

## บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒน์กุลและพนิดา พานิชกุล. *คัมภีร์การวิเคราะห์และออกแบบระบบ*. กรุงเทพฯ : เคทีพี แอนด์ คอนซัลท์, 2546.
- กิตติพงษ์ กลมกล่อมและพนิดา พานิชกุล. *วิศวกรรมซอฟต์แวร์*. กรุงเทพฯ : ไทยเจริญการพิมพ์, 2550.
- นิตยา เจริญประเสริฐ. *ระบบสารสนเทศสำหรับธุรกิจ*. ภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2544.
- พนิดา พานิชกุล. *การพัฒนาระบบเชิงวัตถุด้วยUML*. กรุงเทพฯ : ไทยเจริญการพิมพ์, 2552.
- บุญชม ศรีสะอาด. *การวิจัยเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: สุริยวิสาสน์ , 2545.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. *เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย*. กรุงเทพฯ : บี แอน บีพับลิชซิ่ง, 2537.
- บัญชา ปะสีละเตสัง. *คู่มือการพัฒนาเว็บด้วย PHP 5 และ MySQL 5*. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2550.
- วรารักษ์ ตระกูลสฤณี. *การทำงานเป็นทีม*. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2550.
- วิรุฬห์ ศุภกฤษสุวรรณกุล. *ระบบการบริหารงานและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม : บริษัท นูเน็ต คอมเมอร์ซ จำกัด*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2549.
- วิชัย โถสุวรรณจินดา. *ความลับขององค์กร : พฤติกรรมองค์กรสมัยใหม่*. กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ, 2535.
- วิเชียร วิทยอุดม. *องค์กรและการจัดการ*. กรุงเทพฯ : ธนวิซการพิมพ์, 2550.
- วีระพันธ์ จันทรหอม. *การพัฒนากรุปแวร์ด้วยโปรแกรมรหัสเปิดเพื่อสนับสนุนการทำงานกลุ่ม สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เครือข่ายภาคเหนือ*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546.
- มवलชน เติวิยะ. *การพัฒนาแบบจัดเก็บและติดตามเอกสารสำหรับงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2552.
- รังสิต ศิริรังษี. *การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุด้วยUML*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2551.
- สลยุทธ์ สว่างวรรณ. *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. กรุงเทพฯ : เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น, 2545.

อมรรัตน์ โกมลหิรัญและกรด เจิมจรุง. *คัมภีร์การโปรแกรมเชิงวัตถุด้วย PHP (PHP-OOP)*.

กรุงเทพฯ : เคทีพีคอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, 2547

Dongmei Yue, Ruisheng Zhang, Chen Zhao, Ruipeng Wei and Lian Li. *Domain-specific Groupware Environment for E-research on Chemistry*. IEEE/ACM International Symposium on Computing and the Grid. Pages: 591 – 596, 21 May 2009.

Thomas Grechenig, Stefan Heil and Wolfgang Zuser. *Software Quality Development and Assurance in RUP, MSF and XP – A comparative Study*. ACM SIGSOFT Software Engineering Notes, Volume 30, Issue 4, Pages: 1 - 6, July 2005.

ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก

### ข้อมูลทั่วไปของหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงข้อมูลทั่วไปของหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ก.1 ประวัติความเป็นมาของหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย

งานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพมีความสำคัญต่อการพัฒนาด้านสาธารณสุขเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะงานวิจัยทางคลินิกที่เพิ่มมากขึ้นตามการพัฒนาของประเทศ และงานด้านสาธารณสุขมีการพัฒนานักวิจัยให้เป็นนักวิจัยในระดับสากล เพื่อรองรับการพัฒนาตัวใหม่ที่ทั่วโลกให้ความสนใจ การดำเนินงานวิจัยยาตัวใหม่ที่อยู่ในความสนใจจากทั่วโลกภายในประเทศไทย จะส่งผลให้คนไทยสามารถเข้าถึงสิทธิการรักษา ก่อน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการรักษา

ในการดำเนินงานวิจัย เมื่อได้ข้อมูลวิจัยมาแล้วจะต้องมีการจัดการข้อมูลที่ดี เพื่อสามารถสรุปผลการวิจัยได้อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ซึ่งในการจัดการข้อมูลที่ดีนั้น จำต้องอาศัยปัจจัยหลายประการเพื่อให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้านบุคลากร ความรู้ ประสบการณ์ และเครื่องมือ ทั้งนี้ในประเทศไทยยังคงขาดแคลนหน่วยงานที่ดูแลบริหารจัดการข้อมูลวิจัยที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินงานวิจัยทั้งภาคสนามและคลินิก โดยได้รับทุนสนับสนุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ หน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัยของสถาบันฯ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลของโครงการวิจัยของสถาบันฯ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ภาระงานที่รับผิดชอบหลักเป็นงานด้านเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection Unit) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้การปฏิบัติงานต้องเป็นไปในแนวทางที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ในส่วนสนับสนุนการทำงานของทีมงานวิจัย ทางหน่วยงานได้ทำการเขียนโปรแกรมเพื่อใช้ในการติดตามการนัดหมายอาสาสมัคร การจัดทำตารางนัดหมายอาสาสมัคร และรายงานความเคลื่อนไหวของข้อมูลที่เก็บรวบรวม ซึ่งเป็นอีกภาระงานที่กระทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของทีมงานมีความสะดวก คล่องตัว ลดข้อผิดพลาด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สถาบันฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของงานด้านการจัดการข้อมูลวิจัย จึงเห็นควรพัฒนางานด้านนี้ให้ขยายวงกว้างขึ้น บุคลากรของหน่วยงานสามารถใช้ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานมาพัฒนางานด้านนี้ได้อย่างต่อเนื่องและมีความยั่งยืน โดยตั้งเป้าไว้ว่าควรพัฒนาให้เป็นหน่วยงานที่สามารถดูแลตนเองได้ และก้าวไปสู่การเป็นหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัยได้อย่างเต็มรูปแบบ (DMU : Data Management Unit)

## ก.2 การทำงานของหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย (DMU)

### 1. รูปแบบการทำงาน

#### 1.1 ส่วนการวางแผนงานและสถิติวิเคราะห์ (Database Design and Statistical Analysis - DSA)

หน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัยมีนักวิชาการสถิติที่มีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการดำเนินงานวิจัยในหลายด้าน เช่น งานวิจัยทางคลินิกงานวิจัยทางระบาดวิทยา งานวิจัยในชุมชน ดังนี้

- ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างงานวิจัย (Research Method, Data Management, Statistics Analysis) วางแผนการดำเนินงานวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับงานวิจัย และออกแบบวิธีการสุ่มตัวอย่าง
- พัฒนา และทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัย
- ออกแบบ และพัฒนาระบบการนำเข้าข้อมูล
- วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
- จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงานให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
- จัดหลักสูตรฝึกอบรมทางด้านสถิติ และ/หรือโปรแกรมที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการสถิติ

#### 1.2 ส่วนการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Process - DMP)

หน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัยมีทีมบริหารจัดการข้อมูลที่มีความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดการข้อมูลงานวิจัยทั้งข้อมูลที่ได้จากงานวิจัยทางคลินิก งานวิจัยทางระบาดวิทยา และงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ดังนี้

- พัฒนาระบบการควบคุมคุณภาพของกระบวนการนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนการนำเข้า และการลงรหัสข้อมูล
- ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลก่อนนำเข้า
- นำเข้าข้อมูลวิจัย
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายหลังจากนำเข้า
- ระบบการจัดเก็บข้อมูล
- ระบบการสำรองข้อมูล
- บริหารจัดการกระบวนการติดตามการรับส่งข้อมูล

### 1.3 ส่วนการพัฒนา และดูแลระบบฐานข้อมูลวิจัย (Database Development and Maintenance System - DMS)

หน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัยมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการออกแบบระบบฐานข้อมูล เขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ออกแบบ และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล ดังนี้

- พัฒนาโปรแกรม และออกแบบระบบฐานข้อมูล
- พัฒนาระบบติดตาม และนัดหมายอาสาสมัครในโครงการวิจัย
- ดูแลระบบฐานข้อมูล วางระบบ และดูแลอุปกรณ์ที่ใช้งานด้านข้อมูลวิจัย
- ให้ความรู้ ฝึกอบรมการใช้งานทั้ง ด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
- วิเคราะห์ให้คำปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลวิจัย

### 1.4 ส่วนงานประเมิน และควบคุมคุณภาพภายใน (Internal Data Quality Assurance - IQA)

เพื่อติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านข้อมูลทุกขั้นตอนว่าเป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้หรือไม่ ข้อมูลวิจัยที่เข้าสู่กระบวนการมีความถูกต้อง ผ่านกระบวนการควบคุมคุณภาพตามหลักวิชาการ เป็น ไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ สร้างความมั่นใจแก่ผู้ทำการวิจัย

#### ก.3 ลำดับขั้นการจัดการด้านข้อมูล

ลำดับขั้นตอนการจัดการด้านข้อมูลของหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย มีการกำหนดลำดับขั้นตอนไว้ดังรูปที่ ก.1



**ก.4 เอกสารข้อมูลประกอบการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล**

การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล พบว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานดังนี้ ดังรูปที่ ก.2

**แบบฟอร์มบันทึกการส่งข้อมูลทาง Data Fax Lot 2**

Project

วันที่ส่ง Fax 25/05/2010 ... เวลาส่ง Fax 15.38

ลำดับที่	รหัสตัวรับบริการ	จำนวนแผ่น	หมายเหตุ
1	1-06-170510-01	1	
2	1-06-170510-02	1	
3	1-06-170510-03	1	
4	1-06-170510-04	1	
5	1-06-170510-05	1	
6	1-06-170510-06	1	
7	1-06-170510-07	1	
8	1-06-170510-08	1	
9	1-06-170510-09	1	
10	1-06-170510-10	1	
11	1-06-170510-11	1	
12	1-06-170510-12	1	
13	1-06-170510-13	1	
14	1-06-170510-14	1	
15	1-06-170510-15	1	
16	1-13-170510-01	1	
17	1-13-170510-02	1	
18	1-13-170510-03	1	
19	1-13-170510-04	1	
20	1-19-170510-21	1	
21	1-19-170510-22	1	
22	1-19-170510-23	1	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
จำนวนแผ่นรวมทั้งสิ้น		22	แผ่น

สำหรับเจ้าหน้าที่งานด้าน Data Management

ผู้ตรวจสอบการรับ Fax ..... วันที่ ..... เวลา .....

จำนวน Fax ที่รับ ..... แผ่น  ครบ  ไม่ครบ

การคืนคืนการ .....

รูปที่ ก.2 เอกสารการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล

ก.5 เอกสารแบบบันทึกข้อมูล

เอกสารแบบบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการเก็บข้อมูลวิจัย พบว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน  
ดังนี้ ดังรูปที่ ก.3

Termination (TM-1)



TM-1 (490)

หน้าที่ 1 ของ 1

--

หมายเลขสถานที่    หมายเลขประจำตัว    Cmk    การสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ

หมายเหตุ ให้กรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์เมื่ออาสาสมัครสิ้นสุดการศึกษาวิจัยนี้

1. วันเดือนปีที่สิ้นสุด    วันที่    เดือน    ปี

การเข้าร่วมโครงการ           

(ระบุวันเดือนปีที่ผู้ดำเนินการวิจัย คิดสินว่าอาสาสมัครไม่ได้เข้าร่วมในโครงการวิจัยอีกต่อไป)

2. เหตุผลในการสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ : เลือกเพียง 1 ข้อเท่านั้น

2a. เข้าโครงการจนครบกำหนด/ สิ้นสุดโครงการ → กรณีที่กำหนดวันเวลาของการเข้าพบเพื่อสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ ให้จบการกรอกแบบฟอร์ม

2b. เสียชีวิต ( กรุณาระบุวันเดือนปีที่เสียชีวิตและสาเหตุ - ถ้าทราบ )

วันที่    เดือน    ปี

2b1. วันเดือนปีที่เสียชีวิต            หรือ     ไม่ทราบ

2b2. สาเหตุของการเสียชีวิต    ไทย \_\_\_\_\_    หรือ     ไม่ทราบ

อังกฤษ \_\_\_\_\_

2c. อาสาสมัครปฏิเสธที่จะเข้าร่วมโครงการต่อ ให้ระบุเหตุผลในช่องข้อเสนอนี้

2d. อาสาสมัครไม่สามารถมาตามตารางกำหนดนัดหมายที่กำหนดไว้ได้

2e. อาสาสมัครย้ายที่อยู่, และไม่มีแผนในการติดตาม

2f. เป็นการตัดสินใจให้ออกจากโครงการโดยผู้วิจัย กรุณาระบุเหตุผล : ไทย \_\_\_\_\_ อังกฤษ \_\_\_\_\_

