**สารบัญ**

**สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป 2**

- การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ 2

- แต้มคะแนนทางวิชาการคำนวณโดยใช้ Time based หรือเวลาที่ใช้ 4

- สัดส่วนระหว่างวิชาชีพ 4

- กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน 6

- การเลือกกิจกรรมในระบบ P4P 7

- การเพิ่มภาระงาน 8

- การบันทึกกิจกรรมในระบบ P4P 9

- การส่งผลการกรอก P4P 11

**สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (สำหรับหัวหน้างาน) 13**

* ตรวจสอบการส่ง P4P/ตรวจสอบค่าคะแนน 14
* การพิมพ์รายงาน 17

**สำหรับผู้ดูแลระบบ 20**

* ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ 22
* โอนอัตรากำลังประจำเดือน 23
* ตรวจสอบอัตรากำลังประจำเดือน/ปรับอัตรากำลัง 24
* ปรับปรุงข้อมูลประเภทงาน บริการ, บริหาร, วิชาการ 26
* การแก้ไขกิจกรรม P4P 26
* โอนข้อมูลหัวหน้างานประจำเดือน 30
* พิมพ์รายงาน Excel แยกตามประเภทบุคลากร 31
* การปิดระบบ 32

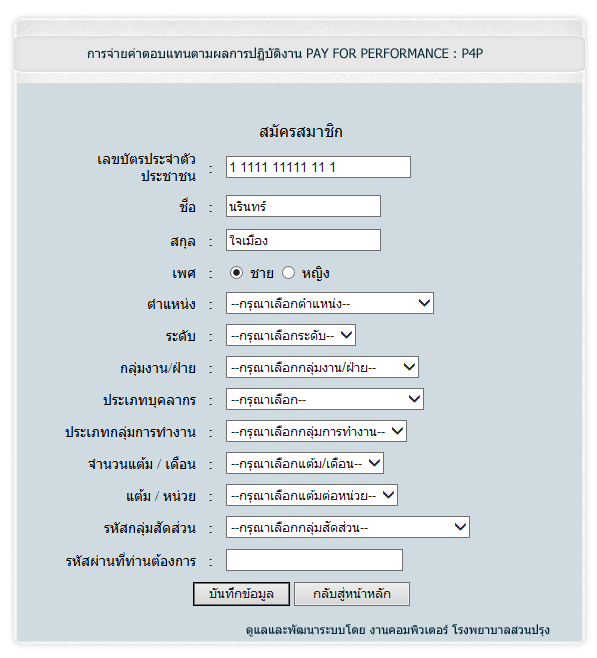
**สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป**

**การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานใหม่**

1. คลิกเมนู สมัครสมาชิกใหม่ เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



1. กรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยมีตารางแสดงแต้มคะแนนทางวิชาการและสัดส่วนระหว่างวิชาชีพ ดังรายละเอียดด้านล่าง



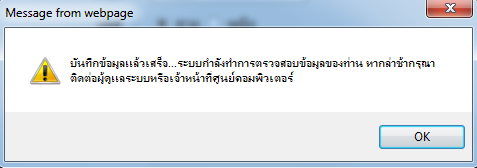
**แต้มคะแนนทางวิชาการคำนวณโดยใช้ Time based หรือเวลาที่ใช้**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ประเภทบุคลากร** |  | **แต้ม/เวร 7 ชม.** | **แต้ม/นาที** | **แต้มประกัน/เดือน** | **แต้มนาที/เดือน** |
| 1 | แพทย์ ทันตแพทย์ |  | 110 | 0.261 | 2,200 | 8,400 |
| 2 | เภสัชกร |  | 72 | 0.171 | 1,440 | 8,400 |
| 3 | บรรจุวุฒิปริญญาตรี | พยาบาลวิชาชีพ กายภาพบำบัด เทคนิคการแพทย์ | 60 | 0.143 | 1,200 | 8,400 |
| 4 | บรรจุวุฒิอนุปริญญา ปวท. ปวส. | พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ฯลฯ | 48 | 0.114 | 960 | 8,400 |
| 5 | บรรจุวุฒิ ปวช. | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ ฯลฯ | 36 | 0.086 | 720 | 8,400 |
| 6 | ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว บรรจุวุฒิ ม.6 หรือต่ำกว่า | ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ผู้ช่วยเหลือทันตแพทย์ คนงาน | 30 | 0.071 | 600 | 8,400 |

**สัดส่วนระหว่างวิชาชีพ**

|  |  |
| --- | --- |
| **วิชาชีพ/ประเภทเจ้าหน้าที่** | **สัดส่วนวิชาชีพ** |
| แพทย์ | ไม่น้อยกว่า 1.00 |
| ทันตแพทย์ | ไม่น้อยกว่า 0.80 |
| เภสัชกร | ไม่น้อยกว่า 0.35 |
| พยาบาลวิชาชีพ | ไม่น้อยกว่า 0.25 |
| สายบริการ ปริญญาตรี (เช่น นักเทคนิคการแพทย์, นักจิตวิทยา, นักสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ) | ไม่น้อยกว่า 0.20 |
| เจ้าพนักงานเทคนิค,เจ้าหน้าที่เทคนิค, พยาบาลเทคนิค | ไม่น้อยกว่า 0.10 |
| สายสนับสนุน ปริญญาตรี | ไม่น้อยกว่า 0.10 |
| สายบริการอื่น เช่น ผู้ช่วยเหลือคนไข้ | ไม่น้อยกว่า 0.05 |
| สายสนับสนุน ต่ำกว่าปริญญาตรี | ไม่น้อยกว่า 0.05 |

1. เมื่อท่านกรอกข้อมูลครบถ้วนระบบจะทำการแจ้งผลการลงทะเบียนดังภาพ



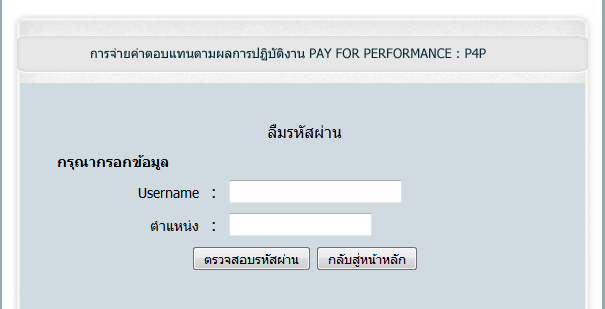
ท่านจะต้องรอผลการยืนยันข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ หลังจากท่านได้รับการยืนยัน ท่านสามารถ Login เข้าสู่ระบบโดยใช้ username เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน และ password ที่ท่านกำหนดขึ้น

**กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน**

1. คลิกเมนูลืมรหัสผ่าน

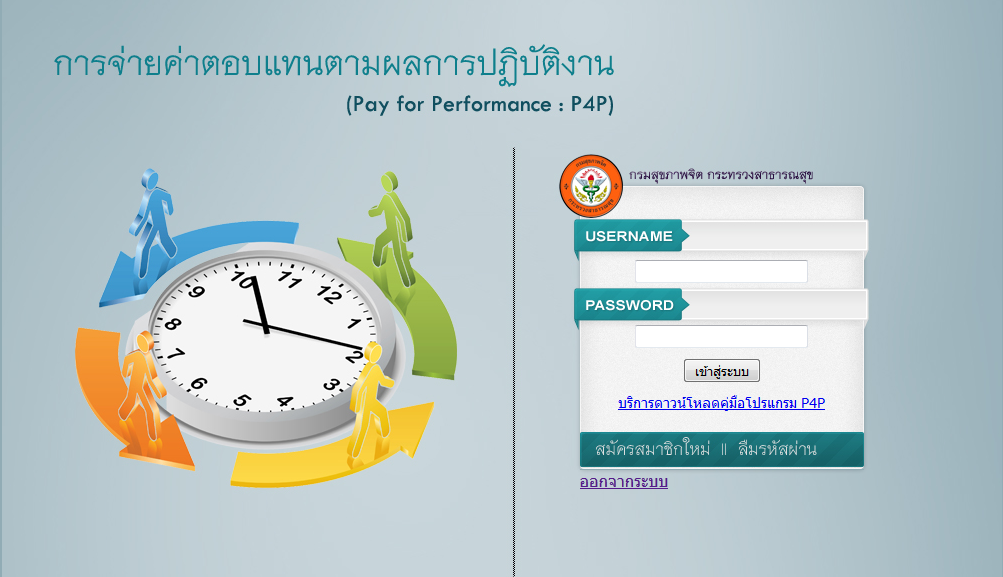
****

1. **ผู้ใช้ต้องทำการกรอกข้อมูล Username และตำแหน่งปัจจุบัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตรวจสอบรหัสผ่าน ระบบจะแจ้ง รหัสผ่านที่ท่านได้รับคือ : XXXXX**

