



กรมอนามัย
Department of Health

คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมนำเข้าข้อมูลสุขภาพ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)

จ้างการออกแบบโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพวัยทำงานและการพัฒนาเว็บไซต์
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสุขภาพวัยทำงาน

เสนอ

กลุ่มอนามัยวัยทำงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

จัดทำโดย

บริษัท ซอฟต์แวร์ เอสคิว จำกัด



สารบัญ

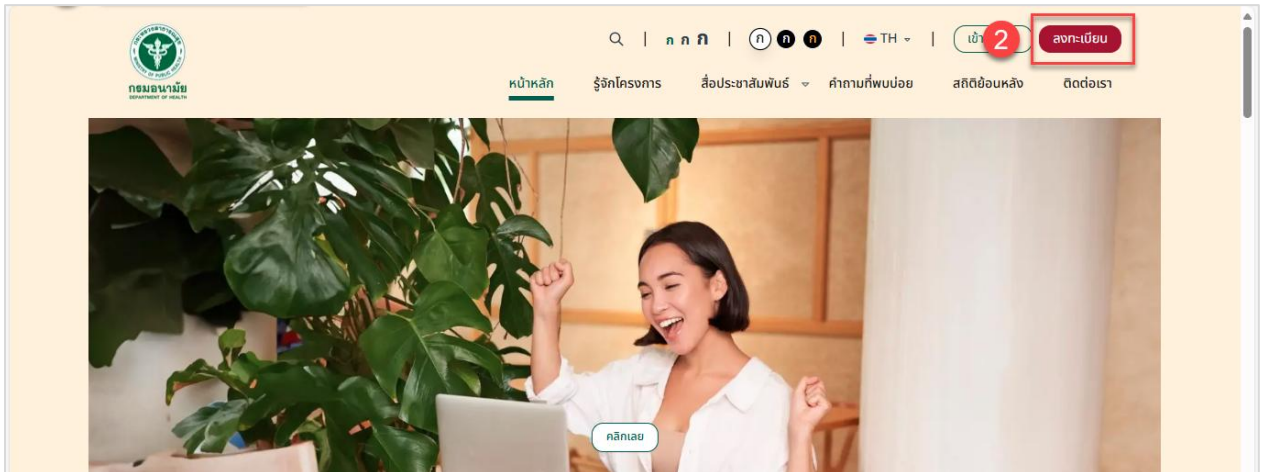
1. การใช้งานระบบโปรแกรมนำเข้าข้อมูลสุขภาพสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User).....	3
1.1. วิธีการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ.....	3
1.2. วิธีการล็อกอินเข้าสู่ระบบ.....	7
1.2.1. การล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน.....	7
1.2.2. การล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี ThaiID.....	8
1.2.3. กรณีลืมรหัสผ่าน.....	9
3.1. การตรวจสอบข้อมูล Dashboard.....	11
3.2. ระบบสุขภาพ (WHP) และการนำเข้าข้อมูลสุขภาพ.....	13
3.2.1. การเข้าสู่หน้าระบบสุขภาพ (WHP).....	13
3.2.2. การนำเข้าข้อมูลสุขภาพ แบบรายบุคคล.....	15
3.2.3. การนำเข้าข้อมูลสุขภาพ แบบกลุ่ม.....	17
3.2.4. การแก้ไข-ลบ-ดู ข้อมูลสุขภาพของพนักงาน.....	21
3.3. การเพิ่ม-ลบ ข้อมูลผู้ใช้งาน (สิทธิ์เฉพาะผู้จัดการระบบ).....	22
3.3.1. การเพิ่มผู้ใช้งาน.....	22
3.3.2. การแก้ไข-ลบ ข้อมูลผู้ใช้งาน.....	24
3.4. การแก้ไขข้อมูลโปรไฟล์ (สิทธิ์เฉพาะผู้จัดการระบบ).....	25
3.4.1. การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ.....	25
3.4.2. การแก้ไขรายละเอียดผู้ดูแล.....	26

1. การใช้งานระบบโปรแกรมนำเข้าข้อมูลสุขภาพสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)

1.1. วิธีการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

รายละเอียดขั้นตอน

1. ไปที่หน้าเว็บไซต์
2. คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



3. กรอกแบบฟอร์ม ได้แก่:

3.1. ข้อมูลสถานประกอบการ

- ชื่อสถานประกอบการ: จำเป็นต้องกรอก
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: จำเป็นต้องกรอก
- จำนวนพนักงานชาย: จำเป็นต้องกรอก
- จำนวนพนักงานหญิง: จำเป็นต้องกรอก
- ขนาดองค์กร: จำเป็นต้องกรอก
- รายละเอียดที่อยู่: จำเป็นต้องกรอก
- จังหวัด: จำเป็นต้องกรอก
- อำเภอ/เขต: จำเป็นต้องกรอก
- ตำบล/แขวง: จำเป็นต้องกรอก
- รหัสไปรษณีย์: ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- ละติจูด

- ลองติจุด
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ประสานงานสถานประกอบกิจการ): จำเป็นต้องกรอก
- อีเมล: เป็นอีเมลของพนักงานที่เป็นตัวแทนของสถานประกอบการ: จำเป็นต้องกรอก
- กิจกรรมประเมินสุขภาพองค์กร: ไม่บังคับกรอก

3.2. รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (ผู้จัดการระบบ)

- ชื่อ: จำเป็นต้องกรอก
- นามสกุล: จำเป็นต้องกรอก
- เบอร์โทรศัพท์: จำเป็นต้องกรอก
- ตำแหน่ง: จำเป็นต้องกรอก
- ชื่อผู้ใช้งาน: จำเป็นต้องกรอก
- รหัสผ่าน: จำเป็นต้องกรอก
- ยืนยันรหัสผ่าน: จำเป็นต้องกรอก
- เลขบัตรประชาชน: จำเป็นต้องกรอก
- ยอมรับข้อกำหนดเงื่อนไขและบริการ

4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกด “ฉันยอมรับ ข้อกำหนดเงื่อนไขและบริการ”

5. จากนั้น คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมนำเข้าข้อมูลสุขภาพสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)

แจ้งการออกแบบโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพวัยทำงานและการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสุขภาพวัยทำงาน



กรมอนามัย
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

หน้าหลัก

Dashboard

ระบบสุขภาพ: (WHP)

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนใช้งานระบบข้อมูลสุขภาพวัยทำงาน

การลงทะเบียนไม่มีค่าใช้จ่าย และสามารถเข้าระบบเพื่อเริ่มใช้งานได้ทันทีหลังการยืนยันอีเมล

รายละเอียดสถานประกอบการ

3.1

ชื่อสถานประกอบการ *

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

จำนวนพนักงานชาย *

จำนวนพนักงานหญิง *

ขนาดองค์กร *

รายละเอียดที่อยู่ *

จังหวัด *

อำเภอ / เขต *

ตำบล / แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

ละติจูด *

ลองจิจูด *

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ประสานงานสถานประกอบการ) *

อีเมล *

กิจกรรมประเมินสุขภาพองค์กร

เลือกกิจกรรมประเมินสุขภาพองค์กร

รายละเอียดผู้ดูแล

3.2

ชื่อ *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

ตำแหน่ง *

ชื่อผู้ใช้งาน *

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

เลขบัตรประชาชน *

ตัวอักษร 8 ตัวอักษรขึ้นไป ภาษาอังกฤษ A-Z, a-z ตัวเลข 0-9 อักษรพิเศษ เช่น !@#\$%

4

☐ ฉันยอมรับ ข้อกำหนดเงื่อนไขและบริการ [ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่](#)