2g. ไม่สามารถติดต่ออาสาสมัครได้

2j. หมายเลขประจำตัวไม่ถูกต้อง เนื่องจากเกิดความซ้ำซ้อนในการคัดกรอง / รับสมัคร

2k. เหตุผลอื่น โปรดระบุ : ไทย \_\_\_\_\_ อังกฤษ \_\_\_\_\_

วันที่ทำการกรอกแบบฟอร์ม

วันที่    เดือน    ปี

3. เหตุผลในการสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงภัยทางสังคมหรือไม่ ?    ใช่    ไม่ใช่    ไม่ทราบ

↓

ถ้าไม่ใช่หรือไม่ทราบ

จบการกรอกแบบฟอร์ม

ข้อเสนอนี้ :

ไทย \_\_\_\_\_

อังกฤษ \_\_\_\_\_

ชื่อผู้เจ้าหน้าที่/วันที่

รูปที่ ก.3 เอกสารแบบบันทึกข้อมูล

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบสนับสนุนการทำงานร่วมกันสำหรับหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนการทำงานร่วมกันสำหรับหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แบ่งส่วนการทำงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- 1) ส่วนการเข้าสู่ระบบ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ได้แก่
  - 1.1) การเข้าสู่ระบบ
  - 1.2) การจัดการข้อมูล โน้ต
  - 1.3) การจัดการข้อมูลปฏิทินนัดหมาย
  - 1.4) การจัดการข้อมูลกระทู้
  - 1.5) การจัดการข้อมูลบัญชีมาร์ค
  - 1.6) การสื่อสารด้วยอีเมล
  - 1.7) การสื่อสารด้วยแชท
  - 1.8) การเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 2) ส่วนของผู้ควบคุมระบบ นักสถิติ เจ้าหน้าที่/พนักงาน โปรแกรมเมอร์ เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย และผู้บริหาร ประกอบด้วยระบบงานย่อย ได้แก่
  - 2.1) การจัดการข้อมูลโครงการ
  - 2.2) การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
  - 2.3) การจัดการข้อมูลเอกสาร
  - 2.4) การจัดการข้อมูลสิ่งที่ต้องทำ
  - 2.5) การจัดการข้อมูลที่อยู่

- 2.6) การจัดการข้อมูลประกาศ
  - 2.7) การจัดการข้อมูลการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล
  - 2.8) การจัดการข้อมูลระบบและอุปกรณ์
  - 2.9) การจัดการข้อมูลรายงาน
- 3) ส่วนสถิติการใช้งานระบบ

ทั้ง 3 ส่วนได้พัฒนาโดยคำสั่งภาษาพีเอชพี (PHP) และภาษาจาวาสคริปต์ (Java Script) ซึ่งข้อมูลต่างๆจะถูกจัดเก็บโดยใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลมาดเอสคิวแอล (MySQL) ผ่านทางระบบเว็บไซต์อย่างอัตโนมัติ ซึ่งจะสามารถอธิบายการใช้งานได้ดังนี้

### 1) ส่วนการเข้าสู่ระบบ

เป็นส่วนที่ผู้ใช้ทุกคนต้องใช้งานซึ่งจะมีการใช้งานที่เหมือนกัน ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

#### 1.1) หน้าจอหลักและการเข้าสู่ระบบ

เป็นหน้าจอแรกที่ใช้ใช้ทุกกลุ่ม จะผ่านเมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบฯ ซึ่งจะมีการใช้ผู้ใช้กรอกข้อมูลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบและรหัสผ่าน โดยหากกรอกข้อมูลผิดระบบฯ จะไม่ยอมให้เข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ ข.1

The image shows a web-based login interface. At the top, there is a dark header with a lock icon and the text 'System Login'. Below the header, on the left, is a circular logo of a university. To the right of the logo are four input fields: 'ชื่อล็อกอิน' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), 'ตัวเลขยืนยัน' (Captcha) with the value '582833', and 'ป้อนตัวเลขยืนยัน' (Enter captcha). A 'Login' button is located at the bottom center of the form.

รูปที่ ข.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

## 1.2) การจัดการข้อมูลเน็ต

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการข้อมูลเน็ต เมื่อผู้ใช้ระบบ คลิกที่เมนู “เน็ต” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการ เน็ตก่อน ดังรูปที่ ข.2

Collaboration Support System for Data Management Unit  
Research Institute for Health Sciences Chiang Mai University

Logged by: [username] [ip]

Google Search

เพิ่มเน็ต

วันที่	จำนวนที่เชื่อมต่อ	รายการเน็ต	รายงานเน็ต	สถานะ	ผู้ใช้งาน	ลบ
2012-05-22	ตรวจจนเอกสาร		ดูรายงานเน็ต			✕
2012-05-28	ตรวจเน็ต		ดูรายงานเน็ต			✕
2012-05-30	อัพเดท CRF		ดูรายงานเน็ต			✕
2012-05-30	พิมพ์แบบ CRF		ดูรายงานเน็ต			✕

เพิ่มเน็ต | ลบเน็ต | ไม่ลบเน็ต

Copyright © Research Institute for Health Sciences, Chiang Mai University 2011

รูปที่ ข.2 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลเน็ต

- หลังจากแสดงรายการเน็ตแล้วจะสามารถเพิ่มข้อมูลเน็ตได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มเน็ต” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.3

บันทึกเน็ต

หัวข้อ:

รายละเอียด:

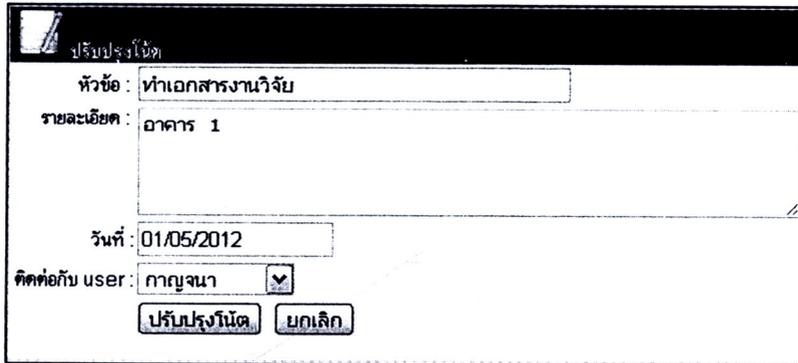
วันที่: 01/05/2012

ติดต่อกับ user: --กรุณาเลือก--

บันทึกเน็ต | ยกเลิก

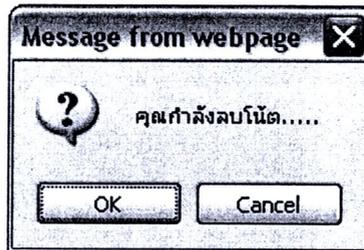
รูปที่ ข.3 หน้าจอเพิ่มข้อมูลเน็ต

- หลังจากเพิ่มข้อมูลโน้ตแล้วจะสามารถปรับปรุงข้อมูลโน้ตได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.4



รูปที่ ข.4 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลโน้ต

- หลังจากเพิ่มข้อมูลโน้ตแล้วจะสามารถลบข้อมูลโน้ตได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.5



รูปที่ ข.5 หน้าจอการเตือนลบข้อมูลโน้ต

- หลังจากที่ผู้ใช้ได้รับโน้ตจากผู้ใช้คนอื่น ผู้ใช้จะสามารถยืนยันโน้ตได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  ยืนยันโน้ต จากนั้นสถานะการตอบรับโน้ตจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์  ตอบรับแล้ว แต่ถ้าผู้ใช้ไม่ยืนยันโน้ตที่ได้รับสถานะการตอบรับโน้ตจะเป็นสัญลักษณ์  ยังไม่ตอบรับ และจะมีรายการโน้ตแจ้งให้ทราบตรงแถบบนหน้าจอ ดังรูปที่ ข.6



รูปที่ ข.6 แถบแจ้งโน้ต

- สามารถค้นหาข้อมูลโน้ตได้โดยการเลือกวันที่ที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหาโน้ตประจำวัน ดังรูปที่ ข.7

เพิ่มเน็ต	จำนวนทั้งหมด 1 รายการ	ค้นหาเน็ตประจำวัน:	<input type="text"/>	ค้นหา
วันที่	รายการเน็ต	รายละเอียด	สถานะ	ปรับปรุง
01/05/2012	ท่าอากาศยานวิจัย	ดูรายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันเน็ต	<input checked="" type="checkbox"/> ทอรับแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ทอรับ

รูปที่ ข.7 หน้าจอการค้นหาข้อมูล เน็ต

### 1.3) การจัดการข้อมูลปฏิทินนัดหมาย

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการข้อมูลปฏิทินนัดหมาย เมื่อผู้ใช้ระบบ คลิกที่เมนู “ปฏิทินนัดหมาย” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการปฏิทินก่อน ดังรูปที่ ข.8

Online user : 2 รายการนัดหมายชนิด : 0 รายการเน็ตของชนิด : 0 สิ่งที่ต้องทำชนิด : 0 8/6/2012 13:24:51

Collaboration Support System for Data Management Unit  
Research Institute for Health Sciences Chiang Mai University

Logged by อรรถนิรันดร์ ชื่น  
นักวิ

เมนูบริการจัดการ

- การจัดการระบบ
- พยานัก
- ข้อมูลโครงการ
- เอกสาร
- การรับส่งแบบมีบันทึกข้อมูล
- ระบบและอุปกรณ์
- รายงานการวิจัย
- ปฏิทินนัดหมาย**
- สิ่งที่ต้องทำ
- ประกาศ
- เน็ต
- คู่มือติดตั้งเน็ต
- ปฏิทินนัดหมาย
- อื่นๆ
- ลิ้งค์
- กระดาน
- นัดหมาย
- บัญชี
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- สถิติการใช้งานระบบ
- ออกจากระบบ

แสดงรายการปฏิทิน

2012 - 06

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
					01	02
03	04	05	06	07		09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

รายการปฏิทินประจำวัน 2012-06-08

รายการ	วันที่	เวลาเริ่มต้น	สิ้นสุดเวลา	สถานะการนัด
ไม่มีกิจกรรม				

ไม่มีกิจกรรม

ดึงดึงการนัดหมาย  ทอรับนัดหมายแล้ว  ไม่สนใจ/ไม่ทำ  ยังไม่ได้ตอบรับการนัดหมาย

Copyright © Research Institute for Health Sciences, Chiang Mai University 2011

รูปที่ ข.8 หน้าจอแสดงรายการปฏิทินนัดหมาย

- หลังจากแสดงรายการปฏิทินแล้วจะสามารถเพิ่มข้อมูลปฏิทินนัดหมายได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มปฏิทิน” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.9

เพิ่มการนัดหมาย

วัน/เดือน/ปี ที่นัดหมาย :

เวลาเริ่มต้นการนัดหมาย :

เวลาสิ้นสุดการนัดหมาย :

นัดหมายกับ :

หัวข้อการติดต่อ :

รายละเอียด :

สถานที่นัดหมาย :

### รูปที่ ข.9 หน้าจอจัดการเพิ่มข้อมูลปฏิทินนัดหมาย

- หลังจากเพิ่มข้อมูลปฏิทินนัดหมายแล้วจะสามารถปรับปรุงข้อมูลปฏิทินนัดหมายได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  และ  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.10

