**สารบัญ**

**สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป 2**

- การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ 2

- แต้มคะแนนทางวิชาการคำนวณโดยใช้ Time based หรือเวลาที่ใช้ 4

- สัดส่วนระหว่างวิชาชีพ 4

- กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน 6

- การเลือกกิจกรรมในระบบ P4P 7

- การเพิ่มภาระงาน 8

- การบันทึกกิจกรรมในระบบ P4P 9

- การเพิ่มกิจกรรม P4P 11

**สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (สำหรับหัวหน้างาน) 15**

* ตรวจสอบการส่ง P4P 16

**สำหรับผู้ดูแลระบบ 19**

* ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ 20

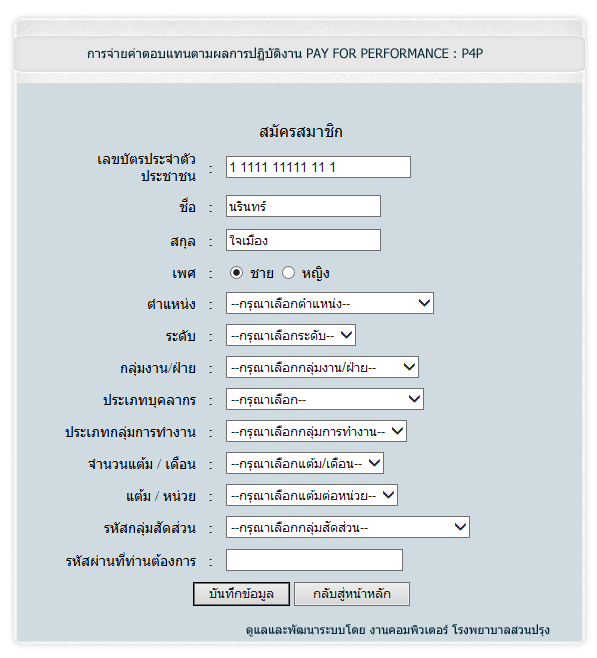
**สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป**

**การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานใหม่**

1. คลิกเมนู สมัครสมาชิกใหม่ เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



1. กรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยมีตารางแสดงแต้มคะแนนทางวิชาการและสัดส่วนระหว่างวิชาชีพ ดังรายละเอียดด้านล่าง



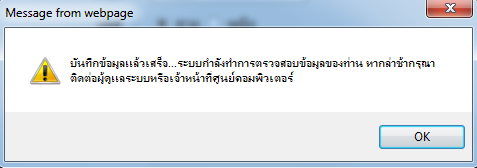
**แต้มคะแนนทางวิชาการคำนวณโดยใช้ Time based หรือเวลาที่ใช้**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 |
| นักเทคนิคการแพทย์ แพทย์แผนไทย นักวิชาการสาธารณสุข และนักวิชการเทคนิค | ไม่น้อยกว่า 0.20 |
| เจ้าพนักงานเทคนิคและเจ้าหน้าที่เทคนิค | ไม่น้อยกว่า 0.10 |
| สายสนับสนุน ปริญญาตรี | ไม่น้อยกว่า 0.10 |
| สายบริการอื่น เช่าน ผู้ช่วยเหลือคนไข้ | ไม่น้อยกว่า 0.05 |
| สายสนับสนุน ต่ำกว่าปริญญาตรี | ไม่น้อยกว่า 0.05 |

1. เมื่อท่านกรอกข้อมูลครบถ้วนระบบจะทำการแจ้งผลการลงทะเบียนดังภาพ



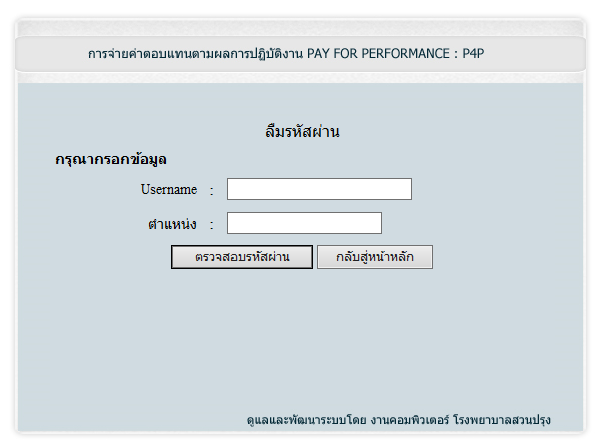
ท่านจะต้องรอผลการยืนยันข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ หลังจากท่านได้รับการยืนยัน ท่านสามารถ Login เข้าสู่ระบบโดยใช้ username เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน และ password ที่ท่านกำหนดขึ้น

**กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน**

1. คลิกเมนูลืมรหัสผ่าน

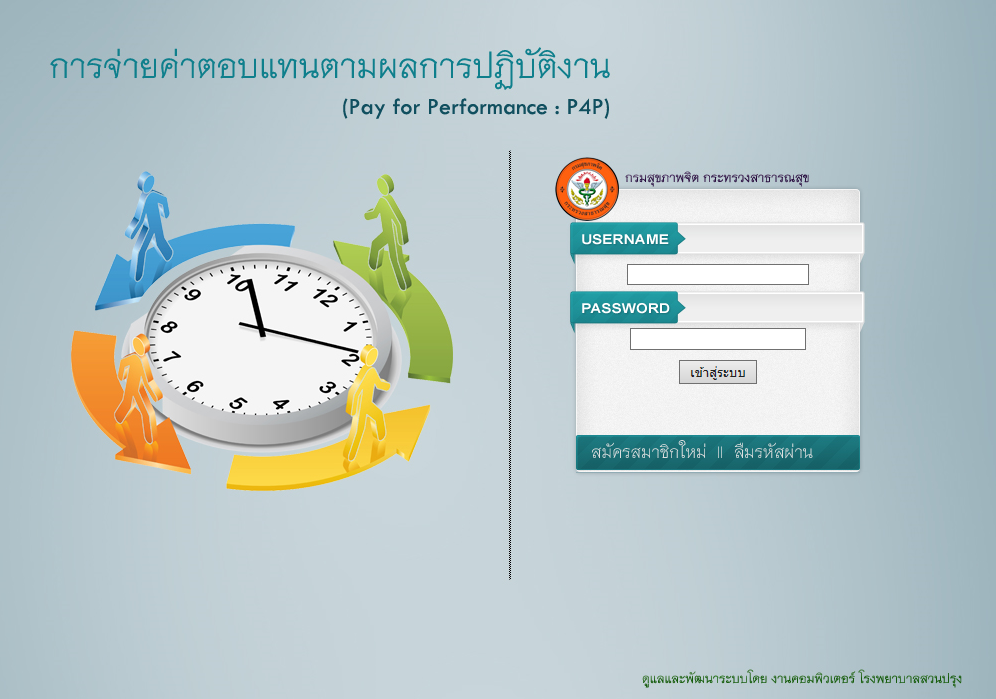
****

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

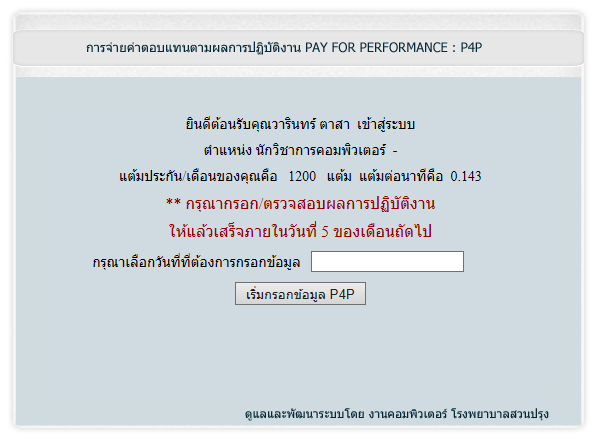
****

**การเลือกกิจกรรมในระบบ P4P**

1. กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



1. เลือกวันที่ ที่ต้องการบันทึกกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม เริ่มกรอกข้อมูล P4P



