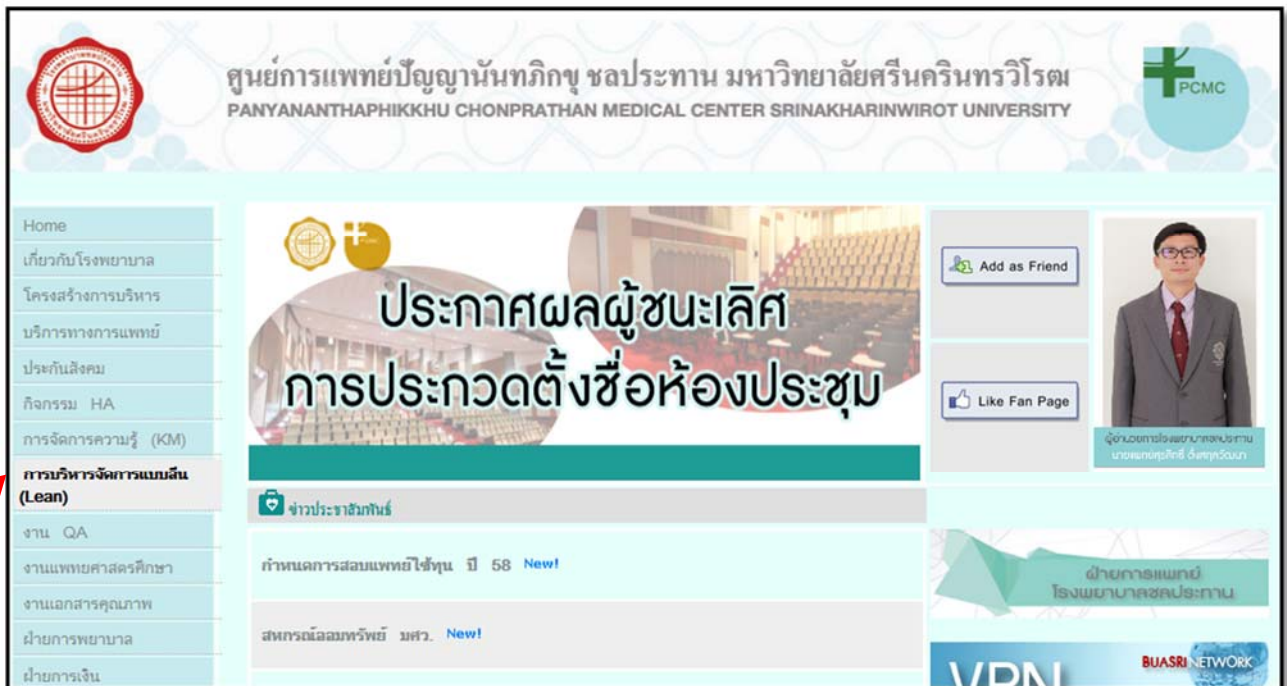


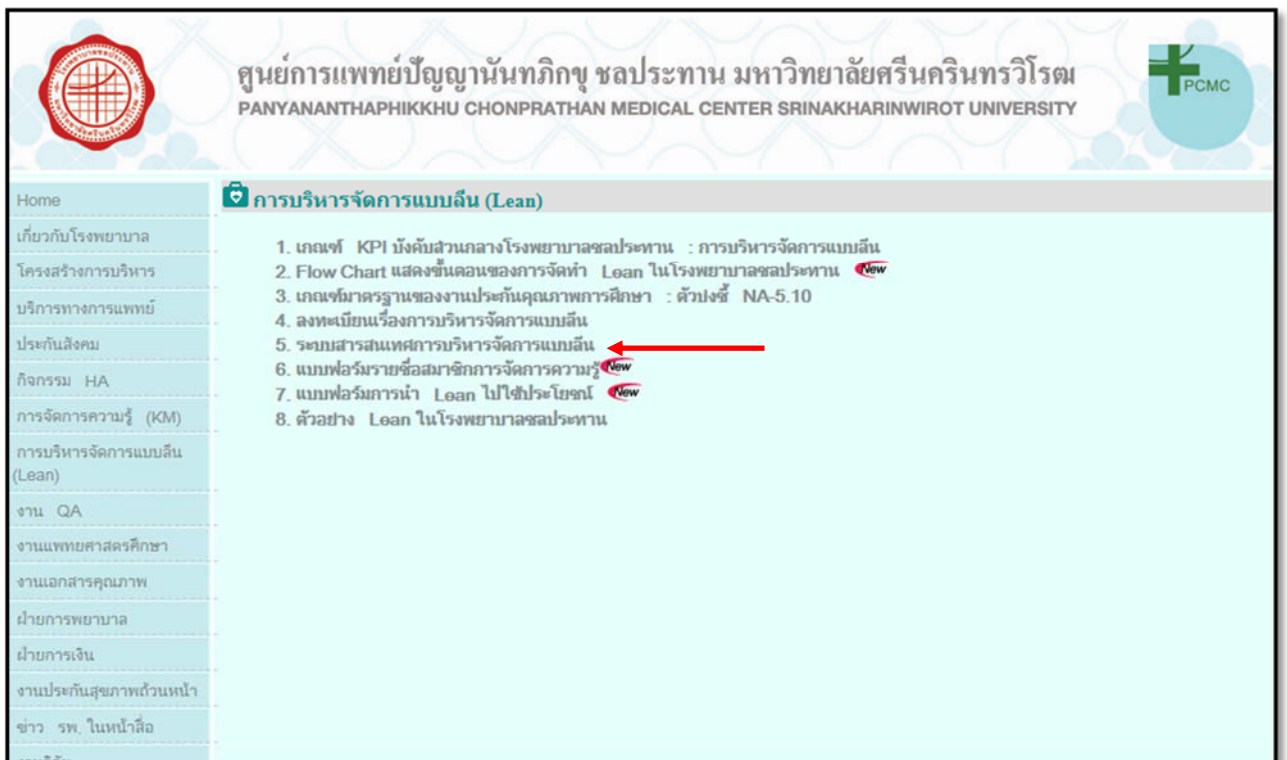
# คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

## ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการแบบลีน (Lean)

1. เข้าเว็บไซต์โรงพยาบาลชลประทาน (<http://pcmc.swu.ac.th>)
2. เลือกเมนู “การบริหารจัดการแบบ Lean”



3. เลือกข้อ 5. ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการแบบลีน



4. เริ่มต้นการทำงานโดยเมนูเริ่มต้นมีให้เลือก 2 เมนู คือ

- หน้าแรก คือ ดูหลักฐานในระบบของทุกหน่วยงาน
- login คือ นำหลักฐานเข้าระบบ และ ดูหลักฐานในระบบ *(เฉพาะของหน่วยงานตนเอง)*

**ระบบสารสนเทศการบริการจัดการแบบลิน**

[หน้าแรก](#)      [login](#)

USERNAME :

PASSWORD :

5. เมื่อกดเลือกเมนู หน้าแรก จะปรากฏหน้าจอดังรูป

**ระบบสารสนเทศการบริการจัดการแบบลิน**

[หน้าแรก](#)      [login](#)

หน่วยงานรับติชม :

				มีองค์ประกอบจำนวน 0 มีอ
องค์ประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยงานรับติชม	สถานะเอกสาร	ดูหลักฐาน	
no result				

