



คู่มือการใช้งาน

ระบบบันทึก

ค่าตอบแทนแบบผลัด

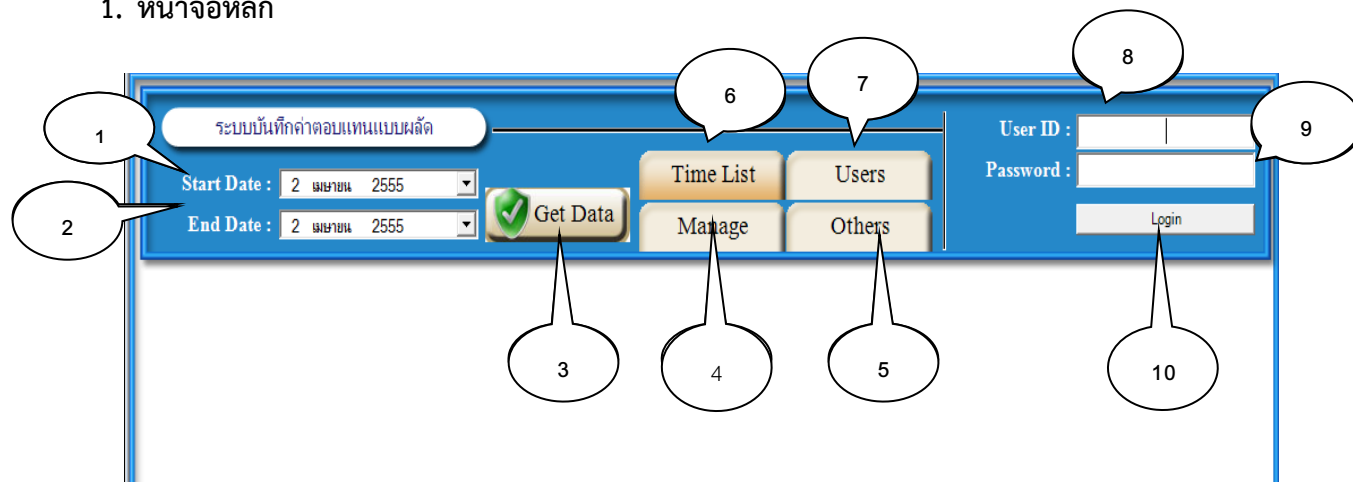
งานวิจัยและสารสนเทศการพยาบาล

ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช

ระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด

ระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัดเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัดสำหรับบุคลากรฝ่ายการโรงพยาบาลศิริราช ซึ่งปัจจุบันเป็นรุ่นที่ 1.1 โดยมีรายละเอียดหน้าจอหลักของโปรแกรมดังนี้

1. หน้าจอหลัก



รูปที่ 1 ส่วนประกอบหน้าจอหลักของระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด

ส่วนประกอบหน้าจอหลักของระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด

1. Start Date ใช้สำหรับเลือกวันเริ่มต้นในการบันทึกค่าเวร
2. End Date ใช้สำหรับเลือกวันสุดท้ายในการบันทึกค่าเวร
3. Get Data ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลที่มีการบันทึกแล้ว
4. Manage ใช้สำหรับแก้ไขอัตราค่าเวร ผู้มีสิทธิในการใช้เมนูนี้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น (Admin)
5. Others ใช้สำหรับแก้ไขค่าต่างๆ ผู้มีสิทธิในการใช้เมนูนี้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น (Admin)
6. Time list ใช้สำหรับบันทึกเวลาในการกำหนดค่าตอบแทน ผู้มีสิทธิในการใช้เมนูนี้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น (Admin)
7. Users ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลบุคลากรเข้าในระบบสำหรับเบิกค่าตอบแทน ผู้มีสิทธิในการใช้เมนูนี้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น (Admin)
8. User ID ใช้สำหรับใส่รหัสผู้ใช้ (User ID) เพื่อเข้าสู่ระบบ
9. Password ใช้สำหรับกรอกรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ (Password)
10. Login เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้วให้ Click ที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

การใช้งานระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัดแบ่งเป็นสองส่วนคือ

- ผู้ดูแลระบบ (Admin)
- ผู้ใช้งาน (User)

2. การเข้าสู่ระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด

2.1 การเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน (User)

ในการเข้าสู่ระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัดเพื่อบันทึกค่าตอบแทนของผู้ใช้งาน สามารถเข้าสู่ระบบโดยกรอกรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ในช่อง User ID และกรอกรหัสผ่าน (Password) ในช่อง Password มีขั้นตอนดังนี้

The screenshot shows a web-based login form with a blue header and white background. The form includes a title bar 'ระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด' (Shift-based Compensation Recording System). Below the title bar, there are two date pickers for 'Start Date' and 'End Date', both set to '2 เมษายน 2555'. To the right of the date pickers is a green 'Get Data' button. Further right are four buttons: 'Time List', 'Users', 'Manage', and 'Others'. On the right side of the form, there are two input fields: 'User ID :' and 'Password :'. Below these fields is a 'Login' button. Three numbered callouts are present: '1' points to the 'User ID :' field, '2' points to the 'Password :' field, and '3' points to the 'Login' button.

