


2. การตั้งค่าข้อมูลเจ้าหน้าที่ และ การกำหนดผู้ใช้งานในระบบ MyPCU 2020

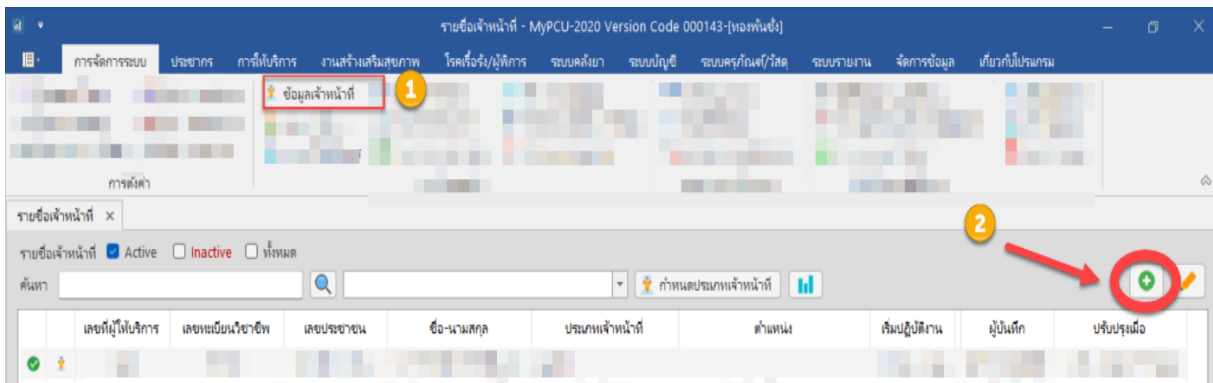
การบันทึกข้อมูลการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหน้าที่ มี 2 วิธี


1. กรอกข้อมูลเองทั้งหมด
2. ใช้บัตรประชาชนเจ้าหน้าที่เสียบผ่านเครื่องอ่าน Smart Card

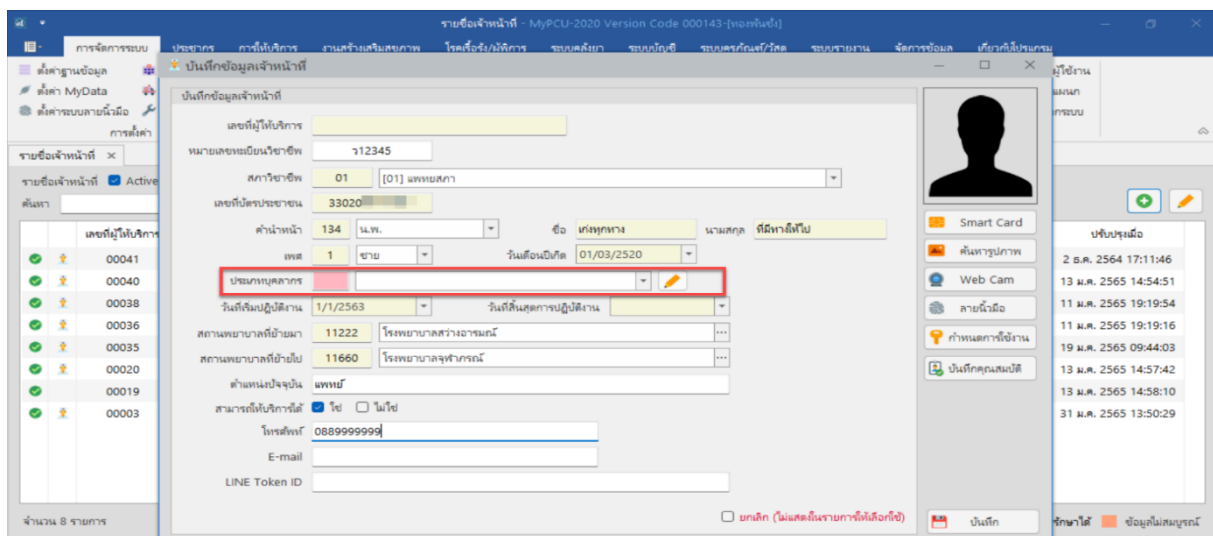
วิธีที่ 1 การบันทึกข้อมูลเองทั้งหมด

ผู้ทำหน้าที่เป็น Admin ของหน่วยบริการ ต้องบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ทุกคน ตามช่องที่โปรแกรมกำหนด