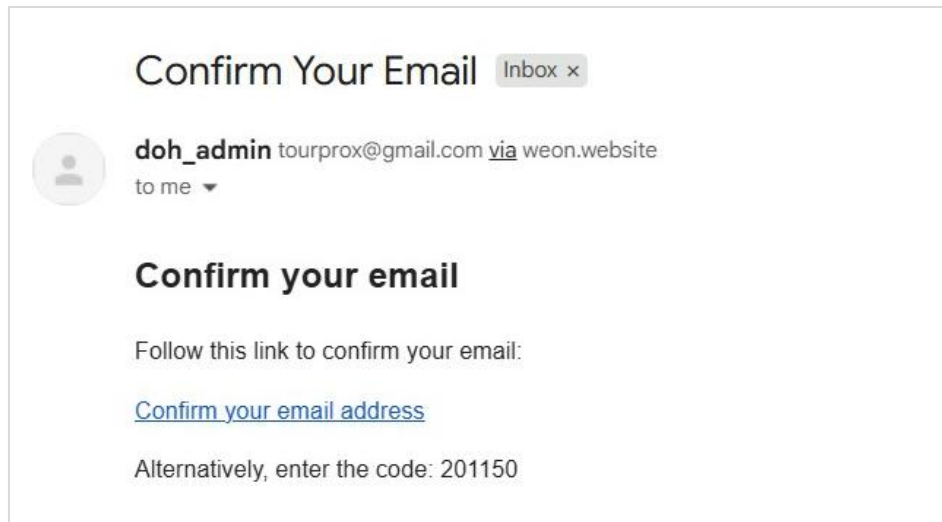
5

ลงทะเบียน

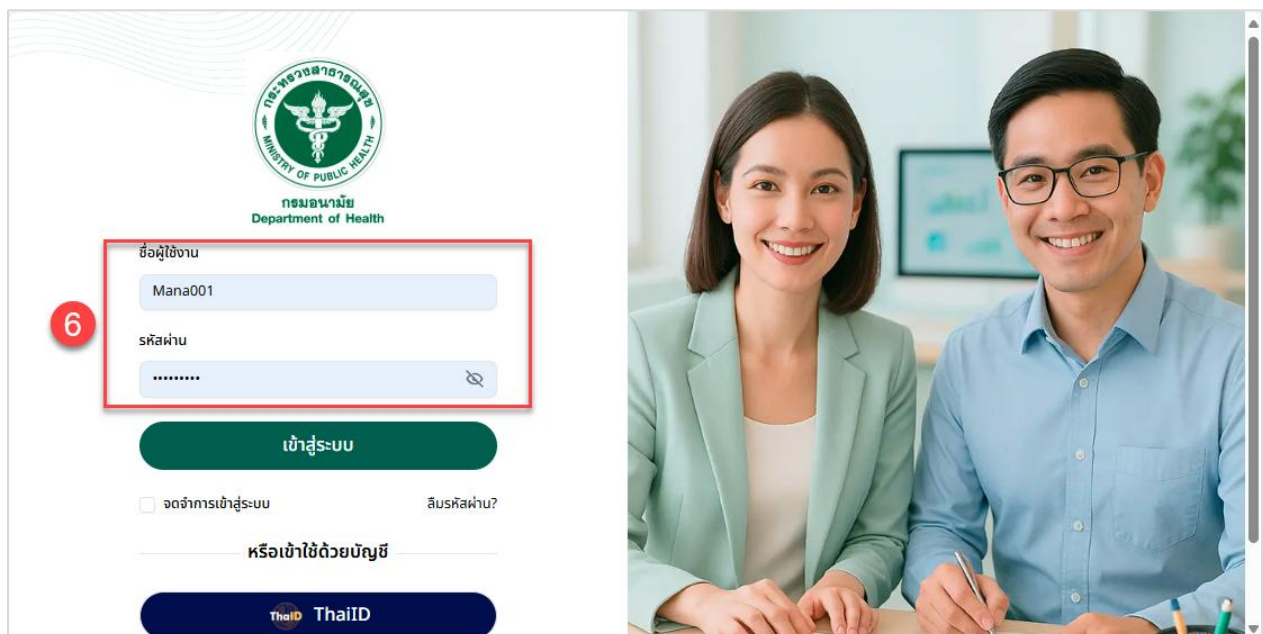
กรมอนามัย

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

6. ระบบจะส่งอีเมลเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการเข้าสู่ระบบ



7. เมื่อกดที่ลิงก์ “Confirm your email address” ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ เพื่อให้กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

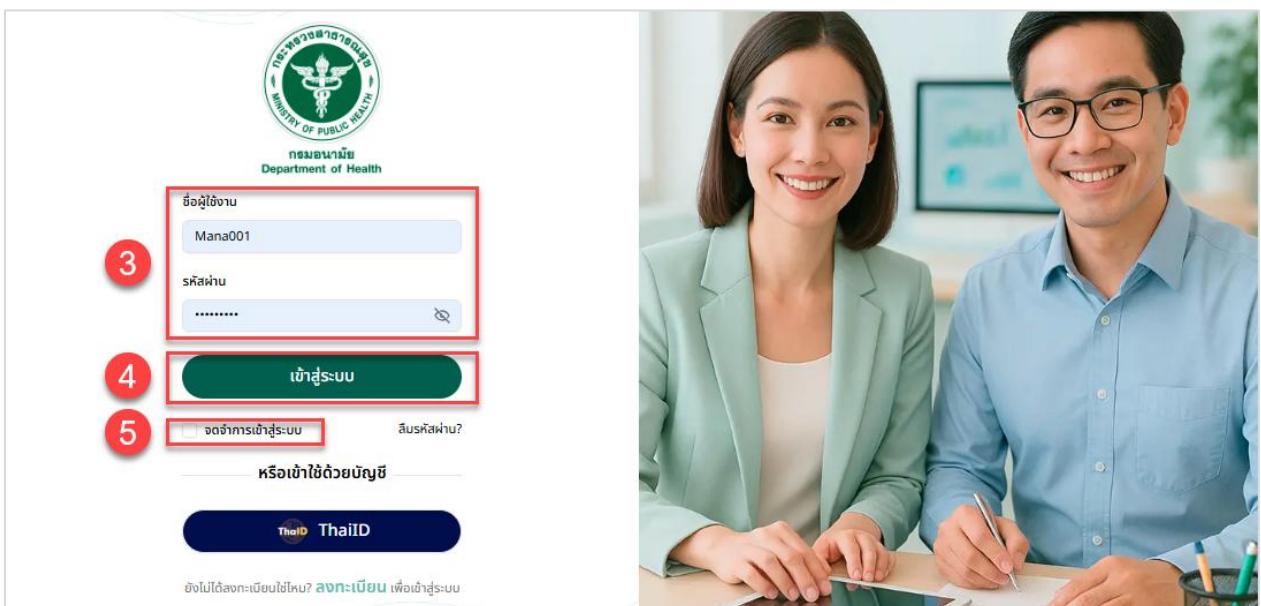
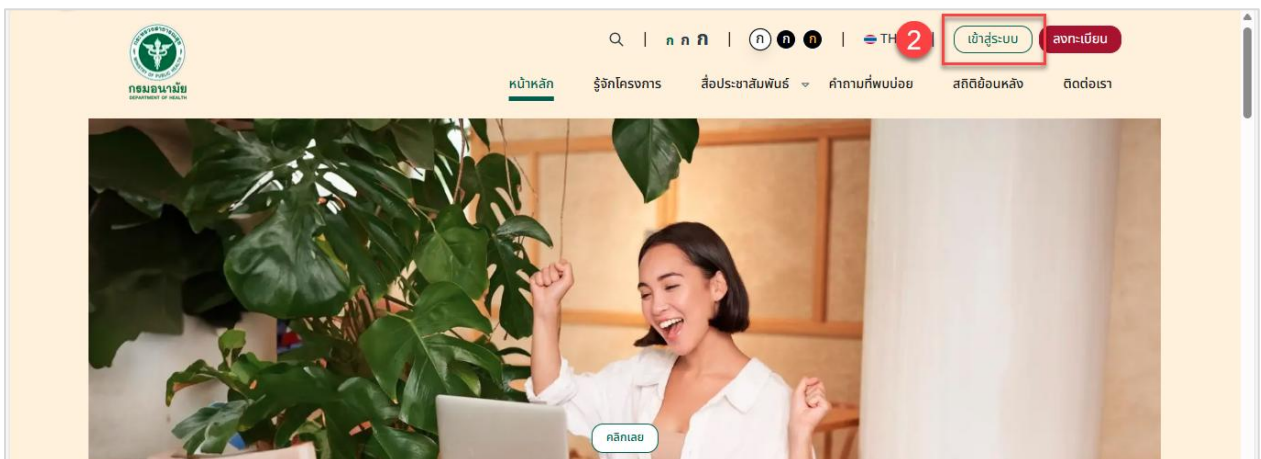


1.2. วิธีการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

1.2.1. การล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

รายละเอียดขั้นตอน

1. ไปที่หน้าเว็บไซต์
2. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
4. คลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อใช้งานระบบนำเข้าข้อมูล
5. กรณีต้องการให้ระบบจดจำการกรอกข้อมูล สามารถคลิกเลือก “จดจำการเข้าสู่ระบบ” ก่อนคลิก “เข้าสู่ระบบ”



1.2.2. การล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี ThaiID

รายละเอียดการติดตั้งแอปพลิเคชัน ThaiID

- กรณีระบบปฏิบัติการ Android ดาวน์โหลดได้ที่ Play Store
- กรณีระบบปฏิบัติการ Android ดาวน์โหลดได้ที่ Apple Store
- ค้นหาคำว่า “ThaiID” จากนั้นติดตั้งแอปพลิเคชัน

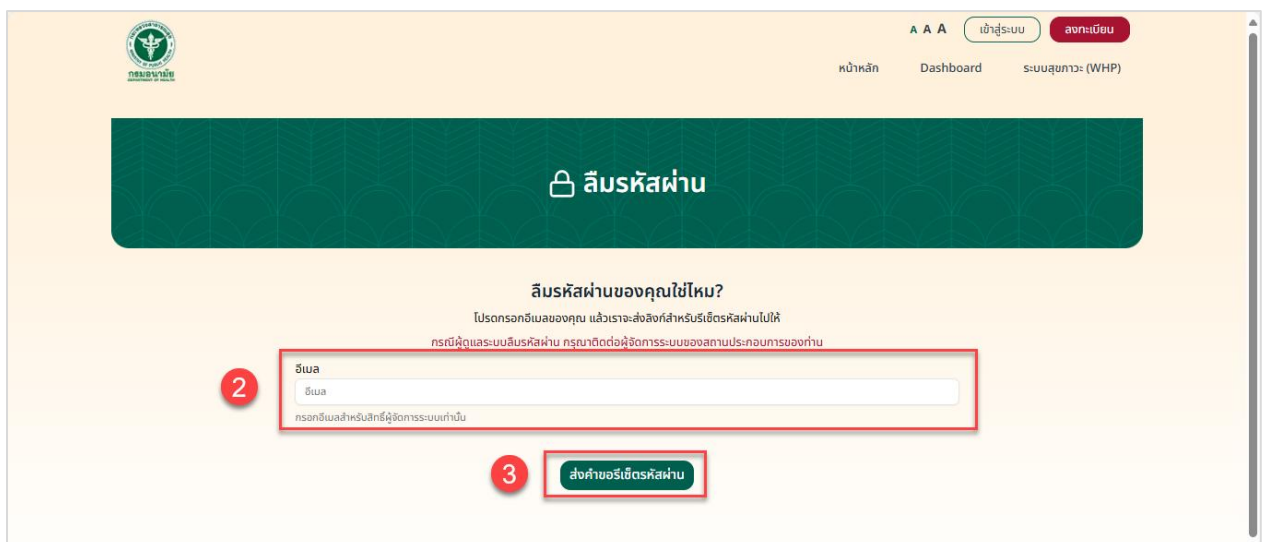
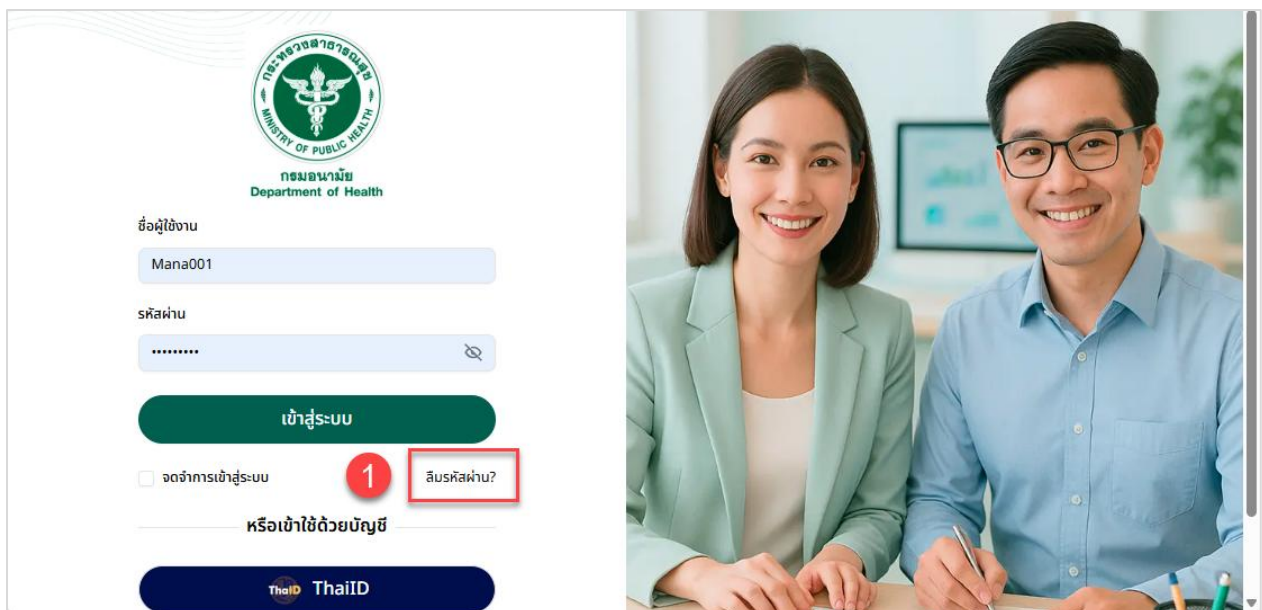
รายละเอียดขั้นตอนการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี ThaiID

