คู่มือการใช้งาน

ระบบติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของ หน่วยงานภายใน PCMC

ฉบับสำหรับผู้ใช้ทั่วไป (User Manual) โดยศูนย์คุณภาพ

ฉบับวันที่ 11 ธันวาคม 2561

สา	າรບັญ		หน้า					
1.	ระบบติดตามความก้าว	หน้าการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานมีหัวข้ออะไรบ้าง	1					
2.	. โครงสร้างระบบติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน PCMC							
3.	การเข้าหน้าเว็บไซต์เพื่	อเข้า"ระบบติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานภายใน PCMC	" 2					
4.	การใช้งานเบื้องต้น (สำ	หรับ User ของหน่วยงาน)						
	4.1 การ Login		3					
	4.2 บันทึกหลักฐา	นเข้าระบบ	3					
	4.3 ดูและตรวจสอ	เบเอกสาร/หลักฐานในระบบ	5					
5.	การใช้งานเบื้องต้น (สำ	หรับคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน IS)						
	5.1 การ Login		6					
	5.2 ดูและตรวจสอ	เบเอกสาร/หลักฐานในระบบ	6					
	5.3 บันทึกข้อเสน	วแนะ	7					

1. ระบบติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานมีหัวข้ออะไรบ้าง

- 1. แบบประเมินตนเองระดับหน่วยงาน (Service Profile)
- 2. สรุปข้อมูลความเสี่ยงรายเดือน
- 3. บัญชีความเสี่ยง (Risk Profile)
- 4. แผนบริหารความเสี่ยง
- 5. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.2 / ปค.5)

<u>2. โครงสร้างระบบติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน PCMC</u>

ระบบการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานที่พัฒนาขึ้นประกอบไปด้วยระบบย่อย 2 ระบบ

1) ระบบสำหรับ User ของหน่วยงาน

2) ระบบสำหรับคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน IS

ซึ่งแต่ละระบบมีรายละเอียด ดังนี้

- ระบบสำหรับ User ของหน่วยงาน ใช้สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการบันทึก เอกสาร/หลักฐาน ประกอบด้วยเมนู
 - บันทึกหลักฐานเข้าระบบ
 - ดูและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานในระบบ
- ระบบสำหรับคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน IS ใช้สำหรับคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน ซึ่ง กรรมการทุกท่านสามารถเข้าไปดูเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงานที่ท่านได้รับผิดชอบลงเยี่ยมตามตาราง กำหนดการเยี่ยมสำรวจภายใน การเข้าไปดูเอกสาร/หลักฐานในระบบคณะกรรมการสามารถดูผ่านหน้า จอคอมพิวเตอร์หรือพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ตามต้องการ เมื่อตรวจสอบเสร็จคณะกรรมการมี ข้อเสนอแนะของทีม สามารถนำไฟล์ข้อเสนอแนะ Upload เข้าระบบ ซึ่งทำให้หน่วยงานและ คณะกรรมการสามารถเปิดดูไฟล์ที่หน้าจอหรือพิมพ์ออกมาได้เช่นกัน ทำให้ทราบว่าการประเมินรอบนี้ หน่วยงานต้องพัฒนา/ปรับปรุง เรื่องใดบ้าง ประกอบด้วยเมนู
 - ดูและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานในระบบ
 - บันทึกข้อเสนอแนะ

<u>3.การเข้าหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้า "ระบบติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานภายใน PCMC"</u>

การเข้าเว็บไซต์ ศปช เพื่อเข้าระบบฯ ทั้ง User ของหน่วยงาน และคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน

- 1. พิมพ์กรอกในช่อง Address : pcmc.swu.ac.th
- 2. คลิกเลือกเมนูด้านซ้ายหัวข้อศูนย์คุณภาพ
- 3. คลิกเลือกเมนูด้านบนหัวข้อ ส่งรายงาน/ตัวชี้วัด
- 4. คลิกเลือกระบบติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานภายใน PCMC จะเข้าสู่หน้า Login







4. การใช้งานเบื้องต้น (สำหรับ U<u>ser ของหน่วยงาน)</u>

4.1 การ Login : กรอก Username และ Password ตามที่ศูนย์คุณภาพกำหนด ซึ่งหน่วยงานสามารถโทรสอบถาม Username และ Password ได้ที่ศูนย์คุณภาพและท่านสามารถเปลี่ยน Password ใหม่ได้ในภายหลัง



4.2 บันทึกหลักฐานเข้าระบบ



- การบันทึกหลักฐานเข้าระบบ คือ ผู้ใช้งานสามารถนำ ้ไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์ไว้ใน Word / Excel มาบันทึกเข้า ระบบได้ โดยไฟล์ที่กรอกเข้ามาในระบบขอแนะนำให้ เป็นไฟล์.pdf เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ 1.ผู้ใช้คลิกเลือกที่หัวข้อ "บันทึกหลักฐานเข้าระบบ"