5.1 เลือกหน่วยงานรับผิดชอบที่ต้องการดูหลักฐาน




5.2 กด ปุ่ม SEARCH ดังรูป จะมีหลักฐานปรากฏด้านล่าง

**ระบบสารสนเทศการบริการจัดการแบบลิน**

หน้าแรก      login

หน่วยงานรับผิดชอบ: SELECT ONE

SEARCH

องค์ประกอบ/วันที่		หน่วยงานรับผิดชอบ	สถานะเอกสาร	มีองค์ประกอบจำนวน 4 ข้อ
				ดูหลักฐาน
5	การบริหารจัดการแบบลิน			
5.2	การบริหารจัดการแบบลิน แบบหลายหน่วยงาน(รอบประเมิน1)			
3	มีโครงการที่เป็นการบริหารจัดการแบบลิน(เป็นเรื่องใหม่ หรือเรื่องต่อยอดที่มีวัตถุประสงค์ใหม่)ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา			
3.1.1	โครงการ Lean ที่เขียนโครงการส่งงานวางแผนและพัฒนา (แบบฟอร์ม EM-PLA-001-02)	งานประกันคุณภาพการศึกษา	wait to approve	
5	การบริหารจัดการแบบลิน			
5.2	การบริหารจัดการแบบลิน แบบหลายหน่วยงาน(รอบประเมิน1)			
3	มีโครงการที่เป็นการบริหารจัดการแบบลิน(เป็นเรื่องใหม่ หรือเรื่องต่อยอดที่มีวัตถุประสงค์ใหม่)ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา			
3.1.2	รายชื่อสมาชิก Lean ทั้งหมดโดยมีชื่อผู้ทำและลายเซ็นผู้บังคับบัญชาลงผู้ทำที่เหนือกว่า 1 ระดับ	งานประกันคุณภาพการศึกษา	wait to upload document	
5	การบริหารจัดการแบบลิน			
5.2	การบริหารจัดการแบบลิน แบบหลายหน่วยงาน(รอบประเมิน1)			
4	มีการดำเนินการระบบการ Lean ตามโครงการที่กำหนดไว้			
4.1.1	มีการดำเนินการตามขั้นตอน เช่นรายงานการประเมิน หรือภาพถ่ายกิจกรรม	งานประกันคุณภาพการศึกษา	wait to upload	

\*\*\* ถ้ามีหลักฐาน จะมีรูป  ที่ช่องดูหลักฐาน เพื่อกดเข้าไปดูหลักฐานได้  
ถ้าไม่มีหลักฐานจะไม่มีรูปใดๆ ขึ้นเลย

6. ขั้นตอนการนำหลักฐานเข้าระบบ เมื่อกดเลือกเมนู login จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

6.1 ให้ใส่ username และ password แล้วกดปุ่ม Sign In

**ระบบสารสนเทศการบริการจัดการแบบลิน**

หน้าแรก      login

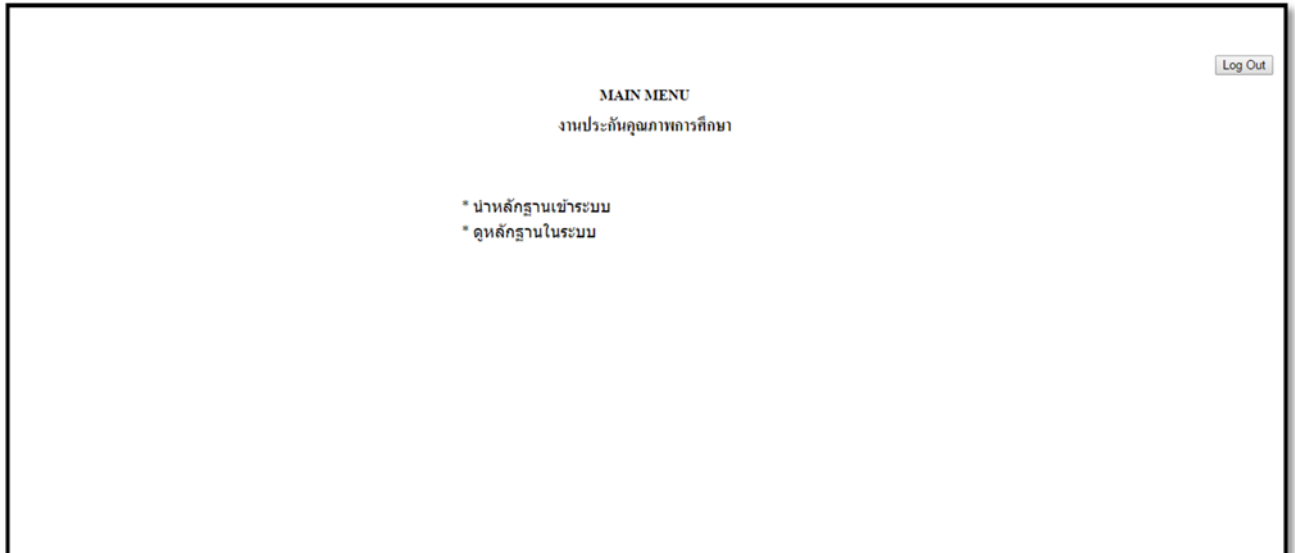
USERNAME :