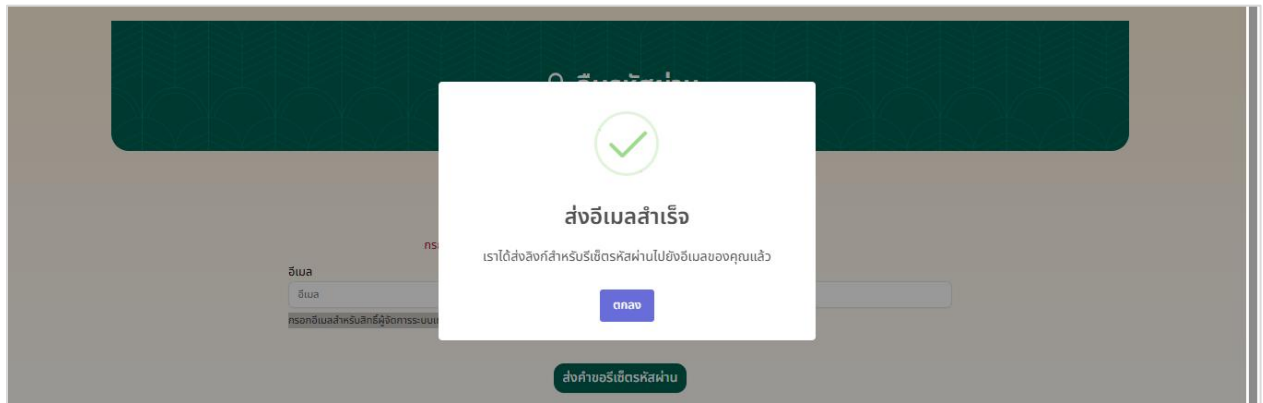
1. คลิกปุ่ม “ThaiID” 
2. ระบบแสดง QR code สำหรับใช้แอปพลิเคชัน ThaiID สแกนเพื่อเข้าสู่ระบบ
3. ระบบตรวจสอบและยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะสามารถเข้าสู่ระบบได้อัตโนมัติ

1.2.3. กรณีลืมรหัสผ่าน

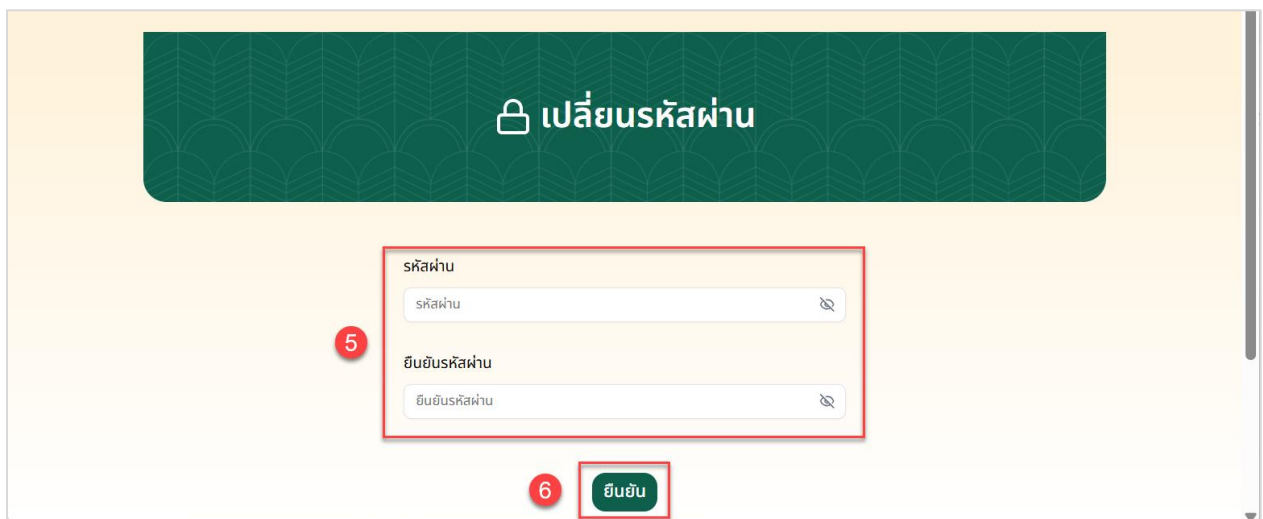
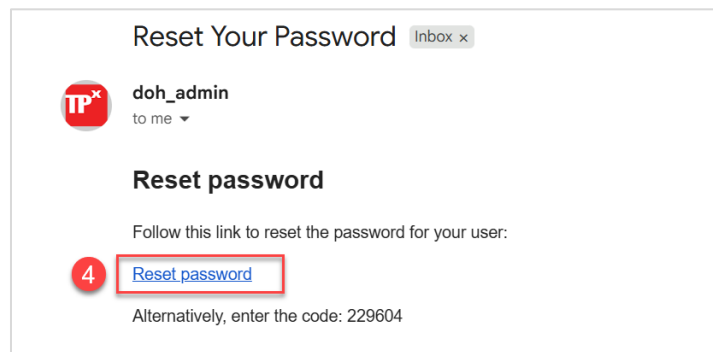
รายละเอียดขั้นตอน

1. สามารถทำการรีเซตรหัสผ่านได้ โดยคลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน”
2. ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลอีเมล โดยต้องเป็นอีเมลของสิทธิ์ผู้จัดการระบบที่ลงทะเบียนใช้งานระบบเอาไว้เท่านั้น
3. เมื่อกรอกข้อมูลอีเมลแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ส่งคำขอรีเซตรหัสผ่าน” ระบบแสดง Pop up แจ้งผลการดำเนินการ