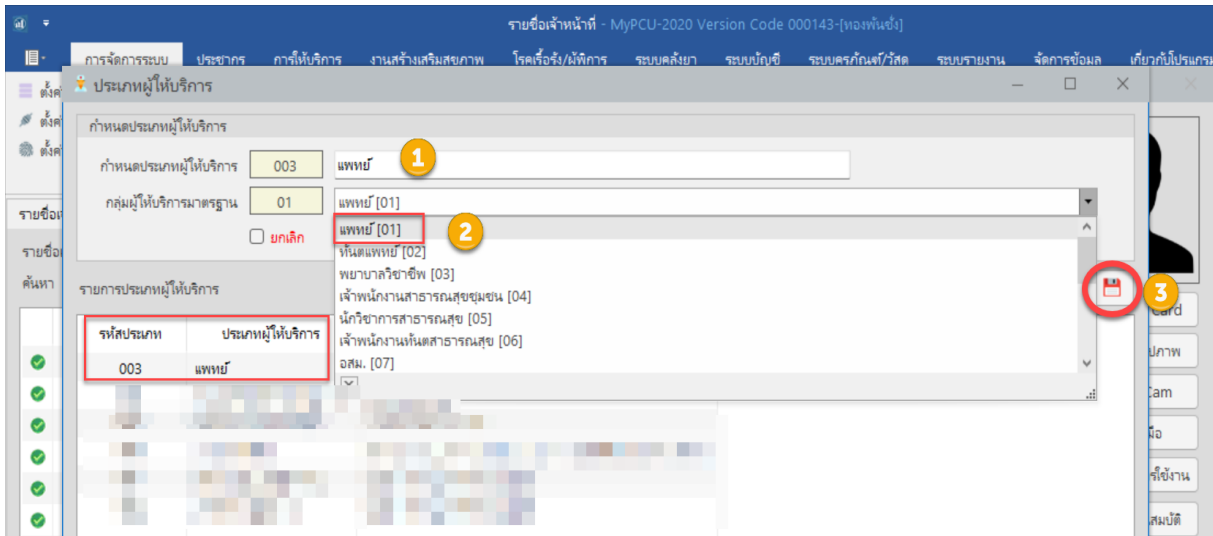
- 1.1 เลือกเมนู “การจัดการระบบ” และเลือกเมนู “ข้อมูลเจ้าหน้าที่”
- 1.2 กดเครื่องหมายบวก  เพื่อเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่




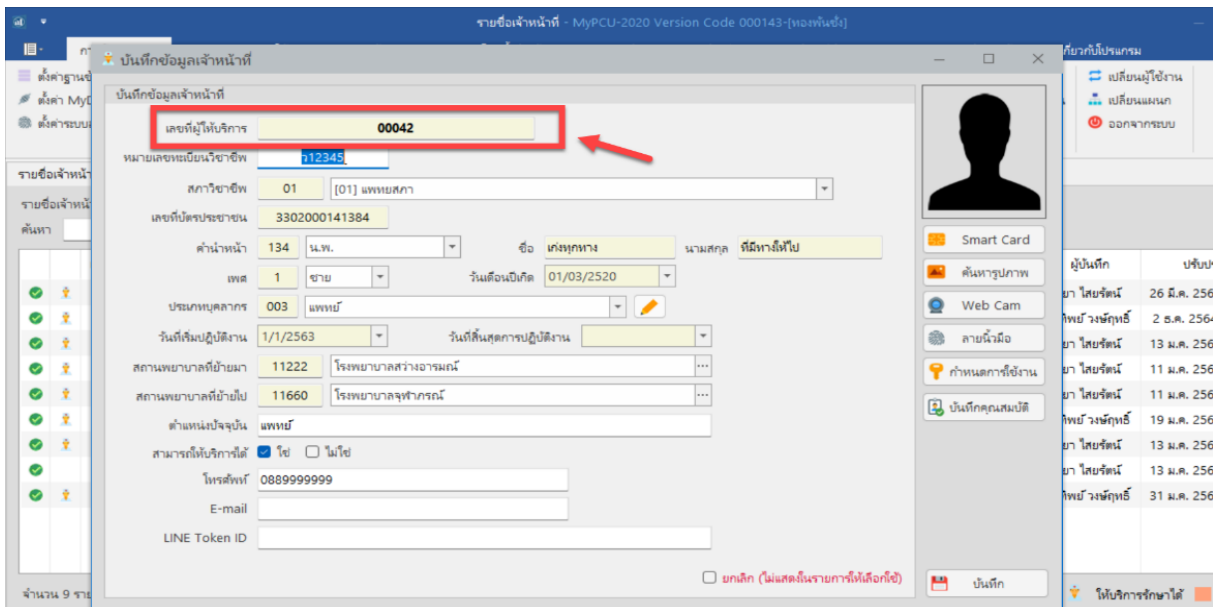
- 1.3 กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้ครบตามช่องที่กำหนด ช่องที่มีสีแดงคือช่องที่โปรแกรมบังคับให้กรอกข้อมูล หากกรอกข้อมูลไม่ครบโปรแกรมจะไม่ยอมให้กดบันทึก
- 1.4 กรอกหมายเลขทะเบียนวิชาชีพ เลือกสภาวิชาชีพ หากไม่มีไม่ต้องบันทึก
- 1.5 กรอกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เลือกเพศ กรอกวันเดือนปีเกิด
- 1.6 กดเครื่องหมาย  เพื่อกำหนดประเภทบุคลากร