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ

1. กรอกรหัสผู้ใช้งานในช่อง User ID ด้วยรหัส SAP ID
2. กรอกรหัสผ่านในช่อง Password
3. เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว Click ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

2.2 หน้าจอรระบบของผู้ใช้งาน (User)

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 ซึ่งส่วนประกอบต่างๆของหน้าจอมีดังนี้

[illegible]

รูปที่ 3 หน้าจอสำหรับผู้ใช้ระบบ

1. Date ระบุวันที่สำหรับบันทึกค่าเวอร์ ซึ่งต้องอยู่ในช่วงที่เลือกตาม
 - Start Date วันเริ่มต้นบันทึกค่าเวอร์
 - End Date วันสุดท้ายการบันทึกค่าเวอร์
2. Shift ใช้สำหรับเลือกเวอร์ประกอบด้วย
 - 2.1 Afternoon เวอร์บ่าย
 - 2.2 Evening เวอร์ดึก
3. Remark ใช้สำหรับบันทึกหมายเหตุ ในกรณีที่ต้องการบันทึกหมายเหตุในการบันทึกค่าเวอร์
4. Save ใช้สำหรับบันทึกค่าเวอร์ลงพื้นที่ทำงาน
5. Delete ใช้สำหรับลบข้อมูลค่าเวอร์ในพื้นที่ทำงาน
6. Save List ใช้สำหรับบันทึกค่าเวอร์เข้าฐานข้อมูล
7. Reviews ใช้สำหรับดูข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว และสั่ง Print ใบค่าเวอร์

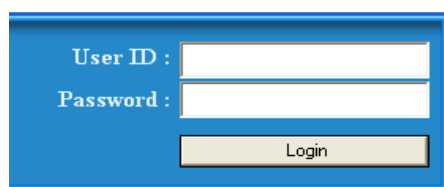
8. Nonkey ใช้สำหรับเรียกดูรายงานบุคลากรที่ยังไม่ได้บันทึกค่าเวร
สิทธิในการใช้เมนูนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น (Admin)
9. Manday ใช้สำหรับเรียกดูรายงานจำนวนบุคลากรที่บันทึกค่าเวร
สิทธิในการใช้ เมนูนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น (Admin)
10. Salary สำหรับเรียกดูและสั่งพิมพ์ใบสรุปค่าเวร
สิทธิในการใช้เมนูนี้ใช้ได้ เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น (Admin)
11. แถบแสดงสถานะ แถบแสดงสถานะจะแสดงขึ้นเมื่อ Login เข้าสู่ระบบได้สำเร็จ
ประกอบด้วย ชื่อหอผู้ป่วย ชื่อผู้ใช้ระบบ วันที่ เวลา ที่เข้าใช้ระบบ
12. พื้นที่ทำงาน เมื่อเลือกวันที่ขึ้นเวร เวรที่ขึ้นปฏิบัติงาน และ Click Save ตามลำดับ
ข้อมูลวันที่ขึ้นเวรจะปรากฏในพื้นที่ทำงาน

3. การบันทึกค่าตอบแทนสำหรับผู้ใช้ (User)

การบันทึกค่าตอบแทนสำหรับผู้ใช้ระบบ (User) เมื่อลงชื่อ (Login) เข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏชื่อหอผู้ป่วย ชื่อผู้ใช้ วันที่ เวลา ที่แถบด้านล่างของหน้าจอ

3.1 ขั้นตอนการบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด

1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ด้วยรหัสผู้ใช้ (รหัส SAP ID ของผู้ใช้งาน)
2. กรอกรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ (Password) และ Click ปุ่ม Login



The image shows a blue login form with two white input fields. The first field is labeled 'User ID :' and the second is labeled 'Password :'. Below the password field is a yellow button labeled 'Login'.

1. กรอกรหัสผู้ใช้ (SAP ID)
2. กรอกรหัสผ่านแล้ว Click ปุ่ม Login

รูปที่ 4 แสดงการลงชื่อเข้าสู่ระบบ

3. เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏชื่อหอผู้ป่วย ชื่อผู้ใช้งาน วันที่ เวลา บริเวณแถบด้านล่างของหน้าจอโปรแกรม

Revenue Calculating Program Demo Version 1.0.0.1....

ระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด

Start Date : 1 มีนาคม 2012

End Date : 31 มีนาคม 2012

Get Data

Manage

Others

User ID :

Password :

Login

Date : 1 มีนาคม 2012

Shift : ☒ Afternoon ☐ Evening ☐ Absent

Remark :

Save

Delete

Save List

Reviews

Nonkey

ManDay

Salary

3

4. เลือกวันเริ่มต้น Start Date

วันสิ้นสุด End Date

5. เลือกวันที่ต้องการบันทึกค่าตอบแทน

6. เลือกเวอร์เพื่อบันทึกค่าตอบแทน

7

ไอชียุรินทร์สุขศรี

ทดสอบ ประสบผล

03 เมษายน 2012 09:06:24

รูปที่ 5 แสดงการบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัดสำหรับผู้ใช้งาน (User)

4. เลือกวันเริ่มต้น (Start Date) และวันสิ้นสุด (End Date) เพื่อกำหนดช่วงสำหรับบันทึกค่าตอบแทน ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ได้
5. เมื่อกำหนดช่วงเวลาสำหรับบันทึกค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ในการบันทึกค่าตอบแทนผู้ใช้งานต้องเลือกวันที่ที่ต้องการบันทึกค่าตอบแทน ในช่อง Date ซึ่งวันที่บันทึก จะต้องอยู่ในช่วง Start Date และ End Date ที่กำหนดไว้ข้างต้น
6. เมื่อผู้ใช้งาน (User) เลือกวันที่ต้องการบันทึกค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือการเลือกเวอร์ที่ผู้ใช้งาน (User) ขึ้นปฏิบัติงาน มีตัวเลือกดังนี้
- ☒ Afternoon เวอร์บ่าย
 - ☐ Evening เวอร์ดึก
 - ☐ Absent เวอร์หยุด
7. เมื่อเลือกเวอร์เรียบร้อยแล้ว Click ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าพื้นที่ทำงาน

Revenue Calculating Program Demo Version 1.0.0.1....

ระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด

Start Date : 1 มีนาคม 2012 End Date : 31 มีนาคม 2012

Get Data Time List Users Manage Others

User ID : Password : Login

Date : 1 มีนาคม 2012 Shift : ☒ Afternoon ☐ Evening ☐ Absent Remark :

Save Delete

#	Dates		Afternoon	Evening	Remark
1	2012-03-16	ทดสอบ ประสบผล		X	
2	2012-03-17	ทดสอบ ประสบผล	X		
3	2012-03-21	ทดสอบ ประสบผล		X	
4	2012-03-22	ทดสอบ ประสบผล	X		
5	2012-03-26	ทดสอบ ประสบผล		X	
6	2012-03-31	ทดสอบ ประสบผล		X	

8 9 10

Save List Reviews

Nonkey ManDay Salary

ไอชียุอินทรสุศรี ทดสอบ ประสบผล 03 เมษายน 2012 09:07:15

รูปที่ 6 แสดงการข้อมูลการขึ้นเวรในพื้นที่ทำงาน

- Click Save ข้อมูลที่บันทึกจะปรากฏที่พื้นที่ทำงานดังรูปที่ 6
- เมื่อบันทึกค่าตอบแทนครบให้ Click Save List เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล
- Click Reviews เพื่อดูข้อมูล และสามารถสั่งพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนได้ดังรูปที่ 7

MainReport กลับสู่หน้าหลัก

10

รายงาน รายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้บันทึกเข้าเวร

Text Object

เดือน มีนาคม 2555

งานการพยาบาลคลีศาศศรฯ หอผู้ป่วย ไอชียุอินทรสุศรี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ศรัญญา ลีมนรากรณ์	พยาบาล	
2	พัชริน ไตรจันทร์	ผู้ช่วยพยาบาล	
3	ชไมพร เพิ่มอูตสาร	ผู้ช่วยพยาบาล	
4	อานวยพร จิตรเจืองศรี	ผู้ช่วยพยาบาล	
5	วิไลลักษณ์ จันทวล	คนงาน	
6	ทดสอบ ประสบผล	คนงาน	
7	จันทร์จรรย์ เขาคินพุดม	ผู้ดำเนินงาน	

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด Ver 1.1 | หน้า 6

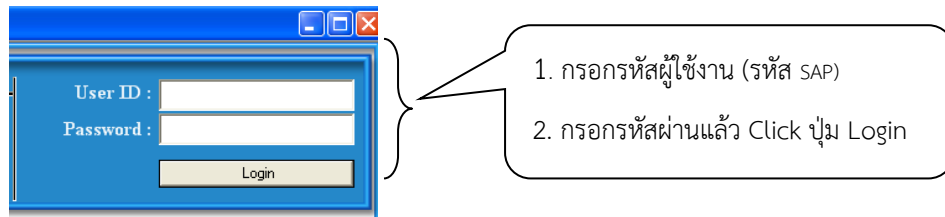
หน่วยสารสนเทศการพยาบาล งานวิจัยและสารสนเทศการพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช

Copyright © 2015

3.2 ขั้นตอนการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนแบบผลัด

เมื่อบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว มีการเปลี่ยนเวอร์ หรือมีการเพิ่มเวอร์ ผู้ใช้สามารถกระทำได้ โดย

1. ผู้ใช้ลงชื่อเข้าสู่ระบบ
2. กรอกรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ (Password) และ Click ปุ่ม Login



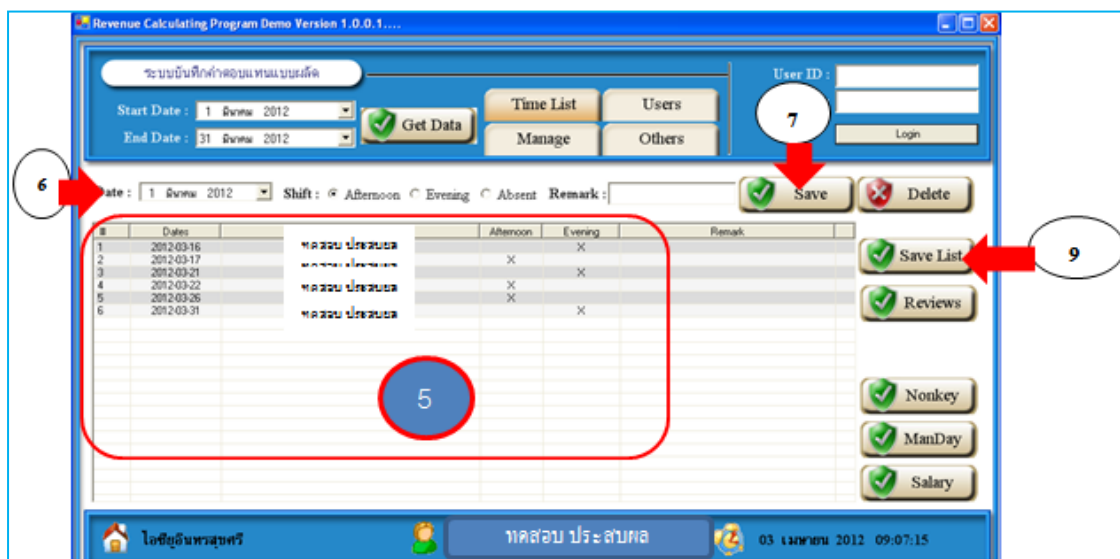
รูปที่ 8 แสดงการลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อเพื่อเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนแบบผลัด