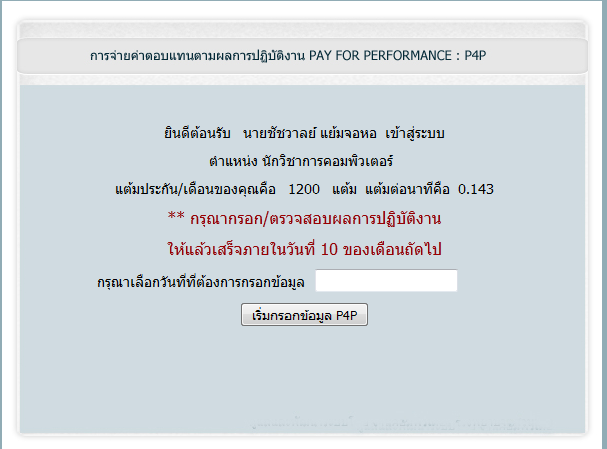
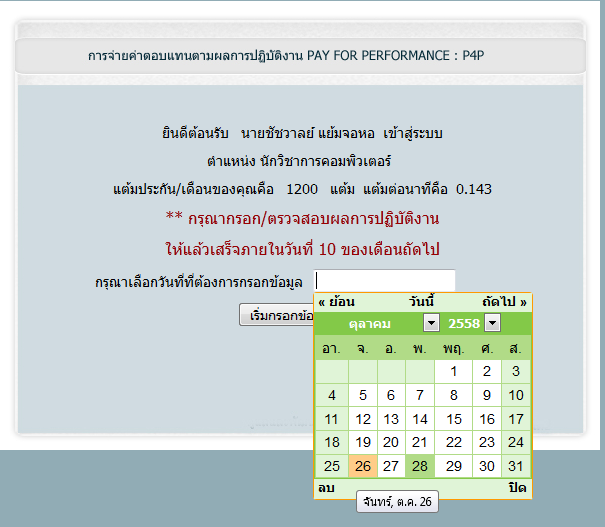
****

**การเลือกกิจกรรมในระบบ P4P**

1. กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



1. เลือกวันที่ ที่ต้องการบันทึกกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม เริ่มกรอกข้อมูล P4P

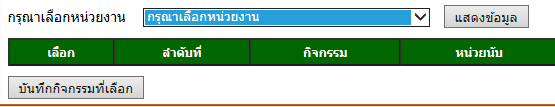
หากเป็นผู้เริ่มต้นการใช้งานหรือเริ่มต้นเดือนใหม่ ผู้ใช้จะไม่พบกิจกรรมใดๆดังภาพ ผู้ใช้จะต้องทำการ “เพิ่มภาระงานใหม่” หรือ “โอนกิจกรรมจากข้อมูลเดิม”



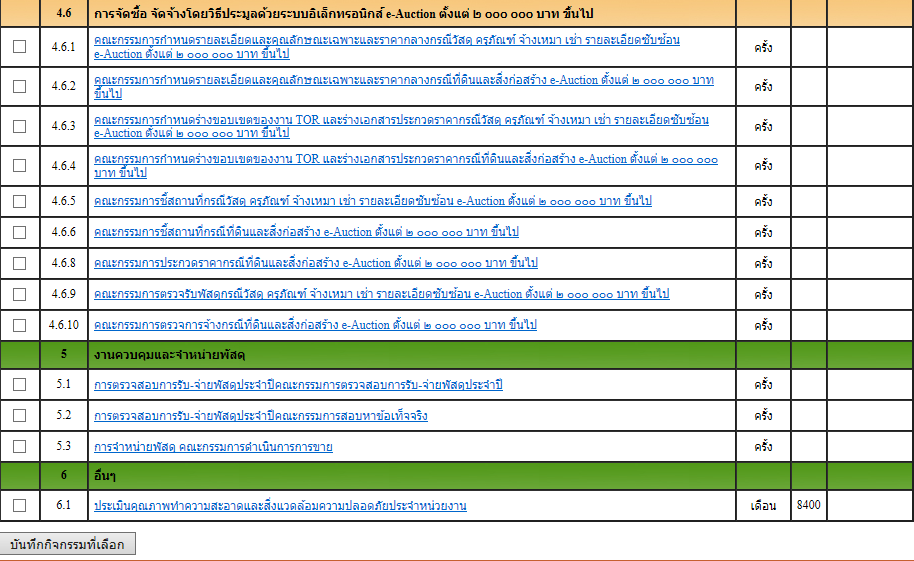
**การเพิ่มภาระงาน**

1. เลือกเมนู “เพิ่มภาระงาน”

กรณีที่ต้องการเพิ่มภาระงานใหม่



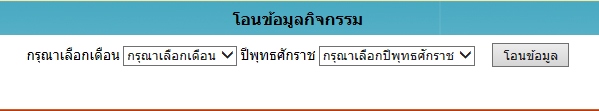
* 1. เลือกหน่วยงานเพื่อเพิ่มกิจกรรม P4P จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล



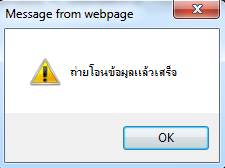
* 1. ระบบจะทำการแสดงข้อมูลกิจกรรมในฝ่าย/กลุ่มงานที่เลือก การเพิ่มกิจกรรมสามารถเพิ่มได้ 2 วิธี คือ
     1. เลือกทีละข้อโดยคลิกเลือกตรงชื่อกิจกรรมทีละข้อ
     2. เลือกทีละหลายๆข้อ โดยการคลิกตรงช่อง สี่เหลี่ยมซ้ายมือ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกกิจกรรมที่เลือก

1. เลือกเมนู “โอนกิจกรรมจากข้อมูลเดิม”

กรณีที่ต้องการเลือกกิจกรรมเหมือนเดือนที่ผ่านมา



2.1 เลือกเดือน(เก่า) ที่ต้องการโอนกิจกรรม P4P และเลือกปีพุทธศักราช จากนั้นคลิกปุ่ม โอนข้อมูล