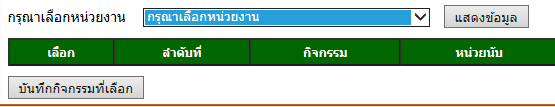
หากเป็นผู้เริ่มต้นการใช้งานหรือเริ่มต้นเดือนใหม่ ผู้ใช้จะไม่พบกิจกรรมใดๆดังภาพ ผู้ใช้จะต้องทำการ “เพิ่มภาระงานใหม่” หรือ “โอนกิจกรรมจากข้อมูลเดิม”



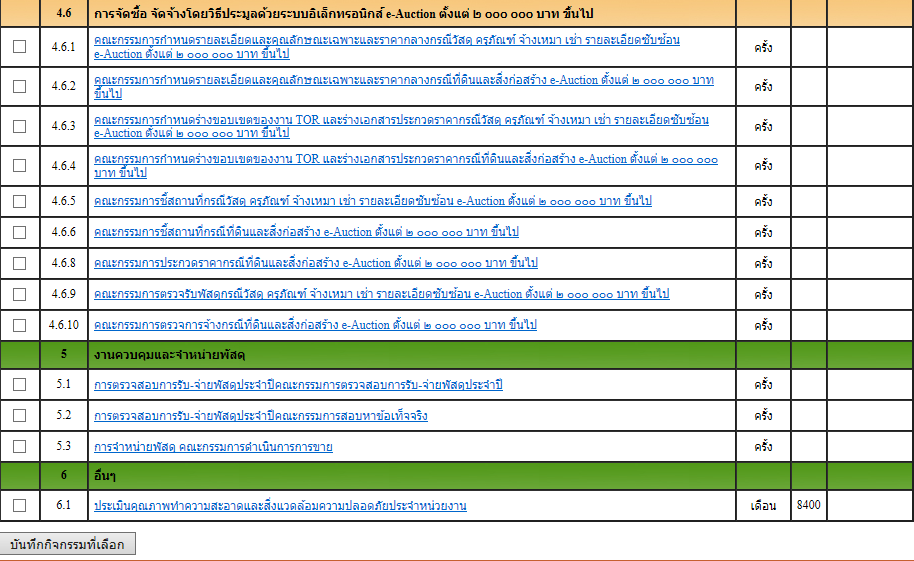
**การเพิ่มภาระงาน**

1. เลือกเมนู “เพิ่มภาระงาน”

กรณีที่ต้องการเพิ่มภาระงานใหม่



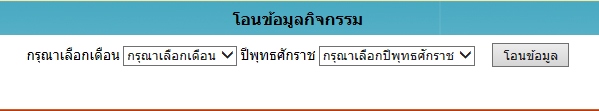
* 1. เลือกหน่วยงานเพื่อเพิ่มกิจกรรม P4P จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล



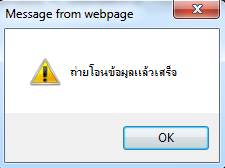
* 1. ระบบจะทำการแสดงข้อมูลกิจกรรมในฝ่าย/กลุ่มงานที่เลือก การเพิ่มกิจกรรมสามารถเพิ่มได้ 2 วิธี คือ
     1. เลือกทีละข้อโดยคลิกเลือกตรงชื่อกิจกรรมทีละข้อ
     2. เลือกทีละหลายๆข้อ โดยการคลิกตรงช่อง สี่เหลี่ยมซ้ายมือ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกกิจกรรมที่เลือก

1. เลือกเมนู “โอนกิจกรรมจากข้อมูลเดิม”

กรณีที่ต้องการเลือกกิจกรรมเหมือนเดือนที่ผ่านมา



2.1 เลือกเดือน(เก่า) ที่ต้องการโอนกิจกรรม P4P และเลือกปีพุทธศักราช จากนั้นคลิกปุ่ม โอนข้อมูล



