

## สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป .....	4
เข้าสู่ระบบครั้งแรก.....	5
การจัดการผู้ใช้งาน .....	6
การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่).....	6
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่).....	7
การเปลี่ยนรหัสผ่าน (เจ้าหน้าที่) .....	9
การลบบัญชีผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่).....	10
การแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน (นักศึกษา).....	11
การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน (นักศึกษา).....	12
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (นักศึกษา).....	14
การเปลี่ยนรหัสผ่าน (นักศึกษา) .....	19
การลบบัญชีผู้ใช้งาน.....	20
การจัดการคลินิก.....	21
การเพิ่มข้อมูลคลินิก.....	21
การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาเข้าไปในคลินิก .....	22
การแก้ไขกลุ่มคลินิกของนักศึกษาในแต่ละคลินิก .....	24
การลบรายชื่อนักศึกษาออกจากคลินิกที่ลงปฏิบัติงาน (รายบุคคล) .....	26
การลบรายชื่อนักศึกษาออกจากคลินิกที่ลงปฏิบัติงาน (กลุ่มคลินิก).....	27
นักศึกษากลุ่มพิเศษ (ลงปฏิบัติงานไม่ตรงกับกลุ่มคลินิกตนเอง).....	28
การจัดการปฏิทินคลินิก .....	30
การสร้างปฏิทินรายการเดียว .....	30
การสร้างปฏิทินหลายรายการ .....	31
การแก้ไขปฏิทิน .....	32

การปิดระบบลงชื่อ .....	33
การลบปฏิทิน .....	34
การจัดการรายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน .....	35
การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน .....	35
เพิ่มรายบุคคล .....	35
เพิ่มทั้งกลุ่มคลินิก .....	36
การลงเพิ่ม .....	37
การย้ายคาบ (ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถย้ายคาบของนักศึกษาออกได้ ต้องให้นักศึกษาเป็นคนทำ เอง).....	38
การลบรายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน.....	38
ลบรายบุคคล .....	38
ลบทั้งกลุ่มคลินิก .....	39
จัดการรายชื่อคนไข้ของนักศึกษา .....	40
การเพิ่มรายชื่อคนไข้ .....	40
การแก้ไขรายชื่อคนไข้.....	42
การยกเลิกคนไข้.....	43
จัดการรายการเบิกเครื่องมือของนักศึกษา .....	44
การเพิ่มรายการเบิกเครื่องมือ .....	44
การแก้ไขรายการเบิกเครื่องมือ .....	45
การลบรายการเบิกเครื่องมือ.....	46
การพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน .....	48
รายชื่อคนไข้.....	48
แบบเต็ม(ทีละรายการ).....	48
แบบเต็ม (ทีละหลายรายการ).....	48
แบบเฉพาะรายการแก้ไข .....	49

แบบบาร์โค้ด (สำหรับระบบ SSB) .....	50
รายการเบิกเครื่องมือ .....	51
การเรียกดูสถิติการลงปฏิบัติงานและประวัติการย้ายคาบของนักศึกษา .....	53
การจัดการรายชื่อคนไข้ .....	55
การรับ-ส่งข้อความผ่านไลน์ (My Clinic @ DTMU) .....	56
การส่งข้อความรายบุคคล .....	56
การส่งข้อความหลายคน .....	56
การเปิดแจ้งเตือนข้อความใหม่ .....	57
ประวัติการเข้าสู่ระบบ .....	58
การตั้งค่าระบบ .....	59
ข้อมูลพื้นฐาน .....	59
ข้อมูลขั้นสูง .....	59
ตั้งค่า LINE API .....	59
ตัวอย่างการแจ้งเตือนผ่านไลน์ .....	60
Sandbox .....	61