การกำหนดประเภทบุคลากร




- (1) พิมพ์ชื่อประเภทตำแหน่ง (สามารถกำหนดชื่อเองได้ตามประเภทการให้บริการ)
- (2) เลือกกลุ่มให้บริการมาตรฐาน (อิงตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อ mapping รหัส Local Code (ข้อ 1) กับ รหัสมาตรฐานในการส่งออกข้อมูล กรณีประเภทผู้ให้บริการ ไม่มีประเภทให้เลือกในรายการกลุ่มผู้ให้บริการมาตรฐาน สามารถเลือกประเภท “อื่นๆ” แทนได้
- (3) กดบันทึกข้อมูล 



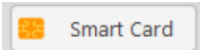

- 1.5 กำหนดวันที่เริ่มปฏิบัติงาน (หากไม่ทราบไม่ต้องบันทึก)
- 1.6 กำหนดระดับตำแหน่งปัจจุบัน เช่น นายแพทย์ชำนาญการ เพื่อประโยชน์ในการสรุป/รายงานข้อมูลต่างๆ
- 1.7 สามารถให้บริการได้ ใช่หรือไม่ใช่ ควรเลือก “ใช่” หากเลือก “ไม่ใช่” User ที่เพิ่มเข้าระบบนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลการให้บริการ
- 1.8 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์

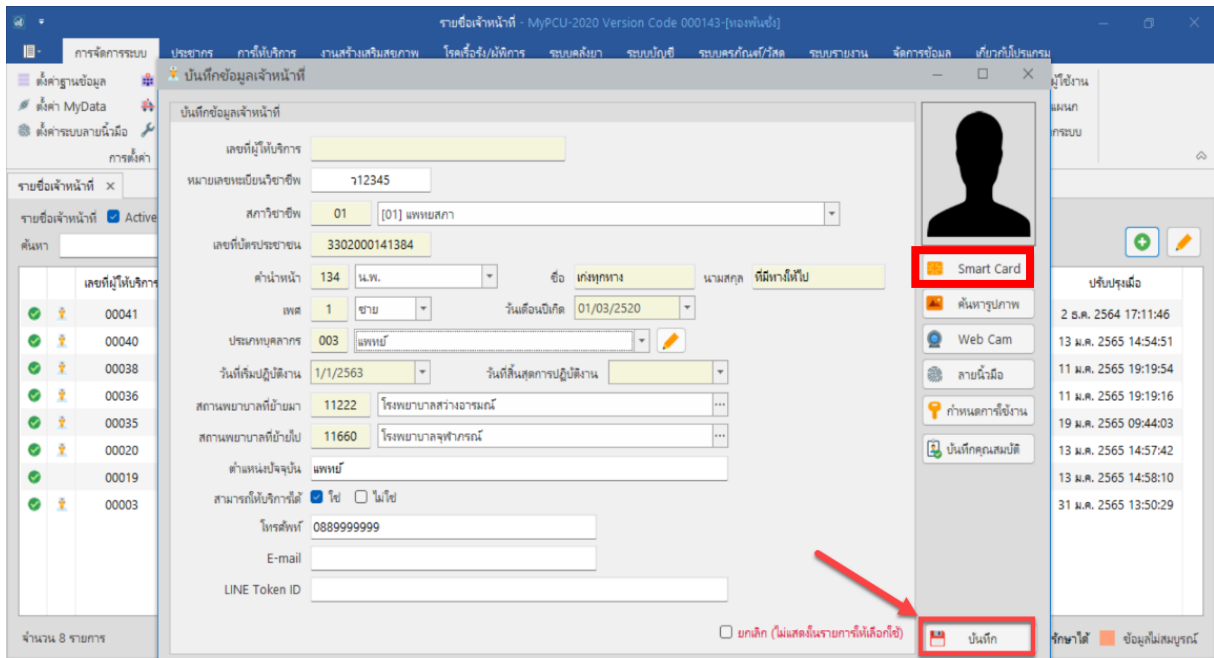
1.9 E-mail หรือ Line ID บันทึกหรือไม่ก็ได้