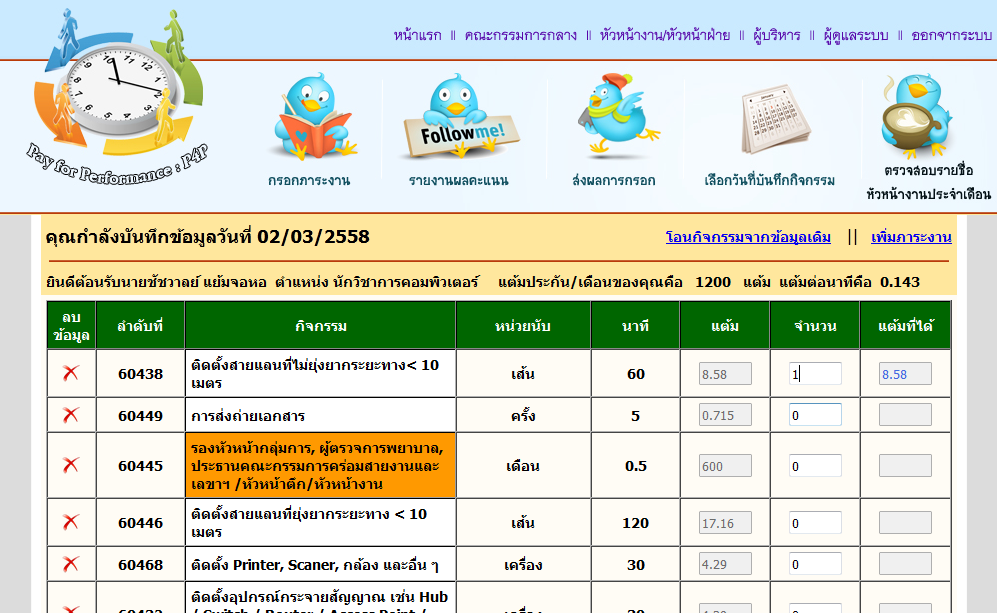


**การบันทึกกิจกรรมในระบบ P4P**

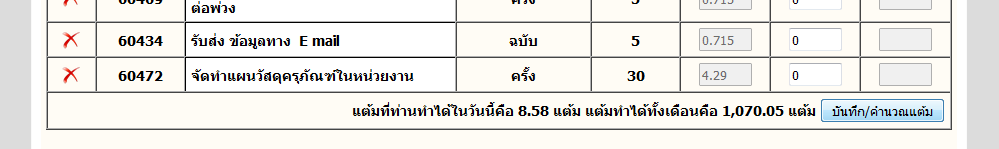
1. เลือกเมนู กรอกภาระงาน



1. ระบบจะทำการแสดงหน้าจอสำหรับกรอกกิจกรรมดังภาพ



1. ทำการกรอกกิจกรรมตรงช่อง “จำนวน” **ซึ่งการกรอกข้อมูลยึดหน่วยนับในการกรอกเป็นหลัก** ซึ่งปรากฎในช่อง “หน่วยนับ” หลังจากที่กรอกข้อมูลในช่อง “จำนวน” แล้วเสร็จ ระบบจะทำการแสดงแต้มที่ได้ในกิจกรรมนั้นในช่อ “แต้มที่ได้” ดังภาพ



1. หลังจากกรอกข้อมูลกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม บันทึก/คำนวณแต้ม ซึ่งอยู่ด้านล่างสุดของโปรรแกรม จากนั้นระบบจะทำการคำนวณและแสดงผลการคำนวณแต้มในแต่ละวันและแต้มทั้งเดือน ดังภาพ

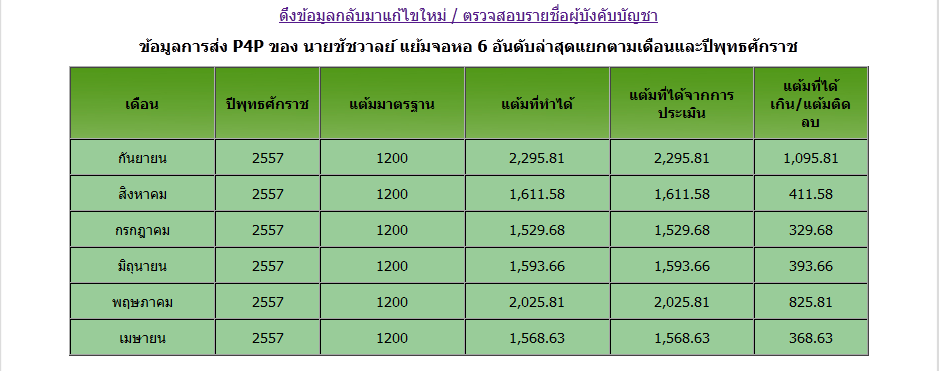
**การส่งผลการกรอก P4P**

เลือกเมนู ส่งผลการกรอก



จะปรากฎหน้าจอซึ่งประกอบไปด้วย 2 ส่วนคือ

**ส่วนที่ 1** สีเขียว คือ ข้อมูลการส่ง P4P ที่ได้ทำการส่งหัวหน้าไปแล้ว



**ส่วนที่ 2** สีเหลือง คือ P4P ที่ยังไม่ได้ทำการส่งให้ผู้บังคับบัญชา (ยังอยู่ที่ตนเอง)



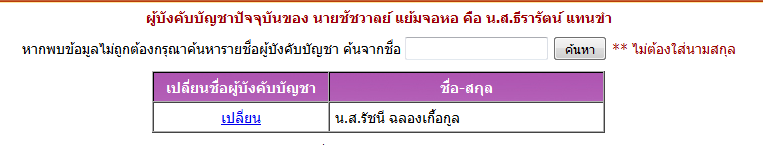
หากต้องการคลิกส่งให้คลิกตรงภาพ เครื่องหมายถูก(สีเขียว)

\*\*\* กรุณาตรวจสอบชื่อผู้บังคับบัญชาก่อนทำการส่งข้อมูล

หากต้องการแก้ไขรายชื่อผู้บังคับบัญชากรุณาคลิก **“ตรวจสอบรายชื่อผู้บังคับบัญชา”** จะปรากฏหน้าจอ

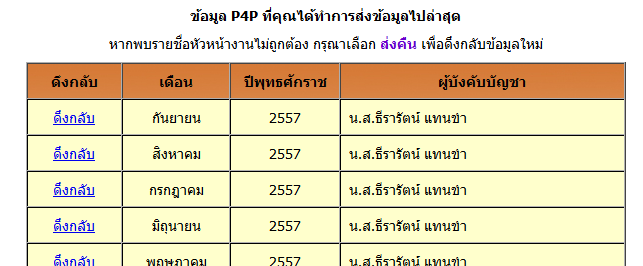


ระบบจะทำการแจ้งชื่อผู้บังคับบัญชาเดิม หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้บังคับบัญชาให้พิมพ์ชื่อผู้บังคับบัญชาใหม่จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา เช่น หากต้องการค้นหาชื่อให้พิมพ์คำว่า “น.ส.รัชนี” ระบบจะแสดงชื่อตามคำคล้ายที่ได้ทำการค้นหา ดังภาพ



จากให้คลิกคำว่าเปลี่ยน เพื่อทำการเปลี่ยนผู้บังคับบัญชา

หากต้องการดึงข้อมูลที่ได้ทำการส่งผู้บังคับบัญชาไปแล้วนั้นกลับมาแก้ไข ในด้านล่างระบบจะทำการแจ้งว่าท่านได้ทำการส่ง P4P เดือนไหนให้ผู้บังคับบัญชาท่านใด หากต้องการดึงกลับให้คลิกคำว่า “ดึงกลับ”



**สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (สำหรับหัวหน้างาน)**

1. **คลิกเมนู หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย**



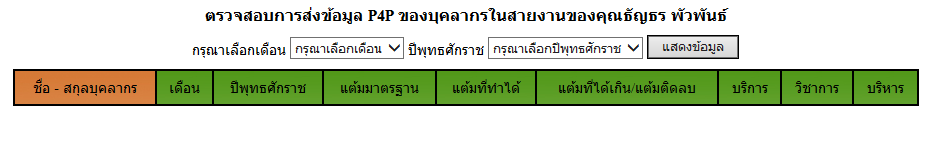
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับหัวหน้างาน