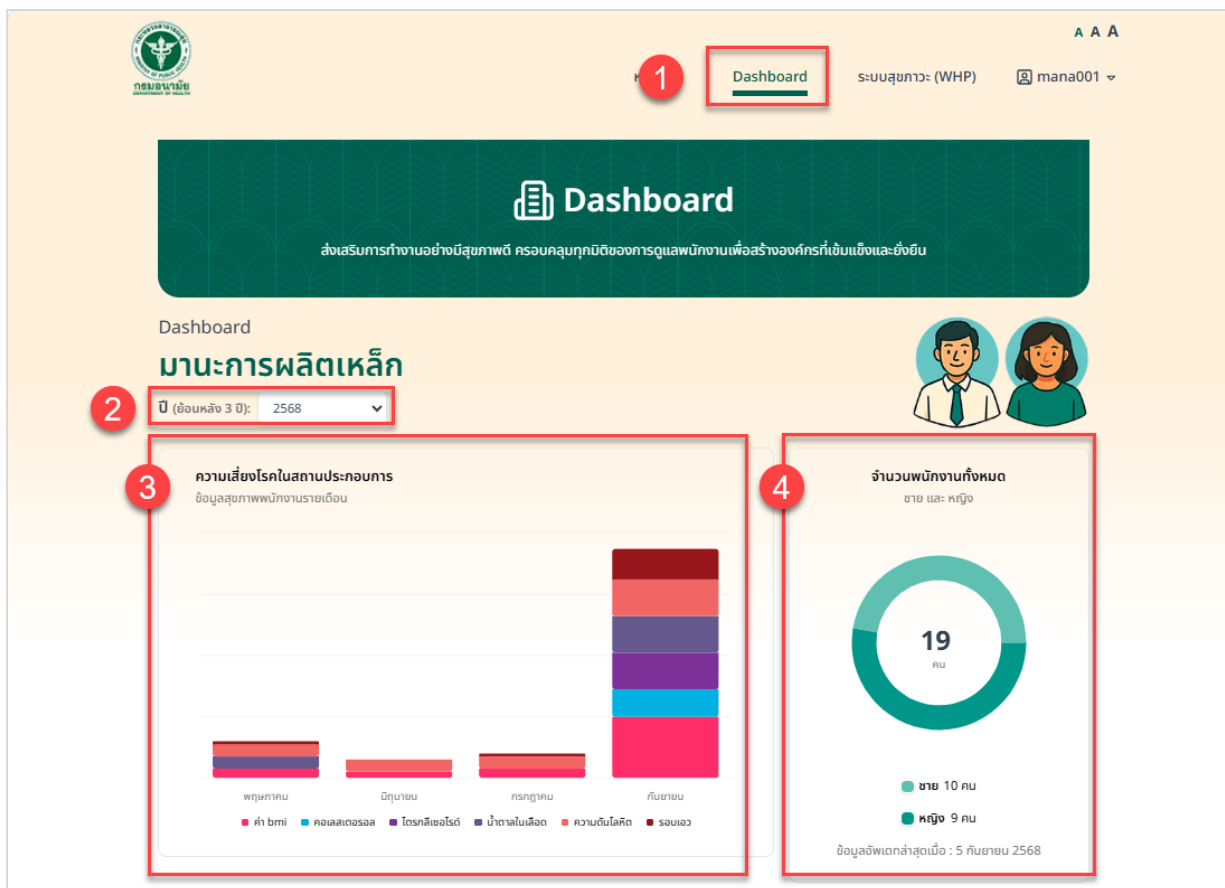
4. ผู้ใช้งานตรวจสอบอีเมล Reset Password หากไม่พบข้อมูลในกล่องขาเข้า ให้ค้นหาที่กล่องอีเมลขยะ จากนั้นกดลิงก์ “Reset Password”
5. ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่
6. จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ สามารถกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



3.1. การตรวจสอบข้อมูล Dashboard

รายละเอียดขั้นตอน

1. เข้าสู่ระบบจากหน้าเว็บไซต์ ไปที่เมนู “Dashboard”
2. หน้าจอแสดงข้อมูล Dashboard ภาพรวมของสถานะประกอบการของปีปัจจุบัน สามารถเลือกดูข้อมูลได้ย้อนหลัง 3 ปี นับจากปีปัจจุบัน
3. แสดงข้อมูลความเสี่ยงโรคในสถานประกอบการ ในรูปแบบกราฟแท่ง ตามหมายเลข (3)
4. แสดงข้อมูลจำนวนพนักงานทั้งหมด ตามหมายเลข (4)



5. แสดงข้อมูลรายชื่อพนักงานที่มีความเสี่ยง แยกตามประเภทโรค และสามารถกรองดูข้อมูลของแต่ละเดือนได้ ตามหมายเลข (5) และเมื่อคลิกที่ความเสี่ยงในแต่ละโรค ระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อของพนักงานที่มีความเสี่ยงในโรคที่เลือกด้านล่าง

5

เดือน/ปี (ย้อนหลัง 3 ปี): 09/2568

 ค่า bmi
10 คน

 รอยโรค
10 คน

 ความดันโลหิต
2 คน

 น้ำตาลในเลือด
0 คน

 คอเลสเตอรอล
1 คน

รายชื่อพนักงานตามความเสี่ยงโรคในสถานประกอบการ

ป่วย ☒ ค่า bmi

ค้นหา : ID หรือ ตำแหน่ง

ID	ตำแหน่ง	ค่าผลตรวจ
SQ0001	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	34.7
SQ0002	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	34.0
SQ0003	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	31.5
SQ0011	นักพัฒนาระบบ	34.7
SQ0012	นักพัฒนาระบบ	34.0
SQ0013	นักพัฒนาระบบ	34.7
SQ0014	นักพัฒนาระบบ	34.0
SQ0015	นักทดสอบระบบ	31.5
SQ0023	นักพัฒนาระบบ	34.7
SQ0024	นักพัฒนาระบบ	34.0

1-10 จาก 10 รายการ

แสดง 10 < ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

กรอบนาฬิกา

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์



SOFT SQ CO.,LTD.
บริษัท ซอฟท์ เอสคิว จำกัด

หน้า | 12 of 26

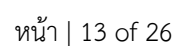
คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมนำเข้าข้อมูลสุขภาพสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)



3.2. ระบบสุขภาวะ (WHP) และการนำเข้าข้อมูลสุขภาพ

รายละเอียดขั้นตอน

1. เข้าสู่ระบบจากหน้าเว็บไซต์ ระบบจะแสดงข้อมูลเมนู “ระบบสุขภาพ (WHP)”
2. สามารถดาวน์โหลดเทมเพลตสำหรับกรอกข้อมูลสุขภาพ หรือนำเข้าข้อมูลได้ตามหมายเลข (2)
3. ตารางข้อมูลสุขภาพพนักงาน โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลสุขภาพจากการนำเข้าข้อมูลและแสดงผลเป็น 3 ระดับสี คือ ● ป่วย ● เสี่ยง ● ดี



3

ตารางข้อมูลสุขภาพพนักงาน

ค้นหา : ID หรือ ตำแหน่ง

เดือน/ปี (ย้อนหลัง 3 ปี): 09/2568

ล้างค่า

ID	ตำแหน่ง	สถานะสุขภาพ ค่า BMI	สถานะสุขภาพ ไขมัน คอเลสเตอรอล	สถานะสุขภาพ น้ำตาลในเลือด	สถานะสุขภาพ รอบเอว	สถานะสุขภาพ ไขมัน ไตรกลีเซอไรด์	สถานะสุขภาพ ความดันโลหิต
SQ0001	เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ	●	●	●	●	●	●
SQ0002	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	●	●	●	●	●	●
SQ0003	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	●	●	●	●	●	●
SQ0004	นักออกแบบระบบ	●	●	●	●	●	●
SQ0005	นักประสานงาน โครงการ	●	●	●	●	●	●
SQ0006	นักออกแบบระบบ	●	●	●	●	●	●
SQ0007	นักทดสอบระบบ	●	●	●	●	●	●
SQ0008	นักทดสอบระบบ	●	●	●	●	●	●
SQ0009	นักออกแบบระบบ	●	●	●	●	●	●
SQ0010	นักวิเคราะห์ระบบ	●	●	●	●	●	●

1-10 จาก 24 รายการ

แสดง 10 < ก่อนหน้า 1 2 3 ถัดไป >

กรณอนัน

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

 **SOFT SQ CO.,LTD.**
บริษัท ซอฟท์ เอสคิว จำกัด

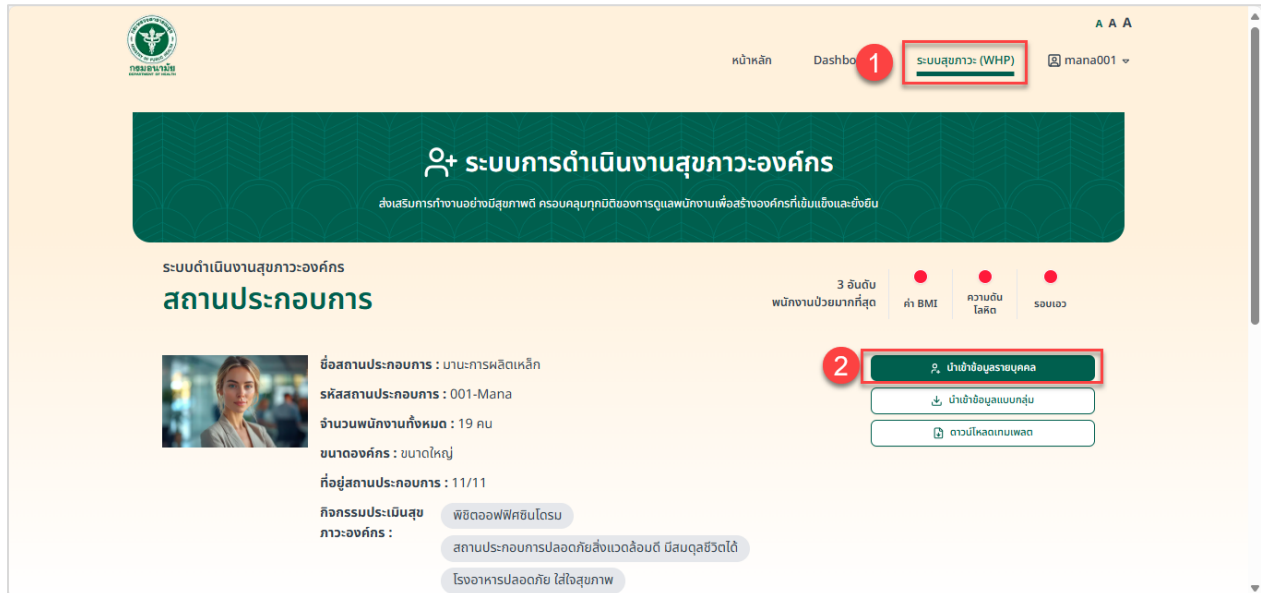
หน้า | 14 of 26

คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมนำเข้าข้อมูลสุขภาพสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)

3.2.2. การนำเข้าข้อมูลสุขภาพ แบบรายบุคคล

รายละเอียดขั้นตอน

1. เข้าสู่ระบบจากหน้าเว็บไซต์ ไปที่เมนู “ระบบสุขภาพ (WHP)”
2. คลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูลรายบุคคล”