1.10 กดบันทึกข้อมูล 

1.11 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะออกเลขที่ผู้ให้บริการ (Local Code) มาให้

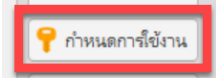
วิธีที่ 2 ใช้บัตรประชาชนเจ้าหน้าที่เสียบผ่านเครื่องอ่าน Smart Card

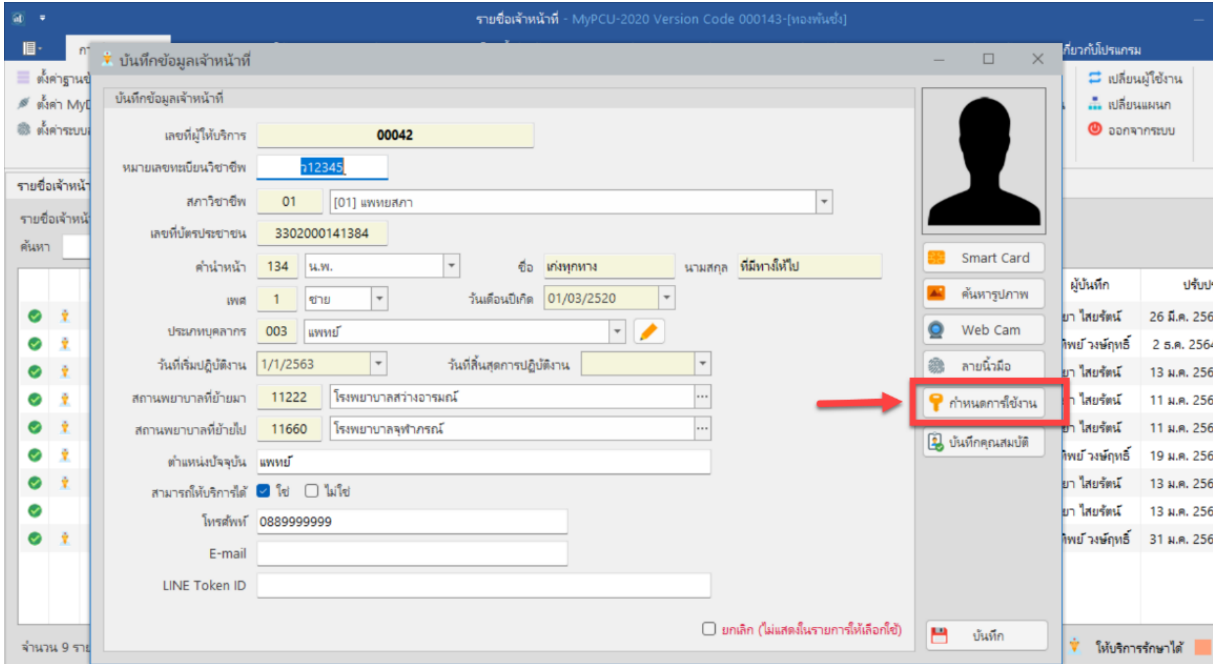
เสียบบัตรประชาชนกับเครื่องอ่าน Smart Card แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูล เลขที่บัตรประชาชน คำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด และรูปถ่าย มาให้แล้ว ซึ่งต้องกรอกข้อมูลที่เหลือให้ครบถ้วน (วิธีการกรอกข้อมูลอื่นๆ ทำเช่นเดียวกับวิธีที่ 1) แล้วกดบันทึก  โปรแกรมจะออกเลขที่ผู้ให้บริการ (Local Code) มาให้