เมนูหลัก ประกอบไปด้วย

1. ตรวจสอบการส่ง P4P สำหรับ ตรวจสอบการส่งข้อมูล P4P ของบุคลากรในสายงานเพื่อป้องกันการแก้ไข
2. รายงานคะแนนบุคลากร สำหรับ รายงานคะแนนของบุคลากรในสายงาน
3. รายงานหัวหน้าฝ่าย สำหรับ รายงานคะแนนของบุคลากรในสายงาน (โดยสามารถเพิ่มชื่อตามความต้องการของหัวหน้าฝ่ายได้)
4. ตรวจสอบคะแนนบุคลากร สำหรับการตรวจสอบและแก้ไขค่าคะแนนของบุคลากรโดยผ่านการตรวจสอบอัตรากำลังของแล้วเสร็จ
5. พิมพ์รายงาน

**ตรวจสอบการส่ง P4P**

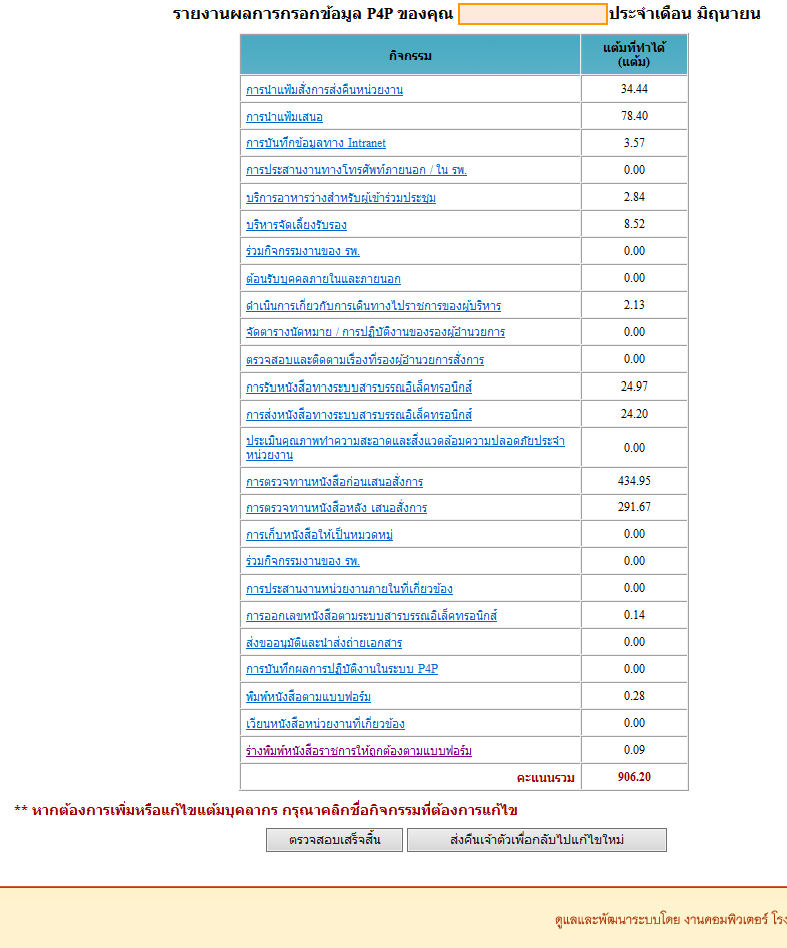


1. เลือกเดือนและปีพุทธศักราชที่ต้องการดูข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล



1. ระบบจะทำการแสดงข้อมูลของบุคลากรในสายงานที่ทำการส่งข้อมูล P4P ในเดือนนั้นๆ ดังภาพ

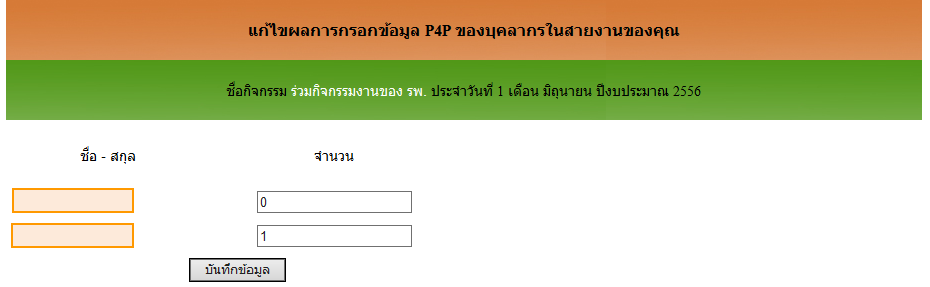
หากต้องการดูรายละเอียดในกิจกรรมที่ทำ ให้คลิกที่ชื่อบุคลากรนั้นๆ



1. หากตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง ให้ทำการคลิกปุ่ม ตรวจสอบเสร็จสิ้น หากข้อมูลไม่ถูกต้องหัวหน้างานสามารถทำการแก้ไขกิจกรรมนั้นๆด้วยตนเองหรือ สามารถส่งคืนเจ้าตัวเพื่อแก้ไขโดยกดปุ่ม ส่งคืนเจ้าตัวเพื่อกลับไปแก้ไขใหม่
2. กรณีคลิกเพื่อแก้ไขกิจกรรมนั้นด้วยตนเอง ให้คลิกเลือกตรงชื่อกิจกรรมนั้นๆจะปรากฏหน้าจอการกรอกรายละเอียดในแต่ละวันและแสดงรายชื่อบุคลากรในสายงานที่รับภาระงานเหมือนกันเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลสำหรับหัวหน้างาน



1. คลิกตัวเลขจำนวนในช่องรวมในแต่ละวันเพื่อทำการแก้ไขกิจกรรม



1. คลิกเพื่อแก้ไขตัวเลขตรงช่องจำนวน จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลตามตัวเลขที่แก้ไขใหม่

\*\*\*\* สำหรับเมนู 2,3 และ 4 กระบวนการเหมือนกับ เมนูที่1

แต่เมนู 4 เมนูตรวจสอบคะแนนบุคลากรนั้นตรวจสอบจากการตรวจสอบอัตรากำลังประจำเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว โดยหากเดือนไหนยังไม่มีการตรวจสอบอัตรากำลังข้อมูลจะไม่พบข้อมูล (หรือ**ตรวจสอบสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนจริงๆของเดือนนั้นๆ)**

เมนูที่ 2,3 ตรวจสอบจากตาราง การส่งคะแนน p4p โดยทั่วไป (สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา)

**การพิมพ์รายงาน**

วิธีการพิมพ์รายงานยืนยันคะแนนบุคลากรเพื่อประกอบการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน p4p

1. เลือกเมนู หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย



1. เลือกเมนู พิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอ





➌

➋

➊

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกข้อมูล

1. เลือกเดือนที่ต้องการพิมพ์รายงาน
2. ปี พ.ศ.
3. เลือกชื่อหน่วยงานที่ท่านต้องการแสดงบนรายงาน
4. คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล

จากนั้นระบบจะทำการแสดงรายชื่อบุคลากรในสายงานของท่านในแต่ละ***เดือน (โปรดตรวจสอบรายชื่อบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาให้ครบถ้วน)***

**กรณีพบว่าข้อมูลบุคลากรไม่ครบ**

1. คลิกเมนู เพิ่มข้อมูลบุคลากร จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ เพิ่มข้อมูลบุคลากร
2. ให้ทำการค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหาโดยไม่ต้องใส่นามสกุล หรือใส่เพียงตัวอักษร 3-4 ตัวแรก เช่น ค้นหาคำว่า ยุพิน อาจใส่เพียงแค่คำว่า “ยุ” จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



