โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร
Enterprise Resource Planning

ประชุมนำเสนอการใช้ระบบงาน ERP System

และทดลองใช้งาน

ระบบจัดการรถราชการ | ระบบจัดการห้องประชุม | ระบบแจ้งซ่อม

วันที่

23 กรกฎาคม 2569

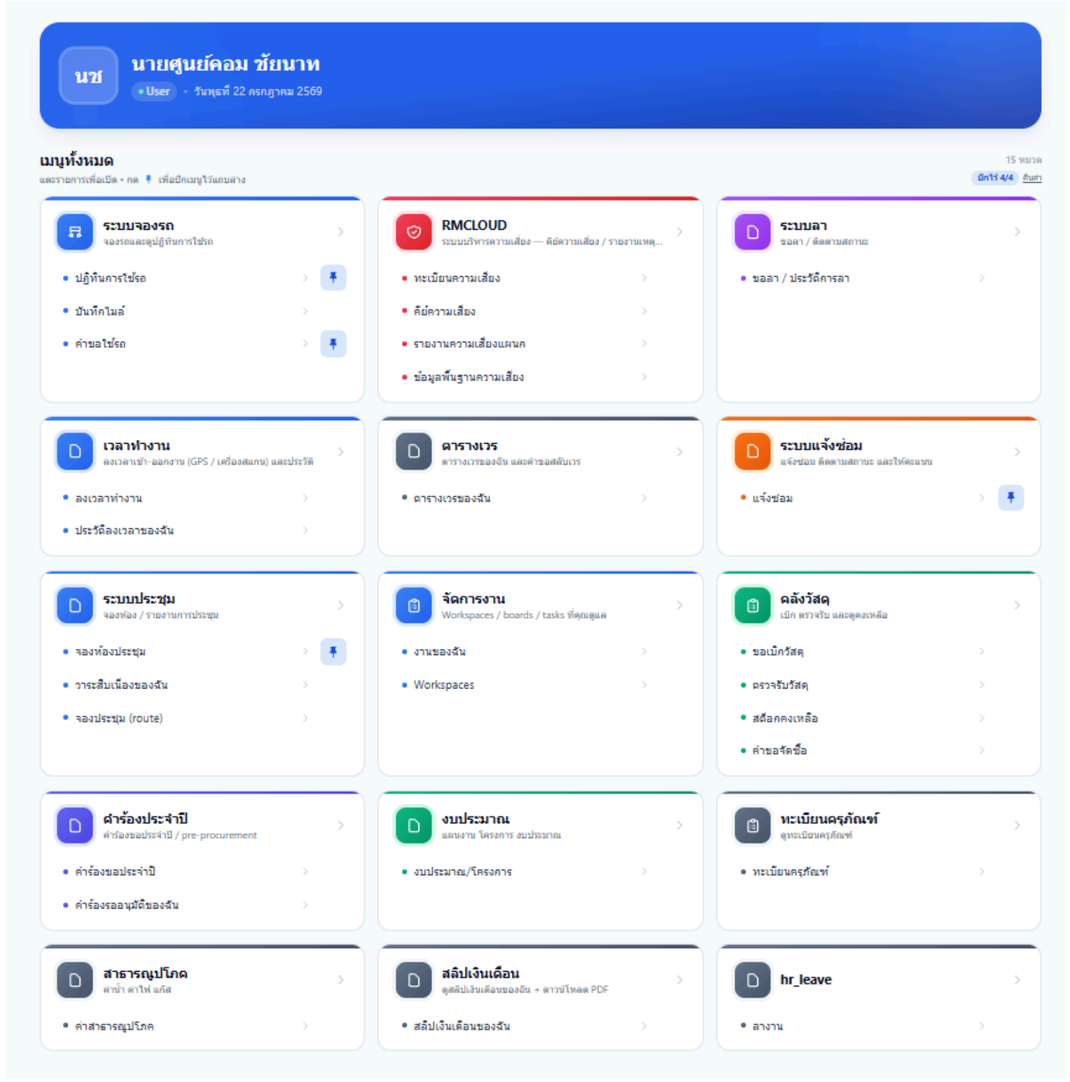
ณ ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น 6 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

?

ระบบ ERP คือระบบอะไร

ระบบซอฟต์แวร์ที่รวบรวมกระบวนการทำงานหลักของโรงพยาบาลไว้ในแพลตฟอร์มเดียว



จะใช้งานระบบ ERP ได้อย่างไร

1.เป็นบุคลากรของโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร

2.มีฐานข้อมูลบุคลากร (มี user password)