3. เลือกช่วงวันที่ต้องการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงการเรียกช่วงวันและเรียกข้อมูล

4. Click ปุ่ม Get Data เพื่อเรียกข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว
5. เมื่อ Get Data ข้อมูลจะปรากฏที่พื้นที่ทำงานดังรูปที่ 10



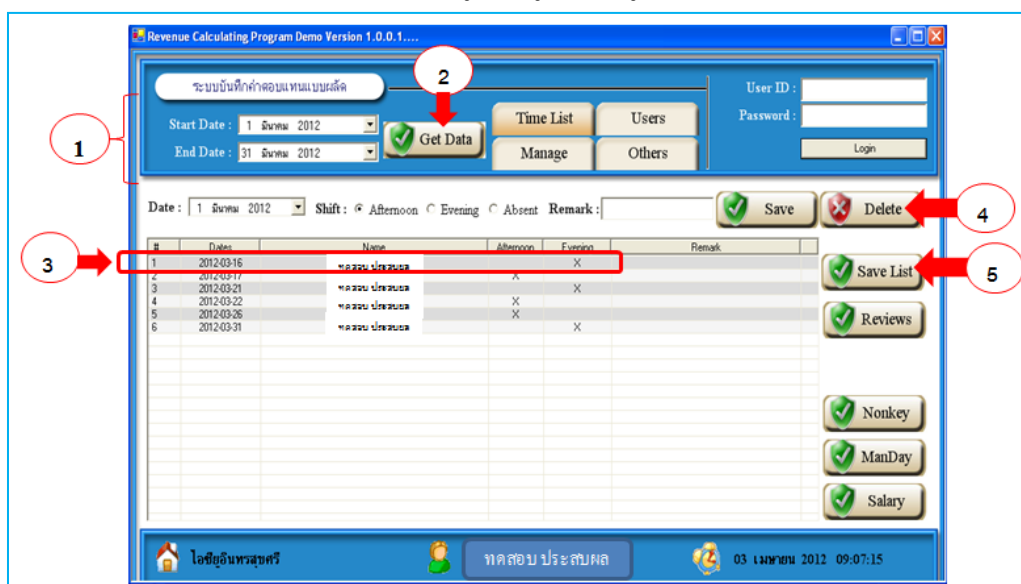
รูปที่ 10 แสดงการเรียกข้อมูลที่บันทึกแล้วเพื่อแก้ไข หรือเพิ่ม

6. ผู้ใช้สามารถบันทึกคำตอบแทนเพิ่มเติมโดย เลือก วันที่ ที่ช่อง Date เลือก เวร Shift
7. Click Save ข้อมูลที่บันทึกใหม่จะเรียงต่อจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่
8. เมื่อบันทึกครบ ให้ Click Save List เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล
9. Click Reviews เพื่อเรียกดูข้อมูลคำตอบแทน

3.3 ขั้นตอนการลบข้อมูล

เมื่อมีการบันทึกข้อมูลคำตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลที่บันทึกแล้ว เมื่อผู้ใช้งานลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วสามารถกระทำได้โดย

1. เลือกช่วงวัน Start Date และ End Date ของการขึ้นปฏิบัติงาน
2. Click Get Data เพื่อเรียกข้อมูล
3. Click เลือกข้อมูล วันที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
4. Click Delete เพื่อลบข้อมูล
5. Click Save List เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

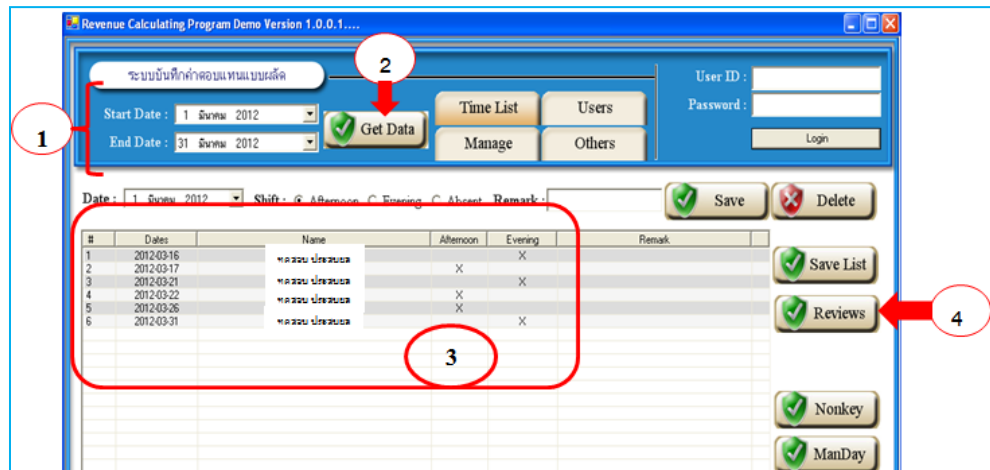


รูปที่ 11 แสดงการลบข้อมูล

3.4 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน(ใบค่าเวร)