**การบันทึกกิจกรรมในระบบ P4P**

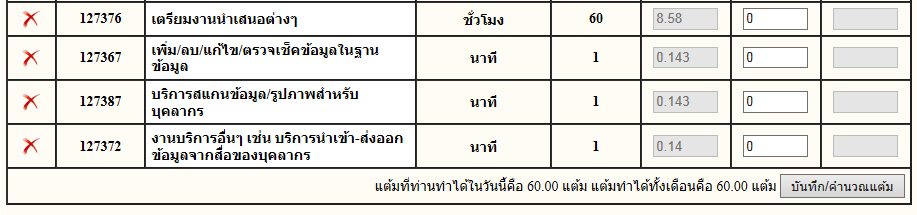
1. เลือกเมนู กรอกภาระงาน



1. ระบบจะทำการแสดงหน้าจอสำหรับกรอกกิจกรรมดังภาพ



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



1. หลังจากกรอกข้อมูลกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม บันทึก/คำนวณแต้ม ซึ่งอยู่ด้านล่างสุดของโปรรแกรม จากนั้นระบบจะทำการคำนวณและแสดงผลการคำนวณแต้มในแต่ละวันและแต้มทั้งเดือน ดังภาพ

**การเพิ่มกิจกรรม P4P**

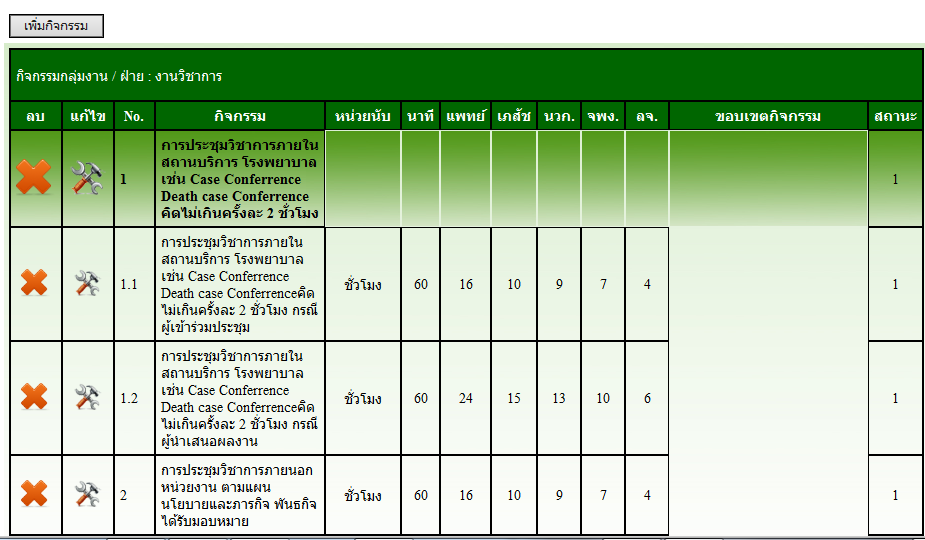
1. คลิกเลือกเมนู แก้ไขกิจกรรม



1. ระบบจะทำการแสดงกิจกรรมของฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ท่านได้รับสิทธิ์การแก้ไข