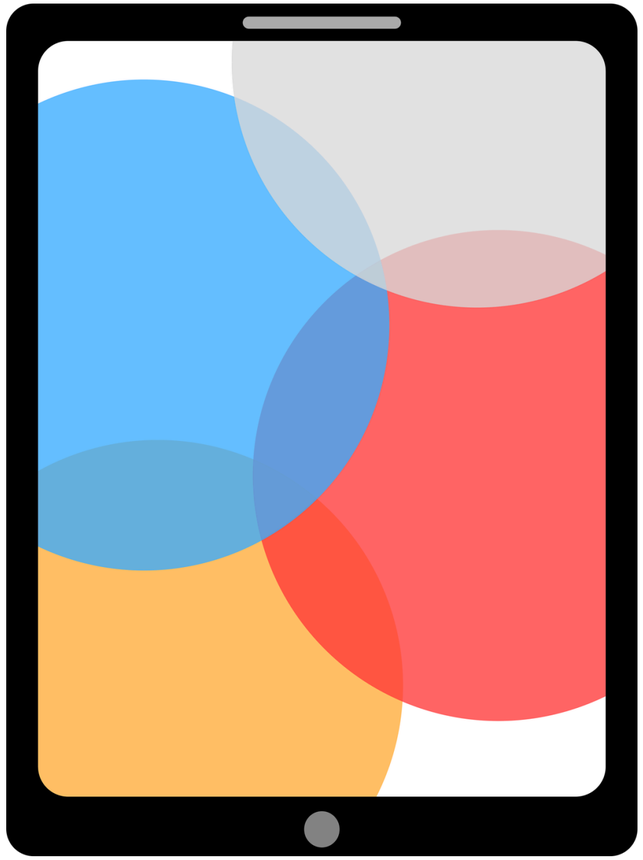
ระบบ ERP ใช้งานที่ไหนได้บ้าง

ที่ไหนก็ได้ที่มี INTTERNET

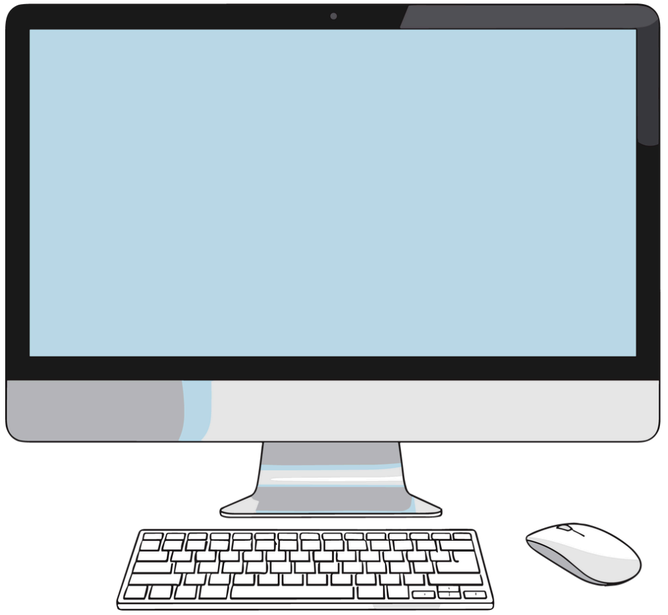
ระบบ ERP ใช้งานได้กับอุปกรณ์อะไรบ้าง



มือถือ



Ipad/Tablet



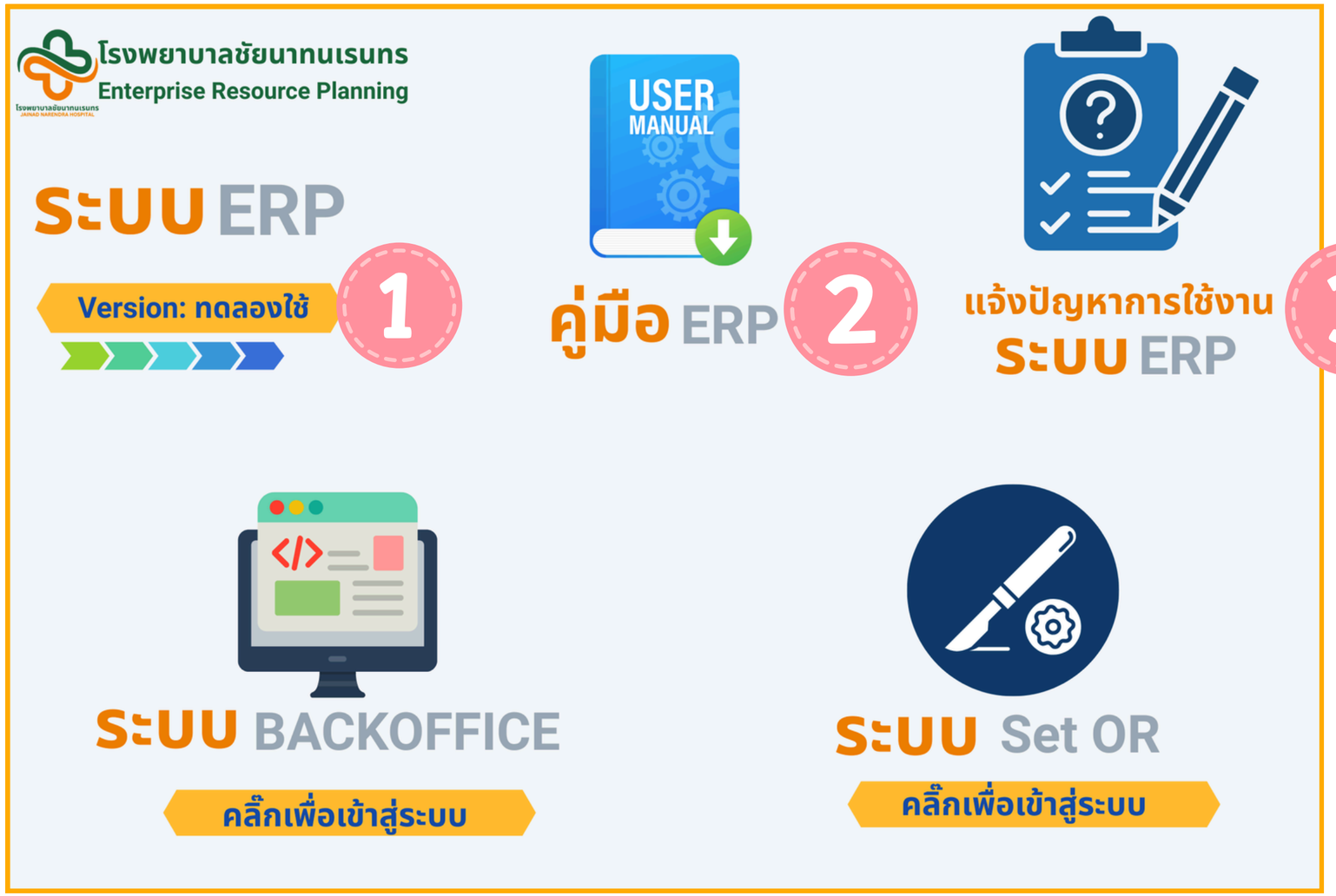
คอมพิวเตอร์



มาเป็นเพื่อนกัน

แล้วจะใช้ระบบ ERP ได้สะดวก

Line : rich menu



1.เข้าระบบ ERP

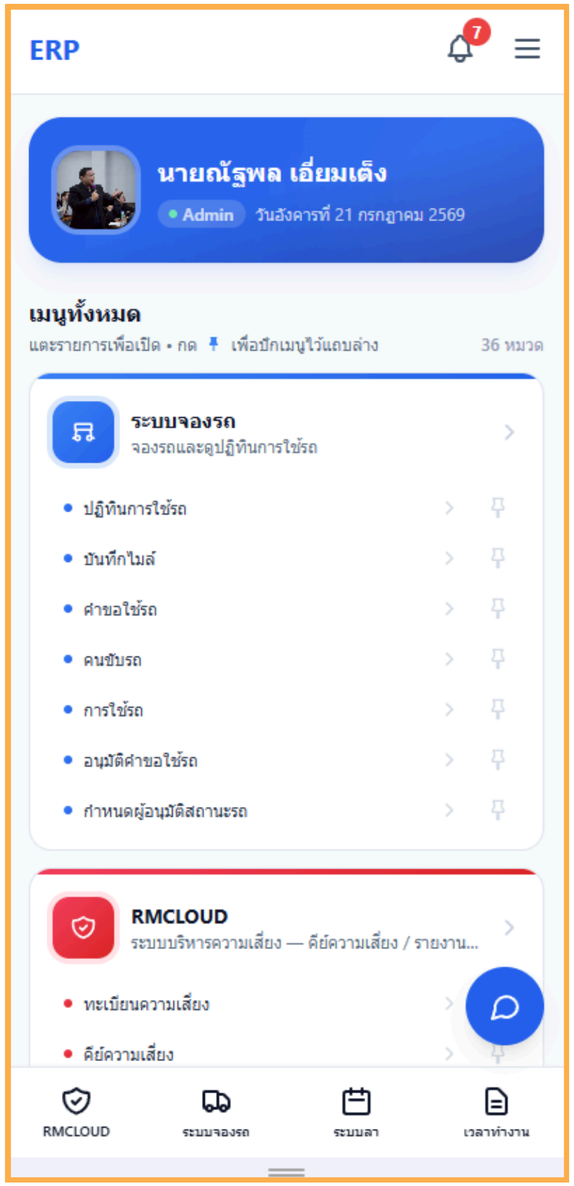
2.คู่มือ ERP

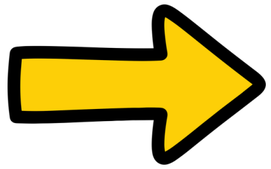
3.แจ้งปัญหาการใช้งาน

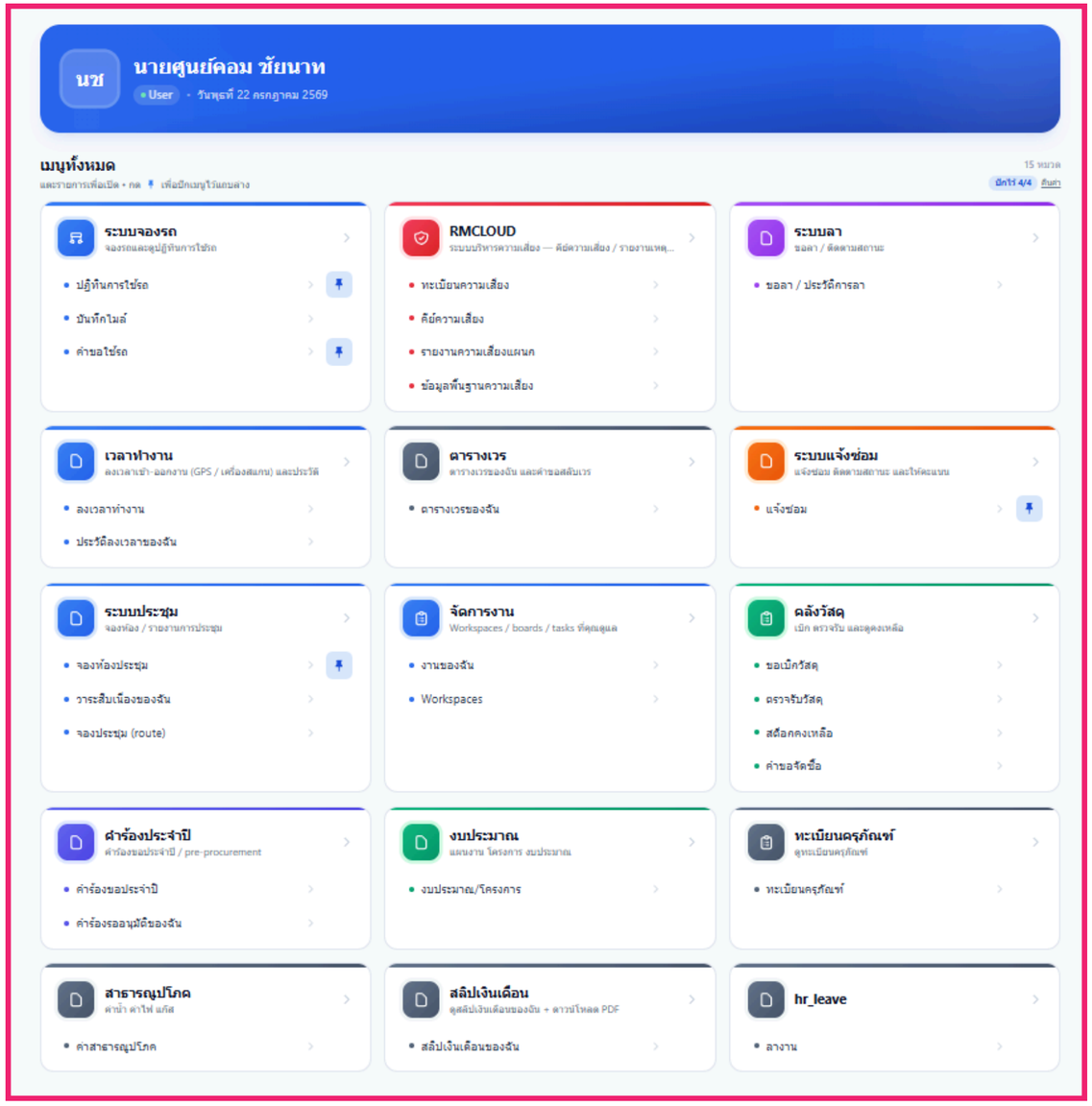


เข้าสู่ระบบ

ด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของโรงพยาบาลที่ท่านมี

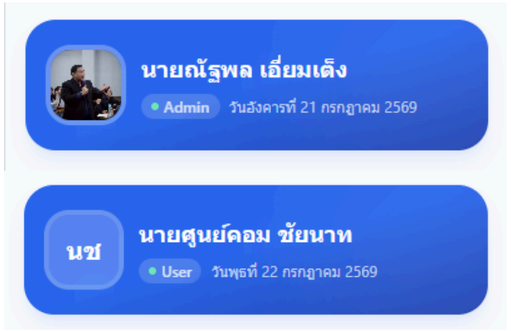




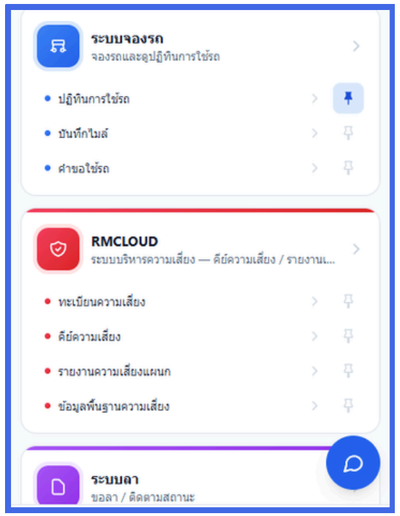


แสดงหน้าโปรแกรมทั้งหมดที่อยู่ในระบบ ERP

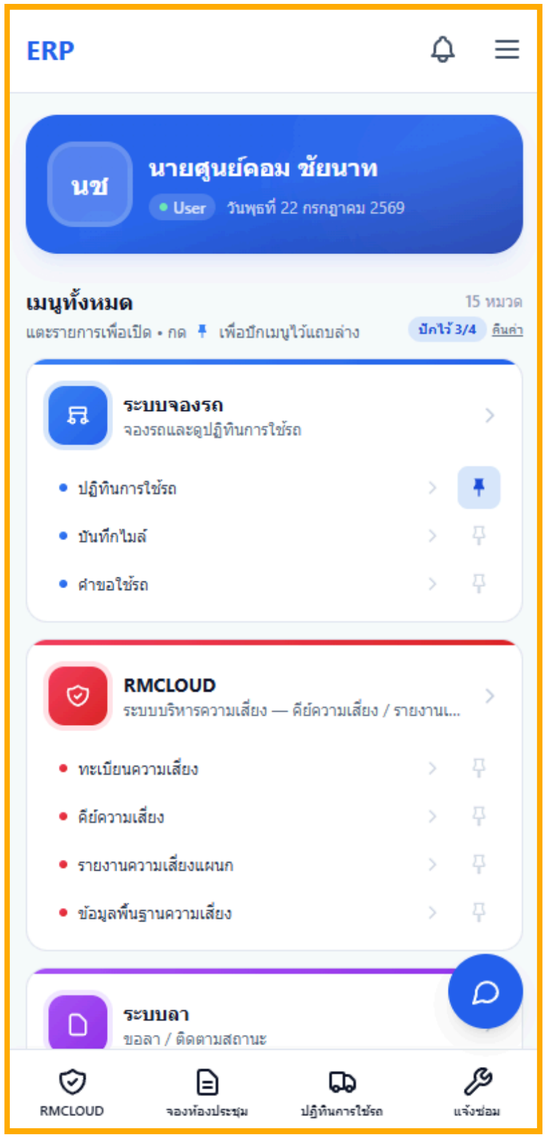
ทำความรู้จัก หน้าตาโปรแกรม



ข้อมูล และสิทธิ์



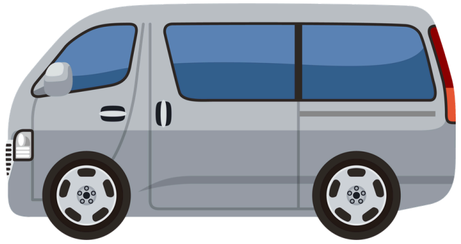
โปรแกรมในระบบ



โปรแกรมที่เราใช้บ่อย



3 ระบบที่จะมาเรียนรู้กันในวันนี้



จองรถ

1



จองห้องประชุม

2



แจ้งซ่อม

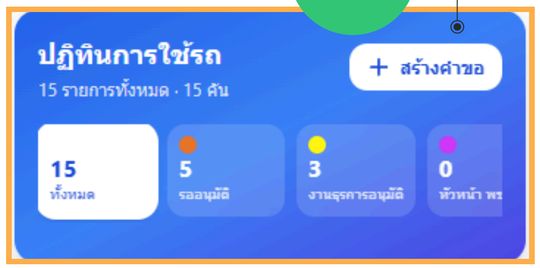
3

ระบบ จองรถ



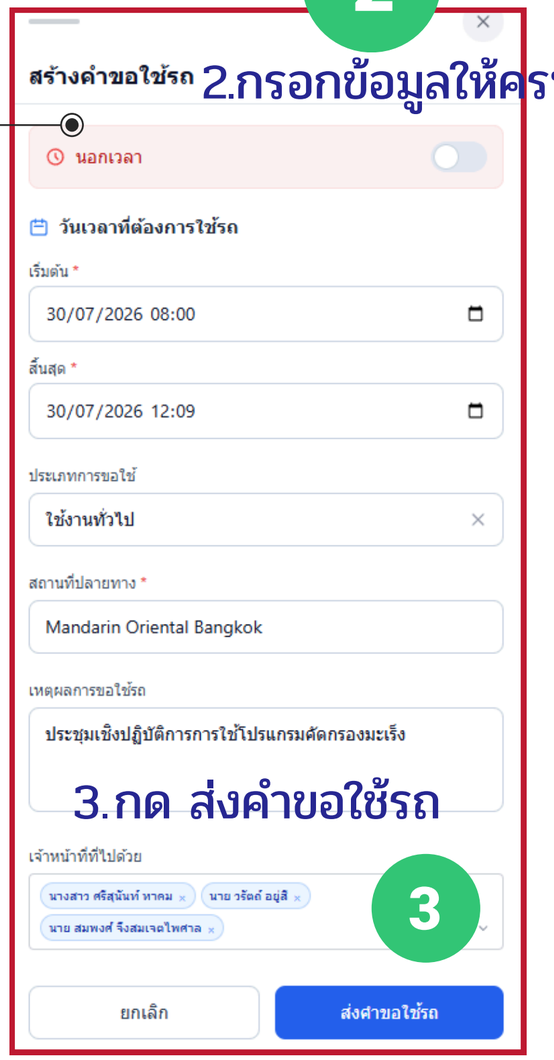
1

1.กดสร้างคำขอ



2

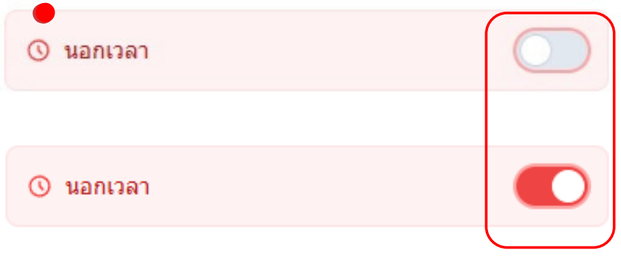
2.กรอกข้อมูลให้ครบ



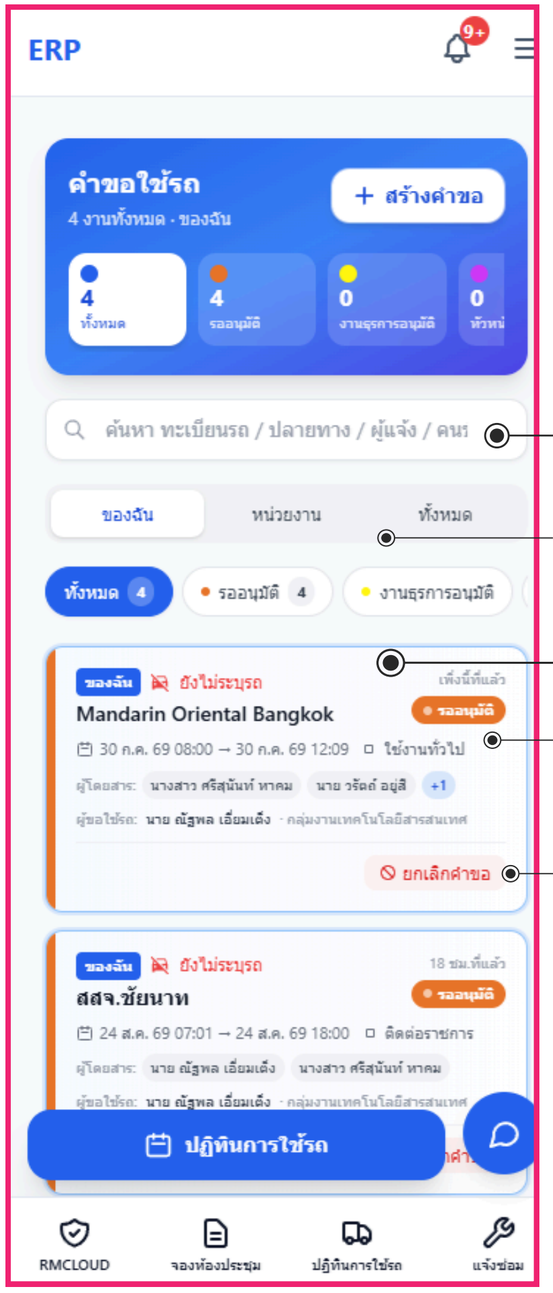
3

3.กด ส่งคำขอใช้รถ

จุดสังเกตุเมื่อต้องการใช้รถนอกเวลา



ใส่รายชื่อแพทย์เพื่ออนุมัติ



ค้นหารายการจองรถได้

ดูรายคน หน่วยงาน หรือทั้งหมด

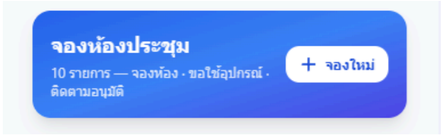
การ์ดแสดงรายการที่จอง

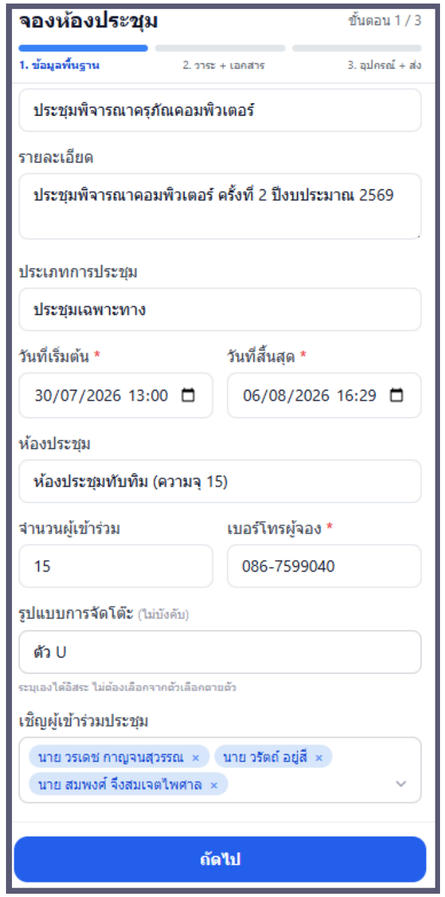
แสดงสถานะการอนุมัติ

สามารถยกเลิกคำขอได้

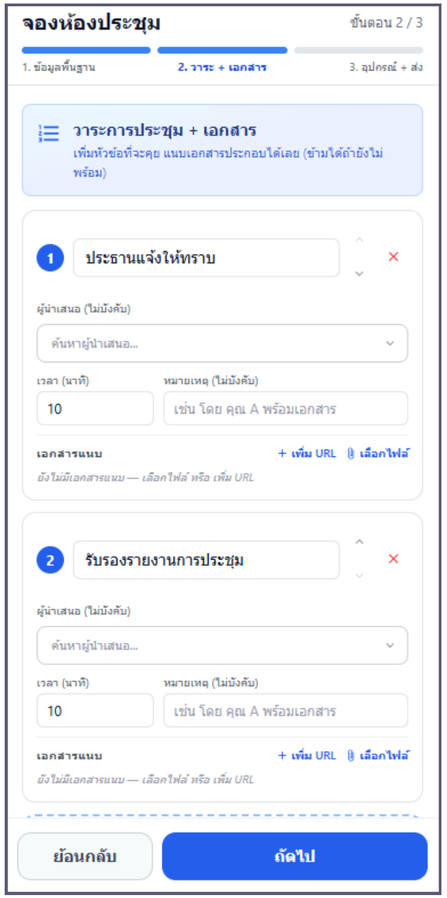
ระบบ จองห้องประชุม

✱ 1.ข้อมูลพื้นฐาน

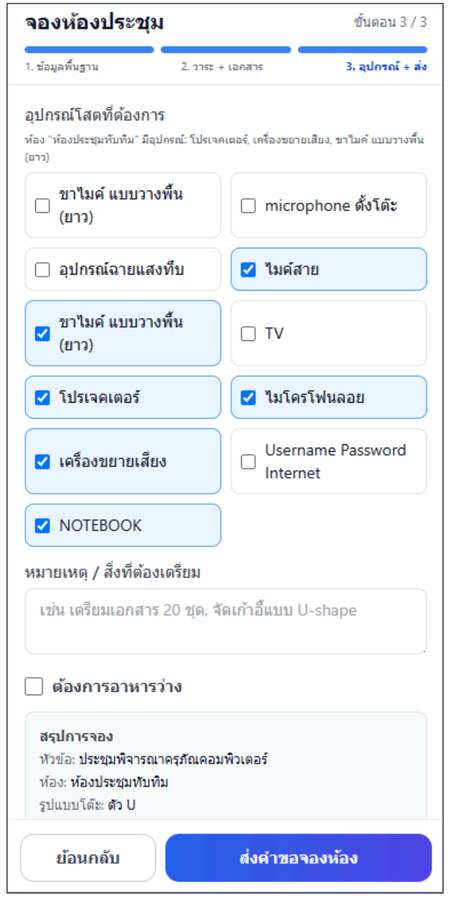


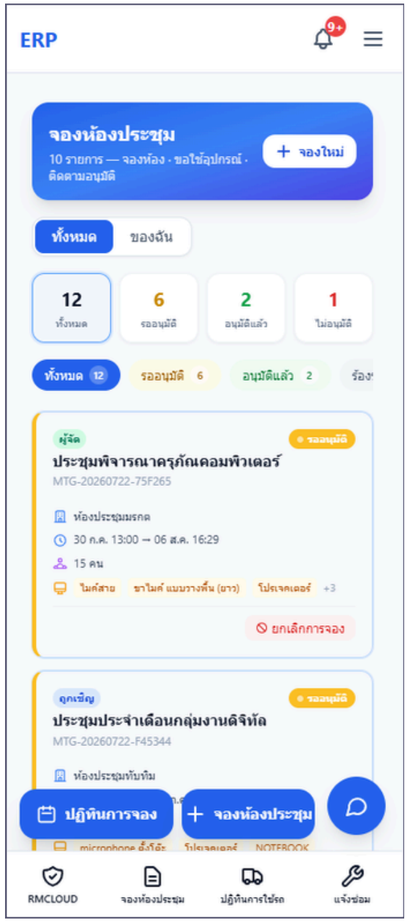


2.วาระ + เอกสาร



3.อุปกรณ์ + ส่ง





ระบบ แจ้งซ่อม

แจ้งซ่อม | ปฏิบัติงาน

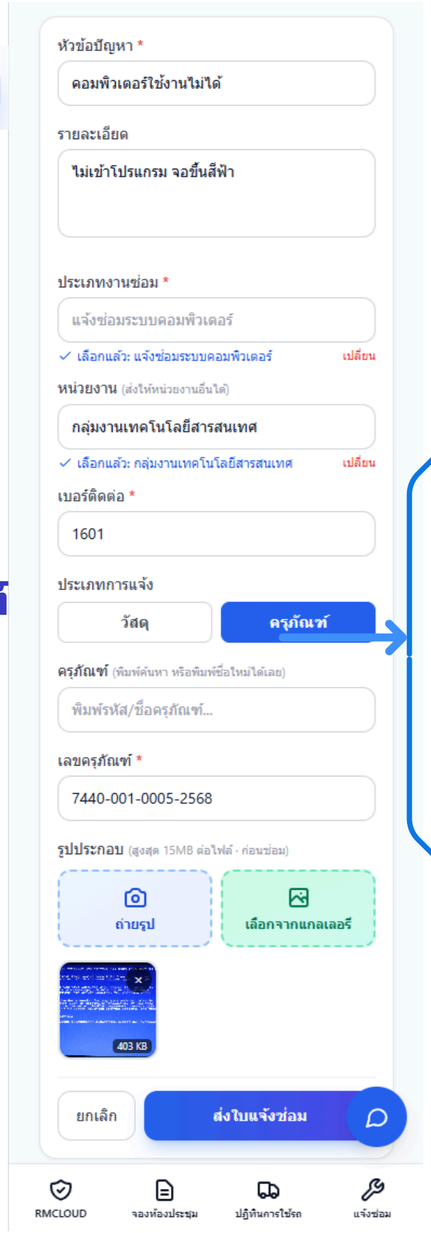
ขั้นตอนแจ้งซ่อม

1.กดแจ้งซ่อม

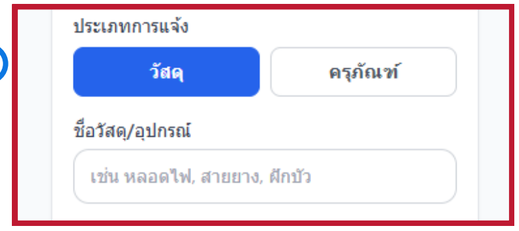
2.กรอกข้อมูล

3.เลิก วัสดุ / ครุภัณฑ์

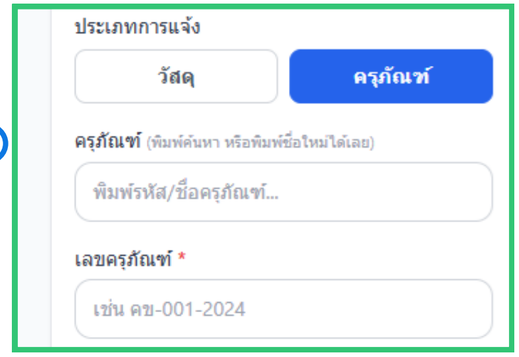
4.กดส่งใบแจ้งซ่อม



จุดสังเกตุ เลือกประเภทการแจ้ง

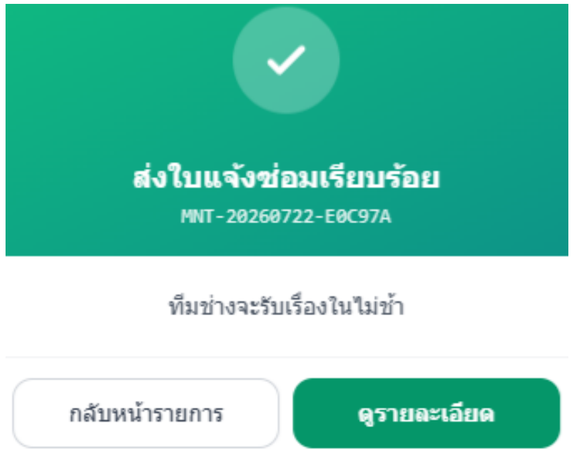


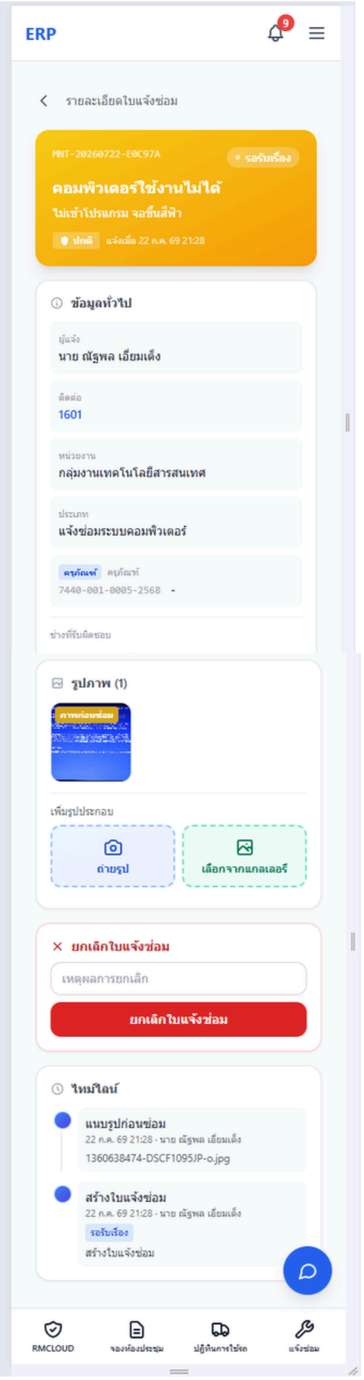
เลือกวัสดุ : ใส่ชื่อวัสดุได้เลย



เลือกครุภัณฑ์ : ให้ค้นหาครุภัณฑ์จากช่องด้านบน

หากไม่เจอ: ให้ให้พิมพ์ในช่องเลขครุภัณฑ์





โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร
Enterprise Resource Planning

ประชุมนำเสนอการใช้ระบบงาน ERP System

และทดลองใช้งาน

ระบบร้องขอแผน

ระบบจัดซื้อ

วันที่

05 สิงหาคม 2569

ณ ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น 6 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