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการพิมพ์เอกสารเพื่อประกอบการเบิกค่าตอบแทน (ค่าเวร) การพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน (ใบค่าเวร) มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงวัน Start Date เป็นวันที่ 1 และ End Date เลือกเป็นวันสิ้นเดือนของเดือนที่จะทำการพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน
2. Click Get Data เพื่อเรียกข้อมูลที่บันทึก
3. ข้อมูลที่บันทึก จะปรากฏที่พื้นที่ทำงาน
4. Click Reviews เพื่อเรียกดูข้อมูลค่าตอบแทน



รูปที่ 12 แสดงการเรียกข้อมูลเพื่อพิมพ์

5. Click ที่รูป Printer เพื่อพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน (ใบค่าเวร)

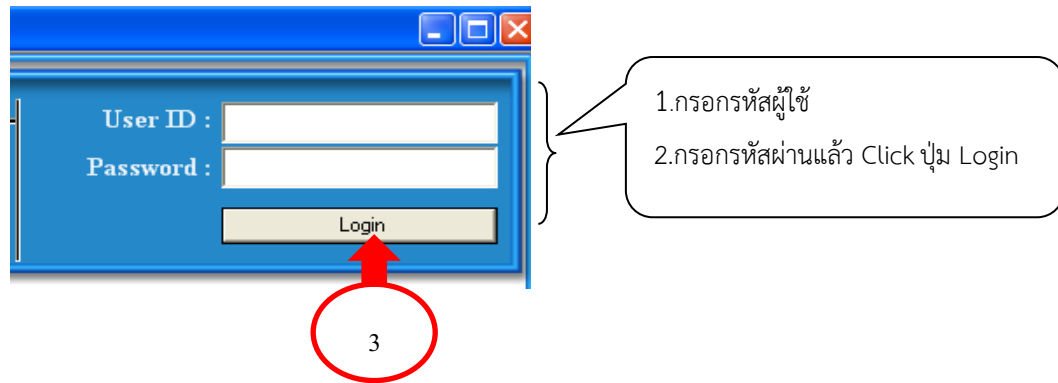


รูปที่ 13 แสดงการพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน (ใบค่าเวร)

4. ผู้ดูแลระบบ (Admin)

สิทธิการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบนั้น สามารถจัดการ การเพิ่ม ลบ ผู้ใช้งาน (User) รวมทั้งการเรียกดู รายงานภาพรวมของค่าตอบแทน

4.1 การเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ (Admin)



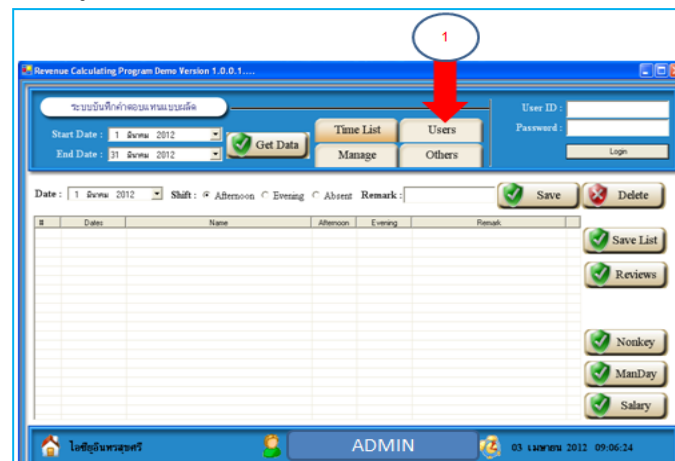
รูปที่ 14 แสดงการลงชื่อเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

1. กรอกรหัส Admin ในช่อง User ID
2. กรอกรหัสผ่านในช่อง Password
3. เมื่อกรอกรหัส Admin และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว Click ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

4.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน(User)

การเพิ่มผู้ใช้ทั่ว (User) สามารถเพิ่มโดยสิทธิผู้ดูแลระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว Click ที่ Tab Users



รูปที่ 15 แสดงการเพิ่มชื่อผู้ใช้ทั่วไปสำหรับAdmin

Revenue Calculating Program Demo Version 1.0.0.1....

ระบบบันทึกค่าตอบแทนแบบผลัด

Start Date : 1 มีนาคม 2012 End Date : 31 มีนาคม 2012

Time List Users Manage Others

Get Data

User ID : Password : Login

2 User ID : 3 Name : 6 Password : New Password : 7 Insert Delete

Position : Department :

4 5 8

#	Name	Position	Department	Status
1	ศิริโชค พรศิริประ	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
2	เขมวรงค์ กาญจน	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
3	วิบูลย์ชัย นสพ	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
4	สมศักดิ์ เล็ก	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
5	สุชาติ ประสาน	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
6	ลุลพธ แก้วจินดา	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
7	สุจิตรา วันสุ	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
8	วิศรา คำนิเชิ	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
9	ศุภิญญา สมนจ	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
10	ปิยมา นนทร	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
11	กาญจนา พู	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
12	ชวพิศา นสพ	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
13	ไฉวณิ ชน	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
14	ไฉวณิ ชน	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A
15	กมลวรรณ	พยาบาล	ไอซีเอ็นทรอสตรี	A