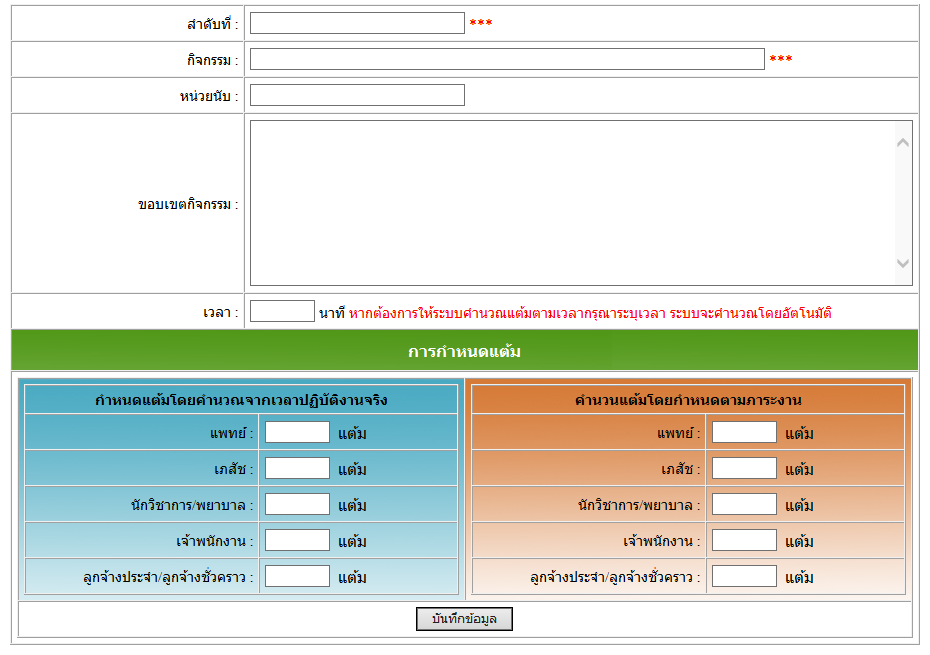


1. คลิกชื่อฝ่าย/หน่วยงานที่ท่านต้องการแก้ไข ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่ม/ลบ และแก้ไขข้อมูลดังภาพ



**การเพิ่มข้อมูล**

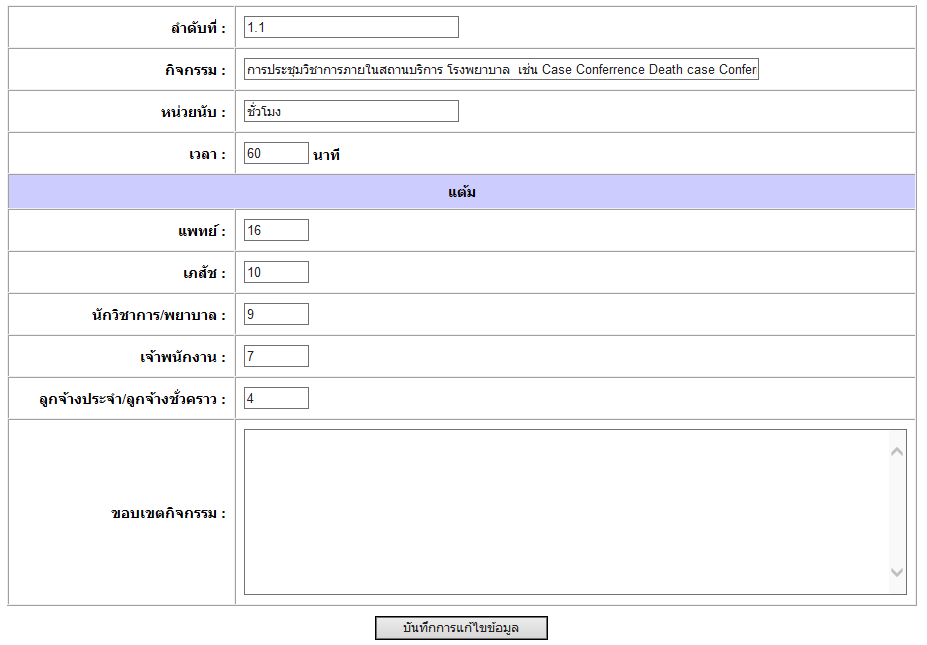
คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรม



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

**สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (สำหรับหัวหน้างาน)**

1. **คลิกเมนู หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย**



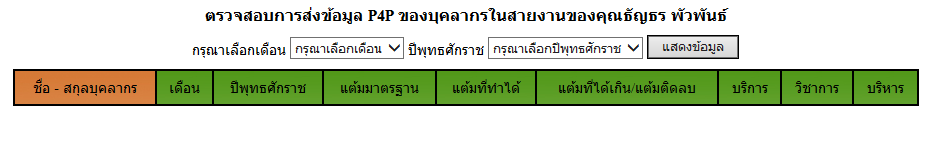
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับหัวหน้างาน



เมนูหลัก ประกอบไปด้วย

1. ตรวจสอบการส่ง P4P สำหรับ ตรวจสอบการส่งข้อมูล P4P ของบุคลากรในสายงาน
2. รายงานคะแนนบุคลากร สำหรับ รายงานคะแนนของบุคลากรในสายงาน
3. รายงานหัวหน้าฝ่าย สำหรับ รายงานคะแนนของบุคลากรในสายงาน (โดยสามารถเพิ่มชื่อตามความต้องการของหัวหน้าฝ่ายได้)