ปรับปรุงการนัดหมาย

วัน/เดือน/ปี ที่นัดหมาย : 2012-06-08 \*

เวลาเริ่มต้นการนัดหมาย : 12:12:00 \*

เวลาสิ้นสุดการนัดหมาย : 13:13:00 \*

นัดหมายกับ : กัญญา ไชยรังศรี

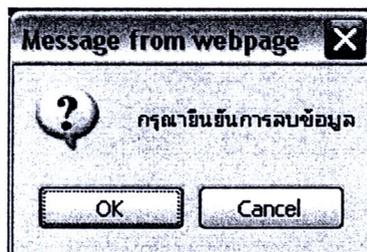
หัวข้อการติดต่อ : เก็บเอกสาร \*

รายละเอียด : เก็บเอกสารโครงการวิจัย

สถานที่นัดหมาย : อาคาร 1 \*

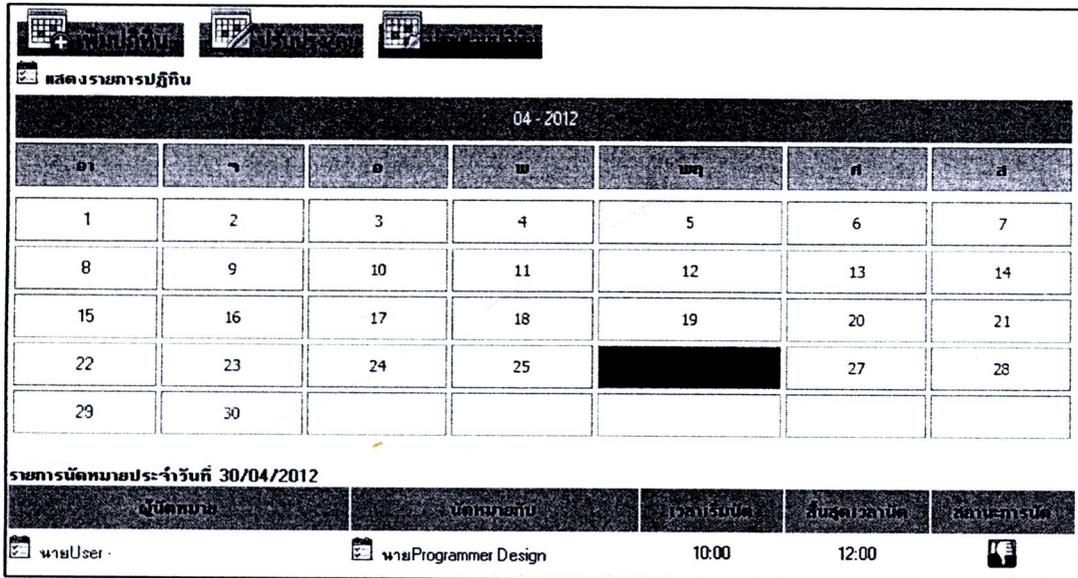
### รูปที่ ข.10 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลปฏิทินนัดหมาย

- หลังจากเพิ่มข้อมูลปฏิทินนัดหมายแล้วจะสามารถลบข้อมูลปฏิทินนัดหมายได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  และ  จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.11



### รูปที่ ข.11 หน้าจอการเตือนลบข้อมูลปฏิทินนัดหมาย

- หลังจากแสดงรายการปฏิทินแล้วจะสามารถประสานข้อมูลปฏิทินนัดหมายได้ โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  และเลือกวันที่ที่ต้องการทราบ จะปรากฏหน้าดังรูปที่ ข.12



แสดงรายการปฏิทิน

04 - 2012

ด	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25		27	28
29	30					

รายการนัดหมายประจำวันที่ 30/04/2012

นัดหมาย	นัดหมายจบ	เวลาเริ่มนัด	สิ้นสุดเวลานัด	สถานะการนัด
นายUser	นายProgrammer Design	10:00	12:00	

รูปที่ ข.12 หน้าจอประสานข้อมูลปฏิทินนัดหมาย

- หลังจากที่ผู้ใช้ทำการนัดหมายผู้ใช้อื่น ผู้ใช้คนอื่นจะทราบการนัดหมายเมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยจะมีการแจ้งเตือนรายการนัดหมายที่แถบหน้าจอ ดังรูปที่ ข.13 และสามารถยืนยันปฏิทินนัดหมายได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  ดังรูปที่ ข.14 จากนั้นจะปรากฏสถานะการตอบรับปฏิทินนัดหมายต่างๆ ให้เลือก และหมายเหตุเพื่อให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูปที่ ข.15 หากเลือกยืนยันนัดหมายหรือตอบรับนัดหมายจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์  ดังรูปที่ ข.16 หากเลือกไม่แน่ใจ/ไม่ว่าจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์  ดังรูปที่ ข.17 แต่ถ้าผู้ใช้เลือก ไม่ยืนยันจะเป็นสัญลักษณ์  ดังรูปที่ ข.18



Online user : 1    รายการนัดหมายวันนี้ : 0    รายการใช้ของวันนี้ : 0    สิ่งที่ต้องทำวันนี้ : 0    30/4/112 16:13:15

รูปที่ ข.13 แถบแจ้งรายการนัดหมาย

รายการปฏิทินประจำวันที่ 2012-06-08				
รายการ	วันที่	เวลาเริ่มต้น	สิ้นสุดเวลานัด	สถานะการนัด
จัดเก็บเอกสาร	2012-06-08	15:00:00	16:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันการนัดหมาย <input type="checkbox"/> ตอบรับนัดหมายแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ/ไม่ว่าง <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ตอบรับการนัดหมาย				

รูปที่ ข.14 หน้าจอยืนยันนัดหมาย

ยืนยันการนัดหมาย

หัวข้อนัดหมาย : เก็บเอกสาร

ยืนยัน :

หมายเหตุ :

รูปที่ ข.15 หน้าจอสถานะการตอบรับปฏิทินนัดหมาย

รายการปฏิทินประจำวันที่ 2012-06-08				
รายการ	วันที่	เวลาเริ่มต้น	สิ้นสุดเวลานัด	สถานะการนัด
จัดเก็บเอกสาร	2012-06-08	15:00:00	16:30:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันการนัดหมาย <input type="checkbox"/> ตอบรับนัดหมายแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ/ไม่ว่าง <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ตอบรับการนัดหมาย				

รูปที่ ข.16 หน้าจอสถานะตอบรับนัดหมาย

รายการปฏิทินประจำวันที่ 2012-06-08				
รายการ	วันที่	เวลาเริ่มต้น	สิ้นสุดเวลานัด	สถานะการนัด
จัดเก็บเอกสาร	2012-06-08	15:00:00	16:30:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันการนัดหมาย <input type="checkbox"/> ตอบรับนัดหมายแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ/ไม่ว่าง <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ตอบรับการนัดหมาย				

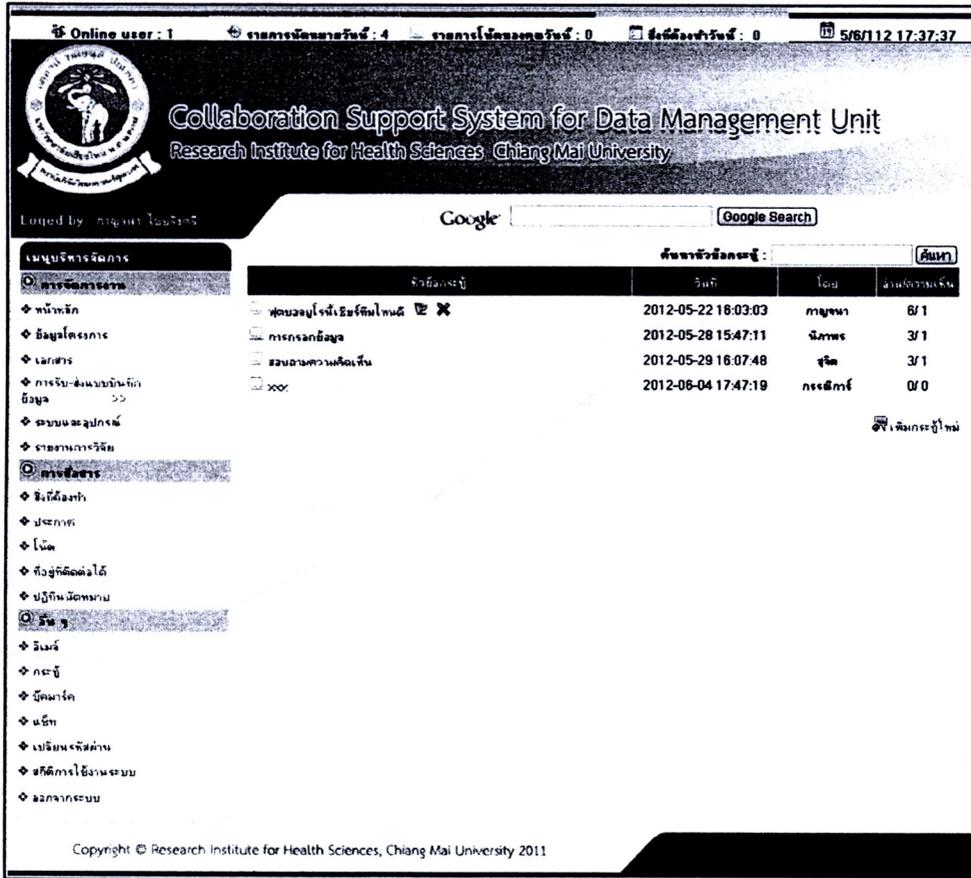
รูปที่ ข.17 หน้าจอสถานะไม่แน่ใจ/ไม่ว่าง

รายการปฏิทินประจำวันที่ 2012-06-08				
รายการ	วันที่	เวลาเริ่มต้น	สิ้นสุดเวลานัด	สถานะการนัด
จัดเก็บเอกสาร	2012-06-08	15:00:00	16:30:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันการนัดหมาย <input type="checkbox"/> ตอบรับนัดหมายแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ/ไม่ว่าง <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ตอบรับการนัดหมาย				

รูปที่ ข.18 หน้าจอสถานะไม่ตอบรับนัดหมาย

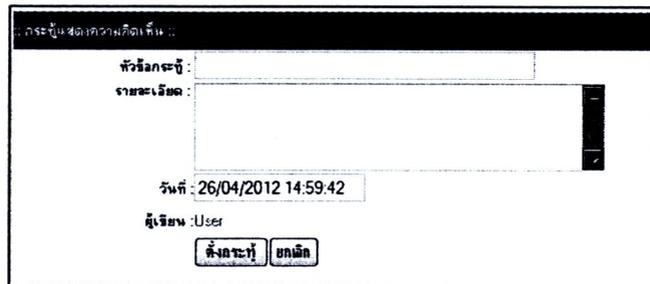
#### 1.4) การจัดการข้อมูลกระทู้

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการข้อมูลกระทู้เมื่อผู้ใช้ระบบ คลิกที่เมนู “กระทู้” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการกระทู้ก่อน ดังรูปที่ ข.19



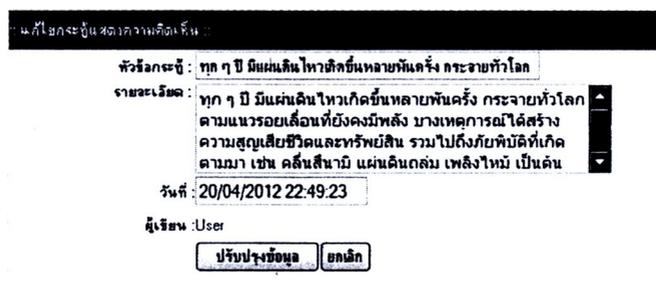
รูปที่ ข.19 หน้าจอแสดงรายการกระทู้

- หลังจากแสดงรายการกระทู้แล้วจะสามารถเพิ่มข้อมูลกระทู้ได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มกระทู้ใหม่” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์  เพิ่มกระทู้ใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.20



รูปที่ ข.20 หน้าจอจัดการเพิ่มข้อมูลกระทู้

- หลังจากเพิ่มข้อมูลกระทู้แล้วจะสามารถปรับปรุงข้อมูลกระทู้ได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.21



### รูปที่ ข.21 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลกระทู้

- หลังจากเพิ่มข้อมูลกระทู้แล้วจะสามารถลบกระทู้ได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ ✕ จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.22



### รูปที่ ข.22 หน้าจอการเตือนลบกระทู้

- สามารถค้นหาข้อมูลกระทู้ได้โดยการพิมพ์หัวข้อกระทู้ที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหาหัวข้อกระทู้ ดังรูปที่ ข.23

		ค้นหาหัวข้อกระทู้ : <input type="text"/>		<input type="button" value="ค้นหา"/>
หัวข้อกระทู้	วันที่	โดย	อ่าน/ความเห็น	
ฟุตบอลยูโรในเยอรมนี  ✕	2012-05-22 16:03:03	กาญจนา	6/1	
การกรอกข้อมูล	2012-05-28 15:47:11	นิภาพร	3/1	
สอบถามความคิดเห็น	2012-05-29 16:07:48	สุจิต	3/1	

### รูปที่ ข.23 หน้าจอการค้นหาข้อมูลกระทู้

## 1.5) การจัดการข้อมูลบู๊คมาร์ค

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการข้อมูลบู๊คมาร์คเมื่อผู้ใช้ระบบ คลิกที่เมนู “บู๊คมาร์ค” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการบู๊คมาร์คก่อน ดังรูปที่ ข.24

Online user: 1 | รายการเอกสารที่: 4 | รายการโปรแกรมที่: 0 | จำนวนผู้ใช้: 0 | 5/8/112 17:38:37

Collaboration Support System for Data Management Unit  
Research Institute for Health Sciences Chiang Mai University