PASSWORD :

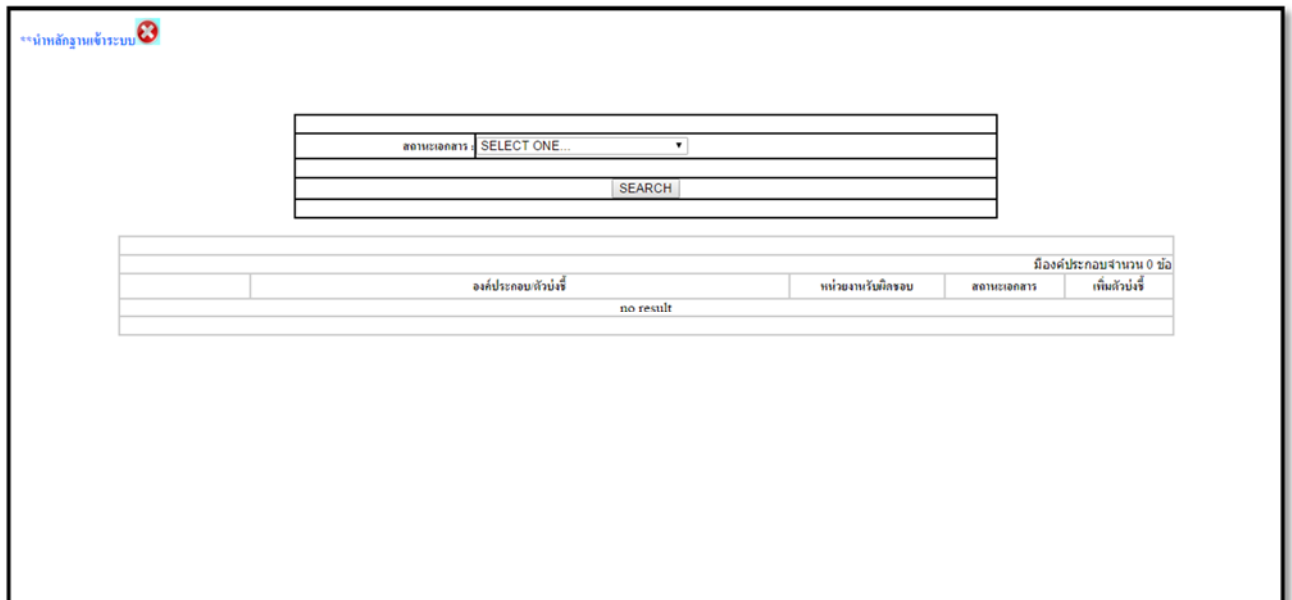
6.2 เมื่อ Sign In เข้าระบบแล้วจะปรากฏหน้าเมนูหลัก ดังรูป

จะมีชื่อหน่วยงานอยู่ด้านบนเป็นการแจ้งว่าเป็นหน่วยงานของใคร

- เมนู นำหลักฐานเข้าระบบ ใช้ในการ upload หลักฐานเข้าระบบ
- เมนู ดูหลักฐานในระบบ ใช้ในการดูหลักฐานในระบบ



6.3 เมื่อเลือกเมนู นำหลักฐานเข้าระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