**ตรวจสอบการส่ง P4P**

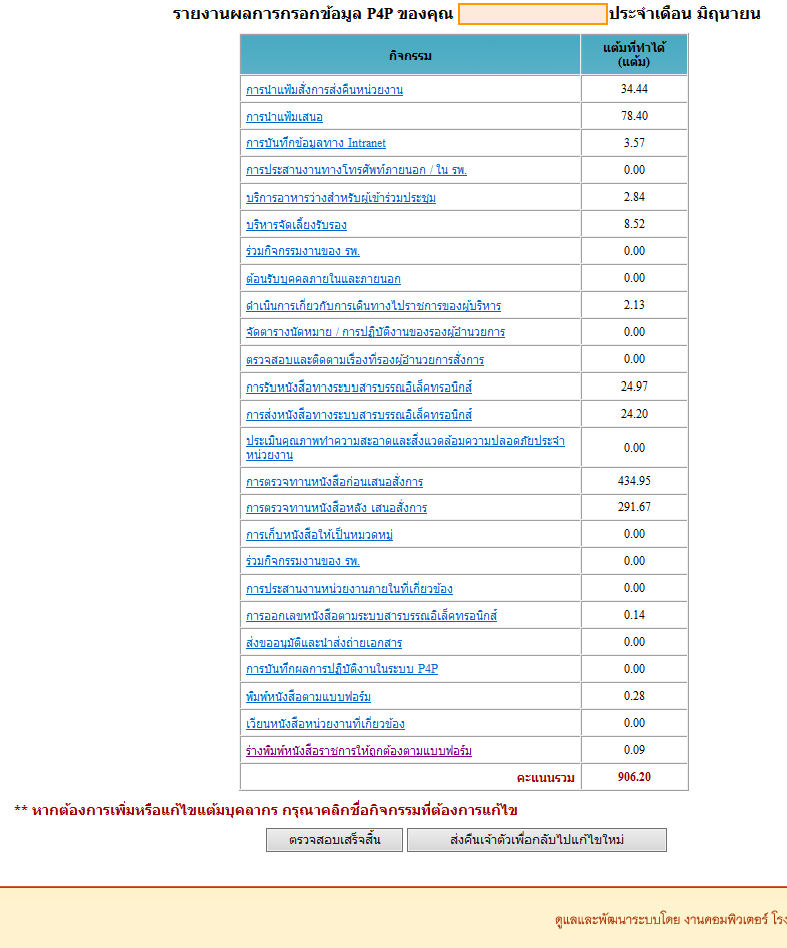


1. เลือกเดือนและปีพุทธศักราชที่ต้องการดูข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล



1. ระบบจะทำการแสดงข้อมูลของบุคลากรในสายงานที่ทำการส่งข้อมูล P4P ในเดือนนั้นๆ ดังภาพ

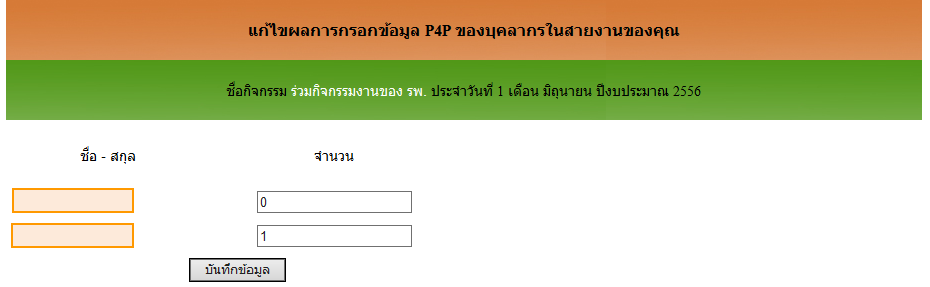
หากต้องการดูรายละเอียดในกิจกรรมที่ทำ ให้คลิกที่ชื่อบุคลากรนั้นๆ



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



1. คลิกตัวเลขจำนวนในช่องรวมในแต่ละวันเพื่อทำการแก้ไขกิจกรรม



1. คลิกเพื่อแก้ไขตัวเลขตรงช่องจำนวน จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลตามตัวเลขที่แก้ไขใหม่