ไอซีเอ็นทรอสตรี ADMIN 03 เมษายน 2012 09:11:20

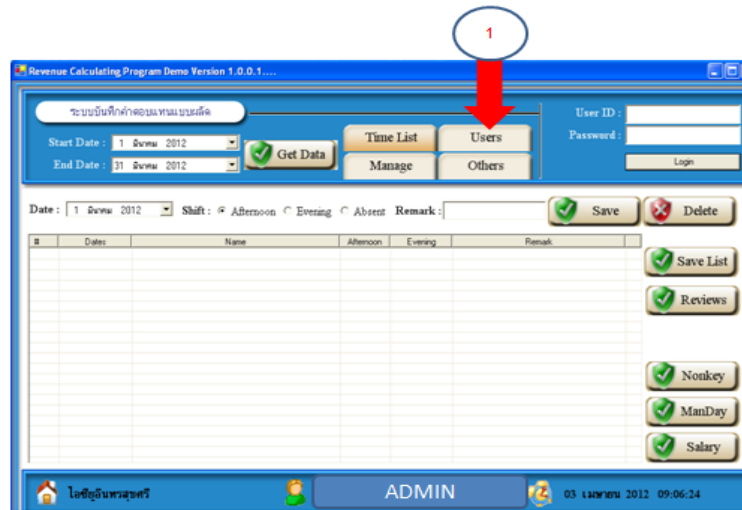
รูปที่ 16 แสดงการเพิ่มชื่อผู้ใช้ทั่วไปสำหรับADMIN(ต่อ)

- เมื่อ Click ที่ Tab Users จะปรากฏ ช่องสำหรับกรอกข้อมูล User ID ในช่องนี้ให้กรอก SAP ID
- กรอกชื่อ สกุล โดยไม่ต้องมีคำนำหน้า ในช่อง NAME
- เลือกตำแหน่งในช่อง Position
- Click หอผู้ป่วยในช่อง Department
- กำหนดรหัสผ่านในช่อง Password
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน Click Insert
- ข้อมูลผู้ที่ใช้ที่ถูกบันทึกเข้าระบบจะแสดงที่พื้นที่ทำงานตามหมายเลข 8

4.3 การลบผู้ใช้งาน (User)

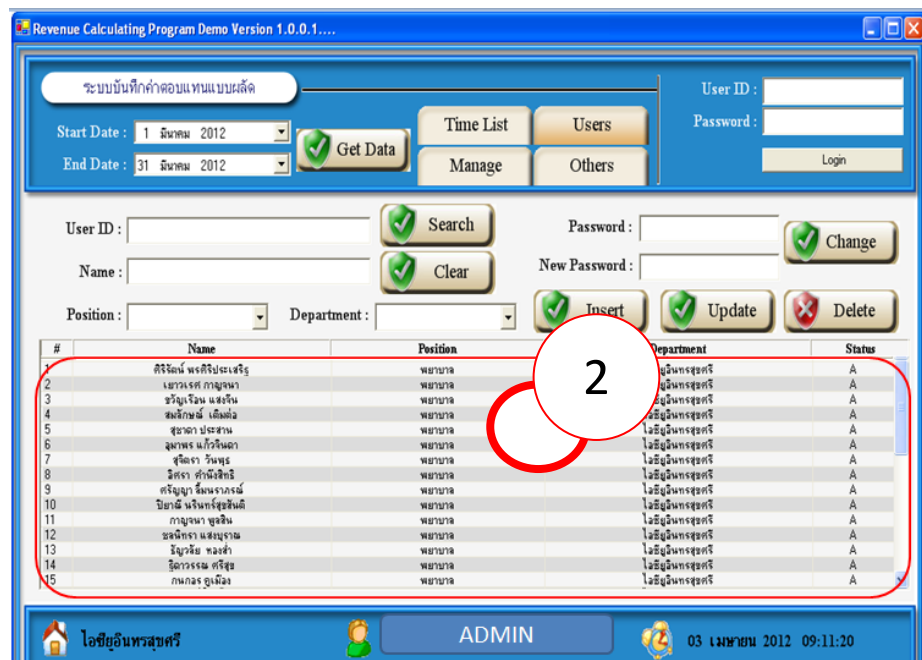
การลบผู้ใช้งาน (User) สามารถลบโดยสิทธิผู้ดูแลระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว Click ที่ Tab Users