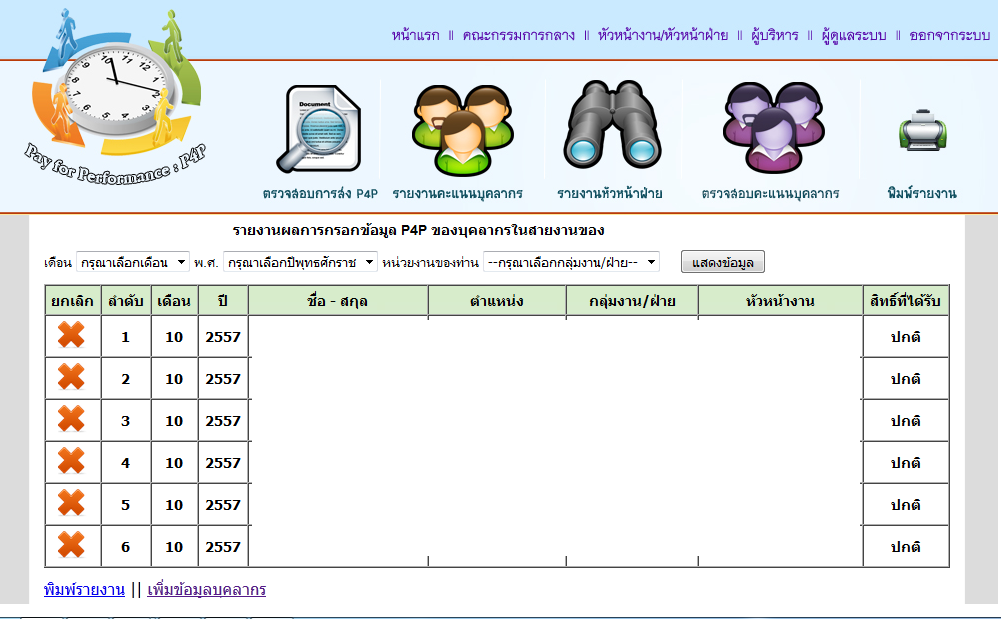
1. หากพบชื่อบุคลากรที่ท่านต้องการให้ท่านคลิกเมนู เพิ่มข้อมูล



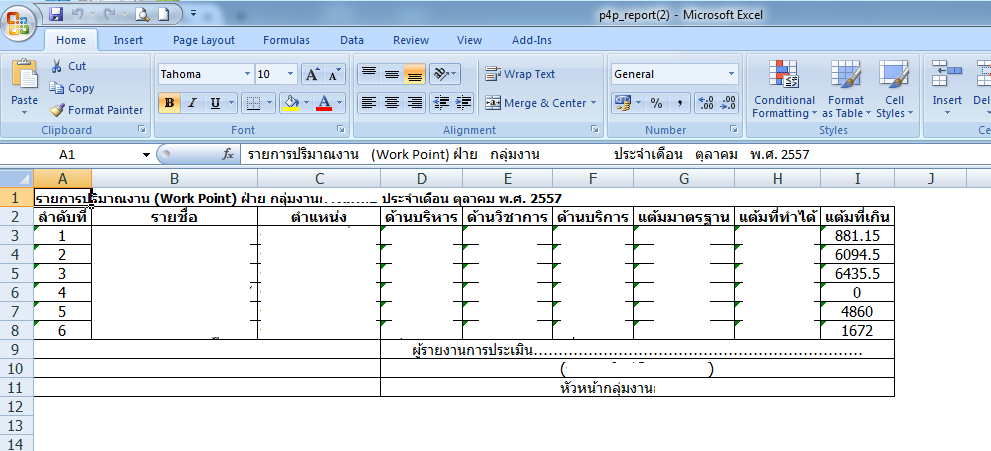
1. ค้นหาแล้วเพิ่มชื่อบุคลากรจนครบตามที่ท่านต้องการ

**กรณีพบว่าข้อมูลบุคลากรในสายงานครบตามจำนวน**

1. **คลิกเมนู พิมพ์รายงาน**

****

ระบบจะทำการ นำออกข้อมูลเป็นไฟล์ excel ชื่อ p4p\_report.xls ท่านสามารถทำการจัดหน้ากระดาษ ปรับขนาดตัวอักษร ตามที่ท่านต้องการ



**สำหรับผู้ดูและระบบ**

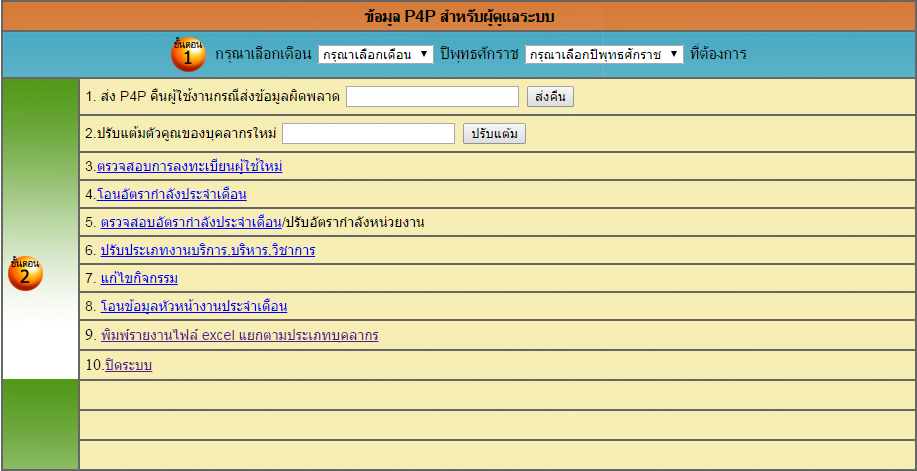
**Username: 1 1111 11111 11 1**

**Password : admin**

1. เลือกเมนู “ผู้ดูแลระบบดังภาพ”