ระบบร้องขอผ่านแผน

เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการทดสอบคีย์ใช้งานระบบ

ได้ตั้งแต่วันที่ 4 / 08 / 2569 ถึง 12 / 08 / 2569

โดยหลังจากนั้นจะมีการเคลียร์ข้อมูลและคีย์ขอใช้งานจริง

ขั้นตอนการร้องขอผ่านแผนในปีงบประมาณ

สร้างคำร้องขอ

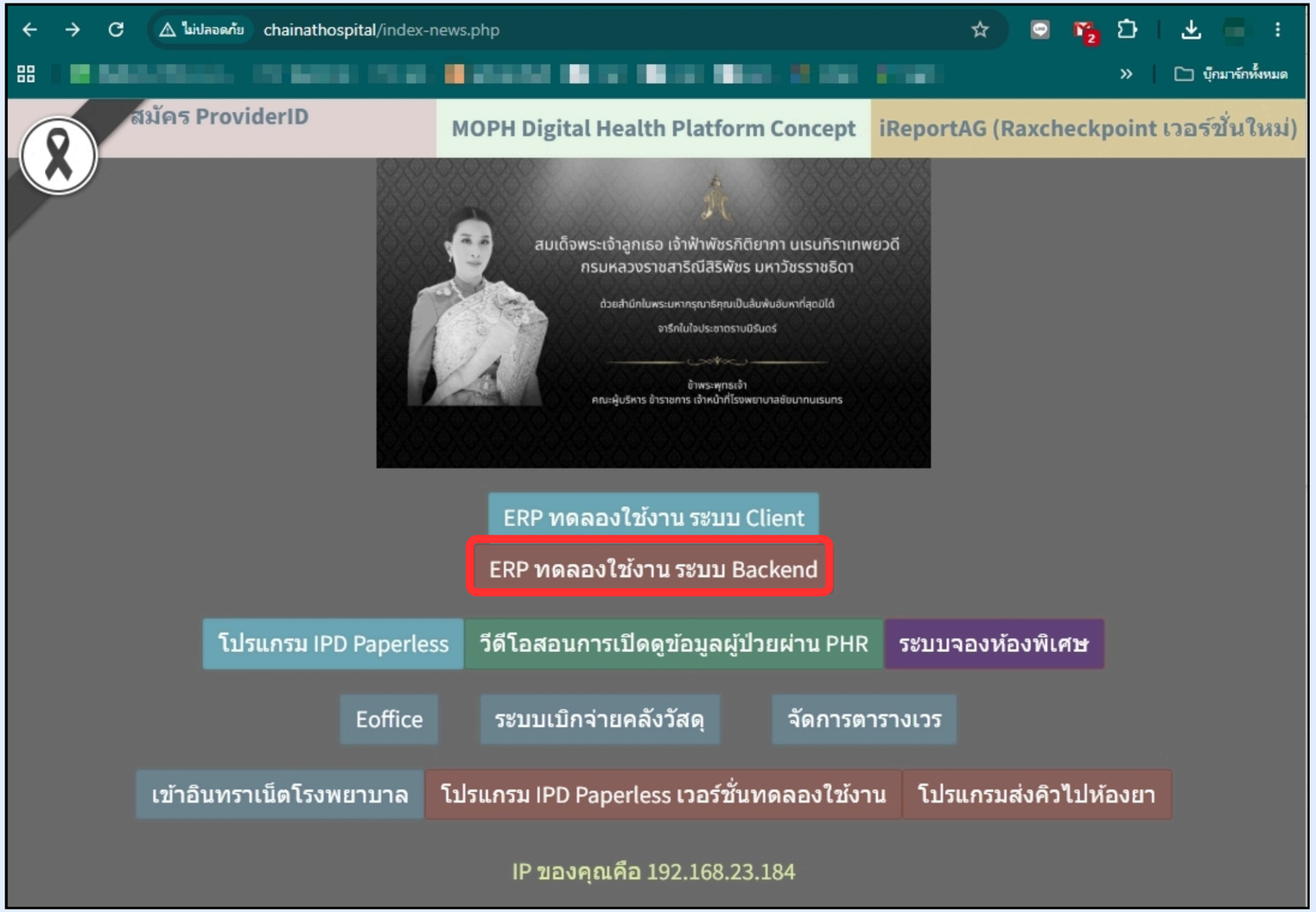
1

หัวหน้าหน่วยงานปรับหรืออนุมัติ

2

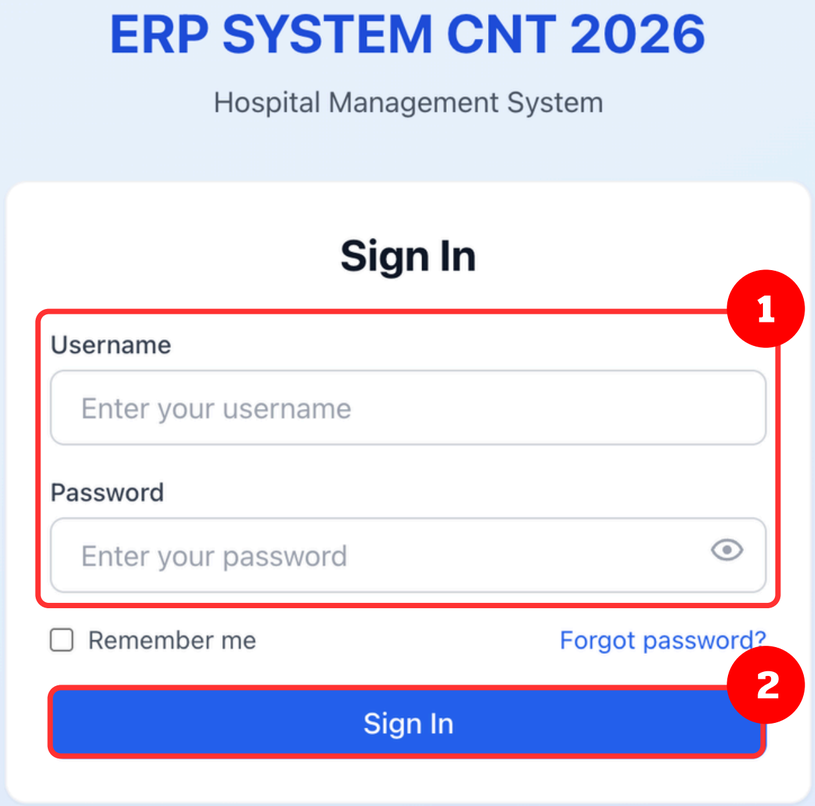
ผู้บริหารอนุมัติ

3



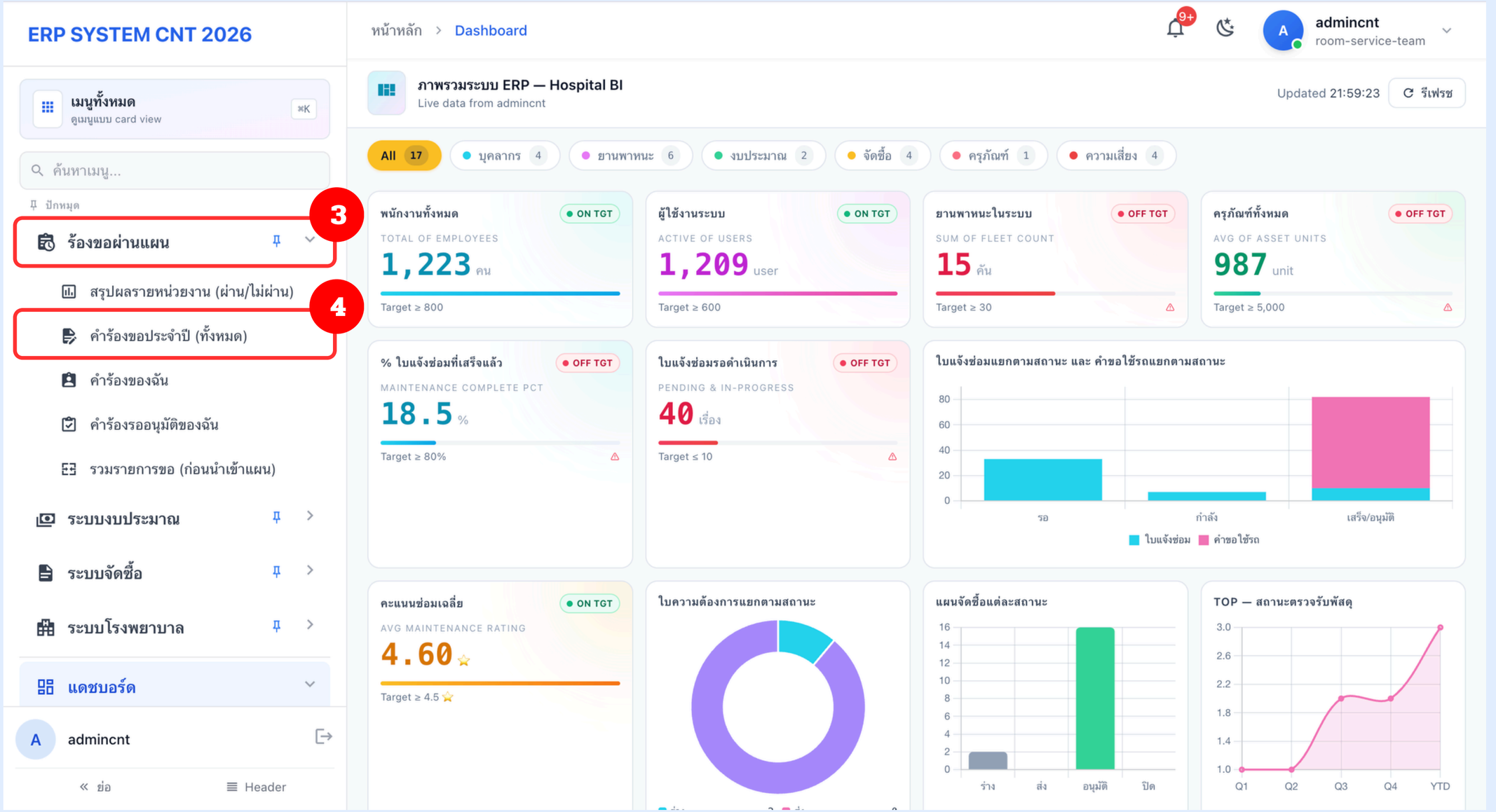
ดำเนินการเข้าผ่าน INTRANET โรงพยาบาล

เลือกเมนู ERP ทดลองใช้งาน ระบบ Backend

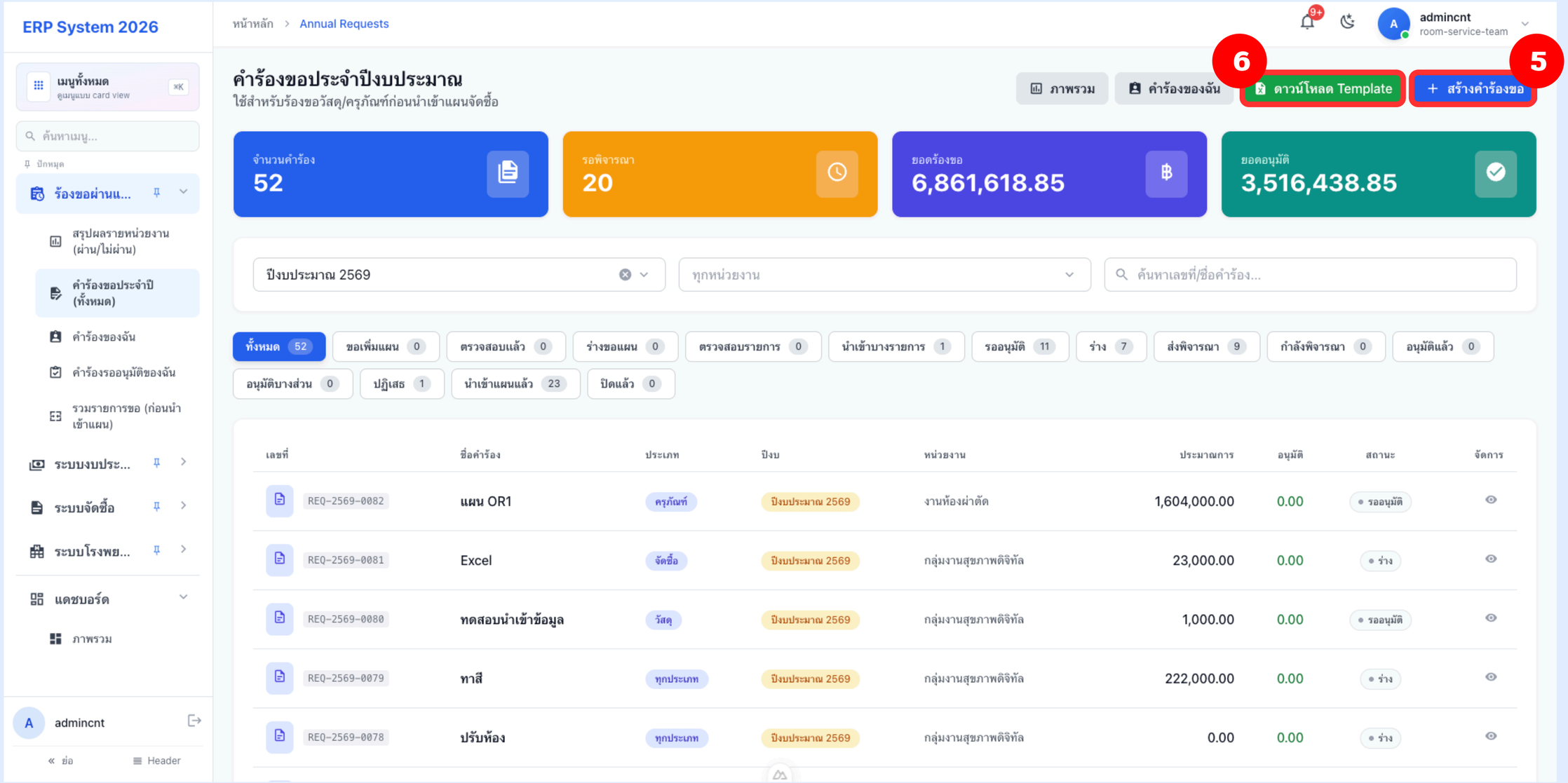


เข้าสู่ระบบโดยใช้งาน username , password เดียวกับระบบ INTRANET

1. กรอกข้อมูล username password
2. คลิกที่ Sign In เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ



1. คลิกที่เมนู ร้องขอผ่านแผน
2. เลือกที่ คำร้องขอประจำปี (ทั้งหมด) เพื่อดูข้อมูลคำร้องขอและสร้างคำร้องขอ

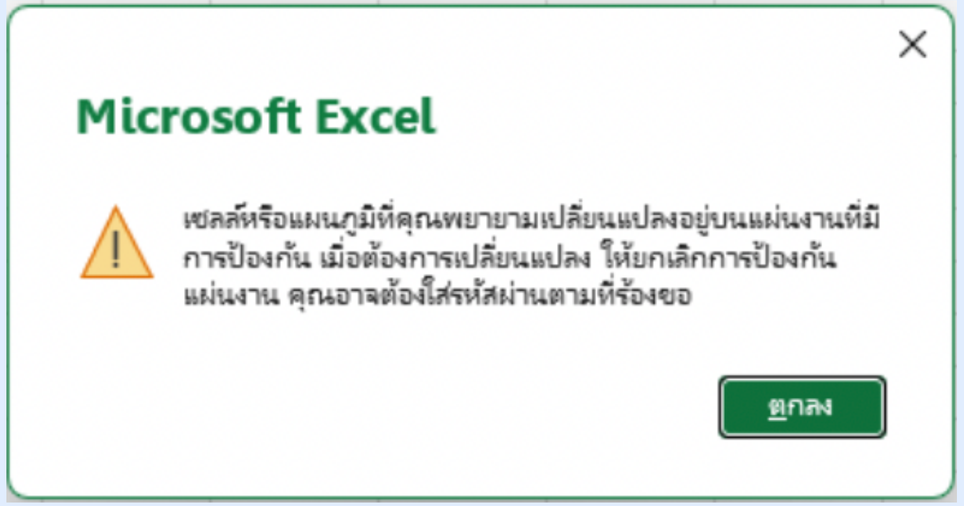


แสดงข้อมูลคำร้องขอประจำปี

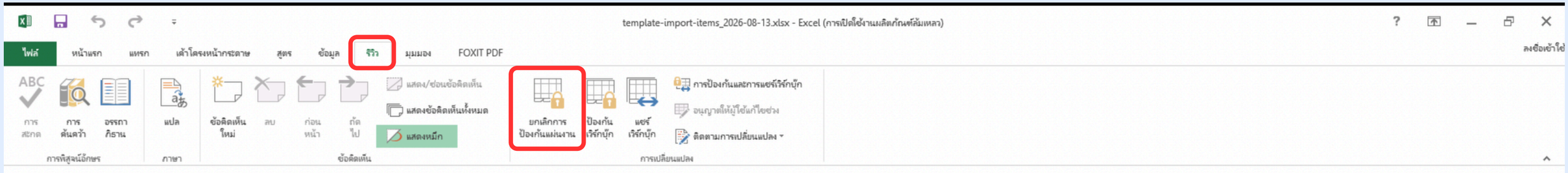
5. คลิกที่ + สร้างคำร้องขอ

6. สามารถคลิกที่ ดาวน์โหลด Template เพิ่มใช้สำหรับการนำเข้ารายการได้

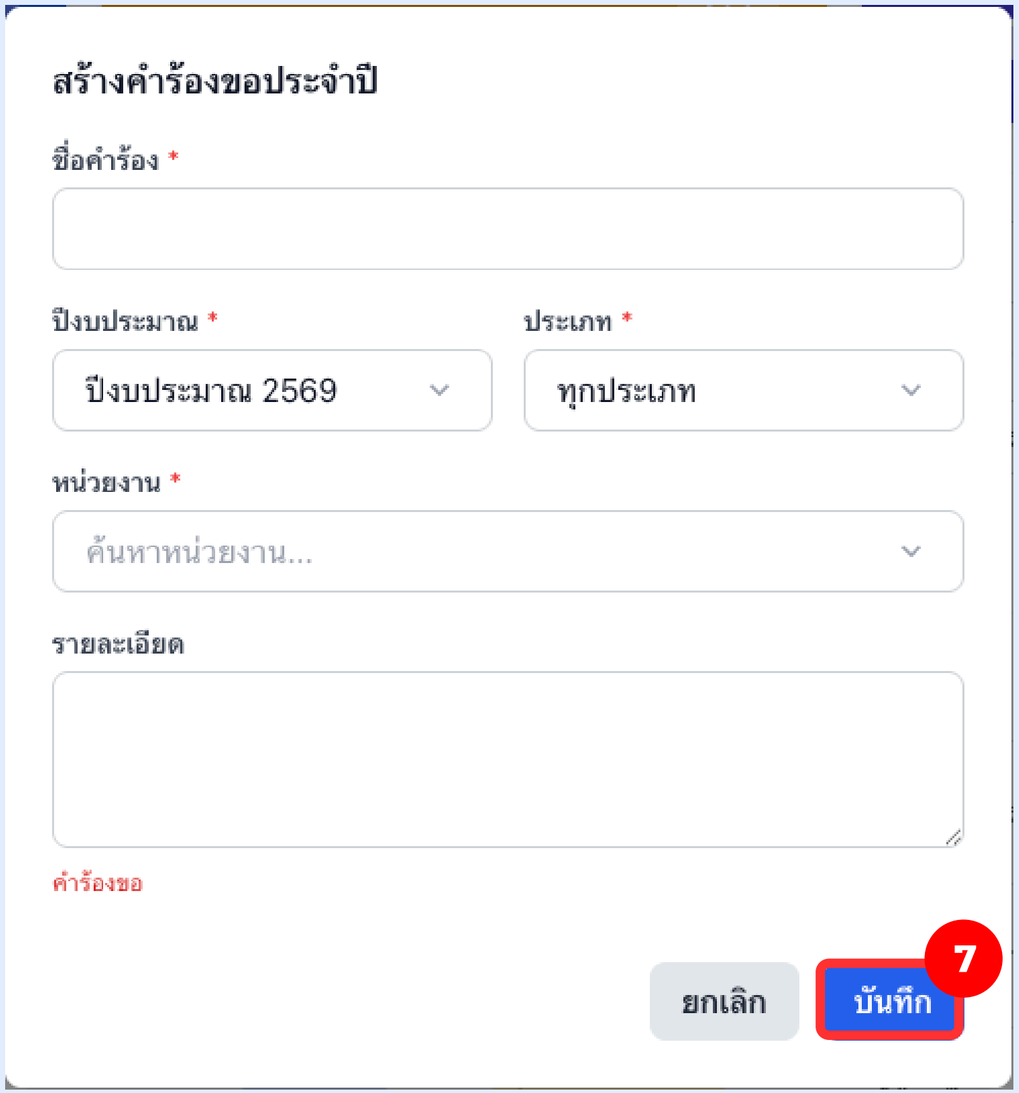
หากดาวน์โหลดไฟล์ Template มาแล้วไม่สามารถแก้ไขได้