Logged by: คุณภาณุ ไชยรัตน์

Google

เพิ่มบุ๊กมาร์ก รายการบุคคมาต์ทั้งหมด 5

ชื่อบุคคมาต์	ชื่อเว็บไซต์	วันที่	วันที่เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
สยามกีฬา		http://www.siamsport.co.th/home.asp	2012-05-22		
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ ชม.		http://www.rhcs.cmu.ac.th/rhcs2010th/home.php	2012-05-22		
Hotmail		http://www.hotmail.com	2012-05-22		
โทพเบสิค		https://www.scbeasy.com/v1.4/site/presignon/index.asp	2012-05-28		
HR Online		http://192.168.13.74/hronline/index.htm	2012-05-29		

Copyright © Research Institute for Health Sciences, Chiang Mai University 2011

รูปที่ ข.24 หน้าจอแสดงรายการบุ๊กมาร์ค

- หลังจากแสดงรายการบุ๊กมาร์คแล้วจะสามารถเพิ่มข้อมูลบุ๊กมาร์คได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มบุ๊กมาร์ค” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.25

เพิ่มบุ๊กมาร์ค

ชื่อบุ๊กมาร์ค:  \*

ลิงค์:  \*

วันที่สร้าง: 2012-06-07 \*

รูปที่ ข.25 หน้าจอจัดการเพิ่มข้อมูลบุ๊กมาร์ค

- หลังจากเพิ่มข้อมูลบุ๊กมาร์คแล้วจะสามารถปรับปรุงข้อมูลบุ๊กมาร์คได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.26



แก้ไขเพิ่มบุ๊กมาร์ก

ชื่อบุ๊กมาร์ก: hotmail

ลิงค์: www.hotmail.com

วันที่สร้าง: 10/04/2012

ปรับปรุงบุ๊กมาร์ก ยกเลิก

รูปที่ ข.26 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลบุ๊กมาร์ก

- หลังจากเพิ่มข้อมูลบุ๊กมาร์กแล้วจะสามารถลบบุ๊กมาร์กได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ ✕ จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.27



รูปที่ ข.27 หน้าจอการเตือนลบบุ๊กมาร์ก

- สามารถค้นหาข้อมูลบุ๊กมาร์กได้โดยการเลือกวันที่ที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหาบุ๊กมาร์กตามวันที่จัดเก็บ ดังรูปที่ ข.28

เพิ่มบุ๊กมาร์ก		ค้นหาบุ๊กมาร์กตามวันที่จัดเก็บ :			
ชื่อบุ๊กมาร์ก	ลิงค์	วันที่จัดเก็บ	แก้ไข	ลบ	
Rihes	www.rihes.cmu.ac.th	01/05/2012	✎	✕	
hotmail	www.hotmail.com	01/05/2012	✎	✕	

รูปที่ ข.28 หน้าจอการค้นหาข้อมูลบุ๊กมาร์ก

### 1.6) การสื่อสารด้วยอีเมลล์

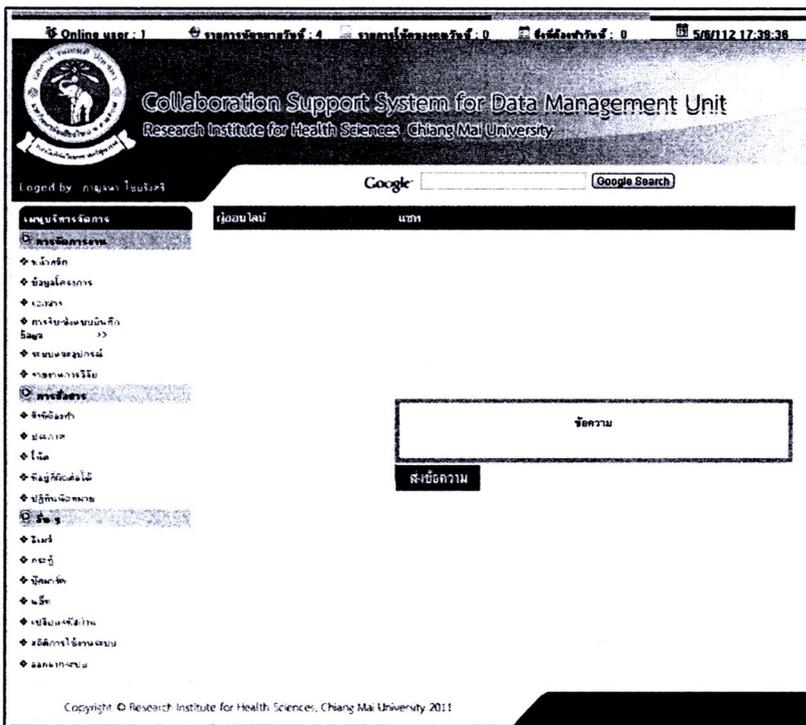
เป็นหน้าจอที่ใช้สื่อสารด้วยอีเมลล์เมื่อผู้ใช้ระบบ คลิกที่เมนู “อีเมลล์” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.29



รูปที่ ข.29 หน้าจออีเมลล์

1.7) การสื่อสารด้วยแชท

เป็นหน้าจอที่ใช้สื่อสารด้วยแชทเมื่อผู้ใช้ระบบ คลิกที่เมนู “แชท” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.30 โดยผู้ใช้ระบบสามารถพิมพ์ข้อความในช่อง  แล้วคลิกเลือกปุ่ม  เพื่อส่งข้อความในการสนทนา



รูปที่ ข.30 หน้าจอการแชท

### 1.8) การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะสามารถเปลี่ยนข้อมูลรหัสผ่านได้ โดยต้องกรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ ดังรูปที่ ข.31

**แก้ไขรหัสผ่าน**

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ของท่าน :

\* กรุณาคัดบันทึกรหัสผ่านใหม่ของท่านเพื่อป้องกันการลืม

รูปที่ ข.31 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้

### 2) วิธีการใช้งานในส่วนของพนักงาน เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย และผู้บริหาร

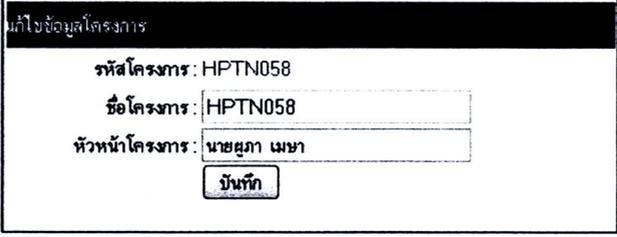
เมื่อผู้ใช้ระบบเข้าสู่ระบบจะพบหน้าจอหลักซึ่งเป็นส่วนของการทำงาน ดังรูปที่ ข.32

The screenshot shows a web application interface for the Research Institute for Health Sciences at Chiang Mai University. The page title is 'Collaboration Support System for Data Management Unit'. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'เมนูบริการวิชาการ' and 'บริการวิชาการ'. The main content area shows the user's login information: '2012-05-29' and 'วนนวิภากร วิเศษศักดิ์วงษา'. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © Research Institute for Health Sciences, Chiang Mai University 2011'.

รูปที่ ข.32 หน้าจอหลักของผู้ใช้ระบบ

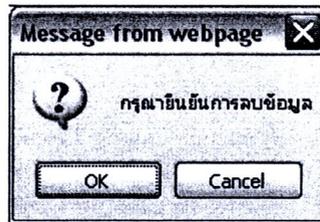


- หลังจากเพิ่มข้อมูล โครงการแล้วจะสามารถปรับปรุงข้อมูลโครงการได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.35



รูปที่ ข.35 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลโครงการ

- หลังจากเพิ่มข้อมูล โครงการแล้วจะสามารถลบ โครงการได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.36



รูปที่ ข.36 หน้าจอลบการเตือนโครงการ

- สามารถค้นหาข้อมูลโครงการได้โดยการเลือกค้นหาตามรหัสโครงการ หรือหัวหน้าโครงการตามต้องการดังรูปที่ ข.37

เพิ่มโครงการ		จำนวนทั้งหมด 6 รายการ		รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	หัวหน้าโครงการ	แก้ไข	ลบ
HPTN037	HPTN037	Dr.Anuchat Rungsiyanon						
HPTN052	HPTN052	DR.TEST						

รูปที่ ข.37 หน้าจอการค้นหาข้อมูลโครงการ

## 2.2) หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “ผู้ใช้งานระบบ” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้ใช้งานระบบก่อน ดังรูปที่ ข.38

Collaboration Support System for Data Management Unit  
Research Institute for Health Sciences Chiang Mai University

Google Search

Logged by: อนุชาติ วิจิตรอนันต์

จำนวนผู้ใช้งาน: 21 คน

ชื่อผู้ใช้งาน	ตำแหน่ง	โครงการ	สถานะ	รายละเอียด	ปรับปรุงล่าสุด	ลบ
11	นายอนุชาติ วิจิตรอนันต์	HPTN052	administrators	ดูรายละเอียด	๕	✗
16	นายณัฏฐ์ อ่างอุบล	HPTN058	technician	ดูรายละเอียด	๕	✗
17	นางสาวสุจิต ใจอารี	RIHE801	statistician	ดูรายละเอียด	๕	✗
18	นายเพชร วิฑาวิชัย	HPTN058	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
19	นายสันต์ จันทร์ชัย	RIHE801	manager	ดูรายละเอียด	๕	✗
20	นายระชนกฤษ์ เข็มเพชร	RIHE801	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
21	นางสาวพิมพ์ภา บำรุงไพโร	HPTN052	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
25	นายชวกรเจตน์กร วัฒนศิริ	RIHE801	officer	ดูรายละเอียด	๕	✗
26	นางสาวสุจิตราภรณ์ โขมใจศิริ	HPTN059	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
27	นายอภิรักษ์ จันทร์เจริญ	IMPAACT P1083	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
28	นางสาวกาญจนา โขมใจศิริ	HPTN052	officer	ดูรายละเอียด	๕	✗
29	นายวิวัฒน์ ศรีวิจิตรเสถียรภา	RIHE8007	administrators	ดูรายละเอียด	๕	✗
31	นายศักดิ์วุฒิ ยี่ฉิ่งกรโสภา	iPEX OLE	statistician	ดูรายละเอียด	๕	✗
32	นายชวกรเจตน์กร เข็มเพชร	HPTN037	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
33	นายอรุณศรี รัตนา	iPEX OLE	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
34	นายนิพนธ์ วรรณสุข	RIHE8007	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
35	นายภาวิกา วัฒนศิริไพโร	A 5221	projectowner	ดูรายละเอียด	๕	✗
36	นายณัฐกร วงศ์ธานี	HPTN059	manager	ดูรายละเอียด	๕	✗
37	นายชวกรเจตน์กร เข็มเพชร	IMPAACT P1083	user	ดูรายละเอียด	๕	✗
38	นายชญ์ เข็มเพชร	IMPAACT P1083	technician	ดูรายละเอียด	๕	✗
39	นายชวกรเจตน์กร เข็มเพชร	A 5221	user	ดูรายละเอียด	๕	✗

รูปที่ ข.38 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- หลังจากแสดงรายการข้อมูลผู้ใช้งานระบบแล้วจะสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้โดยการคลิกที่เมนู “สร้างข้อมูลผู้ใช้” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์

สร้างข้อมูลผู้ใช้ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.39

สร้างข้อมูลผู้ใช้

คำนำหน้าชื่อ:  \*

ชื่อผู้ใช้:  \*

นามสกุล:  \*

โครงการ:  \*

Username:  \*

Password: 5AnP4U

กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้:  \*

รูปที่ ข.39 หน้าจอจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- หลังจากเพิ่มผู้ใช้งานระบบแล้วจะสามารถดูรายละเอียดผู้ใช้งานระบบได้โดยการคลิกเลือกที่ **ดูรายละเอียด** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.40

รายละเอียดผู้ใช้จากระบบ ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวกาญจนา ไชยจักรี โครงการ : HPTN052 ระดับการใช้งาน : officer  
 Username : kamjana Password : 1234

รายละเอียดผู้ใช้จากระบบ ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลทั่วไป  เช้า  เย็น

คำสั่งที่ :

เลขที่ที่อยู่ : ถนน : ตำบล : อำเภอ : จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :  
 ประเทศ : แอฟริกาใต้ : เขตไปรษณีย์ : อีเมล :  
 วันเดือนปีที่สร้าง : วันเดือนปีที่แก้ไข :

รูปที่ ข.40 หน้าจอรายละเอียดที่อยู่

- หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบแล้วจะสามารถปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.41