จะปรากฏหน้าจอเมนู

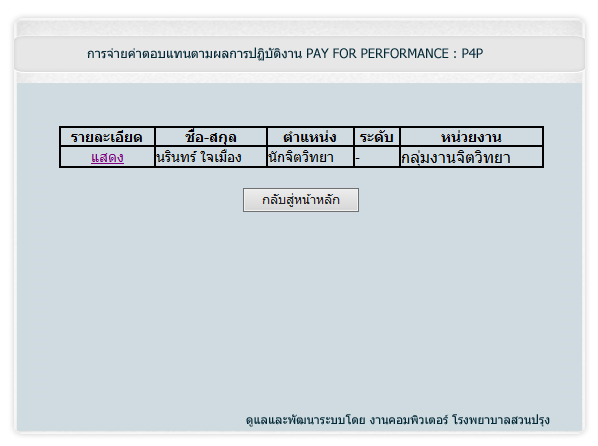


**ประกอบด้วยเมนู**

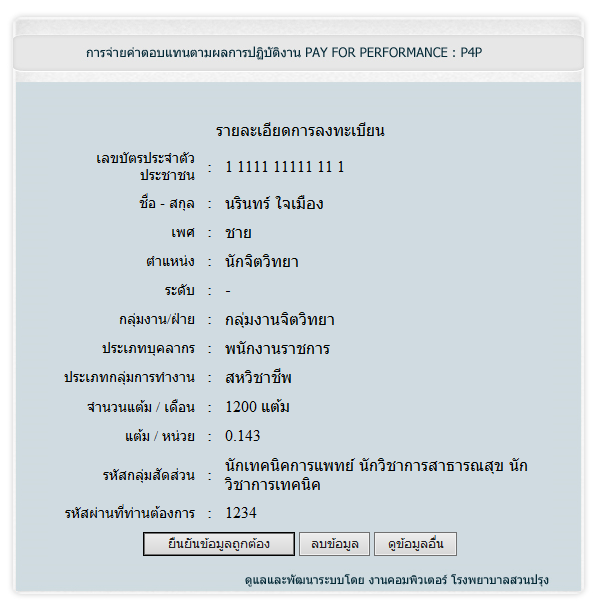
1. ส่ง P4P คืนผู้ใช้งานกรณีส่งข้อมูลผิดพลาด **สำหรับ** ส่งข้อมูล p4p กลับสู่ผู้ใช้กรณีผู้ใช้งานคลิกข้อมูลส่งหัวหน้างานผิดพลาด
2. ปรับแต้มตัวคูณของบุคลากรใหม่ **สำหรับ** บุคลากรปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือปรับแต้มต่อ/เดือน ใหม่
3. ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ **สำหรับ** ตรวจสอบการลงทะเบียนใหม่
4. โอนอัตรากำลังประจำเดือน **สำหรับ** การโอนข้อมูลอัตรากำลังประจำเดือนเพื่อตรวจสอบอัตรากำลังสำหรับจ่ายค่าตอบแทน
5. ตรวจสอบอัตรากำลังประจำเดือน/ปรับอัตรากำลังหน่วยงาน **สำหรับ** การตรวจสอบอัตรากำลังแต่ละเดือน
6. ปรับประเภทงานบริการ, บริหาร, วิชาการ **สำหรับ** ปรับฐานข้อมูลประเภทงานบริการ, บริหาร, วิชาการ
7. แก้ไขกิจกรรม
8. โอนข้อมูลหัวหน้างานประจำเดือน **สำหรับ** การโอนข้อมูลบุคลากร**ในสายงานประจำเดือน**ของหัวหน้างานเนื่องจากต้องมีการพิมพ์ยืนยันคะแนนบุคลากรในสายงานประจำเดือนและต้องทำการตรวจสอบชื่อบุคลากรในสายงานประจำเดือนให้ถูกต้อง หลังจากการโอนอัตรากำลังแล้วเสร็จ
9. พิมพ์รายงาน Excel แยกตามประเภทบุคลากร **สำหรับ** การพิมพ์รายงาน excel
10. ปิดระบบ **สำหรับ** ป้องกันการแก้ไขคะแนนประจำเดือน เพื่อคณะกรรมการกลางตรวจสอบค่าคะแนน

**\*\*\* สำหรับเมนูที่ 1 และ 2 จะต้องทำการเลือกเดือนและปีพุทธศักราช ก่อนทำการประมวลผล**

**3.ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่**



ระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ คลิก เมนู “แสดง” เพื่อแสดงรายละเอียด



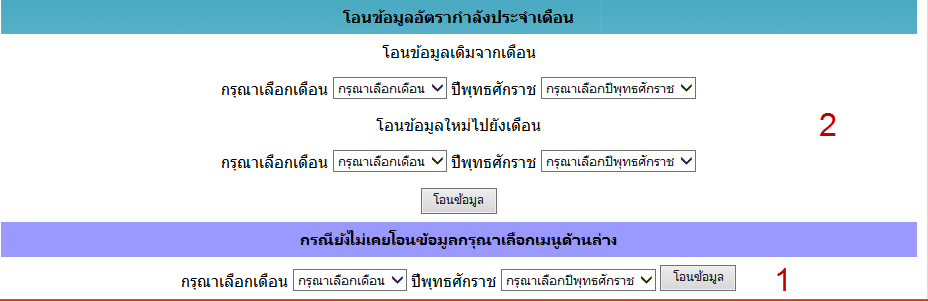
หากตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูลถูกต้อง

หากพบข้อมูลไม่น่าเชื่อถือ คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

**4. การโอนอัตรากำลังประจำเดือน**

เนื่องจากการคิดค่าคะแนนและคำนวณเงินค่าแต้มจะต้องสัมพันธ์กับอัตรากำลังของบุคลากรในเดือนนั้นๆ ดังนั้นจึงได้มีการเพิ่มตารางเก็บข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรในแต่ละเดือนเพื่อนำมาคำนวณ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

คลิกเมนูที่ 4 โอนอัตรากำลังประเดือน จะปรากฎหน้าจอดังภาพ



ในระบบจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ

1. **กรณีที่ไม่มีข้อมูลในตารางอัตรากำลังมาก่อน** **ให้คลิกในส่วนที่ 1** โดยเลือกเดือนและปีพุทธศักราช จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม โอนข้อมูล ระบบจะทำการโอนข้อมูลจาก**ตาราง p4p\_login มายังตาราง p4p\_human\_permonth** โดยระบุเดือนและปี พ.ศ.ที่เลือกไว้ข้างต้นแล้ว จากนั้นให้ทำการสำรวจอัตรากำลังของเดือนนั้นๆว่าครบทุกคนหรือไม่ (หัวข้อถัดไป )
2. **กรณีมีข้อมูลเดือนก่อนหน้าแล้วและต้องการสำรวจเดือนถัดไป ให้คลิกในส่วนที่ 2** โดยเลือกเดือนและปีพุทธศักราชจากเดือนที่มีข้อมูลก่อนหน้า และ เลือกเดือนและปีพุทธศักราชที่ต้องการโอนข้อมูลใหม่ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม โอนข้อมูล ระบบจะทำการโอนข้อมูลจาก**ตาราง p4p\_human\_permonth จากเดือนที่เป็นต้นฉบับ มายังตาราง p4p\_human\_permonth และกำหนดเป็นเดือนใหม่ที่เราเลือกไว้** จากนั้นให้ทำการสำรวจอัตรากำลังของเดือนที่โอนใหม่นั้นว่าครบทุกคนหรือไม่ (หัวข้อถัดไป )

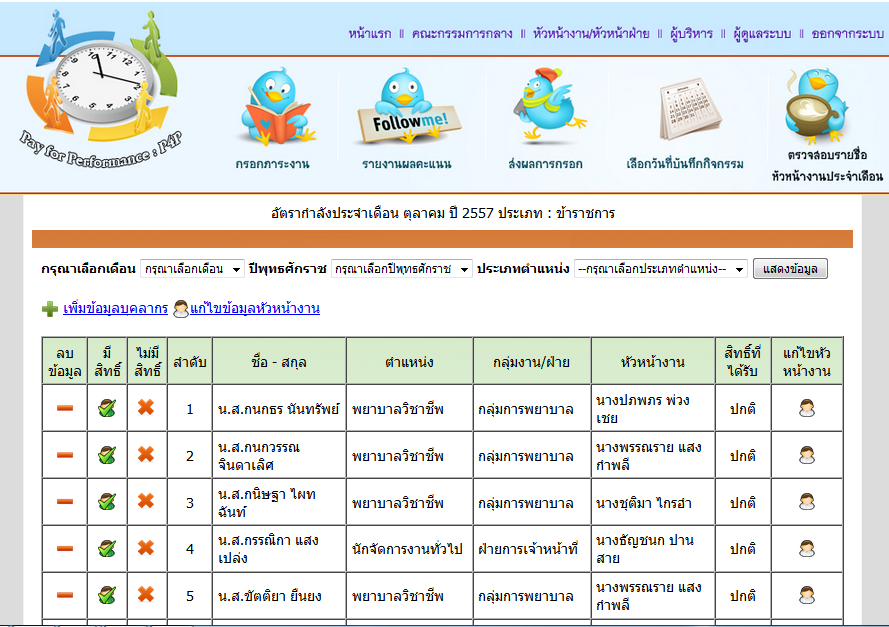
**5. การตรวจสอบอัตรากำลังประจำเดือน/ปรับอัตรากำลัง**

เลือกเมนูที่ 5 ตรวจสอบอัตรากำลังประจำเดือน/ปรับหน่วยงานอัตรากำลัง จะปรากฎหน้าจอดังภาพ