## ข้อมูลทั่วไป

My Clinic @ DTMU (<https://dtmyclinic.mahidol.ac.th>) เป็นเว็บแอปพลิเคชันที่สร้างขึ้นโดย นศ.ทพ.ชนินทร์ ศาลยาชีวิน โดยมีวัตถุประสงค์แรกเริ่มคือเพื่อลดการรวมตัวเป็นกลุ่มในการเขียนรายชื่อคนไข้ และเบิกเครื่องมือในช่วงที่เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลดความเสี่ยงในการเกิดการแพร่กระจายของเชื้อที่อาจเกิดขึ้นได้ อีกวัตถุประสงค์หนึ่งคือเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาในการลงชื่อปฏิบัติงาน ทำให้สามารถลงชื่อและแก้ไขข้อมูลโดยที่ไม่จำเป็นต้องเข้ามาลงชื่อด้วยตนเอง สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ทำให้ความผิดพลาดในการลงชื่อลดลงเมื่อเทียบกับระบบการลงชื่อแบบเดิม (ในกระดาษ) นอกจากนี้แล้วยังมีการแจ้งเตือนการลงปฏิบัติงานที่ยังไม่ได้ลงชื่อคนไข้หรือเบิกเครื่องมือ เพื่อแก้ปัญหาการไม่ได้รับเครื่องมือซึ่งมีสาเหตุได้หลายอย่าง เช่น เบิกเครื่องมือผิดวัน ใส่รายการเบิกเครื่องมือผิดหน้า กระดาษเบิกเครื่องมือหาย เป็นต้น

## เข้าสู่ระบบครั้งแรก

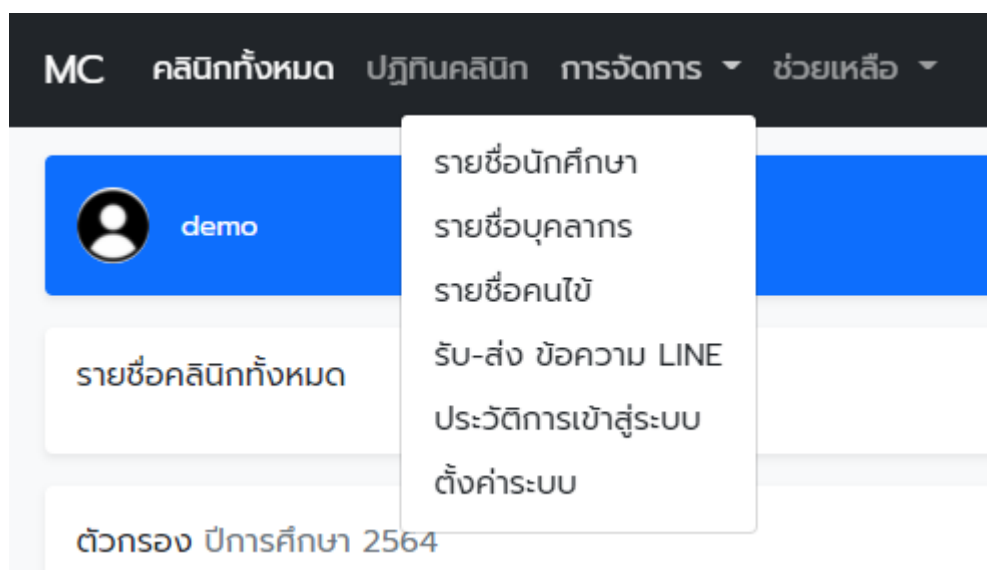
1. เข้าไปที่ <https://dtmyclinic.mahidol.ac.th> จากนั้นเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานที่ได้รับ และรหัสผ่านเริ่มต้นคือ Dt123456

2. เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้วจะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนถึงจะใช้งานในส่วนอื่นได้ โดยใส่รหัสผ่านได้รับ และรหัสผ่านใหม่