### 6.3.1 เลือกสถานะเอกสาร

WAIT TO UPLOAD DOCUMENT (สีแดง) คือ รอนำหลักฐานเข้าระบบ

WAIT TO APPROVE (สีส้ม) คือ รอการตรวจสอบ

PASS!!! (สีเขียว) คือ เอกสารได้ผ่านการตรวจสอบแล้วและผ่านไม่ต้องแก้ไข

NOT PASS!!! (สีเหลือง) คือ เอกสารได้ผ่านการตรวจสอบแล้วและไม่ผ่าน

องค์ประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยงานรับผิดชอบ	สถานะเอกสาร	เห็นด้วย
no result			

6.4 ครั้งแรก เลือกเมนู WAIT TO UPLOAD DOCUMENT (สีแดง) คือ รอนำหลักฐานเข้าระบบ แล้วกด ปุ่ม SEARCH จะปรากฏข้อมูลที่ตารางด้านล่าง ดังรูป

องค์ประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยงานรับผิดชอบ	สถานะเอกสาร	เห็นด้วย
5.2 การบริหารจัดการแมชชีน 3 มีโครงการที่เป็นการบริหารจัดการแมชชีน(เป็นเครื่องใหม่ หรือเครื่องต่อยอดที่มีรูปดรูปสงคใหม่)ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา			
3.1.1 โครงการ Lean ที่เขียนโครงการส่งงานวางแผนและพัฒนา (แบบฟอร์ม FM-PLA-001-02)	งานประกันคุณภาพการศึกษา	wait to upload document. ●	เห็น
5.2 การบริหารจัดการแมชชีน 3 มีโครงการที่เป็นการบริหารจัดการแมชชีน(เป็นเครื่องใหม่ หรือเครื่องต่อยอดที่มีรูปดรูปสงคใหม่)ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา			
3.1.2 รายชื่อสมาชิก Lean ทั้งหมดโดยมีชื่อผู้ทำและลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของผู้ทำที่เหนือกว่า 1 ระดับ	งานประกันคุณภาพการศึกษา	wait to upload document. ●	เห็น
5.2 การบริหารจัดการแมชชีน 4 มีการดำเนินการตามการ Lean ตามโครงการที่กำหนดไว้			
4.1 มีการดำเนินการตามขั้นตอน เช่นรายงานการประเมิน หรือภาพท้ายกิจกรรม	งานประกันคุณภาพการศึกษา	wait to upload document. ●	เห็น

## 6.5 กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อทำการนำหลักฐานเข้าระบบ จะปรากฏ หน้าจอดังรูป

นำหลักฐานเข้าระบบ

หลักฐานที่: 3.1.1

ชื่อหลักฐาน: โครงการ Lean ที่เขียนโครงการสงวนวางแผนและพัฒนา (แบบฟอร์ม FM-PLA-001-02)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานประกันคุณภาพการศึกษา

