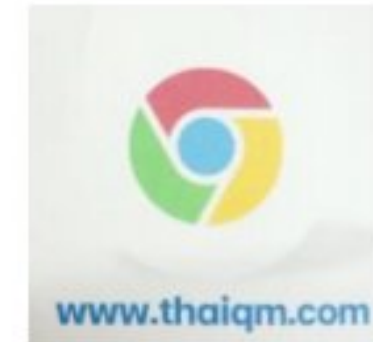


ขั้นตอนการบันทึกผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านต่างๆ ในระบบ ThaiQM



-

1. เข้าสู่ระบบ ThaiQM ทางเว็บไซต์ www.thaiqm.com (เข้าทาง Google Chrome)

2. กดเข้าสู่ระบบ

ใส่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน 13 หลัก

- ใส่รหัสผ่าน tqm2565

3. กด “บันทึกผลการแก้ปัญหา”

(หน้าจอจะปรากฏรายชื่อมาทั้งหมด ให้ดูแต่ละหน้า ด้วยการกด Next โดยแต่ละหน้าจะประกอบไปด้วยปัญหาทั้ง 7 ด้าน ให้เลื่อนดูทั้ง 7 ด้าน จนพบคำว่า บันทึก/แก้ไข (ตัวสีน้ำเงิน) โดยแต่ละรายอาจมีปัญหาแต่ละด้านไม่เหมือนกัน บางรายมีปัญหาด้านเดียว แต่บางรายมีปัญหา 2 ด้าน เช่น ด้านการศึกษา และ ด้านรายได้)

4. กด “บันทึก/แก้ไข” ตรงด้านที่มีปัญหา

(ให้ทำทีละด้าน และให้จำด้วยว่ารายที่มีปัญหาอยู่หน้าอะไร เพราะจะต้องกลับมาหน้าดังกล่าวอีกครั้ง กรณีที่รายดังกล่าวมีปัญหาตั้งแต่ 2 ด้านขึ้นไป)

5. หน้าจอจะขึ้นข้อที่มีปัญหา โดยด้านหลังข้อจะขึ้นคำว่า บันทึก/แก้ไข ให้ทำการกด “บันทึก/แก้ไข”

6. กรอกข้อมูลในแต่ละช่องให้ครบถ้วน

- ปัญหาที่พบ
- ผลการแก้ไขปัญหา
- รายละเอียด
- หน่วยดำเนินการ ใส่คำว่า ทีมปฏิบัติการประจำตำบล
- ภาพถ่าย (ไม่ต้องใส่)
- วันที่ดำเนินการ (เอาตามวันที่ในระบบ ไม่ต้องแก้ไข)

7. กด บันทึก/แก้ไข

8. กด ยืนยันข้อมูล

(เมื่อกดยืนยันข้อมูลเสร็จ หน้าจอจะปรากฏตัวหนังสือสีเขียวท้ายเลขข้อ ว่า (ยืนยันข้อมูลแล้ว/แก้ไขปัญหาแล้ว)

9. กรณีมีปัญหา 2 ข้อ และปัญหาข้อแรกได้ทำเสร็จแล้ว ให้ทำข้อที่เหลือต่อไป โดยเริ่มทำขั้นตอนในข้อ 5 – 8 ซ้ำอีกครั้ง

10. เมื่อทำเสร็จครบทุกข้อ ให้ไปกดที่คำว่า กลับ (แถบสีชมพูบนหน้าจอด้านซ้าย)

11. หน้าจอจะกลับมาอยู่หน้าแรก ซึ่งมีรายชื่อคนลำดับที่ 1 ตามเดิม

12. ให้ทำการเลือกหน้าที่มีรายชื่อของผู้มีปัญหาค้นเดิม แล้วไปกดบันทึก/แก้ไข ตรงด้านที่เรายังไม่ได้แก้ไข แล้วทำขั้นตอนในข้อ 5 -8 อีกครั้ง (กรณีบุคคลที่เราทำไปแล้วมีปัญหาเพียงด้านเดียว หรือมีปัญหาตั้งแต่ 2 ด้าน และเราทำของบุคคลนั้นครบทุกด้านแล้ว ให้ทำของบุคคลต่อไป)