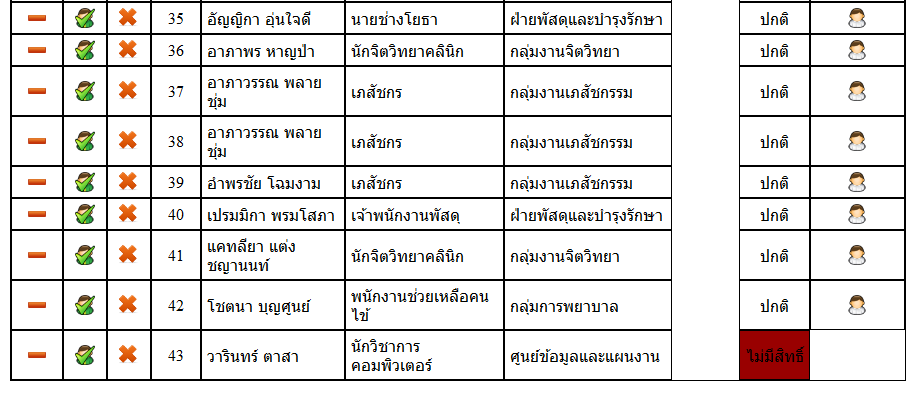
เลือกเดือน ปีพุทธศักราช ประเภทตำแหน่งบุคลากร จากนั้นคลิกปุ่มแสดงข้อมูล ระบบจะทำการแสดงรายชื่ออัตรากำลังในเดือนนั้นๆ หากข้อมูลไม่ขึ้น แสดงว่าไม่มีข้อมูลอัตรากำลังในเดือนที่เราเลือก หรือทำการ recheck ในฐานข้อมูล ตาราง p4p\_human\_permonth โดยใช้คำสั่ง

Select \* from p4p\_human\_permonth where m=’’ and y=’’

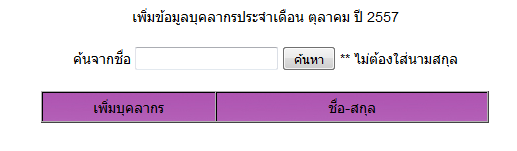


1. กรณีลบข้อมูล/ไม่มีสิทธิ์

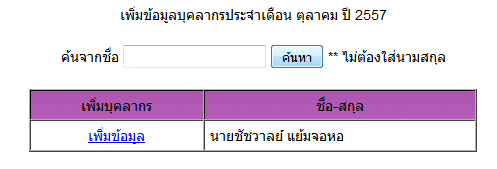
หากคลิกลบข้อมูล ระบบจะทำการลบข้อมูลของบุคลากร A ในเดือนนั้นทิ้ง หากไม่ต้องการลบข้อมูลทิ้งให้คลิกเลือก ไม่มีสิทธิ์ ระบบจะทำการอัพเดทสถานะในฟิลด์ Status\_check=2 (กรณีที่ไม่มีสิทธิ์ระบบจะไม่นำมาคิดเงิน) ระบบจะทำการแสดงสถานะสิทธิ์ของบุคลากร ดังภาพ แต่หากต้องการปรับสถานะคืนให้คลิกตรงรูป  เพื่อคืนสิทธิ์ให้กับบุคลากร A กรณีเผลอลบข้อมูลบุคลากร A ทิ้งให้เพิ่มเข้ามาใหม่ (ในหัวข้อถัดไป)



1. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลบุคลากร ให้คลิก 



ให้ทำการค้นหาชื่อบุคลากรโดยพิมพ์เพียง 1-3 ตัวแรก แล้วคลิกค้นหา เช่น ต้องการค้นคำว่า วิรัช ให้พิมพ์ “วิร” แล้วค้น จากนั้นคลิก เพิ่มข้อมูล ข้อมูลบุคลากรที่ต้องการก็จะทำการเพิ่มในเดือนนั้นๆ



**6. การปรับปรุงข้อมูลประเภทงาน บริการ, บริหาร, วิชาการ**

การปรับปรุงข้อมูลประเภทงาน บริการ, บริหาร, วิชาการ สำหรับแยกคะแนนกิจกรรม หากพบข้อมูลคะแนน(ค่าแต้ม)ไม่ขึ้นหรือไม่แยกตามประเภทงานบริการ วิชาการ บริหาร ข้อแก้ไข

1. ตรวจสอบตาราง p4p\_detail ฟิลด์ p4p\_type\_code ว่าในตัวกิจกรรมได้กำหนดประเภทครบทุกกิจกรรม โดยแยกตามรหัส คือ 1 คือ บริการ, 2 คือ วิชาการ และ 3 คือ บริหาร
2. ในโปรแกรมนี้ได้เพิ่มเมนูหน้า admin\_page (**เมนูผู้ดูแลระบบ**) ในเมนู สุดท้าย คือ **เมนูปรับประเภทงานบริการ,บริหาร,วิชาการ** ใช้สำหรับให้โปรแกรมปรับค่าแต้มแยกตามประเภทเลือกตามเดือน

**7. การแก้ไขกิจกรรม P4P**

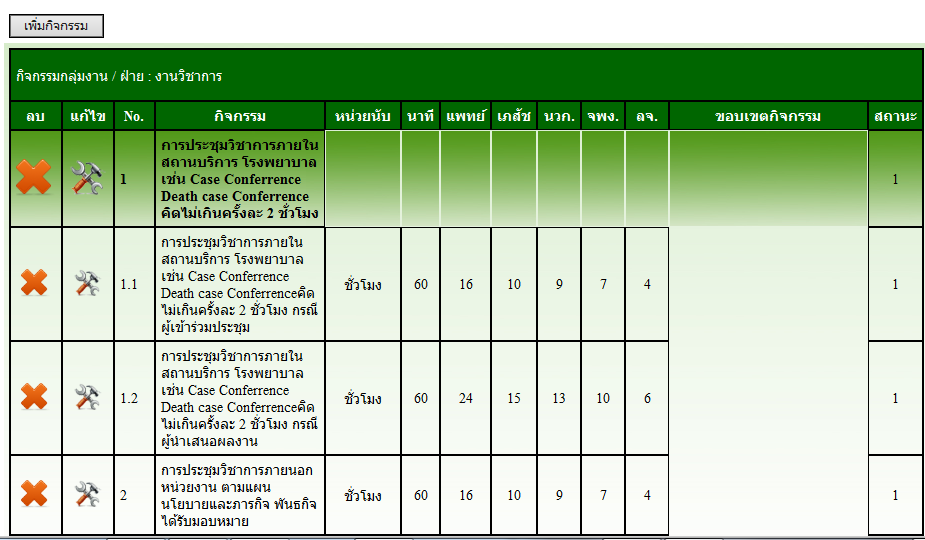
1. คลิกเลือกเมนู แก้ไขกิจกรรม



1. ระบบจะทำการแสดงกิจกรรมของฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ท่านได้รับสิทธิ์การแก้ไข

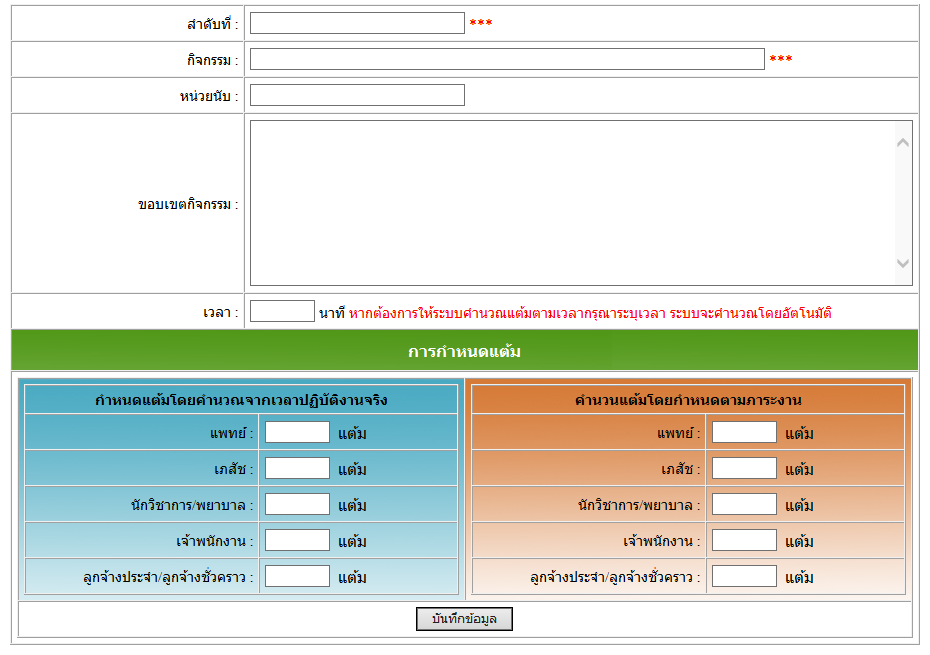


1. คลิกชื่อฝ่าย/หน่วยงานที่ท่านต้องการแก้ไข ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่ม/ลบ และแก้ไขข้อมูลดังภาพ