ฟอร์มปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้

คำนำหน้าชื่อ : นางสาว

ชื่อ : กาญจนา

นามสกุล : ไชยจักรี

โครงการ : HPTN052

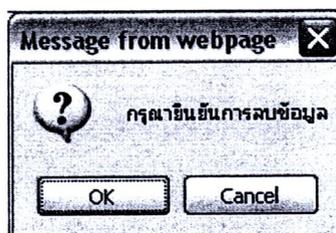
Username : kamjana

Password : 1234

กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ : officer

รูปที่ ข.41 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบแล้วจะสามารถลบผู้ใช้งานระบบได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.42



รูปที่ ข.42 หน้าจอการเตือนผู้ใช้งานระบบ

- สามารถค้นหาข้อมูลผู้ใช้ได้โดยการเลือกค้นหาตามชื่อผู้ใช้งาน หรือ โครงการ ตามต้องการดังรูปที่ ข.43

จัดผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	โครงการ	ชื่อผู้ใช้งาน	รายละเอียด	ปรับปรุงข้อมูล	ลบผู้ใช้
11	นายอนุชาติ รังสิยานนท์	HPTN052	administrators	ดูรายละเอียด		
15	นางผู้ใช้งาน ระบบสารสนเทศ	HPTN052	user	ดูรายละเอียด		

รูปที่ ข.43 หน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้ใช้

### 2.3) หน้าจอการจัดการข้อมูลเอกสาร

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการข้อมูลเอกสาร โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้งานระบบคลิกที่เมนู “เอกสาร” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลเอกสารก่อน ดังรูปที่ ข.44

ชื่อเอกสาร	จำนวนหน้า	ชื่อไฟล์	โครงการ	รายละเอียด	ปรับปรุง	ลบ
007 SHT (130)	Research Institute for Health Sciences	RIHES007	ดูรายละเอียด			
007 UGCT (120)	Urine/Gonorrhea & Chlamydia Testing	RIHES007	ดูรายละเอียด			
01 IV-1 (350)	Interim Visit	RIHES01	ดูรายละเอียด			
01 SIL-1 (152)	Social Impact Log	RIHES01	ดูรายละเอียด			
037 ESI-1 (489)	การระบาดวิทยา	HPTN037	ดูรายละเอียด			
037 IC-1 (103)	แบบตรวจสอบคุณสมบัติในการศึกษาระยะยาว	HPTN037	ดูรายละเอียด			
037 IC-2 (104)	แบบตรวจสอบคุณสมบัติในการศึกษาระยะยาว	HPTN037	ดูรายละเอียด			
037 SS-1 (051)	ผลการตรวจเชื้อ เสร 1-3 เฝ้าระวังการก่อ	HPTN037	ดูรายละเอียด			
052 IEN-1 (091)	Index Enrollment	HPTN052	ดูรายละเอียด			
052 IEV-1 (025)	Index Enrollment CD4/Viral Load Results	HPTN052	ดูรายละเอียด			
052 PDM-1 (301)	Partner Demographics	HPTN052	ดูรายละเอียด			
052 PEN-1 (310)	Partner Enrollment	HPTN052	ดูรายละเอียด			
058 DEM-1 (001)	Demographics	HPTN058	ดูรายละเอียด			
058 UTR -1 (161)	Urine Test Results	HPTN058	ดูรายละเอียด			
059 DR -1 (187)	Weekly Dosing Record	HPTN059	ดูรายละเอียด			
059 IR -1 (185)	Induction Record	HPTN059	ดูรายละเอียด			
ADM0010 (A5221)	STUDY INITIATION - REVISED	A 5221	ดูรายละเอียด			
CMW0007 (A5221)	CONCOMITANT MEICATIONS RECORD A 5221	A 5221	ดูรายละเอียด			
D052001	DataFax แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูล_052	HPTN052	ดูรายละเอียด			
F0031 (P1083)	DETAILED ADULT VITAL SIGNS	IMPAACT P1083	ดูรายละเอียด			
F108 (P1083)	HIV-1 RNA RESULTS V	IMPAACT P1083	ดูรายละเอียด			
iPEX EHIV (111)	Enrollment HIV Test Results	iPEX OLE	ดูรายละเอียด			

รูปที่ ข.44 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลเอกสาร

- หลังจากแสดงรายการเอกสารแล้วจะสามารถเพิ่มเอกสารได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มเอกสาร” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.45

รูปที่ ข.45 หน้าจอจัดการเพิ่มเอกสาร

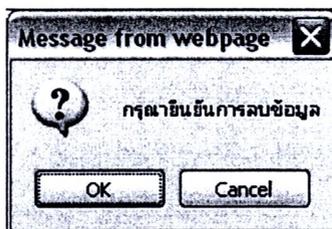
- หลังจากเพิ่มเอกสารแล้วจะสามารถดูรายละเอียดเอกสารได้โดยการคลิกเลือกที่ **ดูรายละเอียด** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.46

รูปที่ ข.46 หน้าจอดูรายละเอียดเอกสาร

- หลังจากเพิ่มเอกสารแล้วจะสามารถปรับปรุงเอกสารได้โดยการคลิกเลือก **สัญลักษณ์** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.47

รูปที่ ข.47 หน้าจอปรับปรุงเอกสาร

- หลังจากเพิ่มเอกสารแล้วจะสามารถลบเอกสารได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ ✕ จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.48



รูปที่ ข.48 หน้าจอการเตือน

- สามารถค้นหาข้อมูลเอกสารได้โดยการเลือกค้นหาตามรหัสฟอร์ม ชื่อฟอร์ม หรือโครงการตามต้องการดังรูปที่ ข.49

เพิ่มเอกสาร		จำนวนทั้งหมด 8 รายการ	ค้นหา	รหัสฟอร์ม	ชื่อฟอร์ม	รายละเอียด	ปรับปรุง	ลบ
รหัสฟอร์ม				รหัสฟอร์ม		ดูรายละเอียด		✕
00701	DM00701			ชื่อฟอร์ม		ดูรายละเอียด		✕
00702	DM00702			โครงการ		ดูรายละเอียด		✕

รูปที่ ข.49 หน้าจอการค้นหาข้อมูลเอกสาร

#### 2.4) หน้าจอจัดการข้อมูลสิ่งที่ต้องทำ

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการสิ่งที่ต้องทำ โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “สิ่งที่ต้องทำ” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลสิ่งที่ต้องทำก่อน ดังรูปที่ ข.50



Online user : 1 | รายการนัดหมายวันที่ : 4 | รายการโปรดของตัวคุณ : 0 | จำนวนนัดหมาย : 0 | 5/8/112 17:48:58

Collaboration Support System for Data Management Unit  
Research Institute for Health Sciences Chiang Mai University

Logged by : admin@rsi.cmu.ac.th

Google Search

จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

วันที่	วันที่	เวลา	สถานที่	ผู้ส่ง	ผู้รับ
27	2012-05-29	09:00	เคโอมหิทยุ		X
31	2012-05-30	13:25	ตรวจสวนเกษตร		X
30	2012-05-31	10:00	บ.โกลเด้น		X

Copyright © Research Institute for Health Sciences, Chiang Mai University 2011

รูปที่ ข.50 หน้าจอแสดงรายการสิ่งที่ต้องทำ

- หลังจากแสดงรายการสิ่งที่ต้องทำแล้วจะสามารถเพิ่มสิ่งที่ต้องทำได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มสิ่งที่ต้องทำ” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์  “เพิ่มสิ่งที่ต้องทำ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.51

สิ่งที่ต้องทำ

หัวข้อ :

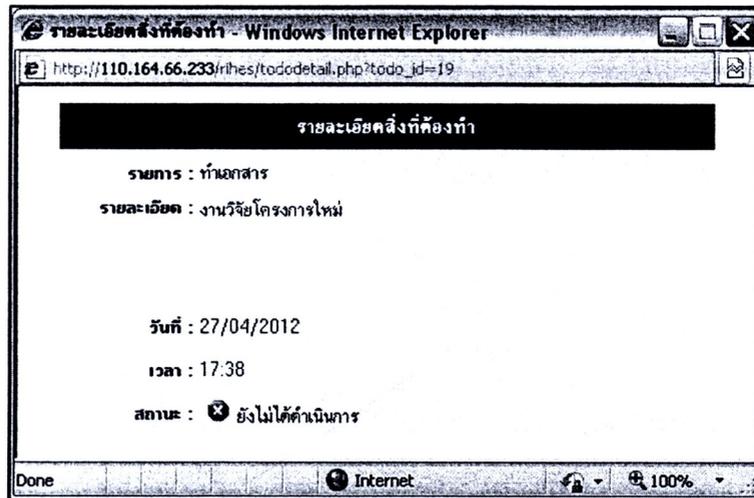
รายละเอียด :

วันที่: 27/04/2012

เวลาแจ้งเตือน:  \*xxxx

รูปที่ ข.51 หน้าจอจัดการเพิ่มสิ่งที่ต้องทำ

- หลังจากเพิ่มสิ่งที่ต้องทำแล้วจะสามารถดูรายละเอียดสิ่งที่ต้องทำได้โดยการคลิกเลือกที่ช่องรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.52



รูปที่ ข.52 หน้าจอรายละเอียดสิ่งที่ต้องทำ

- หลังจากเพิ่มสิ่งที่ต้องทำแล้วจะสามารถปรับปรุงสิ่งที่ต้องทำได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.53 และสามารถเลือกสถานะตามต้องการได้



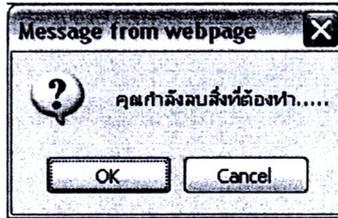
รูปที่ ข.53 หน้าจอปรับปรุงสิ่งที่ต้องทำ

- โดยจะมีการแจ้งเตือนสิ่งที่ต้องทำที่แถบหน้าจอ ดังรูปที่ ข.54 โดยสามารถคลิกที่ตัวเลขเพื่อดูรายละเอียดของสิ่งที่ต้องทำได้



รูปที่ ข.54 แถบแจ้งเตือนสิ่งที่ต้องทำ

- หลังจากเพิ่มสิ่งที่ต้องทำแล้วจะสามารถลบสิ่งที่ต้องทำได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.55



รูปที่ ข.55 หน้าจอการเตือน

- สามารถตรวจสอบรายการสิ่งที่ต้องทำได้โดยการเลือกวันที่ที่ต้องการค้นหาในช่องสิ่งที่ต้องทำประจำวัน ดังรูปที่ ข.56



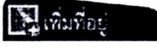
รูปที่ ข.56 หน้าจอการตรวจสอบรายการสิ่งที่ต้องทำ

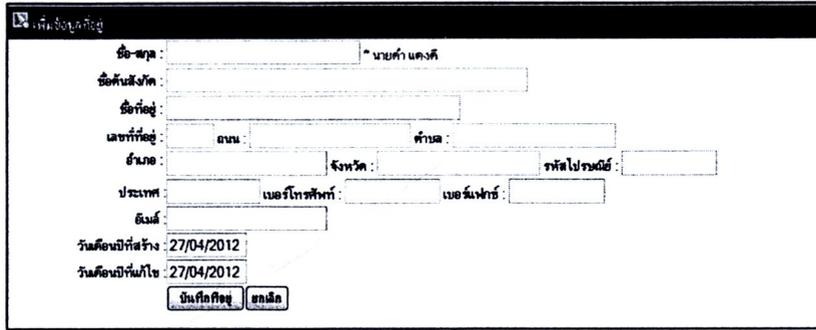
### 2.5) หน้าจอการจัดการข้อมูลที่อยู่

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการที่อยู่ที่ตั้งติดต่อได้ โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “ที่อยู่ที่ตั้งติดต่อได้” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลที่อยู่ก่อน ดังรูปที่ ข.57



รูปที่ ข.57 หน้าจอแสดงรายการที่อยู่

- หลังจากแสดงรายการที่อยู่แล้วจะสามารถเพิ่มที่อยู่ที่ตั้งติดต่อได้ได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มที่อยู่” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.58



เพิ่มที่อยู่

ชื่อ-สกุล : นายคำ คงดี

ชื่อต้นสังกัด : \_\_\_\_\_

ชื่อที่อยู่ : \_\_\_\_\_

เลขที่ที่อยู่ : ถนน : \_\_\_\_\_ ตำบล : \_\_\_\_\_

อำเภอ : \_\_\_\_\_ จังหวัด : \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ : \_\_\_\_\_

ประเทศ : \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์ : \_\_\_\_\_ เบอร์แฟกซ์ : \_\_\_\_\_