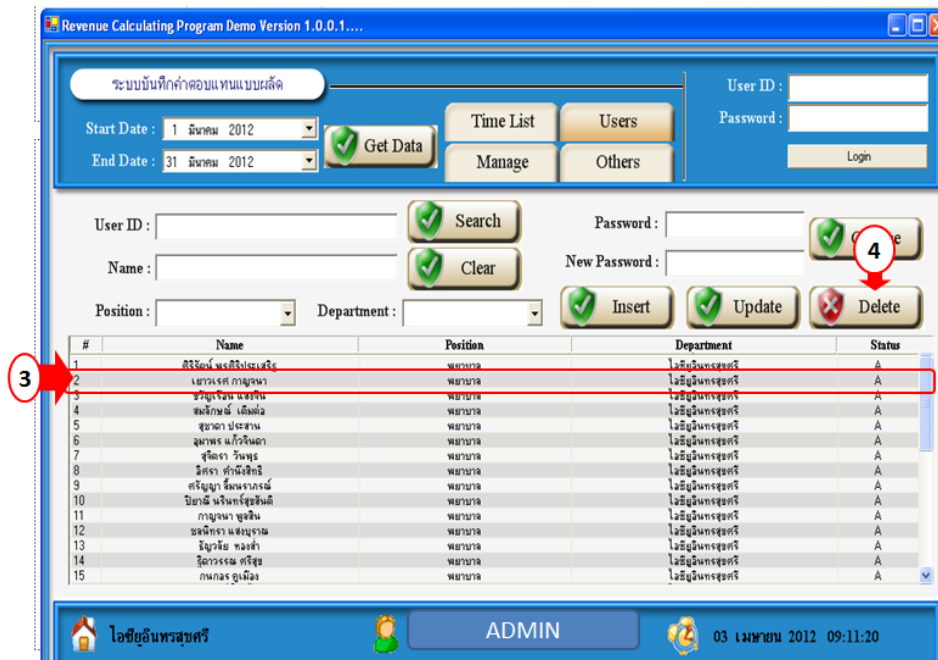
รูปที่ 17 แสดงการลบชื่อผู้ใช้งานสำหรับADMIN

2. รายชื่อผู้ใช้งานจะปรากฏที่พื้นที่ปฏิบัติงาน
3. Click รายชื่อที่ต้องการลบ



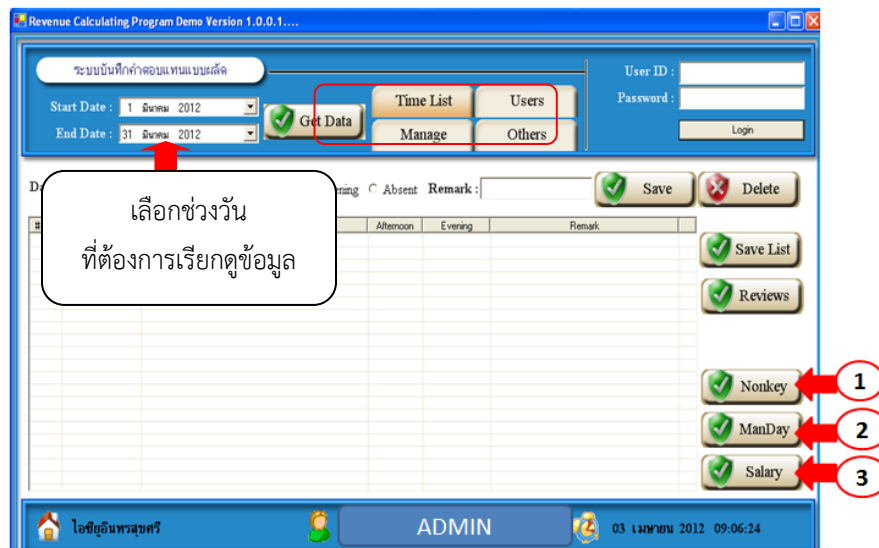
รูปที่ 18 แสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

4. Click Delete ข้อมูลรายชื่อที่ต้องการลบจะถูกลบจากระบบ



รูปที่ 19 แสดงการลบรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

4.4 การเรียกดูรายงานต่างๆสำหรับผู้ดูแลระบบ

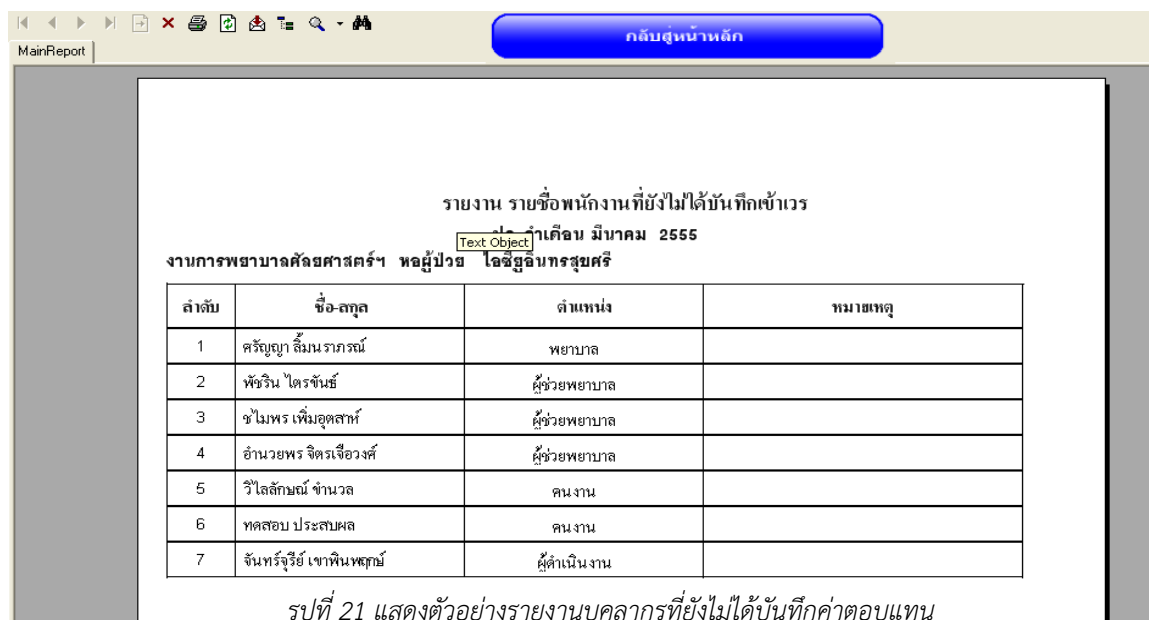


รูปที่ 20 แสดงการลบรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

ในการเรียกดูรายงานสำหรับผู้ดูแลระบบนั้นสามารถเรียกดูได้โดย ทำการเชื่อมต่อเข้าใช้ในระบบ ตามปกติ เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกช่วงวันที่ต้องการเรียกดูข้อมูลโดยรายงานต่างๆมีดังนี้