การกำหนดผู้ใช้งานในระบบ

เมื่อหน่วยบริการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ต้องกำหนดการใช้งานในระบบให้กับเจ้าหน้าที่ด้วย

โดยเลือก 



บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่

เลขที่ผู้ใช้บริการ: 00042

หมายเลขทะเบียนวิชาชีพ: 612345

สาขาวิชาชีพ: 01 [01] แพทยสภา

เลขที่บัตรประชาชน: 3302000141384

คำนำหน้า: 134 น.พ. ชื่อ: เก่งกฤษกร นามสกุล: ทิมทางธิปไตย

เพศ: 1 ชาย วันเดือนเกิด: 01/03/2520

ประเภทบุคลากร: 003 แพทย์

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน: 1/1/2563 วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน:

สถานพยาบาลที่ย้ายมา: 11222 โรงพยาบาลสว่างอารมณ์

สถานพยาบาลที่ย้ายไป: 11660 โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน: แพทย์

สามารถให้บริการได้: ใช่ ไม่ใช่

โทรศัพท์: 0889999999

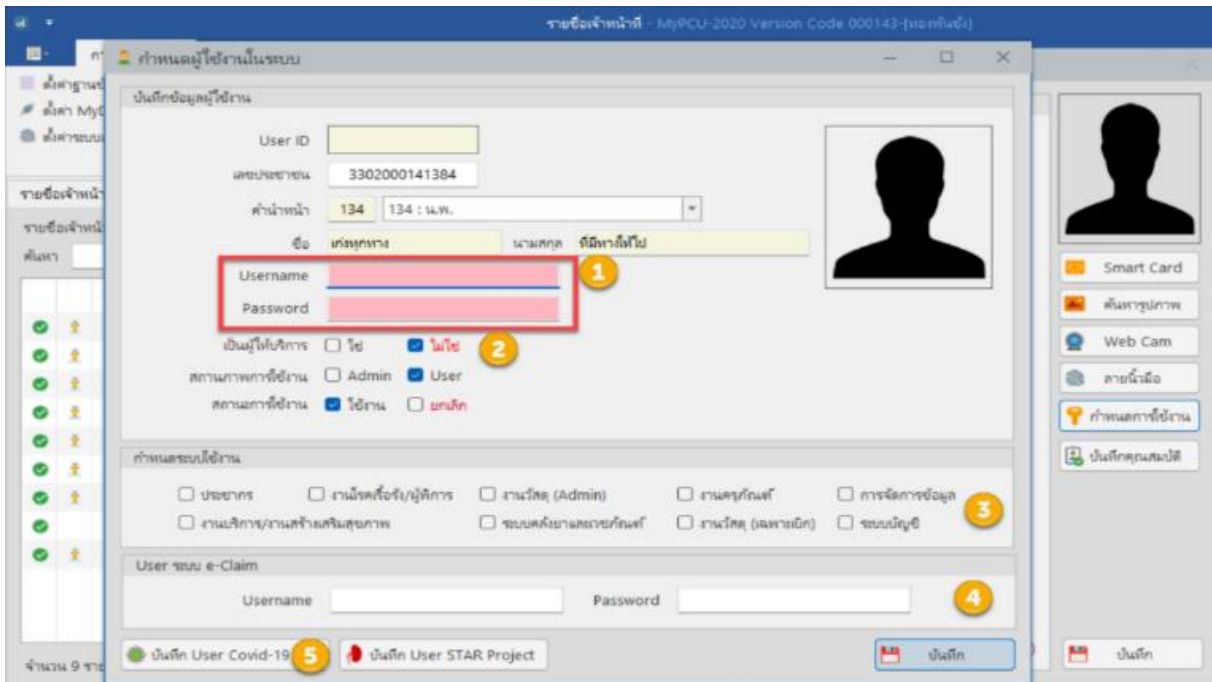
E-mail:

LINE Token ID:

ยกเลิก (ไม่แสดงรายการนี้ต่อผู้ใช้)

บันทึก

กำหนดการใช้งาน



กำหนดผู้ใช้งานในระบบ

บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

User ID:

เลขประชาชน: 3302000141384

คำนำหน้า: 134 134 : น.พ.