\*\*\*เลือกรูปหรืออัปโหลดไฟล์\*\*\*: Choose File No file chosen

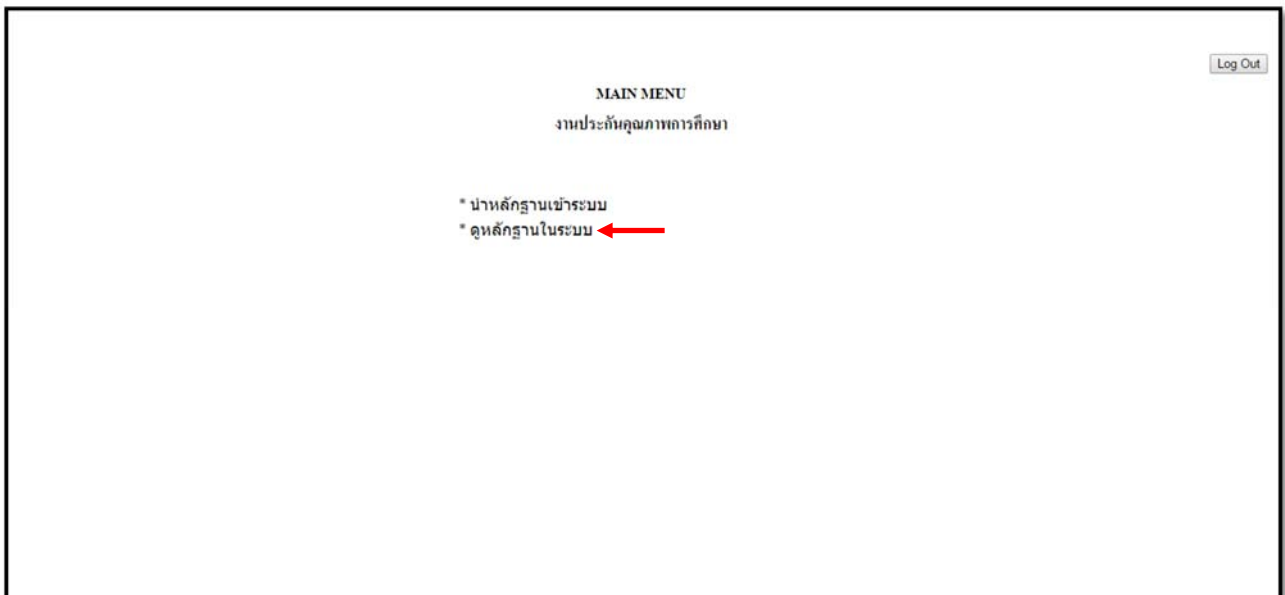
\*\*\*รายละเอียดประกอบ หรือ หมายเหตุ\*\*\*

สถานะเอกสาร: wait to approve

บันทึก RESET

6.6 ผู้ใช้สามารถ upload เอกสารโดยกดปุ่ม Choose File แล้วเลือกเอกสารที่ทำการเตรียมไว้ในเครื่อง ไฟล์จะเป็นนามสกุล .doc, .xls, .jpg หรือ .pdf ก็ได้ ใส่รายละเอียดประกอบ หรือ หมายเหตุ (ถ้ามี) เมื่อทำการใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในระบบ


7. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถดูเอกสารที่อยู่ในระบบ โดยเลือกเมนู ดูหลักฐานในระบบ





7.1 เมื่อเข้าไปในเมนู **ดูหลักฐานในระบบ** เลือกสถานะเอกสาร WAIT TO APPROVE แล้วกดปุ่ม SEARCH จะปรากฏรายการหลักฐานที่บันทึกเข้าระบบแล้วในตารางด้านล่าง

ในช่องดูหลักฐานจะมีรูป  เพื่อกดเข้าไปดูหลักฐาน

\*\* ถ้าสถานะเอกสารยังเป็น WAIT TO APPROVE สามารถบันทึกเอกสารใหม่ที่บับเอกสารเดิมที่เคยบันทึกเข้าไปในระบบได้

**\*\*ดูหลักฐานในระบบ** 

สถานะเอกสาร	SELECT ONE...
SEARCH	

						มีองค์ประกอบจำนวน 1 ข้อ
	องค์ประกอบหัวบ่งชี้	หน่วยงานรับผิดชอบ	สถานะเอกสาร	วันที่ส่งข้อมูล	วันที่ตรวจสอบข้อมูล	ดูหลักฐาน
5	การบริหารจัดการแบบสืบ					
5.2	การบริหารจัดการแบบสืบ แขนงหลายหน่วยงาน(รอบประเมิน1) มีโครงการที่เป็นการบริหารจัดการแบบสืบ(เป็นเรื่องใหม่ หรือ เรื่อง ต่อออกที่มีวัตถุประสงค์ใหม่)ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา					
3.1.1	โครงการ Learn ที่เขียนโครงการส่งงานวางแผนและพัฒนา (แบบ ฟอร์ม FM-PL.A-001-02)	งานประกันคุณภาพการศึกษา	wait to approve. 	03-12-2015 12:00:48		

**\*\*หมายเหตุ** การย้อนกลับไปทีหน้าก่อนหน้าให้ใช้ปุ่ม 

ห้ามกดปุ่ม  บนหน้าจอ