**การเพิ่มข้อมูล**

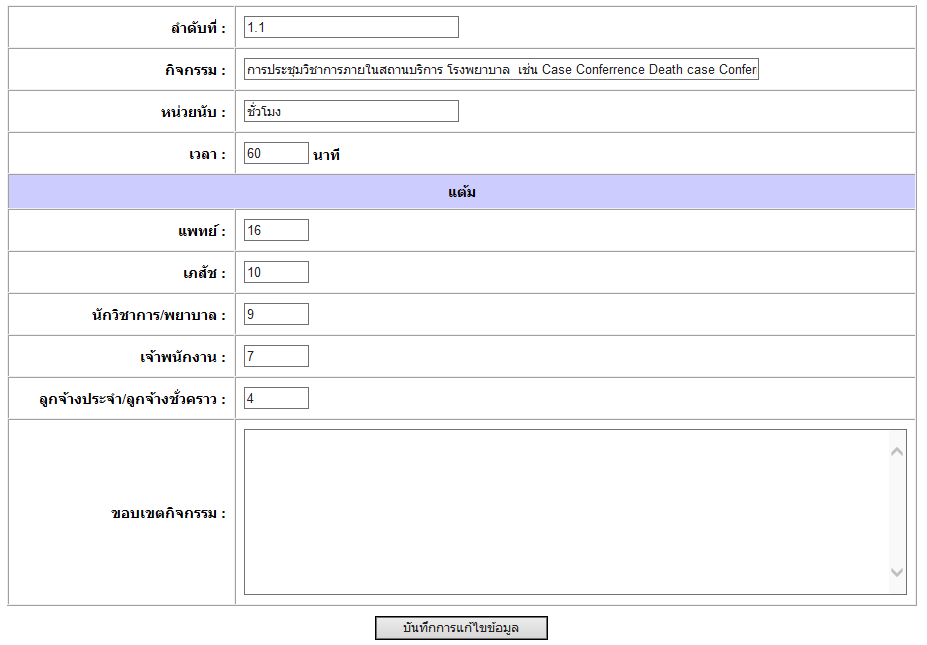
คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรม



1. ผู้ใช้งานทำการกรอกลำดับที่ระบบจะทำการเรียงลำดับตามที่ผู้ใช้กรอกอัตโนมัติ เช่น 1.1, 1.1.1, 1.1.2 ฯลฯ
2. กรอกชื่อกิจกรรม P4P
3. กรอกหน่วยนับในกิจกรรมนั้น เช่น นาที, ชั่วโมง, วัน, ฉบับ เป็นต้น
4. กรอกขอบเขตกิจกรรม
5. **หากกิจกรรมนั้นๆในใช้เวลาในการคำนวณแต้มให้ท่านกรอกเวลา หน่วยเป็นนาที ระบบจะทำการคำนวณอัตโนมัติในช่องสีฟ้า** แต่หากท่านต้องการกำหนดแต้มกิจกรรมนั้นเอง ท่านไม่ต้องกรอกเวลาในกิจกรรมนั้นๆ จากนั้นให้ใส่แต้มที่ท่านต้องการในช่องสีส้ม
6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล

**การแก้ไขข้อมูล**

1. คลิกรูปภาพแก้ไขในช่องแก้ไขข้อมูลตามหัวข้อกิจกรรม



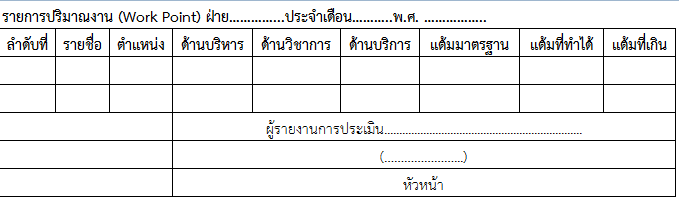
1. แก้ไขกิจกรรมตามหัวข้อที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกการแก้ไขข้อมูล

**การลบข้อมูล**

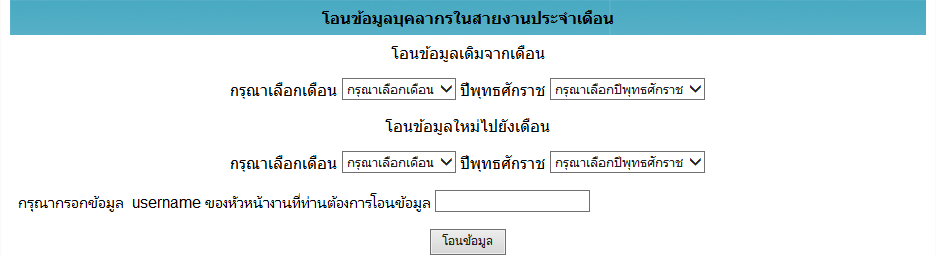
ให้ทำการคลิกรูปกากบาท ตรงช่องลบข้อมูลเพื่อทำการลบข้อมูล

**8. การโอนข้อมูลหัวหน้างานประจำเดือน**

เมนูนี้ใช้เพื่อหัวหน้างานต้องทำการตรวจสอบคะแนนของบุคลากรในสายงานและทำการพิมพ์แบบฟอร์มและทำการเซ็นต์ชื่อยืนยันคะแนนบุคลากรในสายงาน ดังภาพ

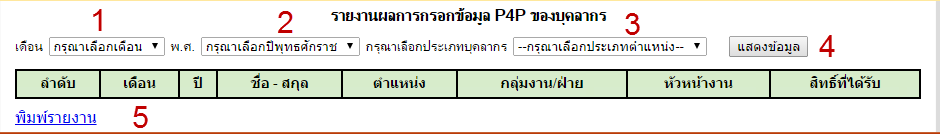


การโอนข้อมูลนี้จะใช้ได้กรณีที่หัวหน้ามีข้อมูลลูกน้องประจำเดือนในเดือนใดเดือนหนึ่งแล้วและไม่ต้องการคลิกเพิ่มแต่ละคนในเดือนถัดไป ซึ่งการเพิ่มข้อมูลบุคลากรในสายงานจะมีในเมนู สำหรับหัวหน้างานหัวหน้าฝ่าย🡪พิมพ์รายงาน เลือกเดือน ปี หน่วยงาน แสดงข้อมูล แล้วคลิกเลือกเพิ่มข้อมูล

****

**9. การพิมพ์รายงาน Excel แยกตามประเภทบุคลากร**

สำหรับพิมพ์รายงานออกเป็นไฟล์ excel โดยแยกตามประเภทบุคลากร ตามเดือน และปีพุทธศักราช



ทำการเลือก

1. เดือน
2. ปีพุทธศักราช
3. ประเภทบุคลากร
4. กดปุ่มแสดงข้อมูล
5. คลิกพิมพ์รายงาน

จากนั้นจะได้ไฟล์ excel ที่แสดงข้อมูลค่าคะแนนของบุคลากรโดยแยกตามประเภทตำแหน่ง

**10. การปิดระบบ**

สำหรับทำการป้องกันการแก้ไขแต้มกิจกรรมในเดือนที่กำหนดในระบบ โดยทำการเลือกเดือนและปีพุทธศักราชที่ต้องการปิดจากนั้นคลิกปุ่ม ปิดระบบ โดยระบบจะแสดงเดือนและปีที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการปิดป้องกันไว้ดังภาพ