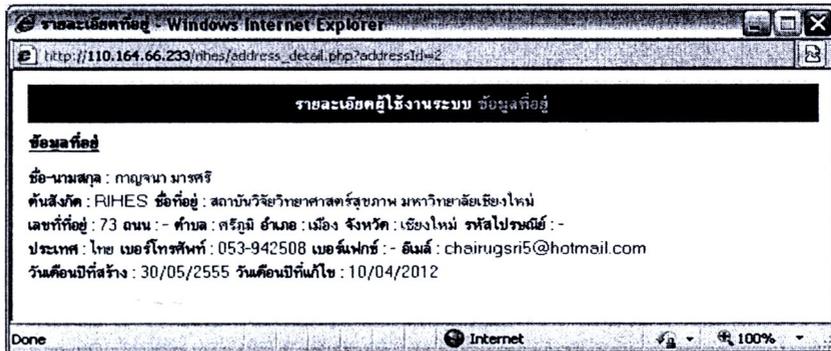
อีเมล : \_\_\_\_\_

วันเดือนปีที่สร้าง : 27/04/2012

วันเดือนปีที่แก้ไข : 27/04/2012

รูปที่ ข.58 หน้าจอจัดการเพิ่มที่อยู่

- หลังจากเพิ่มที่อยู่แล้วจะสามารถดูรายละเอียดที่อยู่ได้โดยการคลิกเลือกที่ดูรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.59



รายละเอียดที่อยู่ใช้งานระบบ ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลที่อยู่

ชื่อ-นามสกุล : กาญจนา มารศรี

ต้นสังกัด : RIHES ชื่อที่อยู่ : สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ที่อยู่ : 73 ถนน : - ตำบล : ศรีภูมิ อำเภอ : เมือง จังหวัด : เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ : -

ประเทศ : ไทย เบอร์โทรศัพท์ : 053-942508 เบอร์แฟกซ์ : - อีเมล : chairugsri5@hotmail.com

วันเดือนปีที่สร้าง : 30/05/2555 วันเดือนปีที่แก้ไข : 10/04/2012

Done Internet 100%

รูปที่ ข.59 หน้าจอดูรายละเอียดที่อยู่

- หลังจากเพิ่มที่อยู่แล้วจะสามารถปรับปรุงที่อยู่ได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.60



เพิ่ม/แก้ไขที่อยู่

ชื่อ-สกุล : กาญจนา มารศรี

ชื่อต้นสังกัด : RIHES

ชื่อที่อยู่ : สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ที่อยู่ : 73 ถนน : - ตำบล : ศรีภูมิ

อำเภอ : เมือง จังหวัด : เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ : 50300

ประเทศ : ไทย เบอร์โทรศัพท์ : 053-942508 เบอร์แฟกซ์ : -

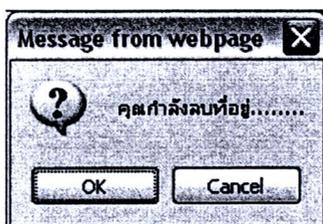
อีเมล : chairugsri5@hotmail.co

วันเดือนปีที่สร้าง : 30/05/2555

วันเดือนปีที่แก้ไข : 27/04/2012

รูปที่ ข.60 หน้าจอปรับปรุงที่อยู่

- หลังจากเพิ่มที่อยู่แล้วจะสามารถลบที่อยู่ได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ ✕ จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.61



รูปที่ ข.61 หน้าจอการเตือน

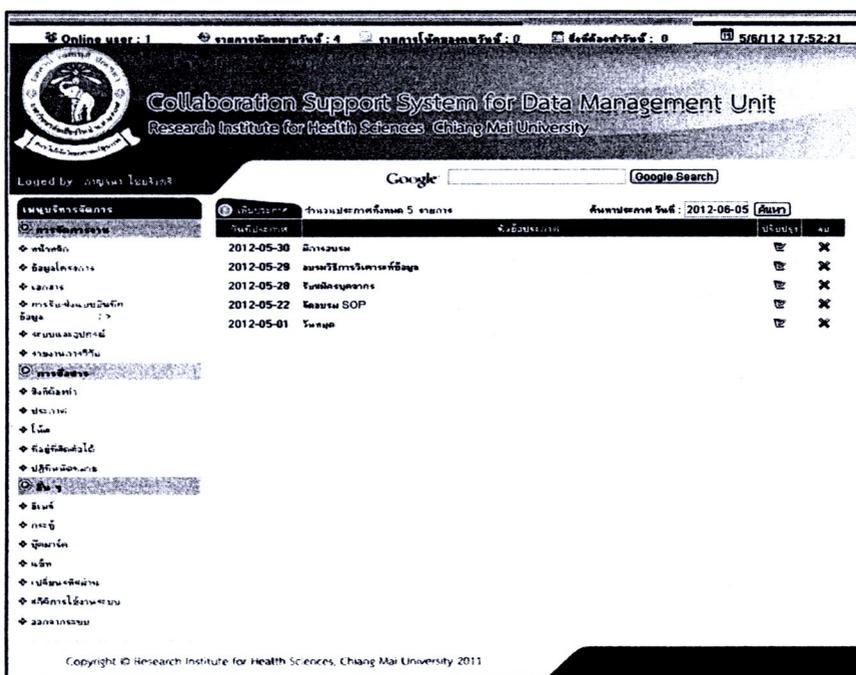
- สามารถค้นหาข้อมูลที่อยู่ได้โดยการเลือกค้นหาตามชื่อ-สกุล หรือสถานที่ทำงาน ตามต้องการดังรูปที่ ข.62

รหัส	ชื่อ-นามสกุล	สถานที่ทำงาน	สถานะ	ปรับปรุงข้อมูล	ลบผู้ใช้
2	นายอนุชาติ ริงสิยานนท์	วิทยาลัยเทคนิคนครเชียงใหม่	ดูรายละเอียด		
3	นางสาวกาญจนา ไชยรังศรี	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ดูรายละเอียด		

รูปที่ ข.62 หน้าจอการค้นหาข้อมูลที่อยู่

## 2.6) หน้าจอการจัดการข้อมูลประกาศ

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการประกาศ โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “ประกาศ” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลประกาศก่อน ดังรูปที่ ข.63



รูปที่ ข.63 หน้าจอแสดงรายการประกาศ

- หลังจากแสดงรายการประกาศแล้วจะสามารถเพิ่มที่อยู่ได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มประกาศ” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์  **เพิ่มประกาศ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.64



รูปที่ ข.64 หน้าจอจัดการเพิ่มประกาศ

- หลังจากเพิ่มประกาศแล้วจะสามารถดูรายละเอียดประกาศได้โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อประกาศที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.65



รายการ	วันที่
รายละเอียด	4-7 เป็นวันหยุดราชการ
วันที่ประกาศ	27/04/2012
วันที่แก้ไข	27/04/2012
วันสุดท้ายของ การประกาศ	27/04/2012

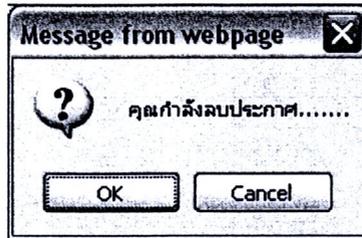
รูปที่ ข.65 หน้าจอดูรายละเอียดประกาศ

- หลังจากเพิ่มประกาศแล้วจะสามารถปรับปรุงประกาศได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.66



รูปที่ ข.66 หน้าจอปรับปรุงประกาศ

- หลังจากเพิ่มประกาศแล้วจะสามารถลบประกาศได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ ✕ จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.67



รูปที่ ข.67 หน้าจอการเตือน

- สามารถค้นหาข้อมูลประกาศได้โดยการเลือกวันที่ที่ต้องการค้นหา ดังรูปที่ ข.68

วันที่ประกาศ	หัวข้อประกาศ	ปรับปรุง	ลบ
28/03/2012	ตัดเกษตรและส่งเกษตรถึงหัวหน้าแผนก รอบที่2		
04/03/2012	ตัดเกษตรและส่งเกษตรถึงหัวหน้าแผนก		

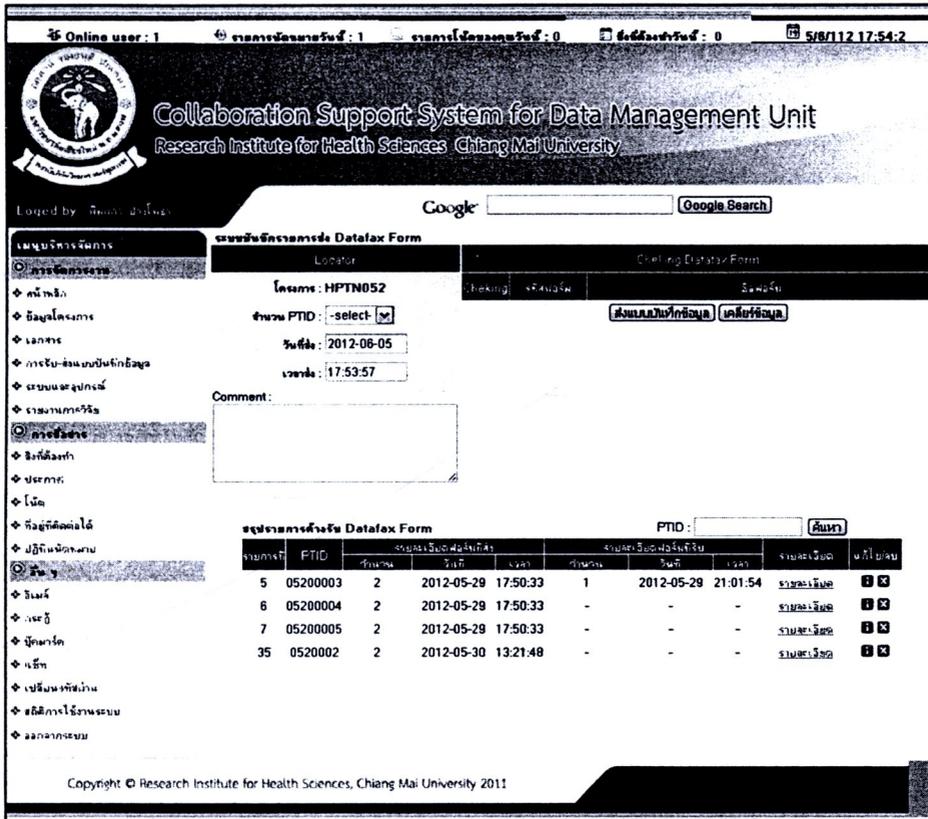
รูปที่ ข.68 หน้าจอการค้นหาข้อมูลประกาศ

## 2.7) หน้าจอการจัดการข้อมูลการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “การรับส่งแบบบันทึกข้อมูล” โดยจะใช้งานได้ตามสถานะของผู้ใช้ระบบ

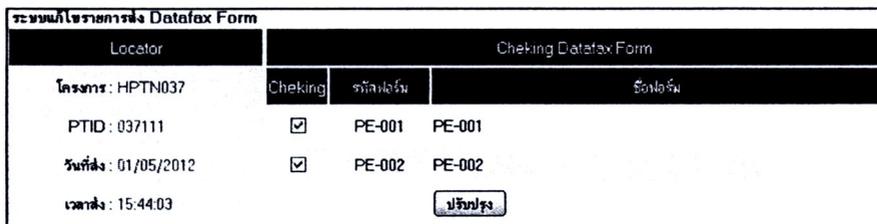
### 2.7.1) หน้าจอการจัดการเพิ่มการส่งแบบบันทึกข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการเพิ่มการส่งแบบบันทึกข้อมูล โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “การรับส่งแบบบันทึกข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลแบบบันทึกข้อมูลก่อน ดังรูปที่ ข.69



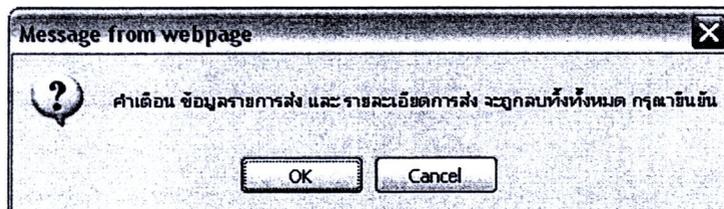
รูปที่ ข.69 หน้าจอการเพิ่มการส่งแบบบันทึกข้อมูล

- หลังจากเพิ่มการส่งแบบบันทึกข้อมูลแล้วจะสามารถปรับปรุงการเพิ่มแบบบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ **Ⓜ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.70



รูปที่ ข.70 หน้าจอปรับปรุงการเพิ่มแบบบันทึกข้อมูล

- หลังจากเพิ่มแบบบันทึกข้อมูลแล้วจะสามารถลบการเพิ่มแบบบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ **ⓧ** จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.71



รูปที่ ข.71 หน้าจอการเตือน

- สามารถค้นหาข้อมูลการส่งแบบบันทึกข้อมูลได้โดยพิมพ์ PTID ในช่องค้นหา ดังรูปที่ ข.72

