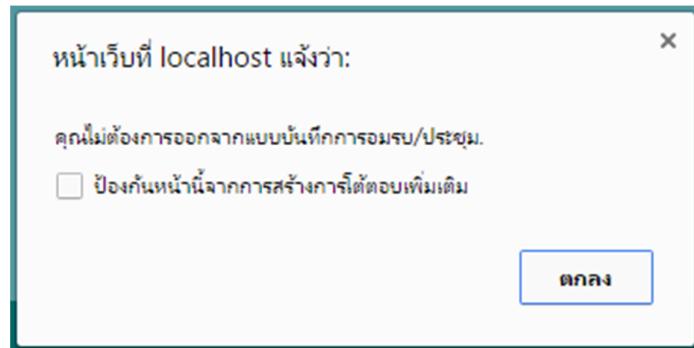
ส่วนการปิดโปรแกรมใช้งาน เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม

ปิดโปรแกรม ระบบจะทำการแจ้งเป็นข้อความแจ้งเตือนว่าต้องการออกจากโปรแกรมหรือไม่



รูปภาพที่ 6.2 แสดงข้อความยืนยันการออกจากการใช้งาน

เมื่อคลิกปุ่มตกลง ระบบจะทำการปิดหน้าจอการใช้งานโปรแกรมให้ ถ้าหากไม่สามารถต่อต่อ
โปรแกรมได้ด้วยปุ่มดังกล่าวนี้ ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการคลิก กากบาท บนข้ามมือด้านบนของหน้า
Google Chrome Web Browser ได้เช่นเดียวกับการการปิดการใช้งานโปรแกรมทั่วไป หากทำการ ยกเลิก
ที่จะไม่ออกจากระบบ ระบบจะทำการแจ้งเตือนดังกล่าว



รูปภาพที่ 6.3 แสดงข้อความยืนยันในกรณีที่ไม่ต้องการออกจากการใช้งาน