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

**สำหรับผู้ดูและระบบ**

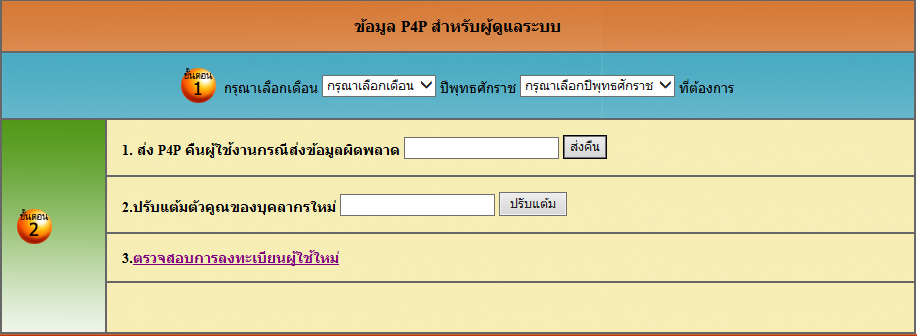
**Username: 1 1111 11111 11 1**

**Password : admin**

1. เลือกเมนู “ผู้ดูแลระบบดังภาพ”



จะปรากฏหน้าจอ

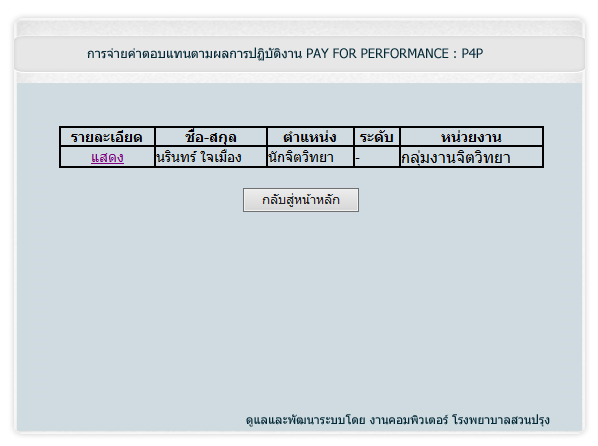


**ประกอบด้วยเมนู**

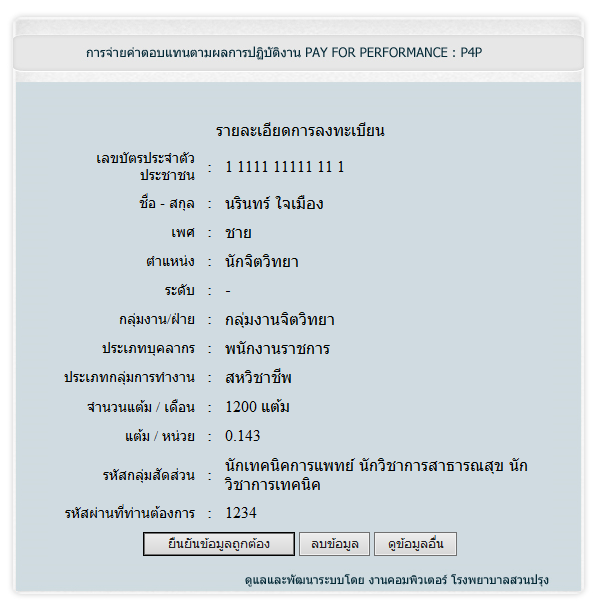
1. ส่ง P4P คืนผู้ใช้งานกรณีส่งข้อมูลผิดพลาด **สำหรับ** ส่งข้อมูล p4p กลับสู่ผู้ใช้กรณีผู้ใช้งานคลิกข้อมูลส่งหัวหน้างานผิดพลาด
2. ปรับแต้มตัวคูณของบุคลากรใหม่ **สำหรับ** บุคลากรปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือปรับแต้มต่อ/เดือน ใหม่
3. ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ **สำหรับ** ตรวจสอบการลงทะเบียนใหม่

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

**ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่**



ระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ คลิก เมนู “แสดง” เพื่อแสดงรายละเอียด



หากตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูลถูกต้อง

หากพบข้อมูลไม่น่าเชื่อถือ คลิกปุ่ม ลบข้อมูล