ลำดับ	ป	зөл	หัวข้อหลักฐาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	สถานะเอกสาร	วันที่ส่งข้อมูล รอบแรก	วันที่ตรวจสอบข้อมูล รอบแรก	วันที่ส่งข้อมูล รอบสอง	วันที่ตรวจสอบข้อมูล รอบสอง	เพิ่มหลักฐาน
1	2562	1	แบบประเมินดนเองระดับหน่วยงาน (Service Profile)	สาขาวิชาอายุรกรรม	wait to upload document.					<u>เพิ่ม</u>
2	2562	1	สรุปข้อมูลความเสี่ยงรายเดือน	สาขาวิชาอายุรกรรม	wait to upload document.					<u>เพิ่ม</u>
3	2562	1	บัญชีความเสี่ยง (Risk Profile)	สาขาวิชาอายุรกรรม	wait to upload document.					<u>เพิ่ม</u>
4	2562	1	แผนบริหารความเสี่ยง	สาขาวิชาอายุรกรรม	wait to upload document.					<u>เพิ่ม</u>
5	2562	1	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (ปย.2 / ปค.5)	สาขาวิชาอายุรกรรม	wait to upload document.					<u>เพิ่ม</u>

- หน้าจอจะแสดงช่องลำดับ/ปีงบประมาณที่ส่ง/รอบที่ส่ง/หัวข้อหลักฐาน/หน่วยงานรับผิดชอบ และมีช่อง แสดงสถานะการส่งเอกสารเป็นสัญลักษณ์ใฟสีต่างๆ มีความหมายดังนี้

- ไฟสีส้ม = Wait to upload document ยังไม่ได้ใส่เอกสาร

- ไฟสีเหลือง ไฟสีแดง
- = Wait to approve รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร = Not pass ไม่ผ่าน
 - ไฟสีเขียว = Pass ผ่าน

- วันที่ส่งข้อมูล หมายถึง วันที่หน่วยงานนำไฟล์เข้าระบบฯ ตามหัวข้อซึ่งระบบฯ จะบันทึกวันที่โดยอัตโนมัติ - วันที่ตรวจสอบข้อมูล หมายถึง วันที่เจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบข้อมูลตามหัวข้อที่ส่งถ้าผ่านโดยไม่ต้องแก้ไข ข้อมูล เจ้าหน้าที่จะให้สีเขียว ถ้าไม่ผ่านเจ้าหน้าที่จะให้สีแดงและโทรแจ้งให้หน่วยงานทราบเพื่อแก้ไขด้วย

2. คลิกที่เพิ่ม

- 3. คลิกปุ่ม Choose file คือ การเลือกไฟล์ที่เราได้ทำเสร็จแล้วพร้อมที่จะบันทึกหลักฐานเข้าระบบ
- 4. เลือกไฟล์งานที่จะนำเข้าระบบตามหัวข้อหลักฐานนั้นๆ
- 5. เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วกดปุ่ม Open
- 6. กดปุ่มบันทึกหลักฐาน
- 7. จะมีข้อความขึ้นมา AddData Complete กดปุ่ม ok เป็นอันว่าบันทึกข้อมูลผ่าน



4.3 ดูและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานในระบบ



3. คลิกรูปเครื่องพิมพ์ หมายถึง พิมพ์ออกมาเป็นเอกสารไว้ดูได้

ค. ดักษณะสำคัญของงามบริการและบริมาณงาน

4. คลิกรูปสัญลักษณ์ Load หมายถึง Load เอกสารในรูปแบบไฟล์เก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

<u>จบการทำงาน</u>ของหัวข้อ การใช้งานเบื้องต้น (สำหรับ User ของหน่วยงาน)

<u>5. การใช้งานเบื้องต้น (สำหรับคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน IS)</u>

5.1 การ Login : กรอก Username และ Password ตามที่ศูนย์คุณภาพกำหนดซึ่ง คณะกรรมการาสามารถโทร สอบถามได้ที่ศูนย์คุณภาพ ท่านสามารถเปลี่ยน Password ใหม่ได้ในภายหลัง



11	2562	1	แบบประเมินดนเองระดับหน่วย งาน (Service Profile)	งานโภชนาการ	pass!!!	28-11-2018 14:22:42	29-11-2018 08:52:10		<u>เพิ่ม</u> 🚺
12	2562	1	สรุปข้อมูลความเสี่ยงรายเดือน	งานโภชนาการ	pass!!! 🔵	26-11-2018 15:33:59	26-11-2018 16:04:00		<u>เพิ่ม</u>
13	2562	1	บัญชีความเสี่ยง (Risk Profile)	งานโภชนาการ	wait to approve.	26-11-2018 15:31:07			<u>เพิ่ม</u>
14	2562	1	แผนบริหารความเสี่ยง	งานโภชนาการ	pass!!! 🔵	26-11-2018 15:31:17	26-11-2018 16:03:47		<u>เพิ่ม</u>
15	2562	1	รายงานผลการประเมินองค์ ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.2 / ปค.5)	งานโภชนาการ	pass!!! 🗢	26-11-2018 15:31:27	26-11-2018 16:03:18	4.คลิกที icon	<u>เพิ่ม</u>