ชื่อ: เก่งกฤษกร นามสกุล: ทิมทางธิปไตย

Username:

Password:

เป็นผู้ให้บริการ: ใช่ ไม่ใช่

สถานภาพการปฏิบัติงาน: Admin User

สถานภาพการใช้งาน: ใช้งาน ยกเลิก

กำหนดระบบใช้งาน

ประชากร งานโรคเชื้อจุลินทรีย์ งานวิสัญญี (Admin) งานศัลยกรรม การจัดการข้อมูล

งานบริการ/งานเสริมสนับสนุนภาพ ระบบคลังยาและเวชภัณฑ์ งานวิสัญญี (เฉพาะตึก) ระบบบัญชี

User ระบบ e-Claim

Username: Password:

บันทึก User Covid-19 บันทึก User STAR Project

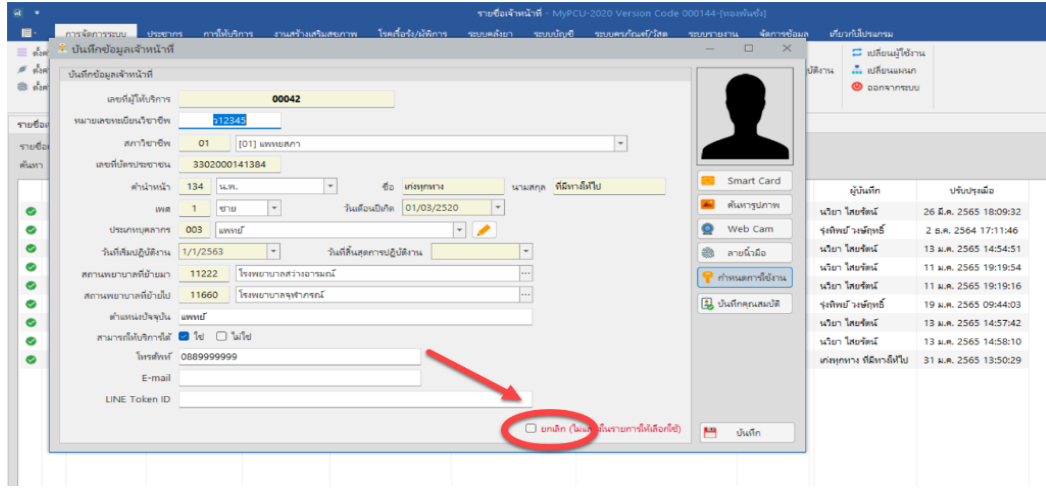
บันทึก

1. กำหนด USERNAME / PASSWORD
2. กำหนดว่าเป็นผู้ให้บริการหรือไม่ (หากเลือกคำว่า “ไม่ใช่” User นี้ จะไม่สามารถบันทึกการให้บริการได้)
3. กำหนดระบบใช้งาน ให้กำหนดตามงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ้าเลือกงานประชากร งานบริการ/งานสร้างเสริมสุขภาพ User นี้จะใช้งานได้เฉพาะงานที่เลือกไว้เท่านั้น จะไม่สามารถใช้โปรแกรมในงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ ซึ่งสามารถเพิ่มหรือแก้ไข เพื่อกำหนดระบบใช้งานให้กับ User ได้ตลอดเวลา แต่ผู้ที่จะสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล ต้องเป็น User ที่กำหนดให้เป็น Admin ของหน่วยบริการเท่านั้น
4. หากหน่วยงานมี Username / Password สำหรับใช้งานในโปรแกรม E-claim ของ สปสช. สามารถกรอกข้อมูลในโปรแกรมได้ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับโปรแกรมของ สปสช. โดยเมื่อเข้าใช้โปรแกรมของ สปสช. ไม่ต้องกรอก Username / Password อีก
5. หากหน่วยงานมี Username / Password สำหรับใช้งาน MOPH IC (ข้อมูลการฉีดวัคซีน COVID-19) ก็สามารถกรอกข้อมูลในโปรแกรมได้ จากนั้นกดบันทึกข้อมูล

เมื่อหน่วยบริการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะออก USER ID มาให้ เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการตั้งค่าข้อมูลเจ้าหน้าที่ และการกำหนดผู้ใช้งานในระบบ ซึ่งจะสามารถ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบได้

การยกเลิกข้อมูลเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงานที่หน่วยบริการแล้ว

1. ดับเบิลคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการยกเลิก
2. เลือก “ยกเลิก” กดบันทึก



ADMIN สามารถดูรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานและผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิกแล้ว

5