วิธีแก้



ไปที่เมนู **รีวิว** และ เลือกที่ **ยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน**

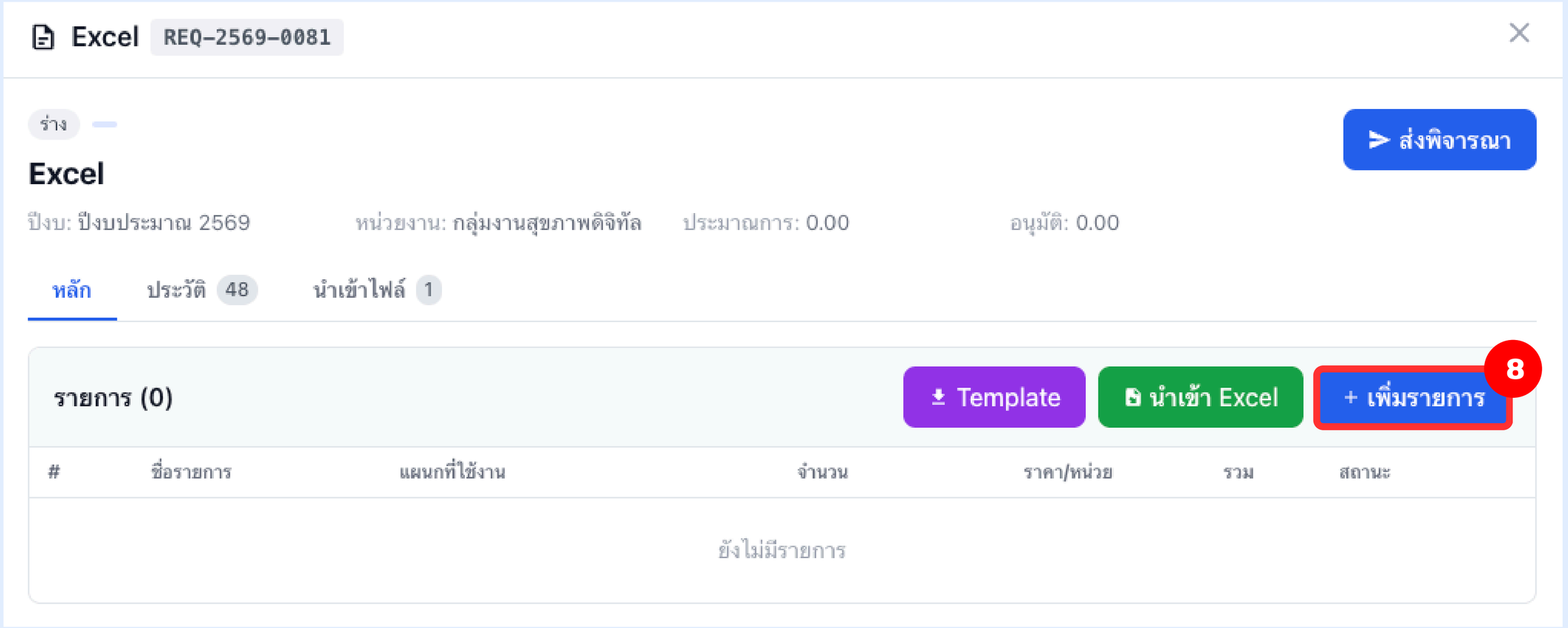


กรอกข้อมูล

- ชื่อคำร้องขอ (ชื่อที่ต้องการโน๊ตไว้สำหรับติดตาม)
- ปีงบประมาณ
- ประเภท
  (กรณี 1 คำร้องต้องการขอหลายประเภทให้เลือกทุกประเภท)
- หน่วยงาน
  (สามารถเลือกหน่วยงานต่างๆ ในการคีย์ได้ กรณีคีย์แทน)
- รายละเอียด
  (ระบุสำหรับแจกแจงคำอธิบายรายละเอียดการร้องขอครั้งนั้น)

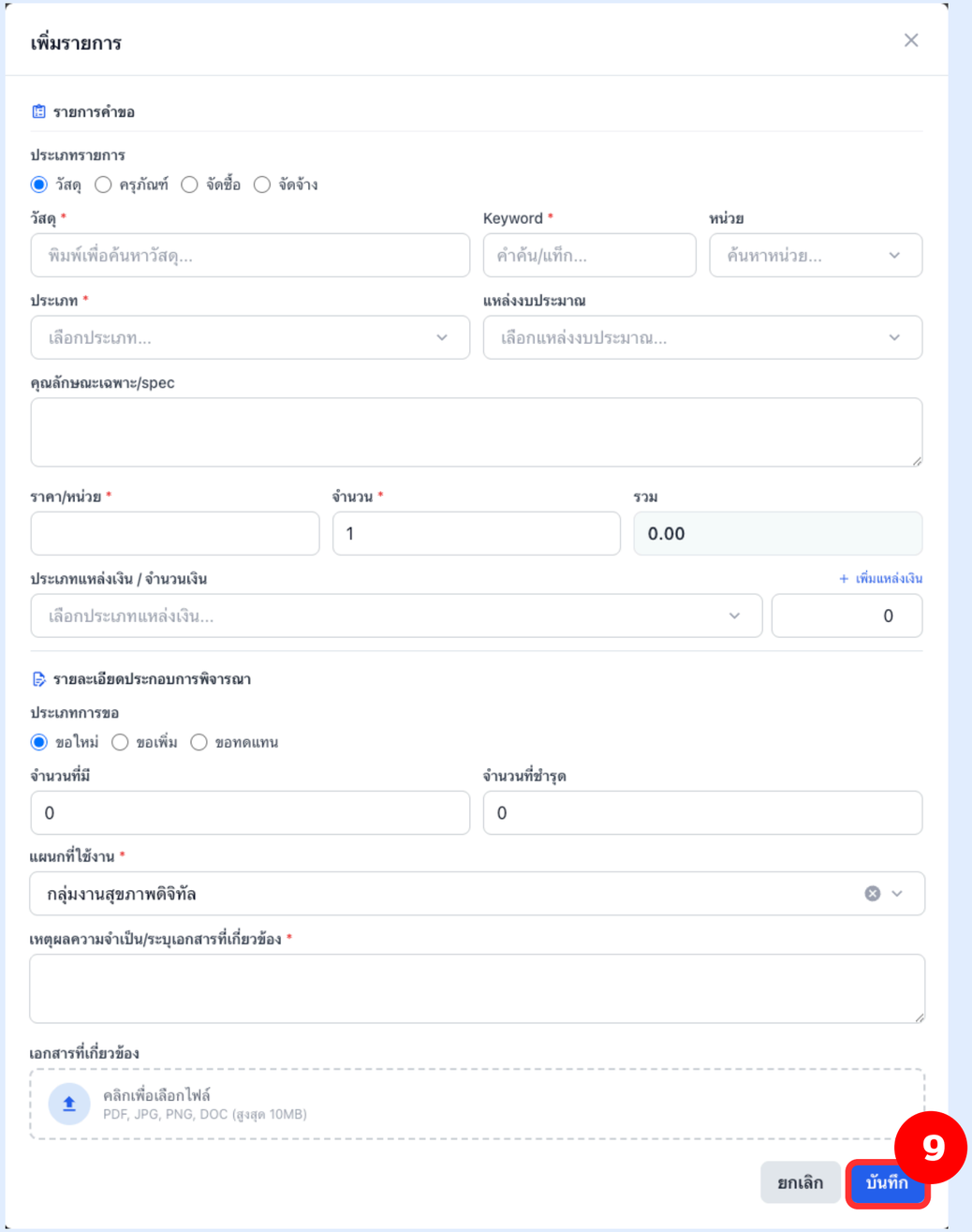
7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้คลิกที่ บันทึก เพื่อทำการสร้างคำร้องขอ

- Template = ดาวน์โหลดไฟล์สำหรับนำเข้ารายการ
- นำเข้า Excel = นำเข้าข้อมูลผ่านไฟล์ excel สามารถนำเข้าได้หลายรายการ
- เพิ่มรายการ = สามารถเพิ่มรายการได้ทีละ 1 รายการ



เพิ่มรายการโดยวิธีเพิ่มทีละ 1 รายการ

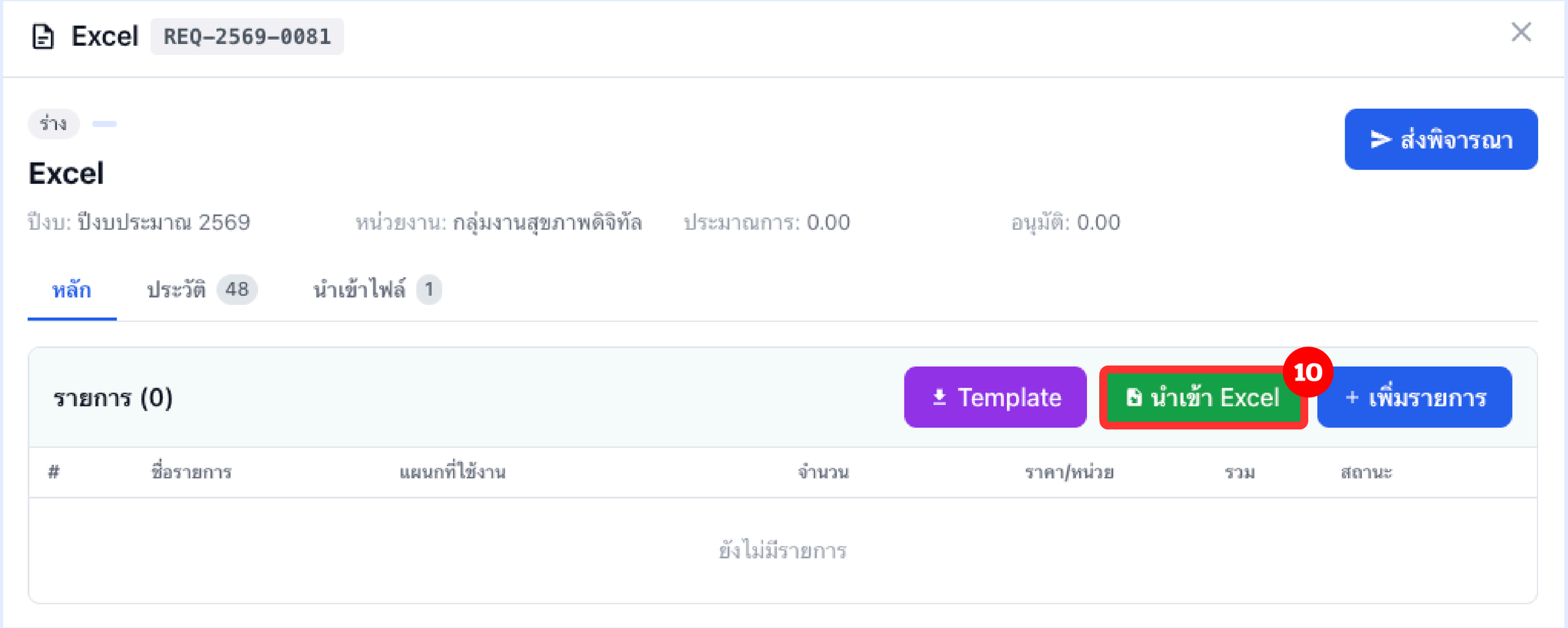
8. คลิกที่ + เพิ่มรายการ เพื่อดำเนินการเพิ่มรายการลงในคำร้องขอทีละ 1 รายการ



เพิ่มรายการ

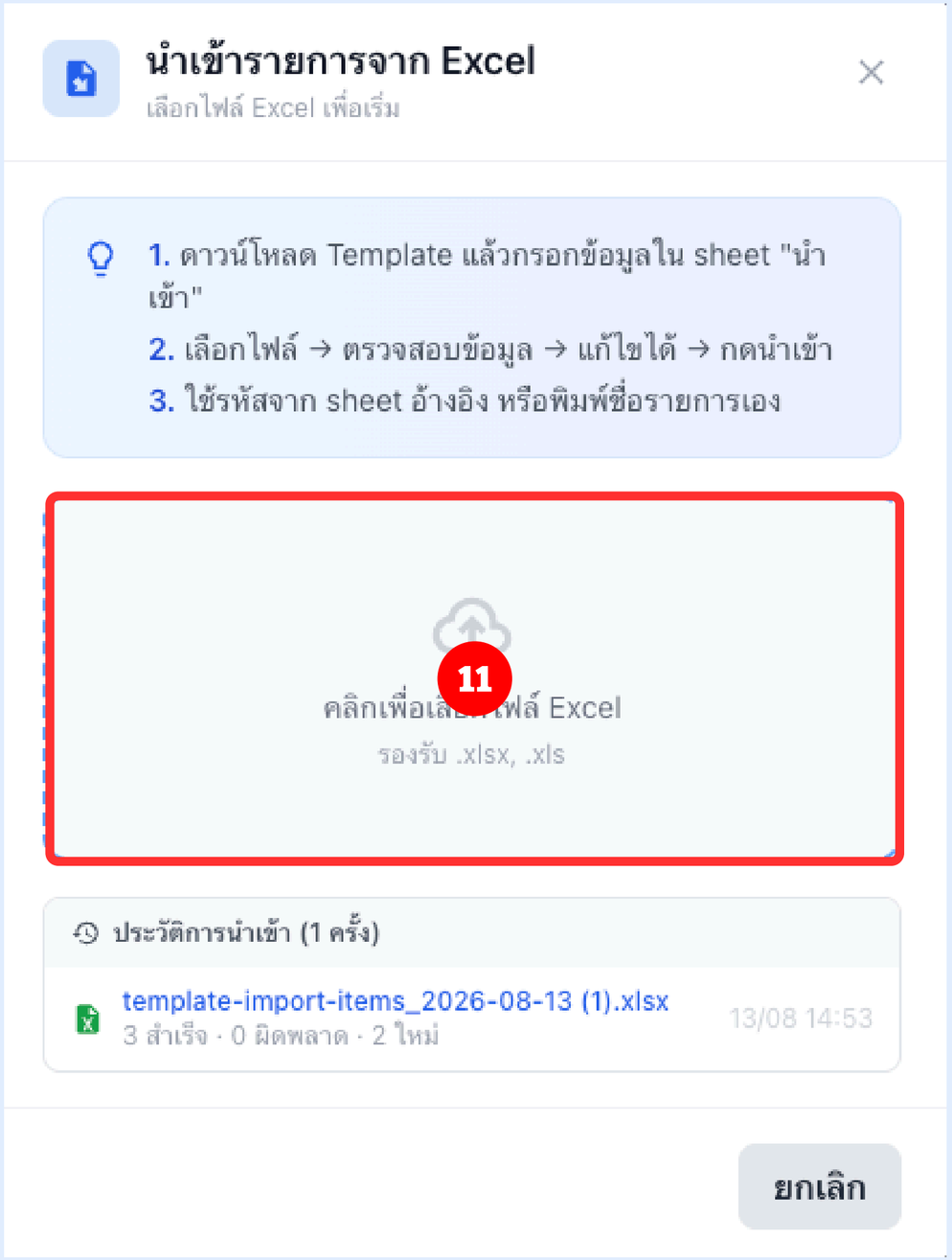
- ประเภทรายการ (เลือกประเภทที่ต้องการเพิ่มในคำร้องขอ)
- กรอกข้อมูลที่ต้องการทำการร้องขอ (ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล กรณี ไม่มีในฐานข้อมูล ระบบจะแสดงแผลเป็นรายการใหม่)
- keyword (ข้อมูลสำหรับใช้ในการตรวจสอบเช่น คอมพิวเตอร์สำนักงาน เราใส่ keyword คอมพิวเตอร์)
- หน่วย
- ประเภท (ประเภทครุภัณฑ์)
- คุณลักษณะเฉพาะ Spec (กรณีมีข้อมูลในระบบจะขึ้นมาอัตโนมัติ หากไม่มีให้ดำเนินการกรอกเพิ่มเติม)
- ประเภทการขอ (กรอกข้อมูลตามจริง)