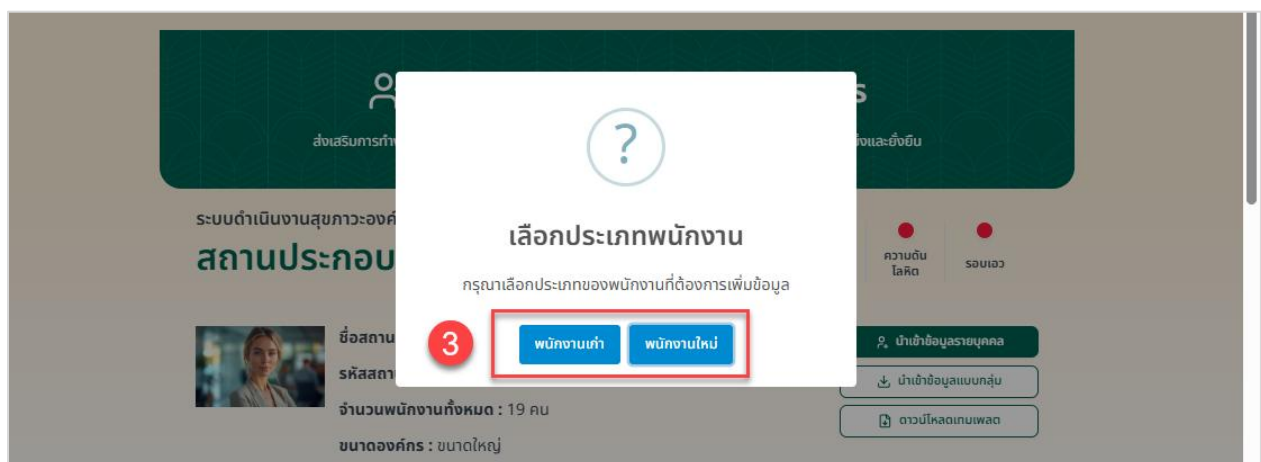
3. ระบบแสดง Pop up ให้เลือกประเภทพนักงาน ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

- 3.1. กรณีต้องการนำเข้าข้อมูลของพนักงานที่เคยนำเข้าข้อมูลได้แล้ว สามารถเลือกประเภท

“พนักงานเก่า” ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกเลขประจำพนักงาน จากนั้นจะแสดงข้อมูลทั่วปรกรอกเพียง “ข้อมูลด้านสุขภาพ” เท่านั้น จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกและประมวลผล”

- 3.2. กรณีต้องการนำเข้าข้อมูลของพนักงานใหม่ ที่ไม่เคยนำเข้าข้อมูลมาก่อน สามารถเลือกประเภท

“พนักงานใหม่” จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบ ก่อนกดปุ่ม “บันทึกและประมวลผล”



หน้าจอแสดงผล กรณีเลือกประเภท “พนักงานเก่า”

ระบบการดำเนินงานสุขภาพองค์กร
ระบบคัดกรองสุขภาพ

3.1 ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน

เลขประจำตัวพนักงาน (Employee ID) *
SQ000r

ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการ

อายุ 30 สัญชาติ ไทย

ข้อมูลด้านสุขภาพ เลือกช่วงเวลา : 09/2568

น้ำหนักตัว * (กิโลกรัม) ส่วนสูง * (เซนติเมตร) รอบเอว * (เซนติเมตร) ดัชนีมวลกาย (BMI)

BMI = น้ำหนัก (kg) ÷ [ส่วนสูง (m)]²

ระดับความดันโลหิต (ค่าบน) * (mmHg) ระดับความดันโลหิต (ค่าล่าง) * (mmHg) ระดับน้ำตาลในเลือด * (mg/dL)

หน้าจอแสดงผล กรณีเลือกประเภท “พนักงานใหม่”

👤 **เพิ่มพนักงานใหม่**
กรอกข้อมูลพนักงานเพื่อประเมินความเสี่ยงสุขภาพได้เลย!

ระบบการดำเนินงานสุขภาพองค์กร
ระบบคัดกรองสุขภาพ

3.2 ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน

เลขประจำตัวพนักงาน (Employee ID) *

ตำแหน่ง *

เพศ * ปีเกิด * อายุ สัญชาติ *

เลือกเพศ | เลือกปีเกิด | เลือกสัญชาติ

สถานภาพการสมรส *

เลือกสถานภาพการสมรส

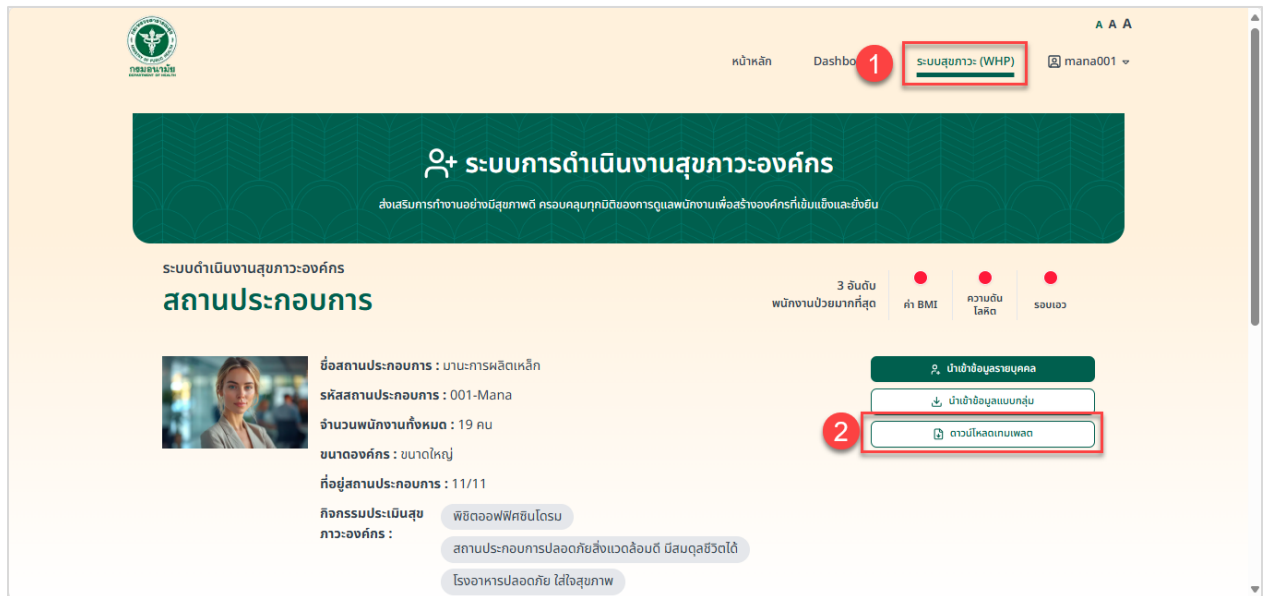
ข้อมูลด้านสุขภาพ เลือกช่วงเวลา : เลือก

3.2.3. การนำเข้าข้อมูลสุขภาพ แบบกลุ่ม

รายละเอียดขั้นตอน

1. เข้าสู่ระบบจากหน้าเว็บไซต์ ไปที่เมนู “ระบบสุขภาพ (WHP)”

2. ดาวน์โหลดไฟล์เทมเพลต โดยคลิกที่ปุ่ม



3. กรอกข้อมูลพนักงานในไฟล์ให้ครบถ้วนตามช่องที่กำหนด

เงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลแบบกลุ่ม

- ห้ามลบ หรือแก้ไข Column เด็ดขาด เนื่องจากระบบตรวจสอบข้อมูลตาม Column หากมีการแก้ไข อาจส่งผลให้ข้อมูลนำเข้าผิดพลาด และไม่สามารถนำเข้าได้
- “เลขประจำตัวพนักงาน (Employee ID)” กรณีมีข้อมูลประจำเดือนซ้ำๆ ไม่สามารถนำเข้าได้
- “เลขประจำตัวประชาชนพนักงาน” กรณีมีข้อมูลประจำเดือนซ้ำๆ ไม่สามารถนำเข้าได้
- ระบบเช็ก “Require (*)” กรณีมีข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถนำเข้าได้
- ระบบเช็ก “ค่าสุขภาพ” กรณีมีข้อมูลไม่ระบุเป็น “ตัวเลข” จะไม่สามารถนำเข้าได้
- เทมเพลตไม่มี Column ค่า BMI เนื่องจากระบบคำนวณให้แบบอัตโนมัติ



คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมนำเข้าข้อมูลสุขภาพสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)

จัดการออกแบบโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพวัยทำงานและการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสุขภาพวัยทำงาน

DOH_แบบฟอร์มคัดกรองสุขภาพ										
Search for tools, help, and more (Alt + Q)										
File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Help Draw										
12 B General										
113										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	เลขประจำตัวพนักงาน (Employee ID)	ตำแหน่ง	ปีเกิด (พ.ศ.)	เพศ	สัญชาติ	สถานภาพการ สมรส	น้ำหนัก (กก.)	ส่วนสูง (ซม.)	รอบเอว (ซม.)	โรคประจำตัว
2	SQ0001	นักพัฒนาระบบ	2538	ชาย	ไทย	โสด	105	174	83	เบาหวาน
3	SQ0002	นักพัฒนาระบบ	2538	ชาย	ไทย	สมรส	86	159	87	-
4	เงื่อนไข: ไม่มีเงื่อนไขสามารถ กรอก อักษร และตัวเลขได้	เงื่อนไข: ไม่มีเงื่อนไข เป็นข้อ ความทั่วไป	เงื่อนไข: รูปแบบ ปี พ.ศ. และระบุ เป็นตัวเลขเท่านั้น	เงื่อนไข: ชาย หรือ หญิง เท่านั้น	เงื่อนไข: ระบุตาม Data ในระบบเท่านั้น	เงื่อนไข: ระบุตาม Data ในระบบเท่านั้น	เงื่อนไข: ระบุ เป็นตัวเลขเท่านั้น	เงื่อนไข: ระบุ เป็นตัวเลขเท่านั้น	เงื่อนไข: ระบุเป็น ตัวเลขเท่านั้น	เงื่อนไข: ไม่มีเงื่อนไข เป็นข้อความทั่วไป
5	บังคับกรอก	บังคับกรอก	บังคับกรอก	บังคับกรอก	บังคับกรอก	บังคับกรอก	บังคับกรอก	บังคับกรอก	บังคับกรอก	ไม่บังคับกรอก
6										

4. คลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูลแบบกลุ่ม”

นำเข้าข้อมูลแบบกลุ่ม

หน้าหลักDashboardระบบสุขภาพ (WHP)mana001

ระบบการดำเนินงานสุขภาพองค์กร

ส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกมิติของการดูแลพนักงานเพื่อสร้างองค์กรที่เข้มแข็งและยั่งยืน

ระบบดำเนินงานสุขภาพองค์กร

สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บาน-การแพทย์เล็ก

รหัสสถานประกอบการ : 001-Mana

จำนวนพนักงานทั้งหมด : 19 คน

ขนาดองค์กร : ขนาดใหญ่

ที่อยู่สถานประกอบการ : 11/11

กิจกรรมประเมินสุขภาพองค์กร :

พื้ชิต่อพื้ชิต่อ

สถานประกอบการปลอดภัยสิ่งแวดล้อมดี มีสุขภาพชีวิตดี

โรงอาหารปลอดภัย ใสใจสุขภาพ

3 อันดับ
พนักงานป่วยมากที่สุด

ค่า BMI

ความดันโลหิต

รอบเอว

นำเข้าข้อมูลบุคคล

4นำเข้าข้อมูลแบบกลุ่ม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

5. ระบบแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับการอัปโหลดไฟล์ข้อมูล เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “อัปโหลดและตรวจสอบข้อมูล”

ระบบการดำเนินงานสุขภาพองค์กร

ระบบคัดกรองสุขภาพ



ขั้นตอนที่ 1: เลือกช่วงเวลา : 09/2568

ขั้นตอนที่ 2: เลือกไฟล์ Excel

คลิกเพื่อเลือกไฟล์ Excel หรือลากไฟล์มาวางที่นี่

รองรับไฟล์ .xlsx และ .xls เท่านั้น

ยกเลิกการนำเข้าข้อมูล

ระบบการดำเนินงานสุขภาพองค์กร

ระบบคัดกรองสุขภาพ



ขั้นตอนที่ 1: เลือกช่วงเวลา : 09/2568

ขั้นตอนที่ 2: เลือกไฟล์ Excel

DOH_แบบฟอร์มคัดกรองสุขภาพ_052568R2.xlsx
ขนาดไฟล์: 0.06 MB

ลบไฟล์

ยกเลิกการนำเข้าข้อมูล

อัปโหลดและตรวจสอบข้อมูล

- ระบบทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำเข้า สถานะเป็น **X** ให้ทำการตรวจสอบหมายเหตุ Column สุดท้าย และทำการปรับแก้ข้อมูลไฟล์ ก่อนนำเข้าใหม่อีกครั้ง
- หากผลการตรวจสอบข้อมูลขึ้นว่า “Health check data validated successfully” สามารถคลิกปุ่ม “ยืนยันการนำเข้าข้อมูล”

ระบบการดำเนินงานสุขภาพองค์กร

ระบบคัดกรองสุขภาพ



ขั้นตอนที่ 1: เลือกช่วงเวลา : 09/2568

ขั้นตอนที่ 2: เลือกไฟล์ Excel

DOH_แบบฟอร์มคัดกรองสุขภาพ_052568R2.xlsx

ขนาดไฟล์: 0.06 MB

✓ ผลการตรวจสอบข้อมูล

Health check data validated successfully

จำนวนรายการทั้งหมด: 4

สถานะ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	เพศ	ปีเกิด (พ.ศ.)	อายุ ปี	สัญชาติ ปี	สถานะ: 1	น้ำหนัก (กก.) ปี	ส่วนสูง (ซม.) ปี	รอบเอว (ซม.) ปี	ความดัน (ซม.มม.) ปี
✓	SQ0001	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	ชาย	2525	43	ไทย	โสด	60	174	36	100
✓	SQ0003	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ชาย	2520	48	ไทย	โสด	60	174	36	100
✓	SQ000r	เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการ	หญิง	2538	30	ไทย	หย่า	55	159	34	90
✓	SQ0002	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	หญิง	2538	30	ไทย	สมรส	50	155	34	88

1-4 จาก 4 รายการ

แสดง 10 < ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

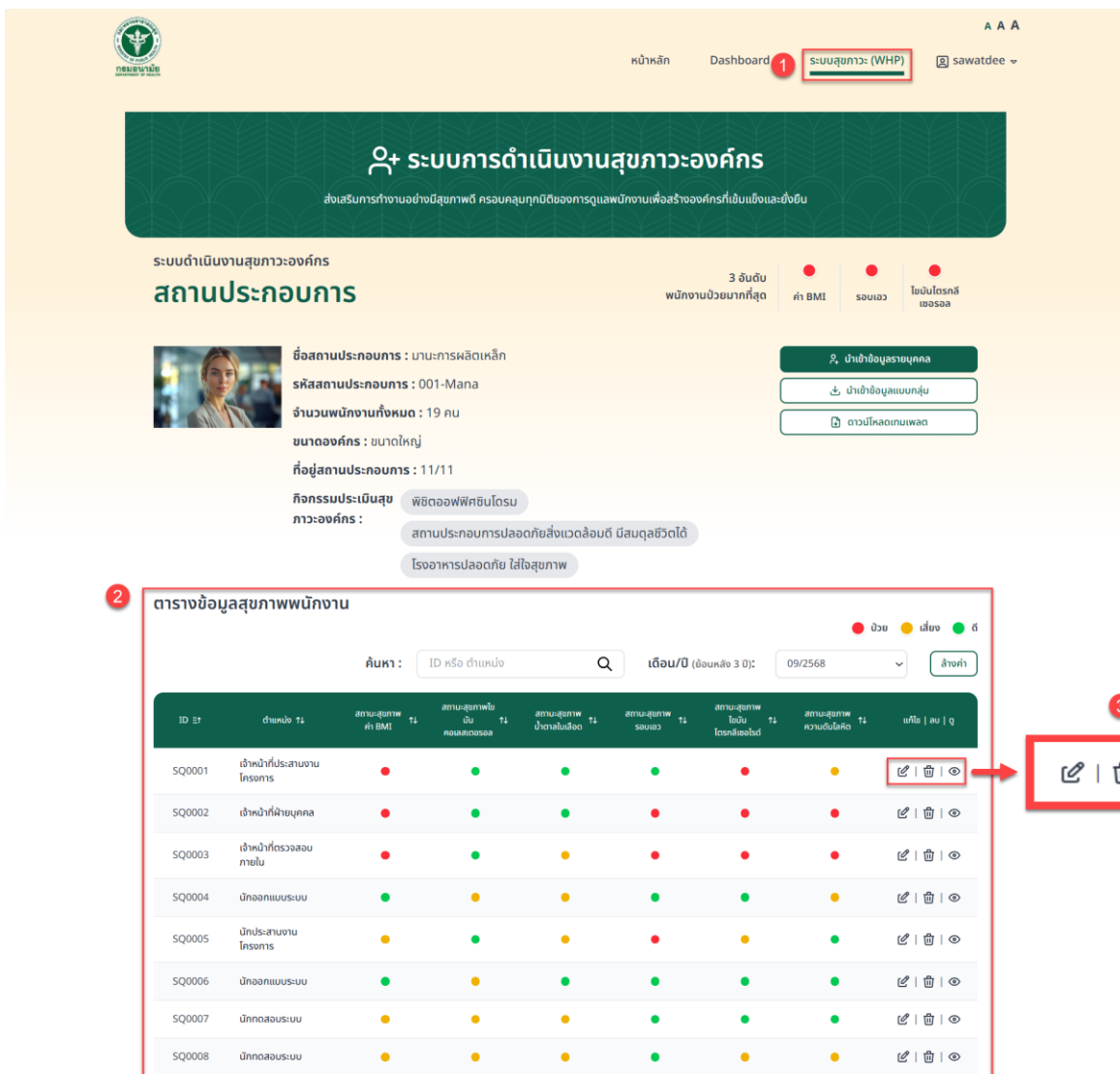
ยกเลิกการนำเข้าข้อมูล

✓ ยืนยันการนำเข้าข้อมูล

3.2.4. การแก้ไข-ลบ-ดู ข้อมูลสุขภาพของพนักงาน

รายละเอียดขั้นตอน

1. เมื่ออยู่ที่หน้า “ระบบสุขภาพ (WHP)”
2. ไปที่ “ตารางข้อมูลสุขภาพพนักงาน”
3. คลิกที่ไอคอน ดังด้านล่าง
 - คลิกไอคอน “ดินสอ”  เพื่อแก้ไขข้อมูลพนักงาน
 - คลิกไอคอน “ถังขยะ”  เพื่อลบข้อมูลพนักงาน (สิทธิ์เฉพาะผู้จัดการระบบ)
 - คลิกไอคอน “ตาสีฟ้า”  เพื่อดูข้อมูลพนักงาน



The screenshot shows the 'ระบบสุขภาพ (WHP)' dashboard. The main section is titled 'ระบบการดำเนินงานสุขภาพองค์กร' (Organizational Health Management System). Below this, there's a 'สถานประกอบการ' (Company) section with details for '001-Mana'. The 'ตารางข้อมูลสุขภาพพนักงาน' (Employee Health Data Table) is displayed, showing columns for ID, Name, and various health metrics (BMI, Blood Pressure, etc.). The table has 8 rows of data. At the bottom right of the table, there are three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and an eye (view). These icons are highlighted with a red box and labeled with a red '3'.