4. คลิกที่ icon รูปสมุด สามารถเปิดไฟล์เอกสาร/หลักฐานได้เลยโดยจะพิมพ์หรือ Load ไว้อ่านก็ได้



- 5. คลิกรูปเครื่องพิมพ์ หมายถึง พิมพ์ออกมาเป็นเอกสารไว้ดูได้
- 6. คลิกรูปสัญลักษณ์ Load หมายถึง Load เอกสารในรูปแบบไฟล์เก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

				1	SELECT	SELECT ONE •						
				รอบ : 5 สถานะเอกลาร : 5 หน่วยงานรับฝึดชอบ : 5 ทั่วข้อ : 5			SELECT ONE SELECT ONE SELECT ONE					
			ສດາ									
			หน่วยงานว่									
							SELECT ONE					
					ระยะ แบบประเ สรุปข้อมูล บัญชีควา แผนบริห รายงานผ	ONE มินดนเองระดับ ลความเสี่ยงราย มเสี่ยง (Risk P ารความเลี่ยง ลการประเมินอ	หน่วยงาน (S แต่อน Profile) งค์ประกอบขะ	Service Pr				
ล ำตับ	ป	วอบ	ทัวข้อหลักฐาน	ทน่วยงาา	แร้ <mark>บผิดชอบ</mark>	สถานะเอกสาร	วันที่ส่งข้อมูล วอบแวก	วันที่ครวงสอบข้อมูล รอบแรก	วันที่ส่งข้อมูล วอบสอง	วันที่ตรวงสอบข้อมูล วอบสอง	มหลกฐา ดูหลักฐาน	ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ ทีม IS
1	2562	1	แบบประเมินตนเองระดับหน่วย งาน (Service Profile)	สาร เวชศาส	มาวิชา เตร์ฉุกเฉีน	wait to upload document.						เพิ่ม
2	2562	1	สรุปข้อมูลความเสี่ยงรายเดือน	สาม เวชศาส	มาวิชา เตร์ฉุกเฉ็น	wait to upload document.						<u>เพิ่ม</u>

5.3 บันทึกข้อเสนอแนะ

การบันทึกข้อเสนอแนะ หมายถึง การบันทึกข้อเสนอแนะของทีมคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน ที่เข้ามาตรวจเยี่ยมหน่วยงานซึ่งคณะกรรมการจะพิมพ์ จุดเด่น/สิ่งที่น่าชื่นชม โอกาสพัฒนา/ข้อเสนอแนะ ตามแบบฟอร์มรายงานการเยี่ยมสำรวจภายใน ก่อนที่คณะกรรมการๆจะ Upload ไฟล์เข้าระบบ แนะนำ ให้เป็นไฟล์.pdf เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ 1. คลิกที่เพิ่ม

2. คลิกปุ่ม Choose file คือ การเลือกไฟล์ที่เราได้ทำเสร็จแล้วพร้อมที่จะบันทึกข้อเสนอแนะเข้าระบบ

- 3. เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าระบบฯ
- 4. เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วกดปุ่ม Open
- 5. กดปุ่มบันทึกหลักฐาน
- 6. จะมีข้อความขึ้นมา AddData Complete กดปุ่ม ok เป็นอันว่าบันทึกข้อมูลผ่าน





7. คลิกที่ icon รูปสมุด สามารถเปิดไฟล์ข้อเสนอแนะได้เลยโดยจะพิมพ์หรือ Load ไว้อ่านก็ได้



- 8. คลิกรูปเครื่องพิมพ์ หมายถึง พิมพ์ออกมาเป็นเอกสารไว้ดูได้
- 9. คลิกรูปสัญลักษณ์ Load หมายถึง Load เอกสารในรูปแบบไฟล์เก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

จบการทำงานของหัวข้อ การใช้งานเบื้องต้น (สำหรับคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน IS)

<u>หมายเหตุ :</u>

หน่วยงาน/คณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายในสามารถดูข้อมูลในระบบผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่อยู่นอกพื้นที่ศูนย์ การแพทย์ฯ(ที่บ้าน ที่ประชุมต่างจังหวัด)ได้โดยผ่านระบบ VPN สามารถ Loginเข้าด้วยรหัสบัวศรีของท่าน

9