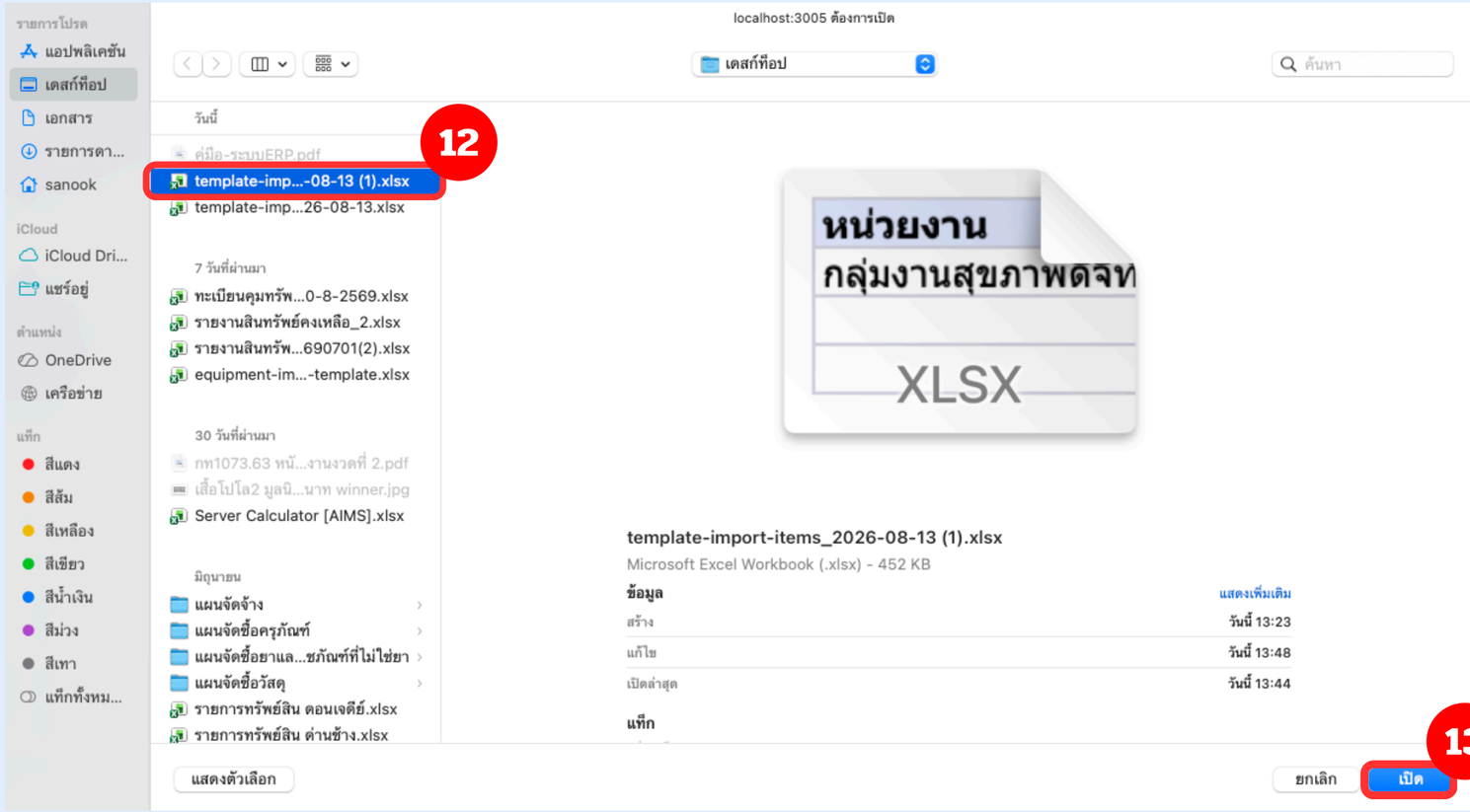
9. คลิกที่ บันทึก เพื่อทำการเพิ่มรายการ



เพิ่มรายการโดยวิธีนำเข้า Excel

10. คลิกที่ นำเข้า Excel

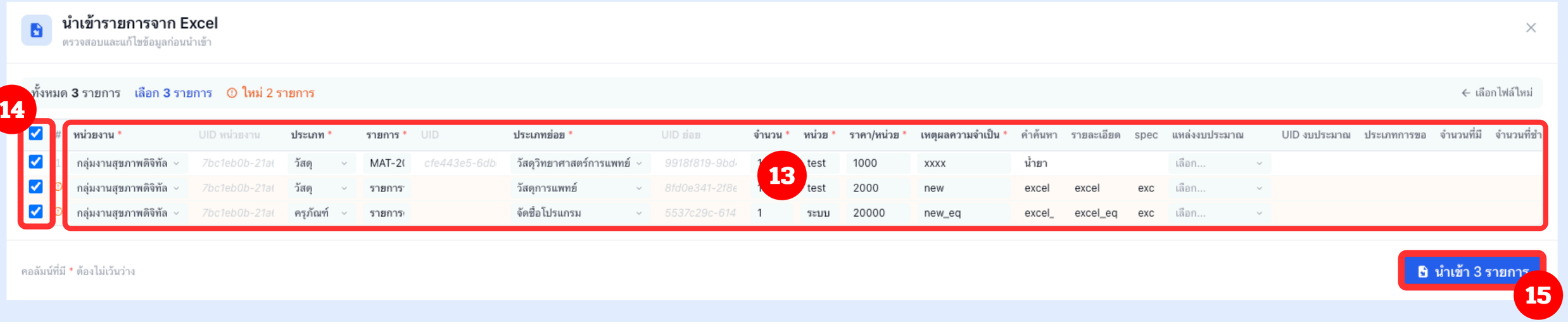


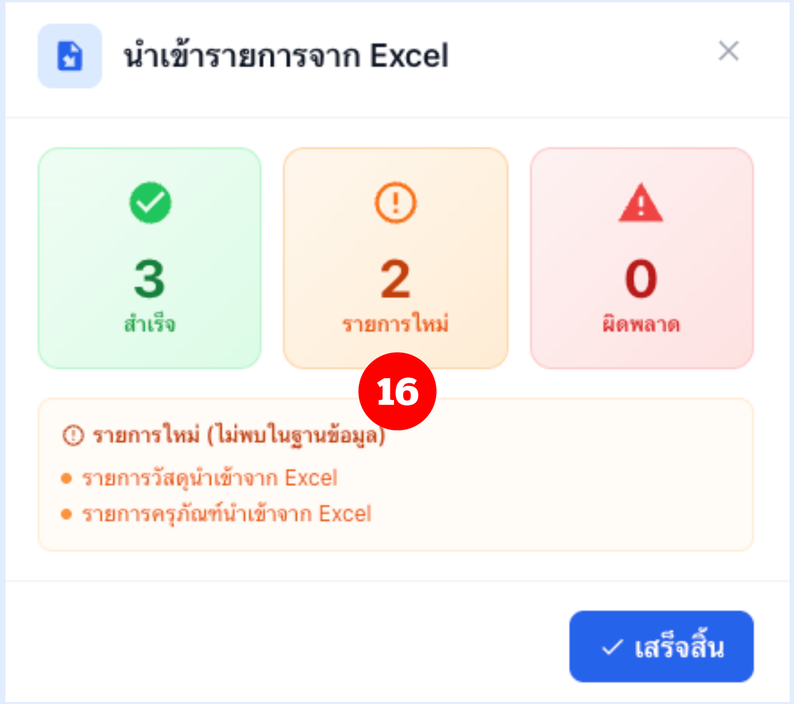


11. คลิกที่ คลิกเพื่อเลือกไฟล์ Excel

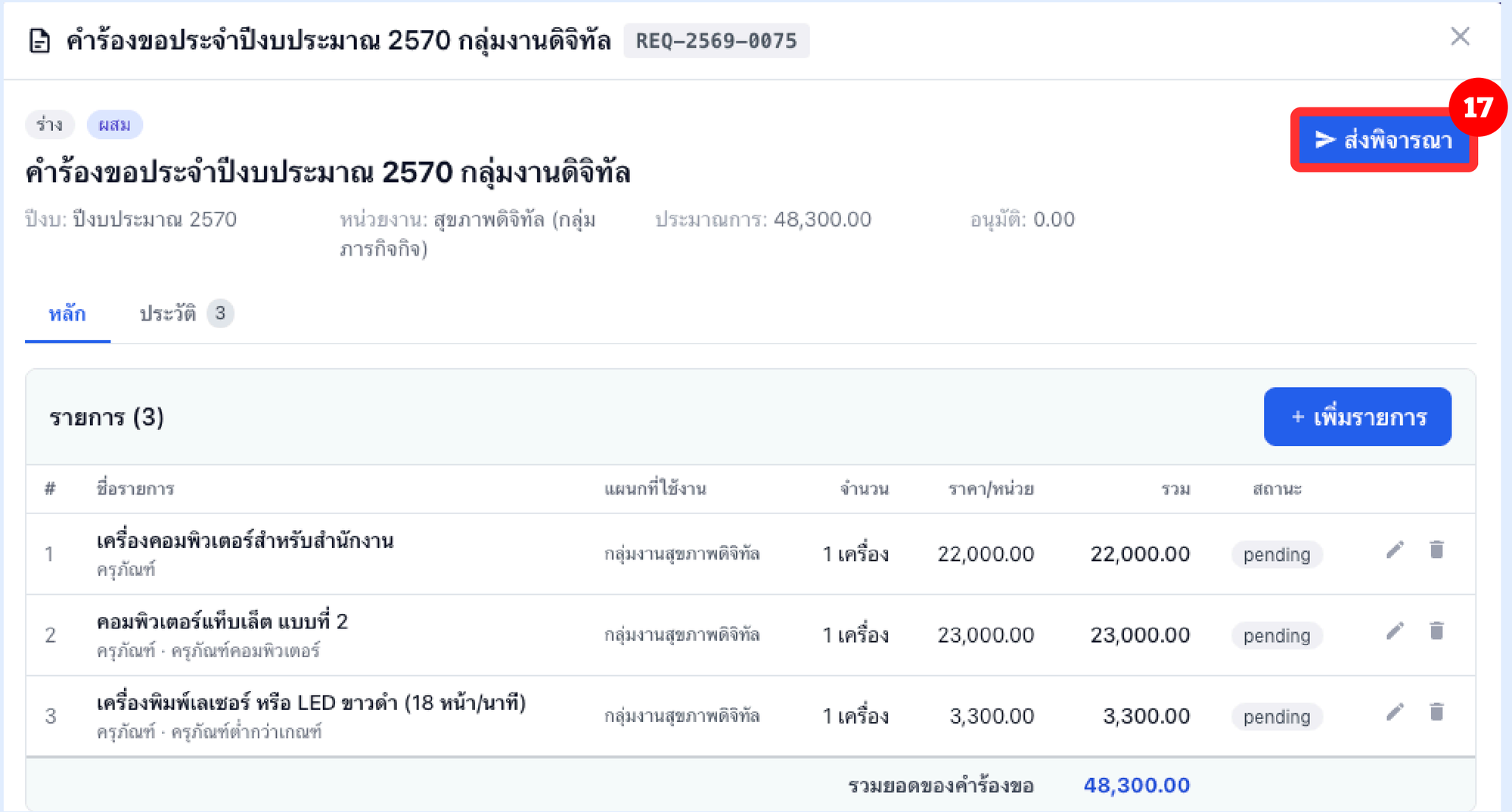
12. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

13. คลิกที่ เปิด เพื่อดำเนินการนำเข้าข้อมูล





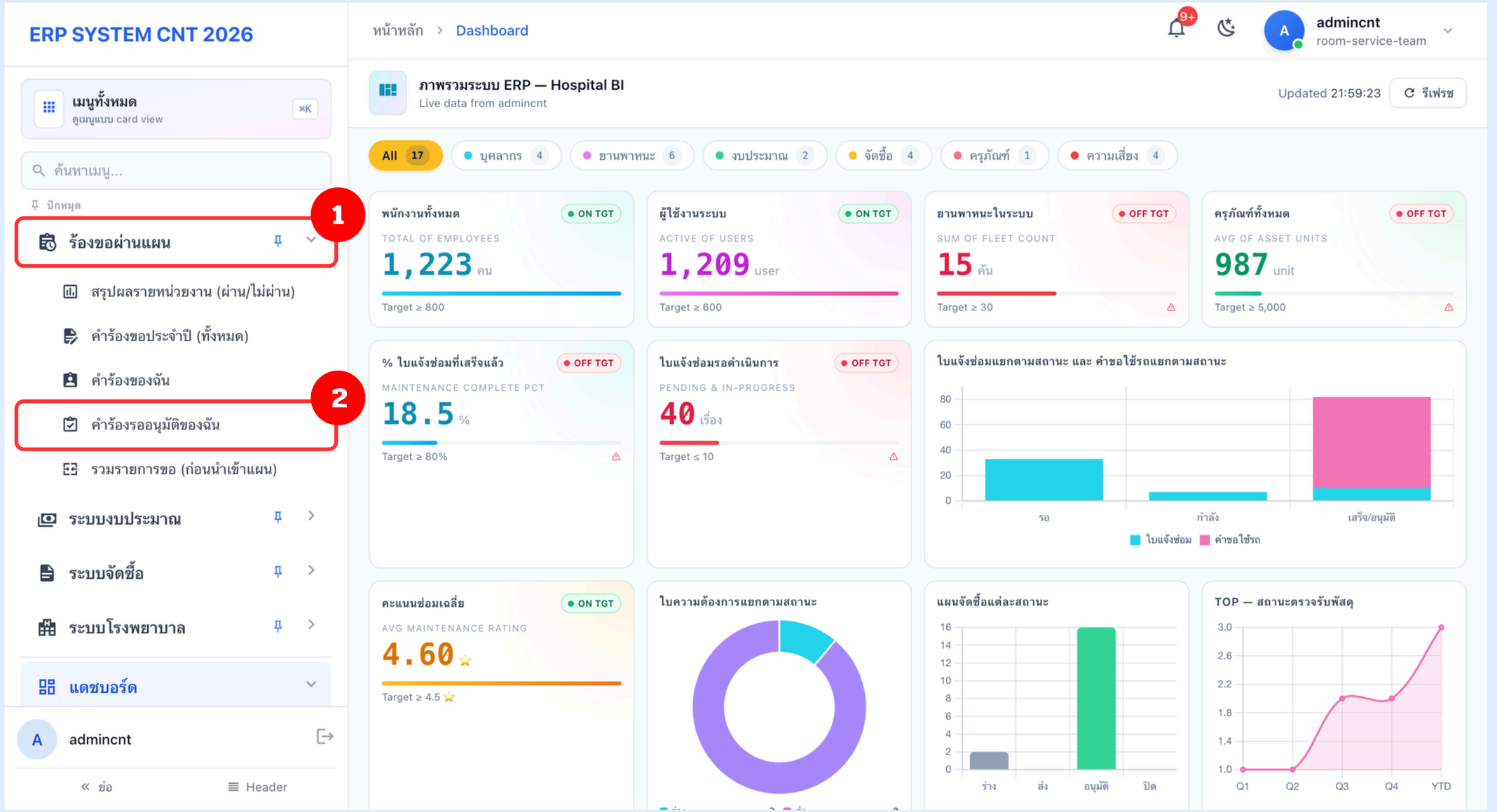
13. ตรวจสอบรายการที่ต้องการนำเข้า หากผิดพลาดสามารถแก้ไขข้อมูลได้
14. เลือกรายการที่ต้องการนำเข้า
15. คลิกที่ นำเข้า เพื่อนำเข้าข้อมูล
16. แสดงสรุปรายการนำเข้าข้อมูล



ส่งพิจารณาคำร้องขอ

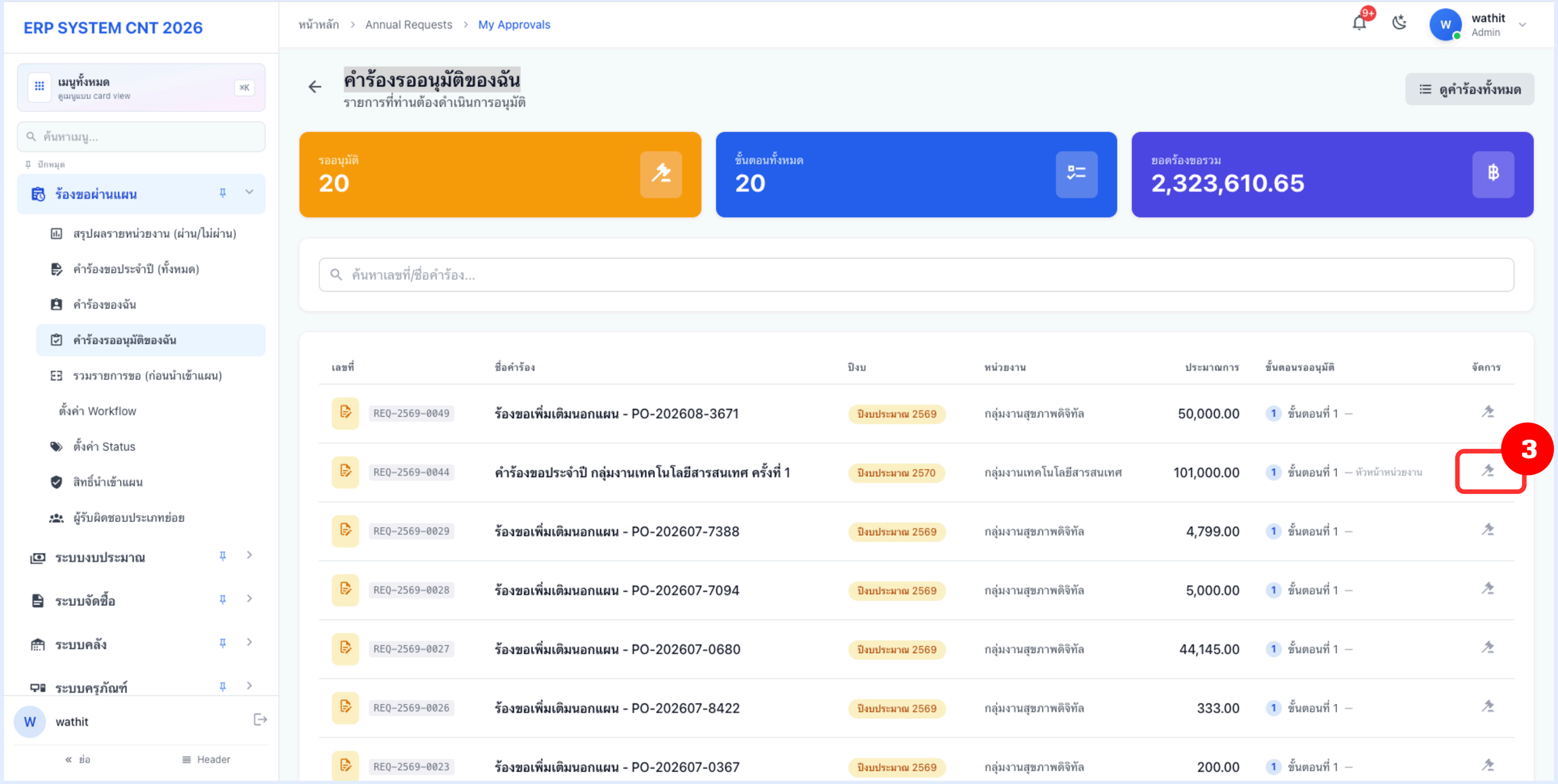
17. คลิกที่ ส่งพิจารณา เพื่อส่งพิจารณาคำร้องขอ