ID	ชื่อพนักงาน	สถานะสุขภาพ	ค่า BMI	ความดันโลหิต	ระดับน้ำตาลในเลือด	ระดับไขมันในเลือด	ระดับคอเลสเตอรอล	ระดับโปรตีนในเลือด	ระดับวิตามินดี	ระดับแคลเซียม	ระดับโพแทสเซียม	ระดับแมกนีเซียม	ระดับสังกะสี	ระดับเหล็ก	ระดับทองแดง	ระดับสังกะสี	ระดับเหล็ก	ระดับทองแดง
SQ0001	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	ดี	22.5	120/80	100	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SQ0002	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	ดี	22.5	120/80	100	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SQ0003	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ดี	22.5	120/80	100	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SQ0004	นักออกแบบระบบ	ดี	22.5	120/80	100	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SQ0005	นักประสานงาน	ดี	22.5	120/80	100	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SQ0006	นักออกแบบระบบ	ดี	22.5	120/80	100	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SQ0007	นักทดสอบระบบ	ดี	22.5	120/80	100	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SQ0008	นักทดสอบระบบ	ดี	22.5	120/80	100	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150

3.3. การเพิ่ม-ลบ ข้อมูลผู้ใช้งาน (สิทธิ์เฉพาะผู้จัดการระบบ)

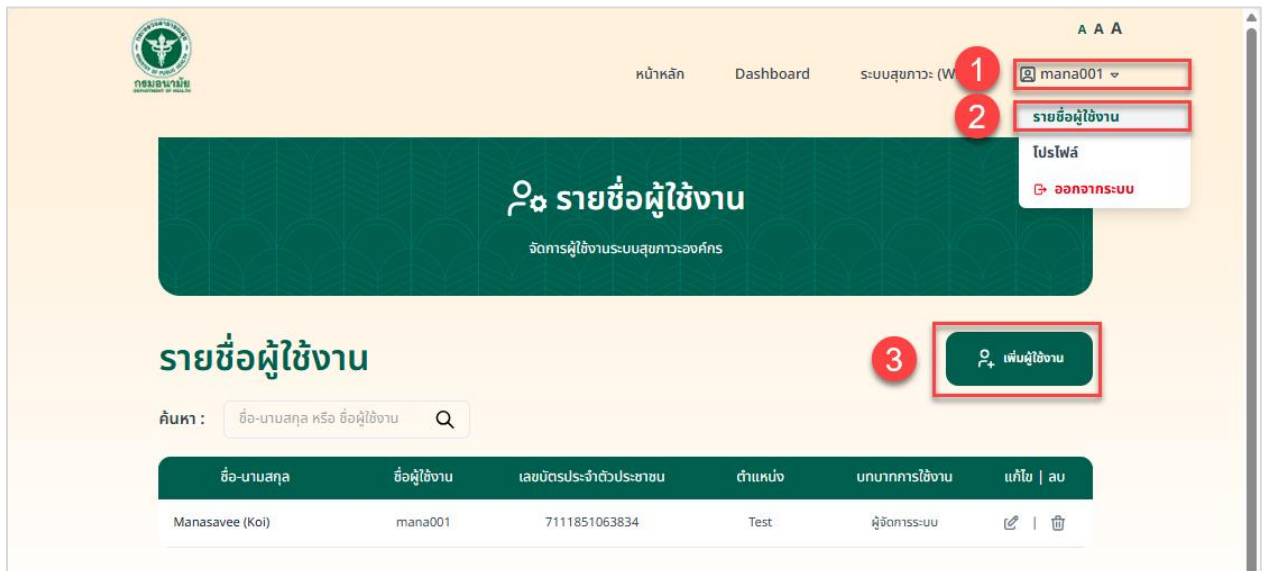
3.3.1. การเพิ่มผู้ใช้งาน

รายละเอียดขั้นตอน

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนูย่อย “รายชื่อผู้ใช้งาน”

3. คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน”

เพิ่มผู้ใช้งาน



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Public Health logo, a 'หน้าหลัก' (Home) link, a 'Dashboard' link, and a 'ระบบสุขภาพ: (W)' dropdown menu. A user profile dropdown is visible on the right, showing the username 'mana001' and options for 'รายชื่อผู้ใช้งาน' (User List), 'โปรไฟล์' (Profile), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The main content area has a green header with the title 'รายชื่อผู้ใช้งาน' (User List) and the subtitle 'จัดการผู้ใช้งานระบบสุขภาพองค์กร' (Manage organizational health system users). Below this, there is a section titled 'รายชื่อผู้ใช้งาน' with a search bar labeled 'ค้นหา : ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อผู้ใช้งาน'. A table lists the users, with the first row highlighted. A red box with the number '3' highlights the 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User) button in the top right corner of the table area.

ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	บทบาทการใช้งาน	แก้ไข ลบ
Manasavee (Koi)	mana001	7111851063834	Test	ผู้จัดการระบบ	✎ 🗑️

4. กรอกข้อมูลผู้ดูแลระบบที่ต้องการ ประกอบด้วย

👤 เพิ่มผู้ใช้งานใหม่

User Setting > เพิ่มผู้ใช้งาน

รายละเอียดผู้ใช้งาน

ชื่อ *

ชื่อ

นามสกุล *

นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรศัพท์

ตำแหน่ง *

ตำแหน่ง

ชื่อผู้ใช้งาน *

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน *

รหัสผ่าน

เลขประจำตัวประชาชน *

เลขประจำตัวประชาชน

บทบาท *

เลือกบทบาท

ตัวอักษร 4 ตัวอักษรขึ้นไป ภาษาอังกฤษ A-Z, a-z
ตัวเลข 0-9

ตัวอักษร 8 ตัวอักษรขึ้นไป ภาษาอังกฤษ A-Z, a-z
ตัวเลข 0-9 อักษรพิเศษ เช่น !@#\$%

เพิ่มผู้ใช้งาน

- ชื่อ
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- ตำแหน่ง
- ชื่อผู้ใช้งาน
- รหัสผ่าน
- เลขประจำตัวประชาชน
- บทบาท
 - ผู้ดูแลระบบ
 - ผู้จัดการระบบ

5. คลิก “เพิ่มผู้ใช้งาน” เพื่อบันทึก ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที

เงื่อนไขการใช้งาน

- ระบบตรวจสอบ “ชื่อผู้ใช้งาน” กรณีซ้ำ จะไม่สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้
- สิทธิผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถมองเห็น เมนูรายชื่อผู้ใช้งานได้ เนื่องจากเมนูนี้ให้สิทธิ์เฉพาะผู้จัดการระบบเท่านั้น

 SOFT SQ CO.,LTD.
บริษัท ซอฟท์ เอสคิว จำกัด

หน้า | 23 of 26

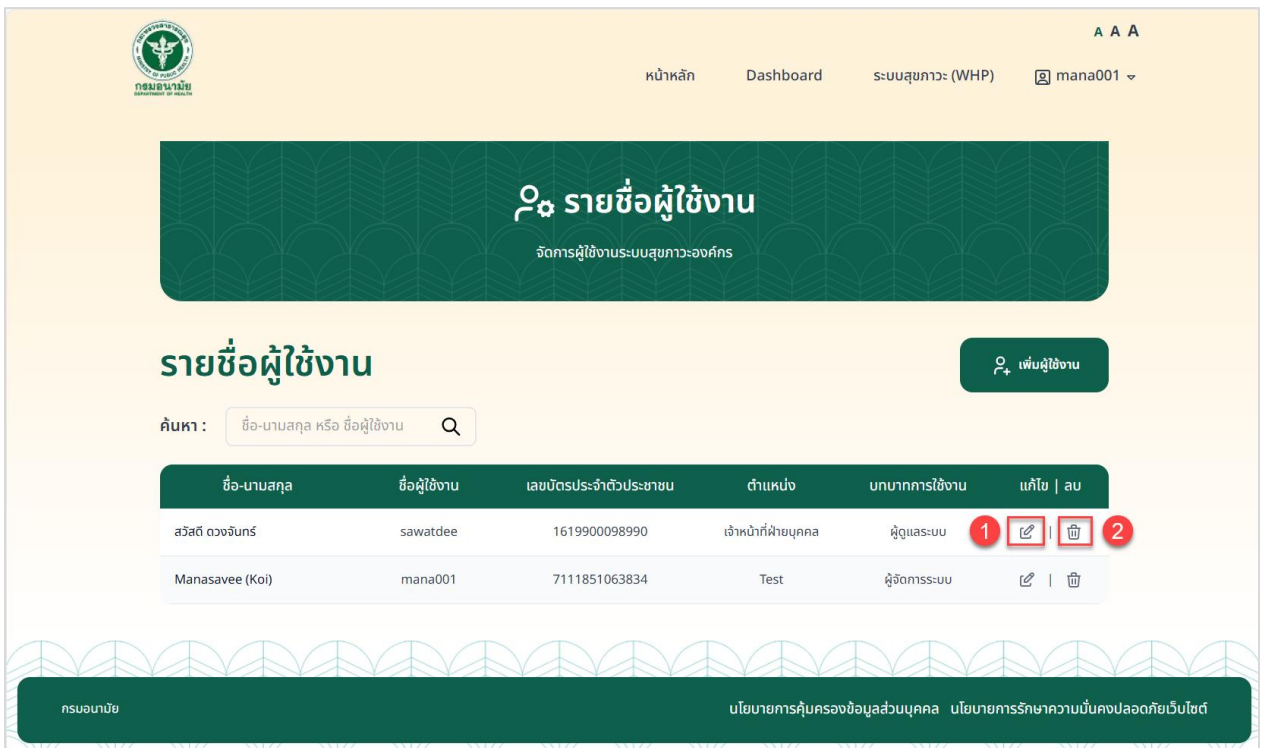
คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมนำเข้าข้อมูลสุขภาพสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)

3.3.2. การแก้ไข-ลบ ข้อมูลผู้ใช้งาน

รายละเอียดขั้นตอน

เมื่ออยู่ที่หน้ารายชื่อผู้ใช้งาน ระบบแสดงรายชื่อผู้ใช้งานของสถานประกอบทั้งหมด สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้โดย

1. คลิกไอคอน “ดินสอ”  เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
2. คลิกไอคอน “ถังขยะ”  เพื่อลบข้อมูลผู้ใช้งาน



The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there is a header with the Ministry of Public Health logo, navigation links (หน้าหลัก, Dashboard, ระบบสุขภาพ: (WHP)), and a user profile (mana001). The main content area has a green banner with the title "รายชื่อผู้ใช้งาน" (User List) and a subtitle "จัดการผู้ใช้งานระบบสุขภาพองค์กร" (Manage organizational health system users). Below the banner, there is a section titled "รายชื่อผู้ใช้งาน" with a search bar and a "เพิ่มผู้ใช้งาน" (Add User) button. A table lists the users with columns for name, username, ID, position, role, and actions. The first user is Sawatdee (sawatdee) with ID 1619900098990, position เจ้าพนักงานพยาบาล (Nurse), and role ผู้ดูแลระบบ (System Administrator). The second user is Manasavee (Koi) (mana001) with ID 7111851063834, position Test, and role ผู้จัดการระบบ (System Manager). The actions column for each user has icons for edit (1) and delete (2). At the bottom, there is a footer with the text "กรณอบาณีย" and "นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์" (Data Protection Policy, Website Security Policy).