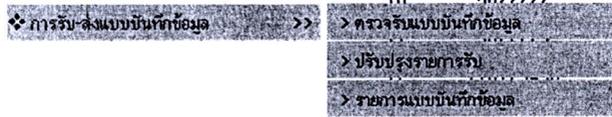
รายการ Datafax Form ที่ค้างรับ จำนวนทั้งหมด 9 รายการ					ค้นหา PTID :	<input type="button" value="ค้นหา"/>
No	PTID	โครงการ	จำนวนผู้รับ	วันที่รับ	เวลา	
14	010001	RIHES01	1	27/04/2012	18:49:03	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบ"/>
15	010002	RIHES01	1	27/04/2012	18:49:03	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ ข.72 หน้าจอการค้นหาข้อมูลการส่งแบบบันทึกข้อมูล

2.7.2) หน้าจอการจัดการการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “การรับส่งแบบบันทึกข้อมูล” โดยจะมีเมนูย่อยให้เลือก ดังรูปที่

ข.73



รูปที่ ข.73 เมนูย่อย

- เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “ตรวจรับแบบบันทึกข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลแบบบันทึกข้อมูลก่อน ดังรูปที่ ข.74

No	PTID	โครงการ	จำนวนผู้รับ	วันที่รับ	เวลา	
6	05200004	HPTN052	2	2012-05-29	17:50:33	<input type="button" value="ลบ"/>
7	05200005	HPTN052	2	2012-05-29	17:50:33	<input type="button" value="ลบ"/>
10	05900007	HPTN058	2	2012-05-29	17:52:34	<input type="button" value="ลบ"/>
12	05901003	HPTN058	2	2012-05-29	17:54:40	<input type="button" value="ลบ"/>
15	108300003	IMPACT P1083	2	2012-05-29	17:56:13	<input type="button" value="ลบ"/>
18	500003	iPEX OLE	1	2012-05-29	18:00:23	<input type="button" value="ลบ"/>
19	500004	iPEX OLE	1	2012-05-29	18:00:23	<input type="button" value="ลบ"/>
21	500006	iPEX OLE	2	2012-05-29	18:02:35	<input type="button" value="ลบ"/>
23	00700002	RIHES007	2	2012-05-29	18:06:36	<input type="button" value="ลบ"/>
25	22100002	A 5221	2	2012-05-29	18:07:22	<input type="button" value="ลบ"/>
27	03700002	HPTN037	3	2012-05-29	18:08:08	<input type="button" value="ลบ"/>
30	05900003	HPTN059	2	2012-05-29	18:09:32	<input type="button" value="ลบ"/>
32	0100002	RIHES01	2	2012-05-29	18:10:52	<input type="button" value="ลบ"/>
33	0100003	RIHES01	2	2012-05-29	18:10:52	<input type="button" value="ลบ"/>
35	0520002	HPTN052	2	2012-05-30	13:21:48	<input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ ข.74 หน้าจอแสดงรายการแบบบันทึกข้อมูล

- หลังจากแสดงรายการแบบบันทึกข้อมูลแล้วจะสามารถตรวจรับแบบบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.75

**หน้า Datafax Form** โครงการ : HPTN052 PTID : 05200004 วันที่ส่ง : 2012-05-29 เวลา : 17:50:33

Datafax Form ที่ส่งมา จำนวนทั้งหมด 2 ฟอร์ม

Check  หมายเลขฟอร์ม  ผู้รับฟอร์ม

052 IEN-1 (091) Index Enrollment

052 IEV-1 (025) Index Enrollment CD4/Viral Load Results

FaxBox

FaxNo:

FaxInDate: 2012-06-07 FaxInTime:  FaxInNIC:

FaxInTotal:

FaxOutDate: 2012-06-07 FaxOutTime:  FaxOutNIC:

FaxOutTotal:  FaxComment:

DataFaxBox

DataFaxBoxNo:  DataFaxBoxTotal:  DataFaxBoxComment:

ScharpBox

ScharpBoxNo:  ScharpTotal:  ScharpBoxComment:

ผู้บันทึก : กาญจนา ไชยรังศรี

รูปที่ ข.75 หน้าจอการตรวจรับแบบบันทึกข้อมูล

- หลังจากตรวจรับแบบบันทึกข้อมูลแล้วแต่จำนวนที่ตรวจรับไม่ตรงกันรายการที่ตรวจรับจะถูกนำไปไว้ที่รายการค้างรับ โดยคลิกเลือกที่เมนู “ปรับปรุงรายการรับ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.76

**หน้ารายการค้างรับ Datafax Form** PTID:

รายการที่	PTID	รายละเอียดรายการที่ส่ง			รายละเอียดรายการที่รับ			สถานะ
		จำนวน	วันที่	เวลา	จำนวน	วันที่	เวลา	
2	007-001	2	2012-05-19	11:11:02	-	-	-	รับ
3	007-002	2	2012-05-19	11:11:02	-	-	-	รับ
4	058-0002	3	2012-05-19	11:30:57	-	-	-	รับ

รูปที่ ข.76 หน้าจอปรับปรุงรายการรับ

- สามารถค้นหาข้อมูลการแบบบันทึกข้อมูลได้โดยเลือกโครงการวิจัยที่ต้องการและหรือพิมพ์ PTID ในช่องค้นหา ดังรูปที่ ข.77

รายการ Datafax Form ที่ส่ง จำนวนทั้งหมด 0 รายการ					โครงการ: --เลือกโครงการ-- PTID: <input type="text"/>			ค้นหา
No	PTID	โครงการ	จำนวน	วันถึง	เวลา	ส่งจริง	หมายเหตุ	
1	058-0001	HPTN058	3	2012-05-19	11:09:49			
2	007-001	RIHES007	2	2012-05-19	11:11:02			
3	007-002	RIHES007	2	2012-05-19	11:11:02			

สรุปรายการรับส่ง Datafax Form							PTID: <input type="text"/>		ค้นหา
รายการที่	PTID	รายละเอียดรับส่งที่ส่ง			รายละเอียดรับส่งที่รับ			สถานะ	
		จำนวน	วันที่	เวลา	จำนวน	วันที่	เวลา		
2	007-001	2	2012-05-19	11:11:02	-	-	-	รับ	
3	007-002	2	2012-05-19	11:11:02	-	-	-	รับ	
4	058-0002	3	2012-05-19	11:30:57	-	-	-	รับ	

รูปที่ ข.77 หน้าจอการค้นหาข้อมูลการแบบบันทึกข้อมูล

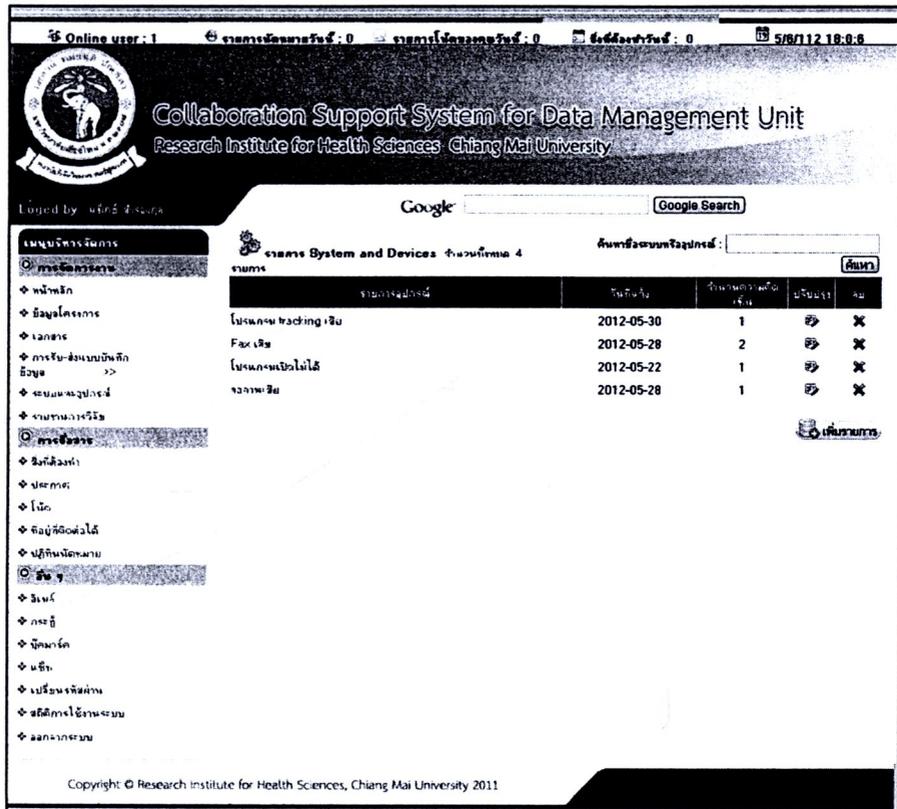
- สามารถดูรายการรับส่งแบบบันทึกข้อมูลที่ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยคลิกเลือกที่เมนู “รายการแบบบันทึกข้อมูล” และระบุโครงการ วันที่รับฟอร์ม จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.78

สรุปรายการรับส่งแบบบันทึกข้อมูล				โครงการ: RIHES007	วันที่รับฟอร์ม: 2012-05-15	ถึงวันที่: 2012-05-16	ตกลง	
รายการที่	FTID	รายละเอียดรับส่งที่ส่ง			รายละเอียดรับส่งที่รับ			สถานะ
3	7123456	จำนวน	วันที่	เวลา	จำนวน	วันที่	เวลา	ครบ
		2	2012-05-16	03:15:54	2	2012-05-16	03:22:26	

รูปที่ ข.78 หน้าจอแสดงรายการแบบบันทึกข้อมูล

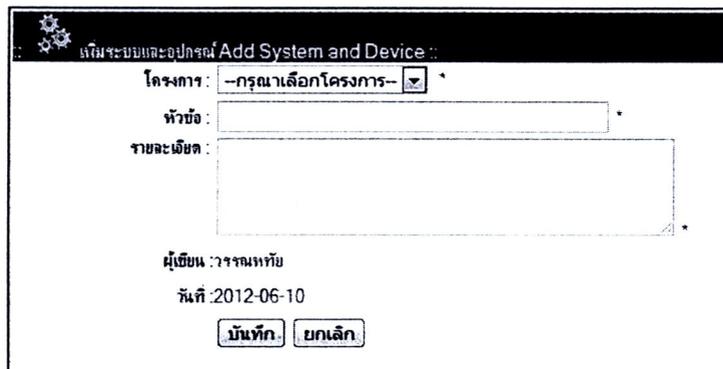
2.8) หน้าจอการจัดการข้อมูลระบบและอุปกรณ์

เป็นหน้าจอที่ใช้จัดการระบบและอุปกรณ์ โดยหน้าจอจะปรากฏเมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนู “ระบบและอุปกรณ์” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการระบบและอุปกรณ์ก่อน ดังรูปที่ ข.79



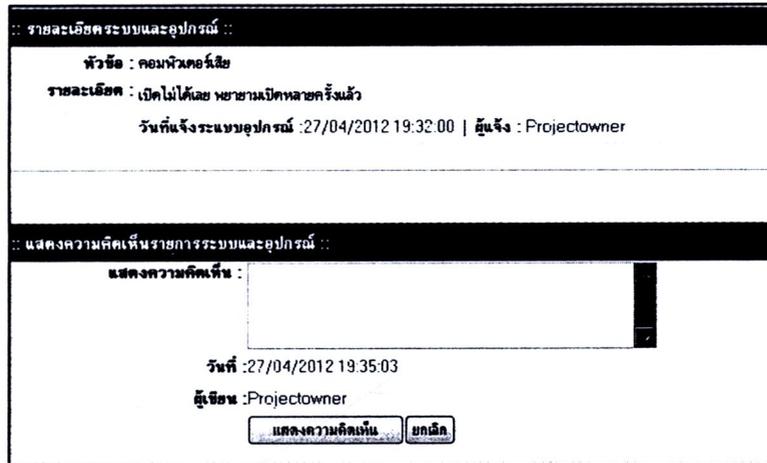
รูปที่ ข.79 หน้าจอแสดงรายการระบบและอุปกรณ์

- หลังจากแสดงรายการระบบและอุปกรณ์แล้วจะสามารถเพิ่มระบบและอุปกรณ์ได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มรายการ” หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์ “เพิ่มรายการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.80