หัวหน้าตรวจสอบรายการที่ต้องอนุมัติ

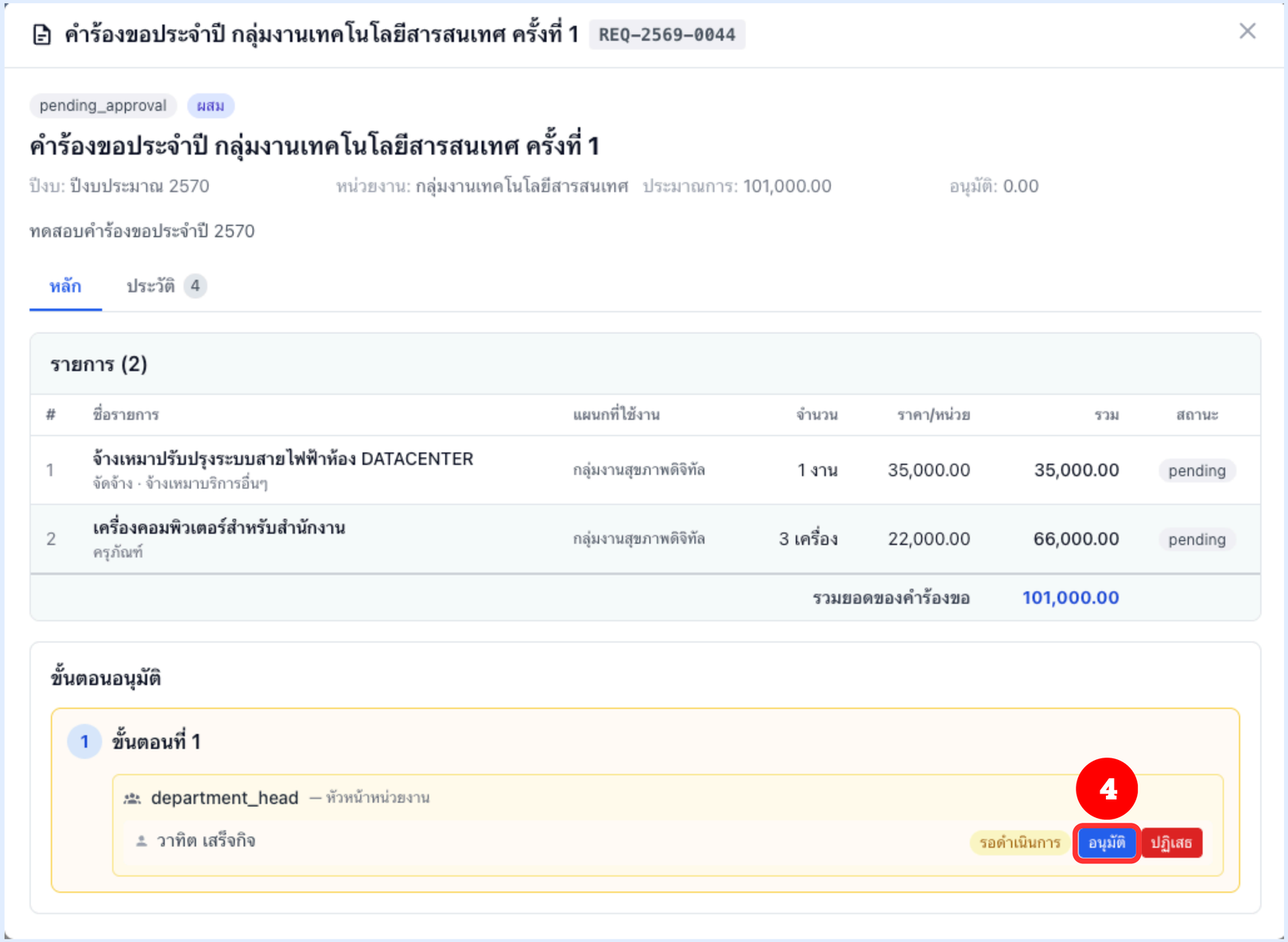


1. คลิกที่เมนู ร้องขอผ่านแผน

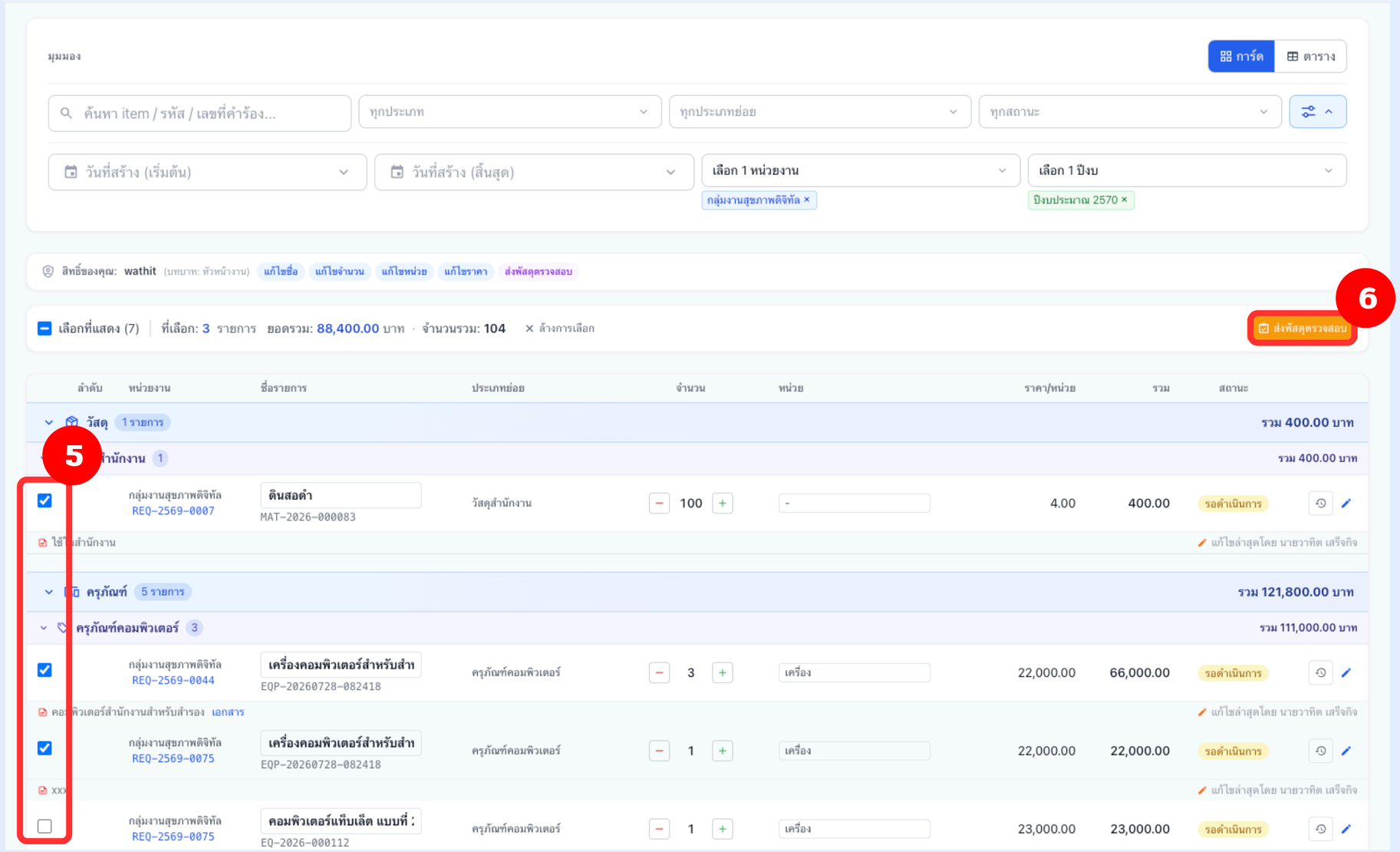
2. เลือกที่ คำร้องรออนุมัติของฉัน เมนูสำหรับหัวหน้าสำหรับตรวจสอบรายการที่ต้องอนุมัติ



3. คลิกไอคอน ที่รายการที่ต้องการอนุมัติ



4. คลิกที่ อนุมัติ ระบบจะนำทางหน้า **รวมรายการขอ — ก่อนนำเข้าแผน** เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการ

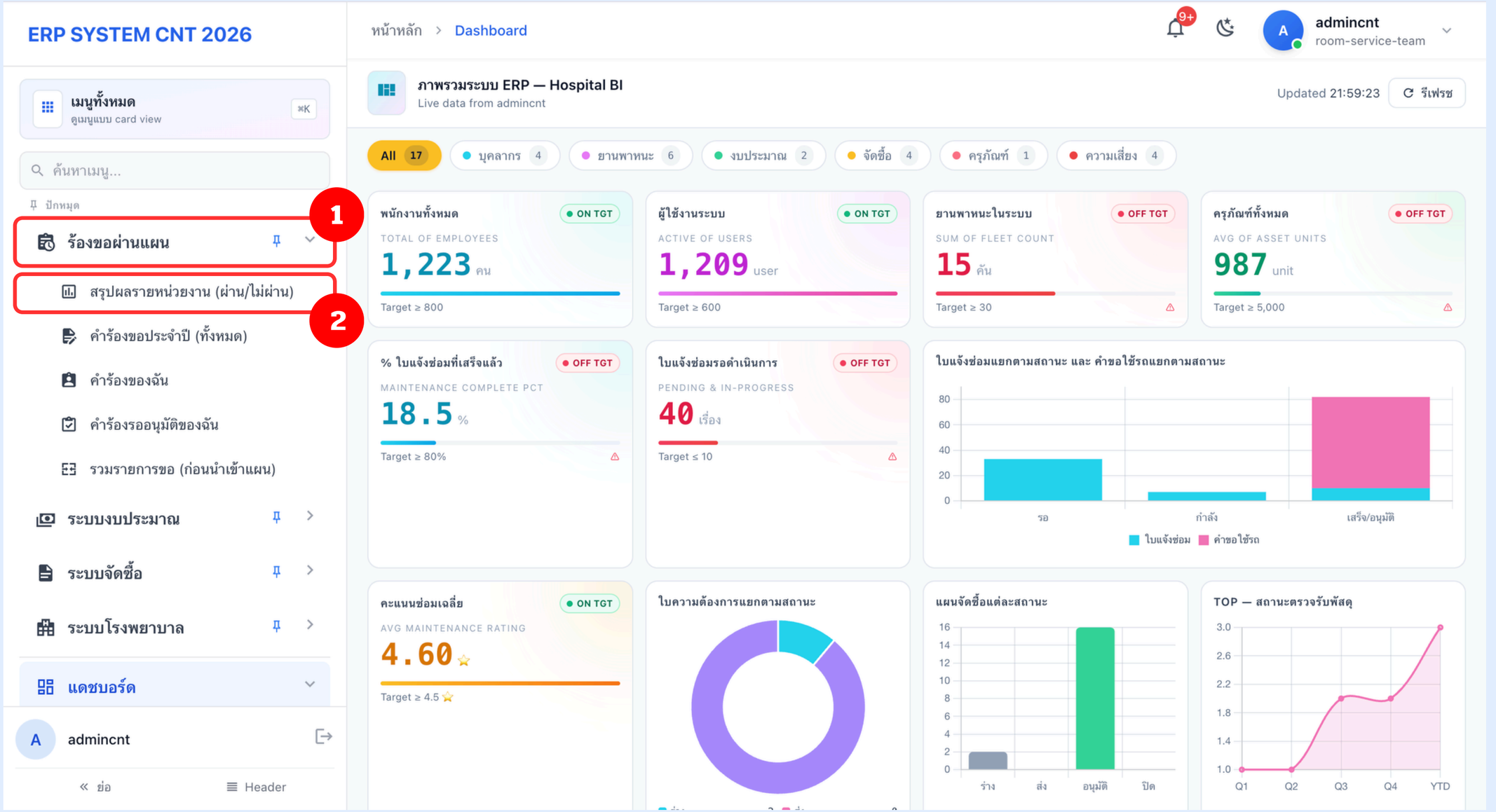


ให้หัวหน้าดำเนินการเพิ่มลบรายการคำขอตามความเหมาะสม

5. ดำเนินการเลือกรายการที่ต้องการในกรอบสี่เหลี่ยม

6. คลิกที่ ส่งพัสดุตรวจสอบ เพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานพัสดุ เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการอนุมัติรายการ

ติดตามภาพรวมการร้องขอผ่านแผน



1. คลิกที่เมนู ร้องขอผ่านแผน
2. เลือกที่ สรุปผลรายหน่วยงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร
Enterprise Resource Planning

ประชุมนำเสนอการใช้ระบบงาน ERP System

และทดลองใช้งาน

ระบบลา

ระบบจัดซื้อ

วันที่

21 สิงหาคม 2569

ณ ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น 6 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

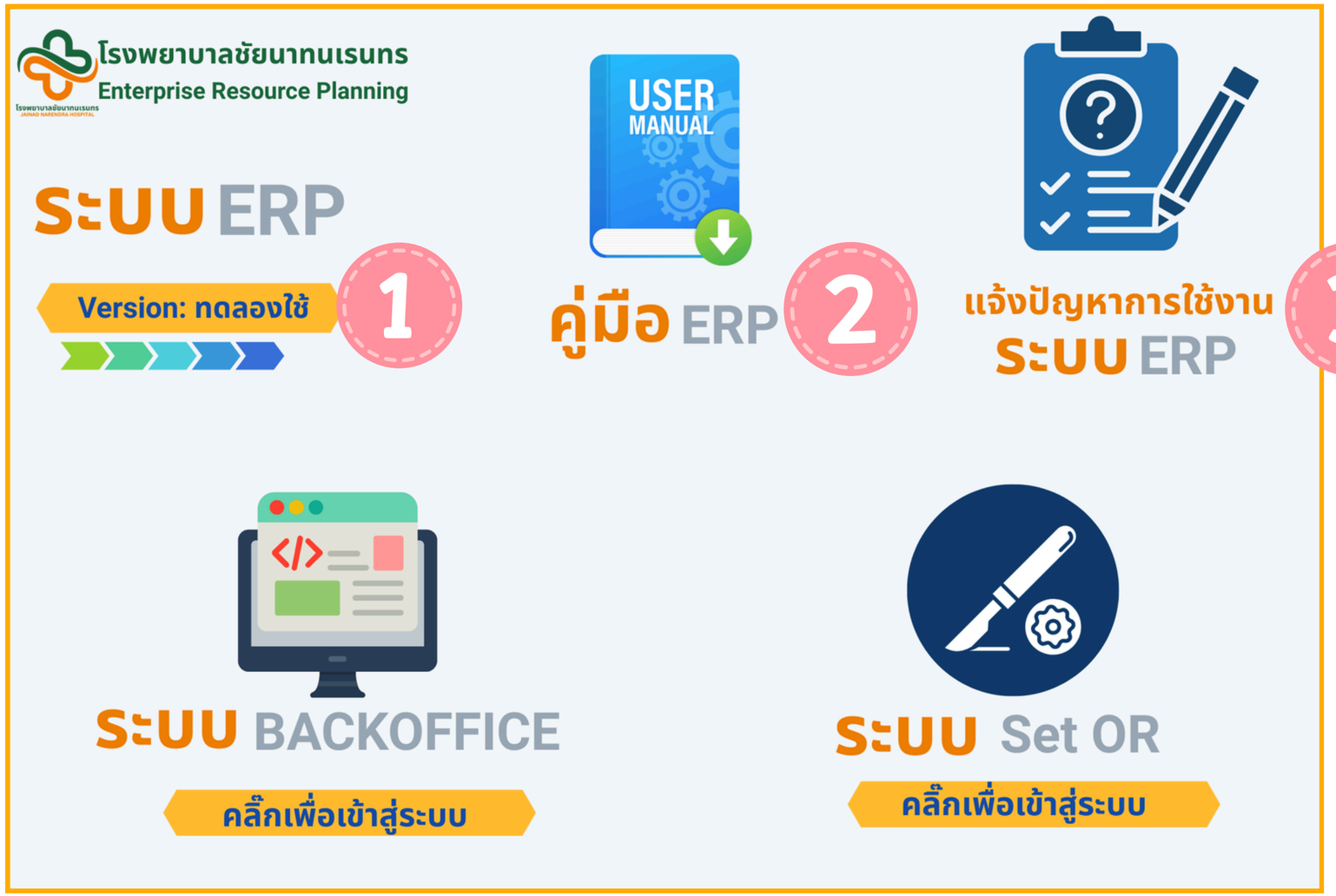
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล



มาเป็นเพื่อนกัน

แล้วจะใช้ระบบ ERP ได้สะดวก

Line : rich menu



1.เข้าระบบ ERP

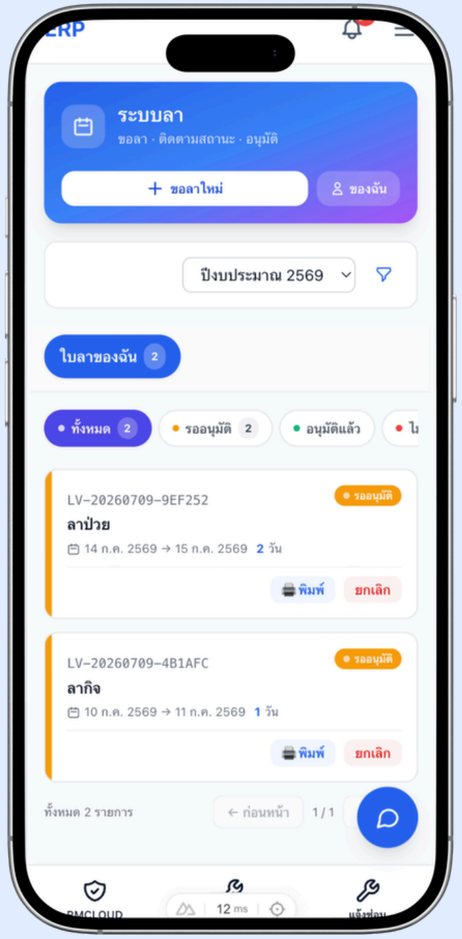
2.คู่มือ ERP

3.แจ้งปัญหาการใช้งาน

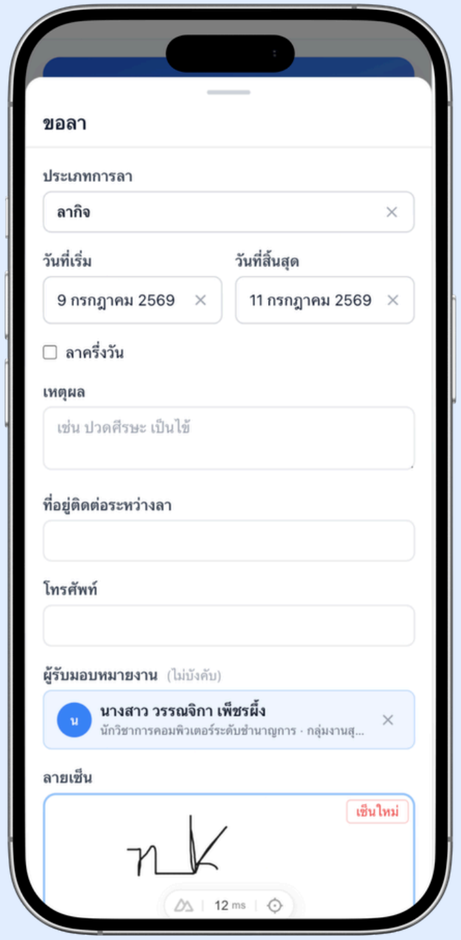
ระบบลา

คู่มือการใช้งานระบบ ดาวน์โหลด

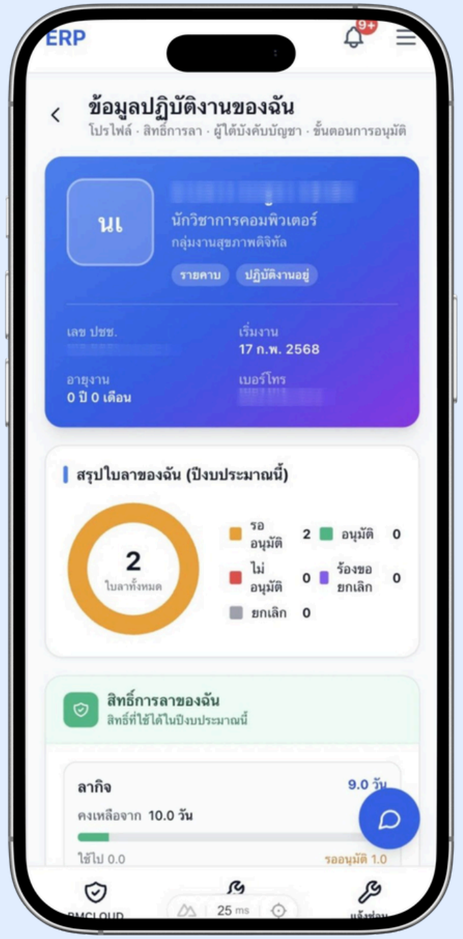
สำหรับพนักงาน



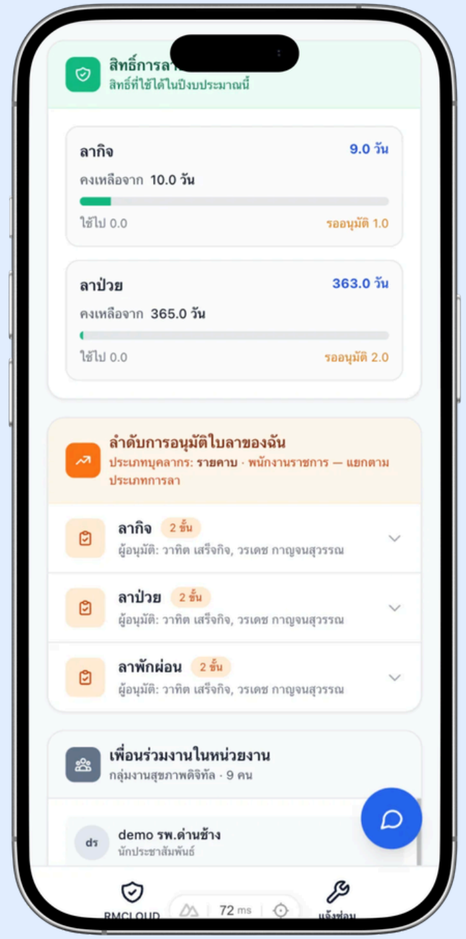
รายการขอลา



คีย์ข้อมูลการลา

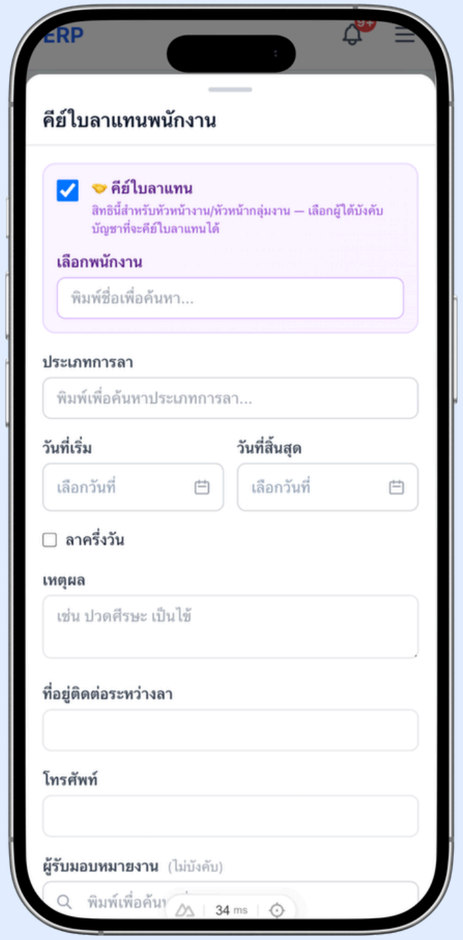


สรุปการลา

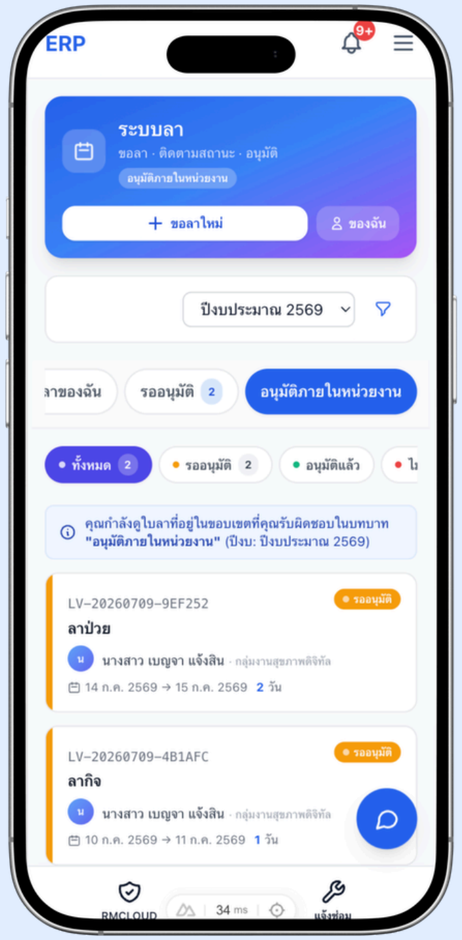


สถิติการลา

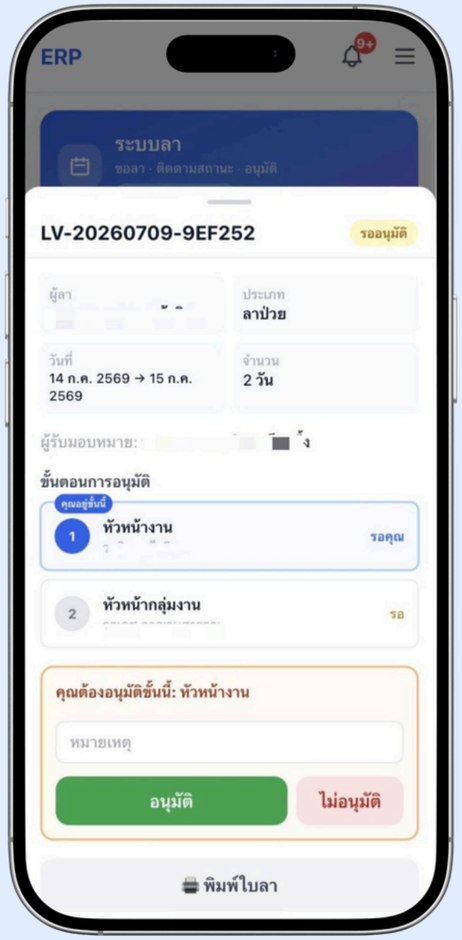
สำหรับหัวหน้างาน



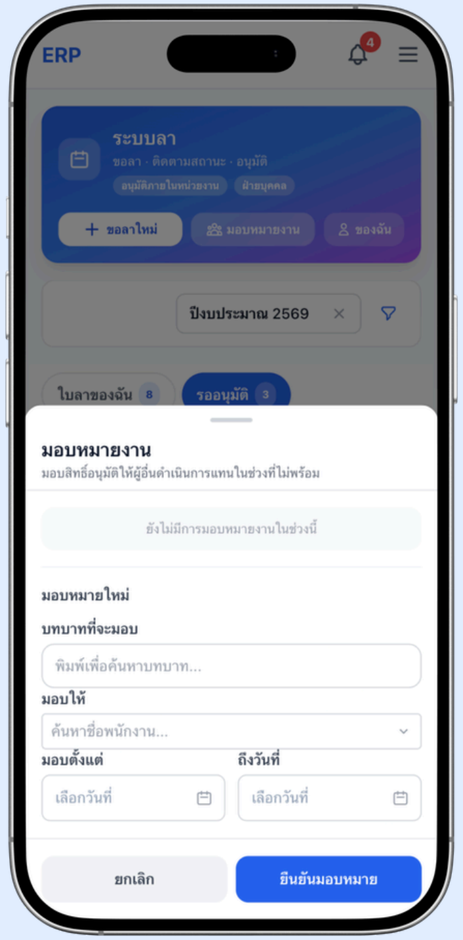
คีย์ลาแทน



รายการรออนุมัติ

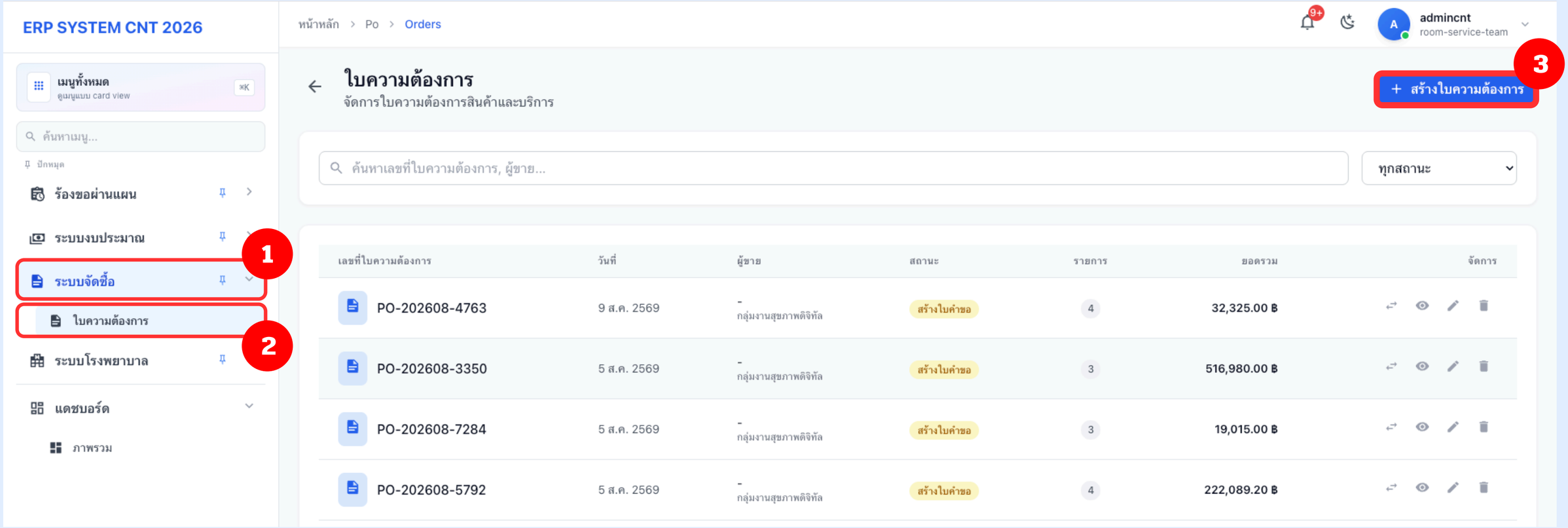


อนุมัติการลา



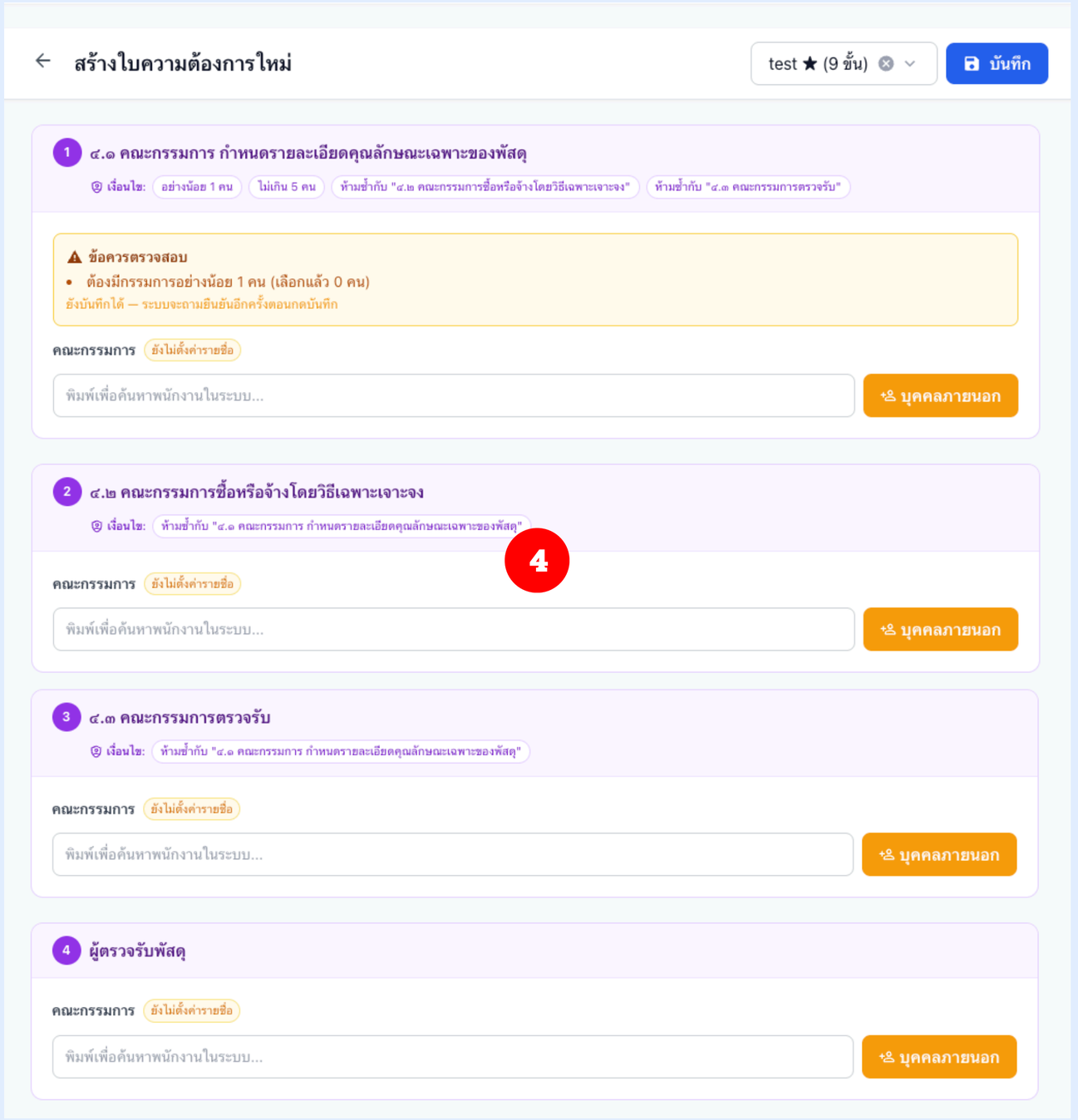
มอบหมายงาน

ระบบจัดซื้อ

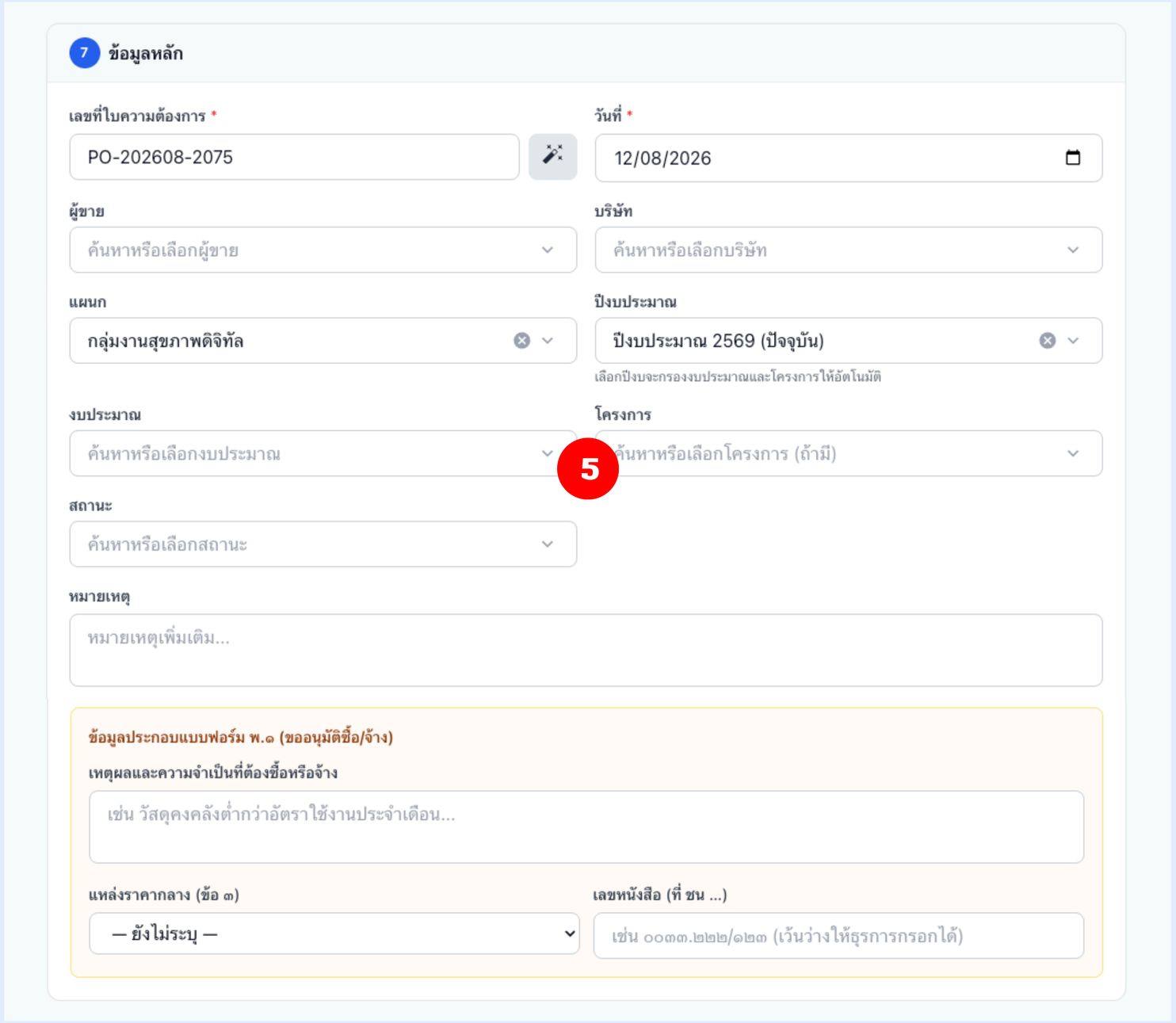


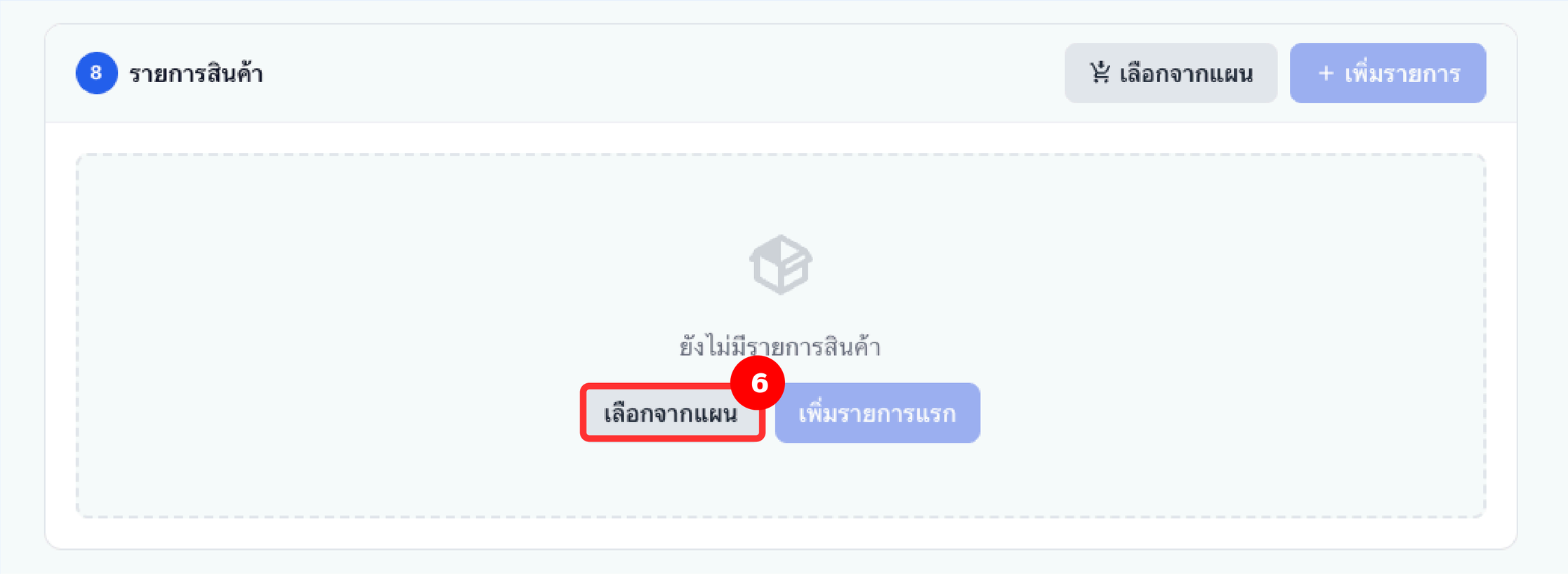
1. คลิกที่เมนู ระบบจัดซื้อ
2. เลือกที่ ใบความต้องการ
3. คลิกที่ + สร้างใบความต้องการ