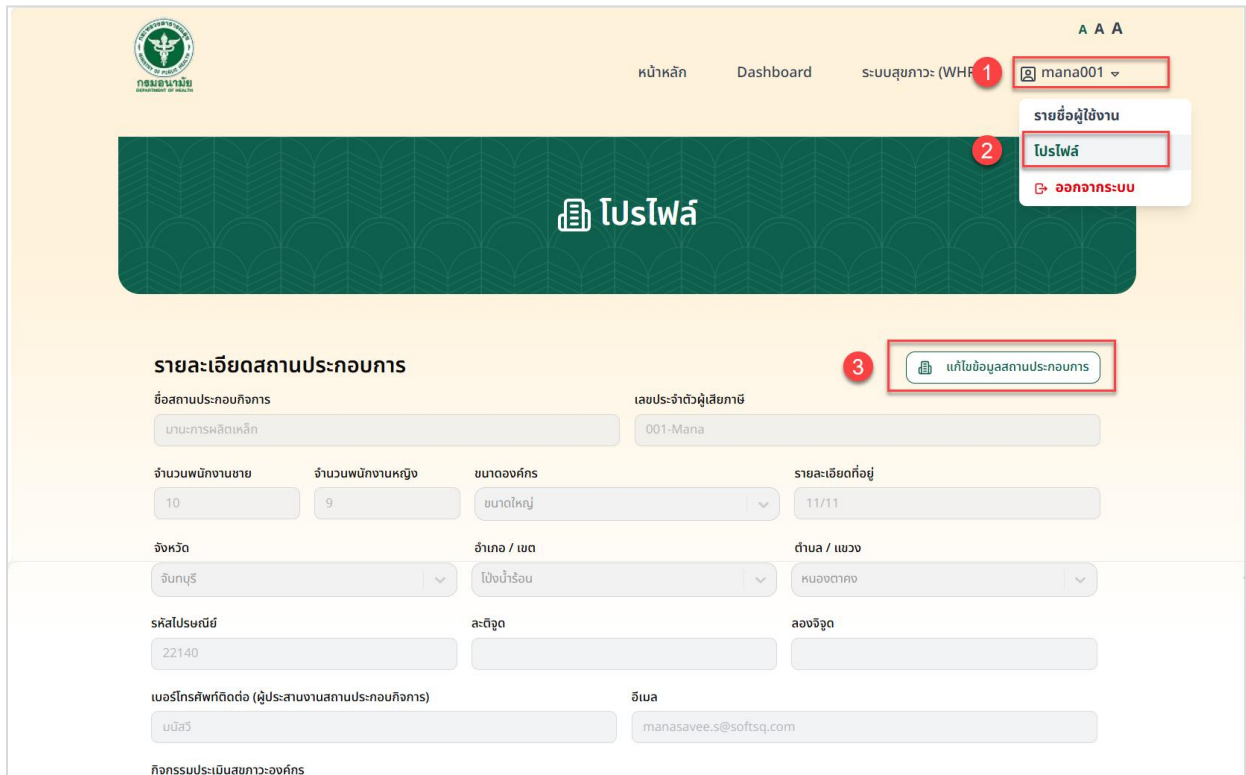
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	บทบาทการใช้งาน	แก้ไข ลบ
สวัสดิ์ ดวงจันทร์	sawatdee	1619900098990	เจ้าพนักงานพยาบาล	ผู้ดูแลระบบ	 
Manasavee (Koi)	mana001	7111851063834	Test	ผู้จัดการระบบ	 

3.4. การแก้ไขข้อมูลโปรไฟล์ (สิทธิ์เฉพาะผู้จัดการระบบ)

3.4.1. การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

รายละเอียดขั้นตอน

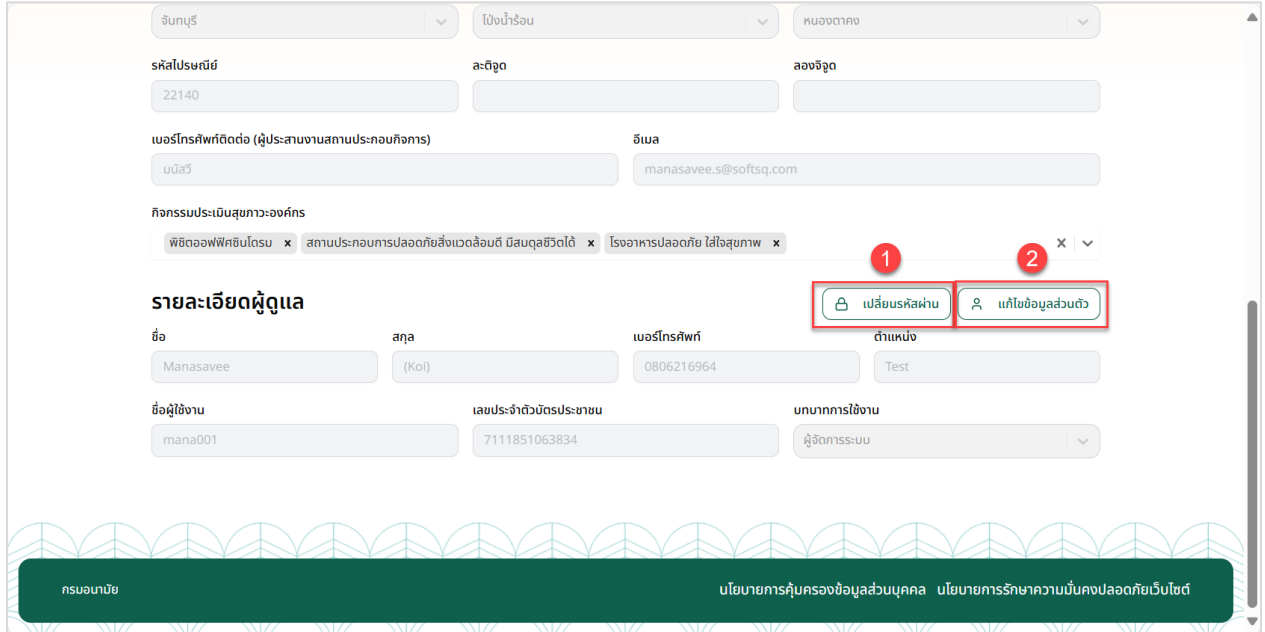
1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน
2. เลือกที่เมนูย่อย “โปรไฟล์”
3. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ” เพื่อแก้ไขข้อมูลของสถานประกอบการ



The screenshot shows the user profile page. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Public Health logo, the text 'หน้าหลัก Dashboard ระบบสุขภาพฯ (WHF)', and a user dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'รายชื่อผู้ใช้งาน', 'โปรไฟล์', and 'ออกจากระบบ'. The 'โปรไฟล์' option is highlighted. Below the navigation bar, there is a large green banner with the text 'โปรไฟล์'. Below the banner, there is a form titled 'รายละเอียดสถานประกอบการ'. The form contains several fields: 'ชื่อสถานประกอบการ' (Company Name), 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษี' (Tax ID), 'จำนวนพนักงานชาย' (Male Employees), 'จำนวนพนักงานหญิง' (Female Employees), 'ขนาดองค์กร' (Organization Size), 'รายละเอียดที่อยู่' (Address Details), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ / เขต' (District / Sub-district), 'ตำบล / แขวง' (Sub-district / Sub-district), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), 'ละติจูด' (Latitude), 'ลองจิจูด' (Longitude), 'เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ประสานงานสถานประกอบการ)' (Contact Phone Number), and 'อีเมล' (Email). The 'แก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

3.4.2. การแก้ไขรายละเอียดผู้ดูแล

1. คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของบัญชีผู้จัดการระบบ
2. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้จัดการระบบ



จันทบุรี | ปังน้ำร้อน | หมอจตุรงค์

รหัสไปรษณีย์: 22140 | ล:ติจตุ | ลอจจตุ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ประสานงานสถานประกอบการ): มนัสวี | อีเมล: manasavee.s@softsq.com

กิจกรรมประเมินสุขภาวะองค์กร: พืชอาหารพืชอินทรีย์ x สถานประกอบการปลอดภัยสิ่งแวดล้อมดี มีสมดุลชีวิตได้ x โรงอาหารปลอดภัย ไร้เชื้อสุขภาพ x

รายละเอียดผู้ดูแล

ชื่อ: Manasavee | สกุล: (Koi) | เบอร์โทรศัพท์: 0806216964 | ตำแหน่ง: Test

ชื่อผู้ใช้งาน: mana001 | เลขประจำตัวประชาชน: 7111851063834 | บทบาทการใช้งาน: ผู้จัดการระบบ

กรณอนาบี | นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์