1. Nonkey สำหรับเรียกดู บุคลากรที่ยังไม่ได้บันทึกค่าตอบแทนในเดือนนั้น
2. Manday สำหรับเรียกดูรายงานสรุปบุคลากรที่ขึ้นปฏิบัติงานในเดือนนั้น
3. Salary สำหรับเรียกดูรายงานสรุปยอดเงินค่าตอบแทน ของบุคลากรในเดือนนั้น

4.5 ตัวอย่างรายงาน



รายงาน รายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้บันทึกค่าเวร
ประจำเดือน มีนาคม 2555
งานการพยาบาลคลีนิคศาสตร์ฯ หอผู้ป่วย ไอศูรย์นครชัยศรี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ศรัญญา สิ้นมราภรณ์	พยาบาล	
2	พัชริน ไตรจันทร์	ผู้ช่วยพยาบาล	
3	ชไมพร เพิ่มอูตสาร์	ผู้ช่วยพยาบาล	
4	อานวยพร จิตรเจืองวงศ์	ผู้ช่วยพยาบาล	
5	วิไลลักษณ์ ชำนวน	คนงาน	
6	ทศสอภ ประสพผล	คนงาน	
7	จันทร์จุรีย์ เขาทินพิกุล	ผู้ดำเนินงาน	

รูปที่ 21 แสดงตัวอย่างรายงานบุคลากรที่ยังไม่ได้บันทึกค่าตอบแทน



รายชื่อสรุปจำนวนคนขึ้นเวร
ประจำเดือน มีนาคม 2555
งานการพยาบาลคลีนิคศาสตร์ฯ หอผู้ป่วย

วันที่	ตำแหน่ง	เวรเช้า	เวรเลิก	รวม	หมายเหตุ
01 มีนาคม 2555	พยาบาล	4	4	8	
01 มีนาคม 2555	ผู้ช่วยพยาบาล	1	1	2	
01 มีนาคม 2555	คนงาน	1	0	1	
02 มีนาคม 2555	พยาบาล	4	4	8	
02 มีนาคม 2555	ผู้ช่วยพยาบาล	1	1	2	
02 มีนาคม 2555	คนงาน	1	0	1	
03 มีนาคม 2555	พยาบาล	4	4	8	
03 มีนาคม 2555	ผู้ช่วยพยาบาล	1	1	2	
03 มีนาคม 2555	คนงาน	1	0	1	
04 มีนาคม 2555	พยาบาล	4	4	8	
04 มีนาคม 2555	ผู้ช่วยพยาบาล	1	1	2	
04 มีนาคม 2555	คนงาน	1	0	1	
05 มีนาคม 2555	พยาบาล	4	4	8	
05 มีนาคม 2555	ผู้ช่วยพยาบาล	1	1	2	

รูปที่ 22 แสดงตัวอย่างรายงานบุคลากรที่ขึ้นปฏิบัติงานในเดือนนั้น

กลับสู่หน้าหลัก						
MainReport						
รายชื่อใบส่งเงินค่าเวรพยาบาล - ผู้ช่วยพยาบาล เบิกเงินเพิ่มพิเศษและค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยที่ขาดแคลน ประจำปี ๒๕๕๖ มีนาคม ๒๕๕๖ งานการพยาบาลคลังศาสตร์ฯ หอผู้ป่วย ไอชื้ออิมกรสุขศรี						
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ผู้ส่ง	ผู้รับ	หมายเหตุ
1	ศิริรัตน์ พรศิริประเสริฐ	พยาบาล	3,680.00			
2	เยาวเรศ กาญจน	พยาบาล	3,060.00			
3	ขวัญเรือน แสงจีน	พยาบาล	4,020.00			
4	สมลักษณ์ เต็มต่อ	พยาบาล	4,620.00			
5	สุภาดา ประสาน	พยาบาล	3,460.00			
6	อุมาพร แก้วจินดา	พยาบาล	2,780.00			
7	สุจิตรา วันพุธ	พยาบาล	5,960.00			
8	อัครา คำนึงสิทธิ์	พยาบาล	1,860.00			
9	ปิยาณี นรินทร์สุขสันติ	พยาบาล	2,760.00			
10	กาญจนา พูลสิน	พยาบาล	4,700.00			
11	ธนนิศา แสงบูรณ	พยาบาล	5,300.00			
12	ธัญวลัย ทองล้ำ	พยาบาล	4,620.00			
13	ฐิตาวรรณ ศรีสุข	พยาบาล	4,340.00			
14	กนกอร คู่มือ	พยาบาล	4,960.00			
15	นิพัทธ์นันท์ ไตน์โฮง	พยาบาล	5,220.00			
16	ปิยานรี ชนบุตร	พยาบาล	2,820.00			
17	จิราพร หงษ์เจริญ	พยาบาล	4,640.00			

รูปที่ 23 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปค่าตอบแทนในเดือนนั้น