4. กรอกข้อมูลคณะกรรมการ

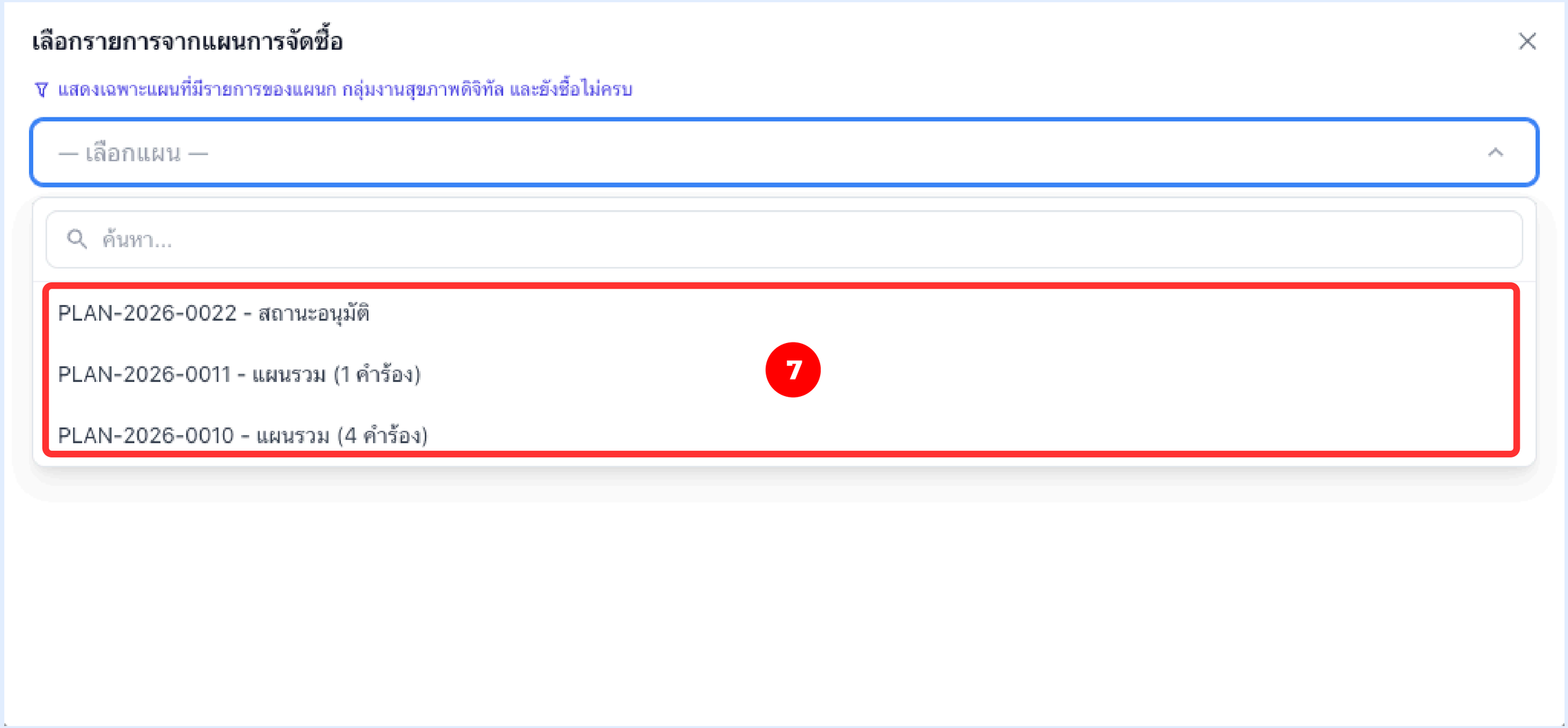


5. กรอกข้อมูลพื้นฐานในใบความต้องการ เพื่อทำการใช้สำหรับ w1

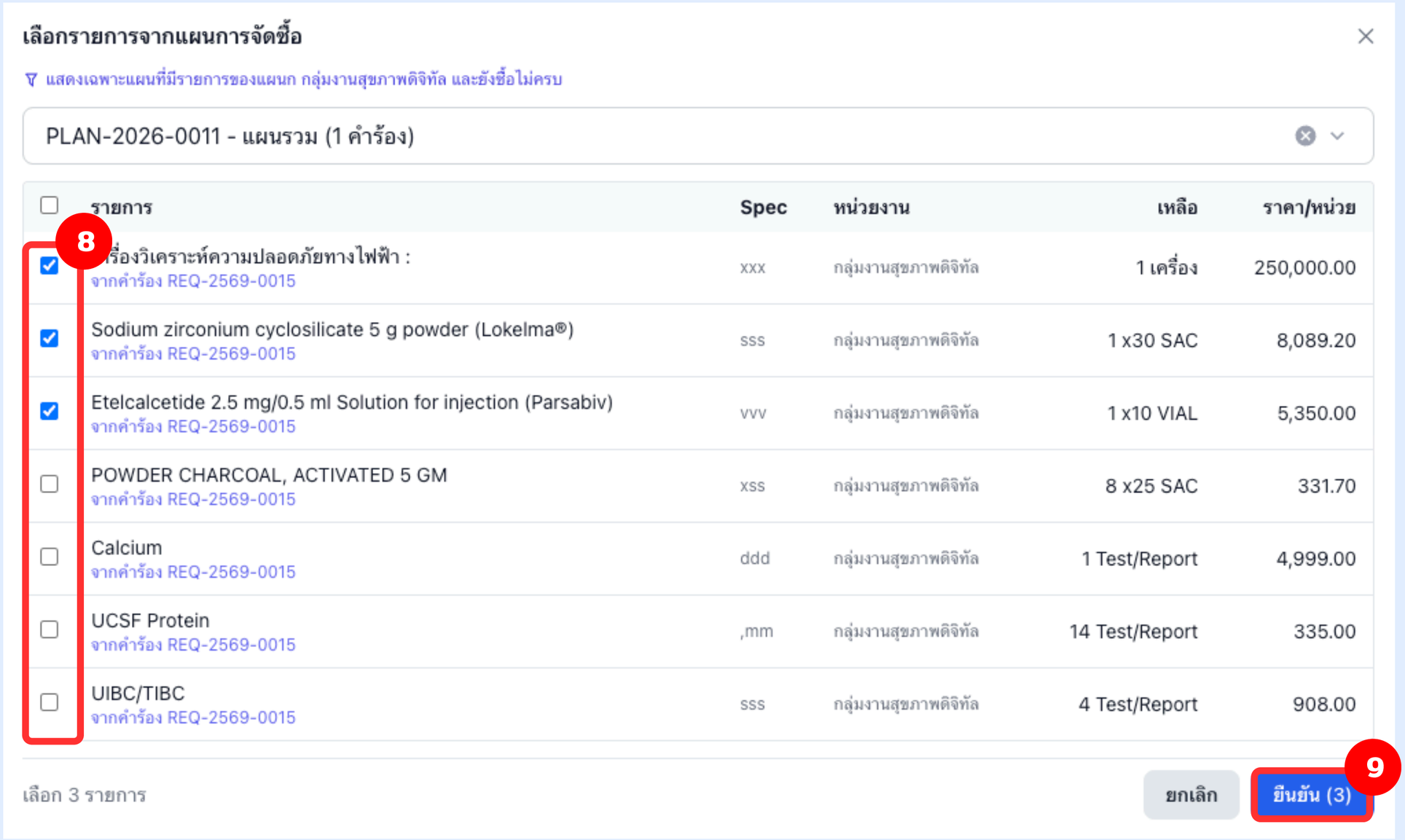




6. คลิกที่ เลือกจากแผน

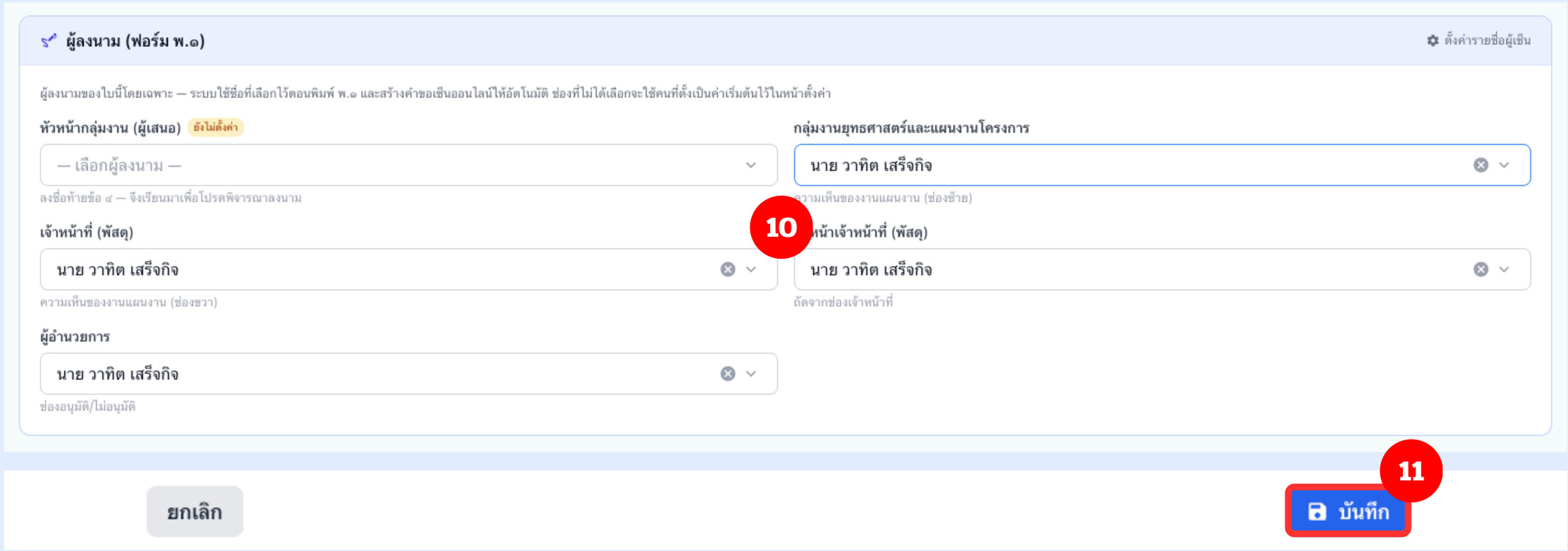


7. เลือกแผนที่ต้องการสร้างใบความต้องการ



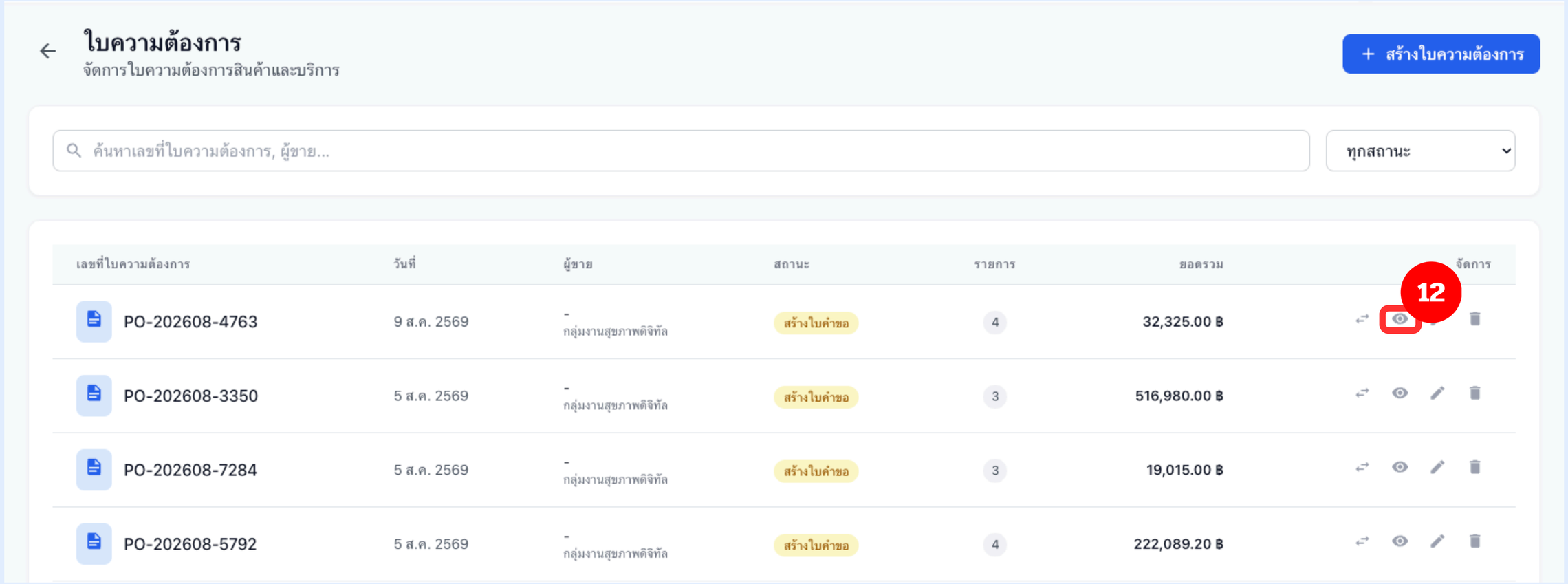
8. เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มในใบความต้องการ

9. คลิกที่ ยืนยัน เพื่อเพิ่มรายการลงใบความต้องการ

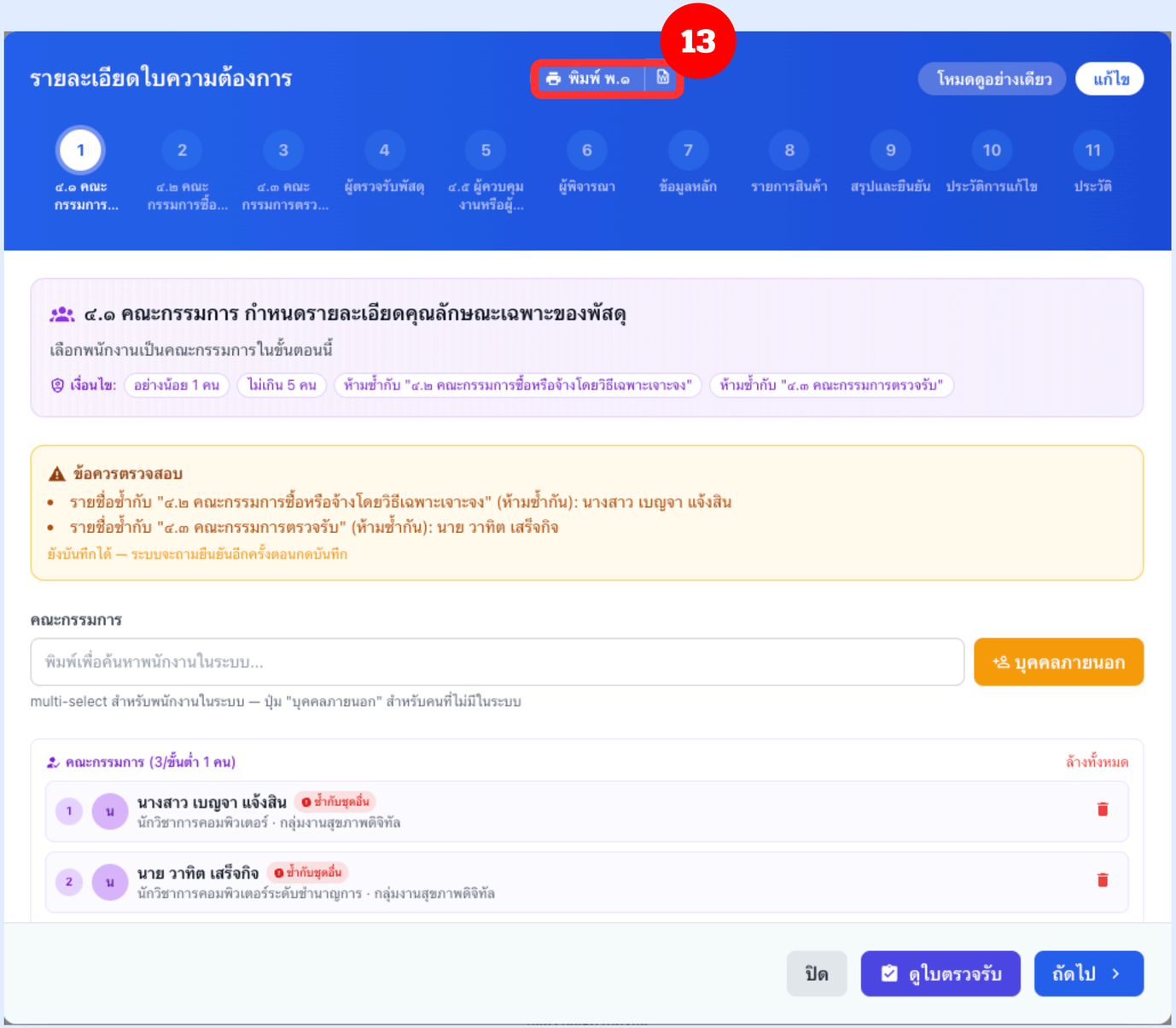


10. เลือกผู้ลงนามในฟอร์ม พ๑

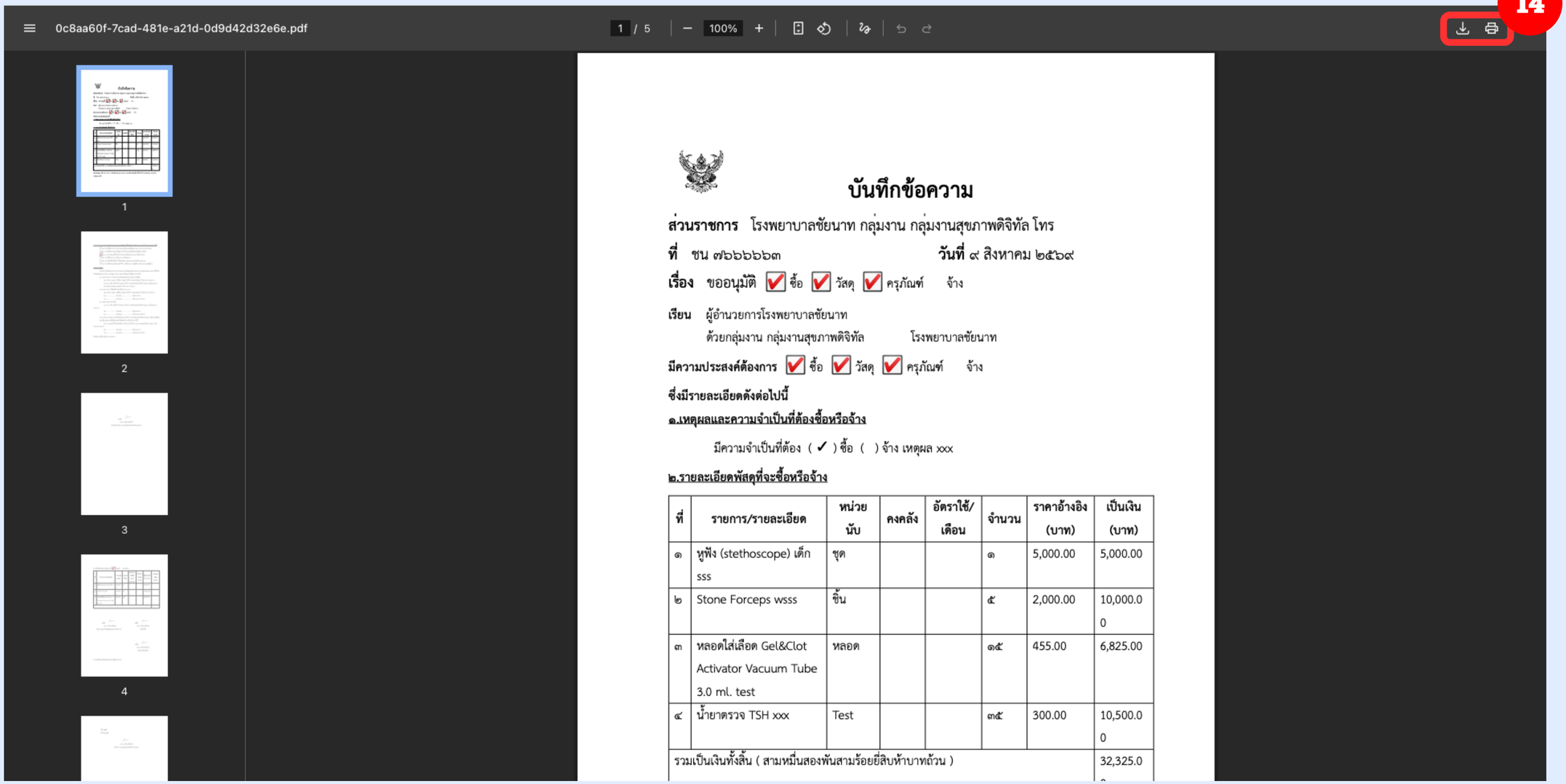
11. คลิกที่ บันทึก เพื่อทำการบันทึกใบความต้องการ



12. คลิกไอคอน 👁 เพื่อระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับดูข้อมูลและพิมพ์แบบฟอร์ม พ๑



12. คลิกที่ พิมพ์ พ.๑ ระบบจะทำการสร้างแบบฟอร์ม พ.๑



14. คลิกไอคอน เพื่อทำการดาวน์โหลดและ เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม พ.๑