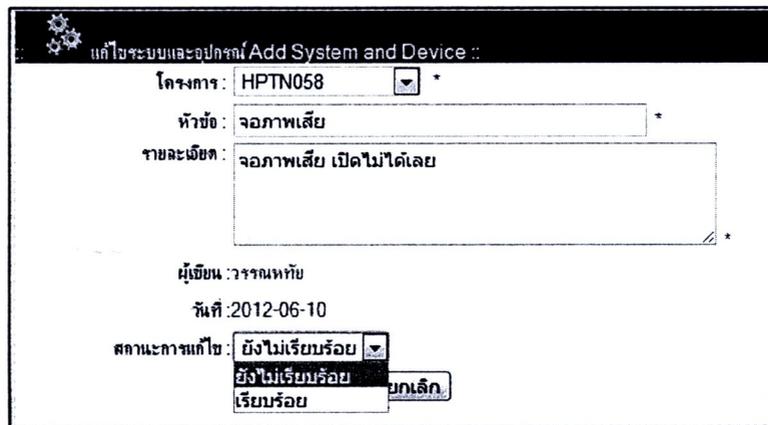
รูปที่ ข.80 หน้าจอจัดการเพิ่มระบบและอุปกรณ์

- หลังจากเพิ่มระบบและอุปกรณ์แล้วจะสามารถดูรายละเอียดระบบและอุปกรณ์ได้โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อรายการที่ต้องการ และจะมีรายการให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้ ดังรูปที่ ข.81



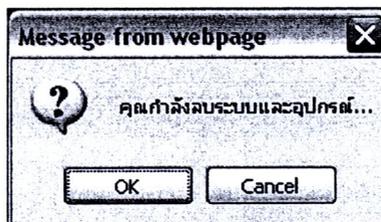
รูปที่ ข.81 หน้าจอรายละเอียดระบบและอุปกรณ์

- หลังจากเพิ่มระบบและอุปกรณ์แล้วจะสามารถปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ได้ โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.82 โดยสามารถเลือกสถานะการแก้ไขระบบและอุปกรณ์ได้ หากเลือกสถานะเป็นเรียบร้อย ระบบและอุปกรณ์ดังกล่าวก็จะหายไปจากระบบ



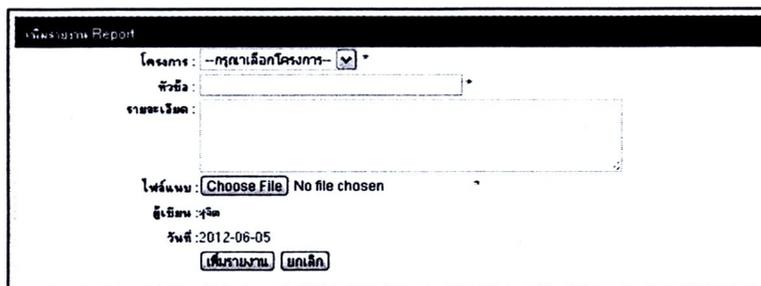
รูปที่ ข.82 หน้าจอปรับปรุงระบบและอุปกรณ์

- หลังจากเพิ่มระบบและอุปกรณ์แล้วจะสามารถลบระบบและอุปกรณ์ได้ โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.83



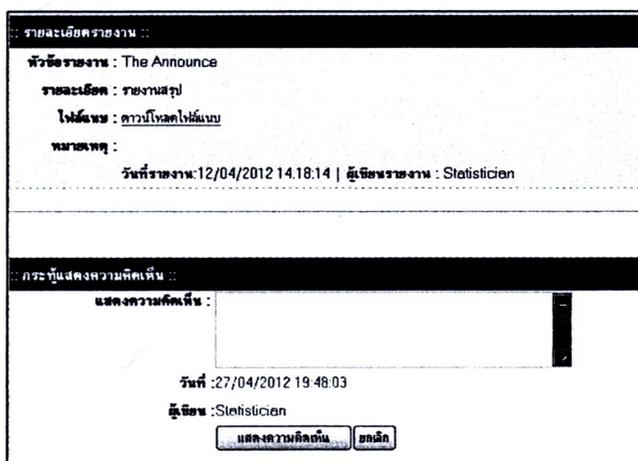
รูปที่ ข.83 หน้าจอการเตือน





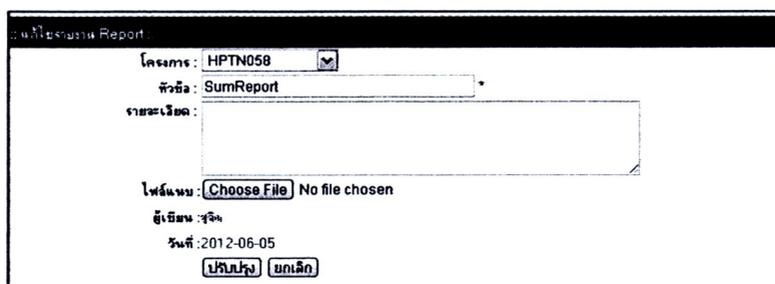
รูปที่ ข.86 หน้าจอจัดการเพิ่มรายงาน

- หลังจากเพิ่มรายงานแล้วจะสามารถดูรายละเอียดรายงานได้โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อรายงานที่ต้องการ และจะมีรายการให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้ ดังรูปที่ ข.87



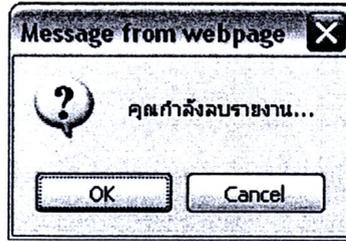
รูปที่ ข.87 หน้าจอดูรายละเอียดรายงาน

- หลังจากเพิ่มรายงานแล้วจะสามารถปรับปรุงรายงานได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.88



รูปที่ ข.88 หน้าจอปรับปรุงรายงาน

- หลังจากเพิ่มรายงานแล้วจะสามารถลบรายงานได้โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าจอการเตือน ดังรูปที่ ข.89



รูปที่ ข.89 หน้าจอการเตือน

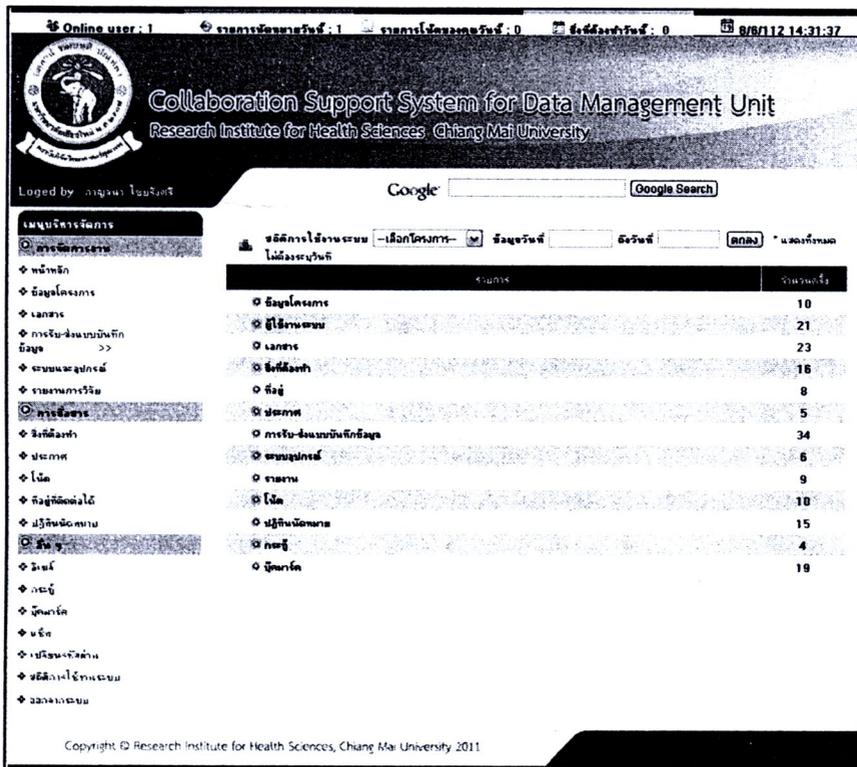
- สามารถค้นหาข้อมูลรายงานได้โดยพิมพ์รายงานที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา ดังรูปที่ ข.90



รูปที่ ข.90 หน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงาน

### 3) ส่วนสถิติการใช้งานระบบ

เป็นส่วนที่ผู้ใช้ทุกคนสามารถดูสถิติการใช้งานระบบโดยรวมได้ โดยสามารถดูแยกตามโครงการ ตามวันที่ที่ต้องการดังรูปที่ ข.91



รูปที่ ข.91 หน้าจอสถิติการใช้งานระบบ

## ภาคผนวก ก

### แบบประเมินความพึงพอใจของระบบสนับสนุนการทำงานร่วมกันฯ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสนับสนุนการทำงานร่วมกันสำหรับหน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีการจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการประเมินความพึงพอใจ ดังนี้

#### ก.1 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสนับสนุนการทำงานร่วมกันฯ

หลังจากทำการทดสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการประเมินระบบโดยให้ผู้ใช้งานทดลองใช้ระบบต้นแบบ และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมผล เพื่อให้ทราบถึงความครบถ้วนของระบบที่ออกแบบและความพึงพอใจของผู้ใช้ โดยทำการประเมินกับกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ นักสถิติ เจ้าหน้าที่ โปรแกรมเมอร์ เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย ผู้บริหาร ผู้ใช้ระบบ และผู้ควบคุมระบบ จำนวน 14 ท่าน

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลกลุ่มของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. นักสถิติ จำนวน 2 ท่าน
2. เจ้าหน้าที่/พนักงาน จำนวน 2 ท่าน
3. โปรแกรมเมอร์ จำนวน 2 ท่าน
4. เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย จำนวน 2 ท่าน
5. ผู้บริหาร จำนวน 2 ท่าน
6. ผู้ใช้ระบบ จำนวน 2 ท่าน
7. ผู้ควบคุมระบบ จำนวน 2 ท่าน

#### ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้

ท่านคิดว่าระบบจัดการข้อมูลเพื่องานประกันคุณภาพ ควรมีขอบเขตการทำงานอย่างไร

- ระดับ 5 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ **มากที่สุด**
- ระดับ 4 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ **มาก**
- ระดับ 3 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ **ปานกลาง**
- ระดับ 2 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ **น้อย**
- ระดับ 1 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ **น้อยที่สุด**

### ประเมินความพึงพอใจระบบด้านความถูกต้องตามความต้องการ

เป็นการประเมินเพื่อดูว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด

ตารางที่ ค.1 การประเมินความพึงพอใจระบบด้านความถูกต้อง

ด้านที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ระบบแสดงผลตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
2. ระบบช่วยลดขั้นตอนในการทำงานลง					
3. ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานผู้ใช้เหมาะสม					
4. การแสดงผลของเอกสารมีความถูกต้อง					
5. ระบบช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้					
6. ระบบมีการยืนยันการมีตัวตนของผู้ใช้					

### การประเมินความพึงพอใจระบบด้านการใช้งาน

เป็นการประเมินเพื่อดูว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นมีความง่ายต่อการใช้งานมากน้อยเพียงใด และมีความเร็วในการประมวลผลเป็นอย่างไร

ตารางที่ ค.2 การประเมินความพึงพอใจระบบด้านการใช้งาน

ด้านที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. รูปแบบการจัดวางตำแหน่งต่างๆ ง่ายต่อการใช้งาน					
2. การสร้างเมนูของระบบสามารถเข้าใจได้ง่าย					
3. รูปแบบการนำเสนอตรงกับความต้องการใช้งาน					
4. การใช้ภาษาในระบบง่ายต่อการทำความเข้าใจ					
5. ระบบมีเอกสารคู่มือที่ชัดเจนและครอบคลุมการใช้งาน					

### การประเมินความพึงพอใจระบบด้านประสิทธิภาพ

เป็นการประเมินเพื่อดูว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการมากน้อยเพียงใด

ตารางที่ ค.3 การประเมินความพึงพอใจระบบด้านประสิทธิภาพ

ด้านที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ					

ตารางที่ ค.3 การประเมินความพึงพอใจระบบด้านประสิทธิภาพ (ต่อ)

ด้านที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
2. การเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้ถูกต้องตามข้อมูลจริง					
3. การค้นหาข้อมูลสามารถทำได้ถูกต้อง แม่นยำ					

ความคิดเห็นอื่นๆ (กรณาระบุ)

.....

.....

.....

.....



## ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ – นามสกุล** นางสาวกาญจนา ไชยรังศรี
- วัน เดือน ปีเกิด** 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2522
- ประวัติการศึกษา**
- สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนพณิชยการลานนาเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2542
  - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีการศึกษา 2545
- ประวัติการทำงาน** พ.ศ. 2545 - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล หน่วยบริหารจัดการข้อมูลวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