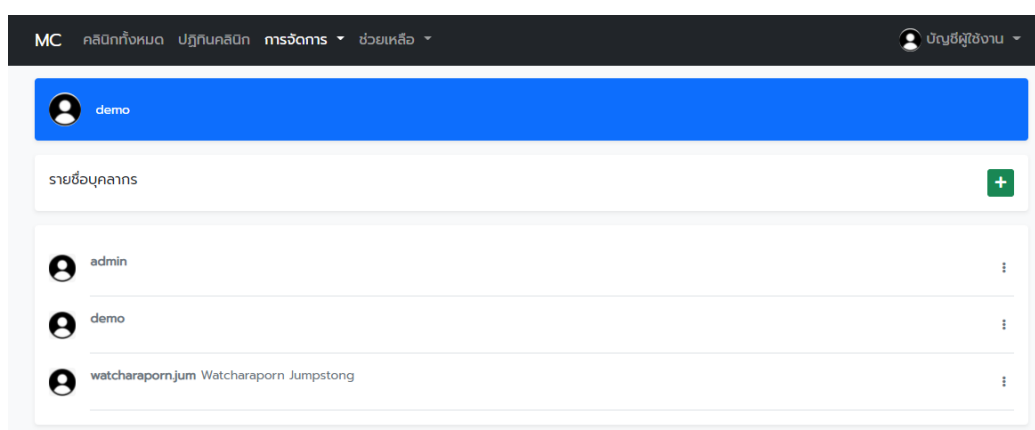
## การจัดการผู้ใช้งาน

### การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

1. คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อบุคลากร



2. จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบทั้งหมด



3. คลิกปุ่ม + ที่มุมบนขวา เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน
4. กรอกรายละเอียด และสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ

**เพิ่มผู้ใช้งาน**

บัญชีผู้ใช้งาน\*

คำนำหน้า

ชื่อจริง

นามสกุล

เบอร์ติดต่อ

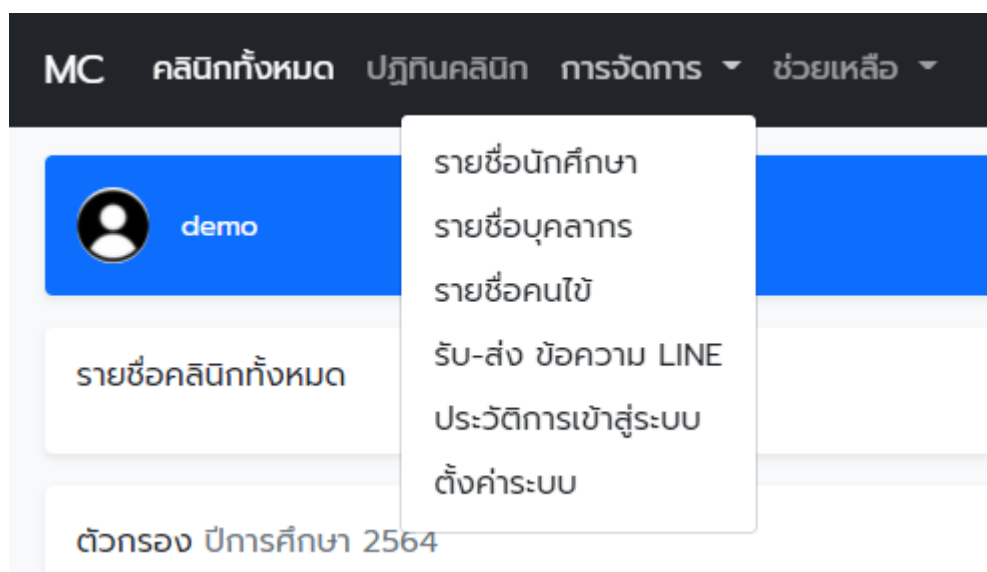
สิทธิ์การเข้าใช้งาน

- 01 แสดงและแก้ไขปฏิทินคลินิกของตนเอง
- 02 แสดงและแก้ไขคลินิกที่ลงทะเบียนของตนเอง
- 03 แสดงรายการคลินิกทั้งหมด
- 04 แก้ไขคลินิกทั้งหมด
- 05 แสดงรายชื่อนักศึกษาในแต่ละคลินิก
- 06 เพิ่มและแก้ไขรายชื่อนักศึกษาในแต่ละคลินิก
- 07 แสดงปฏิทินคลินิกทั้งหมด
- 08 เพิ่มและแก้ไขปฏิทินคลินิกทั้งหมด
- 09 พิมพ์รายชื่อคนไข้
- 10 พิมพ์รายการเบิกเครื่องมือ
- 11 ลือระบบรายชื่อคนไข้
- 12 ลือระบบการเบิกเครื่องมือ

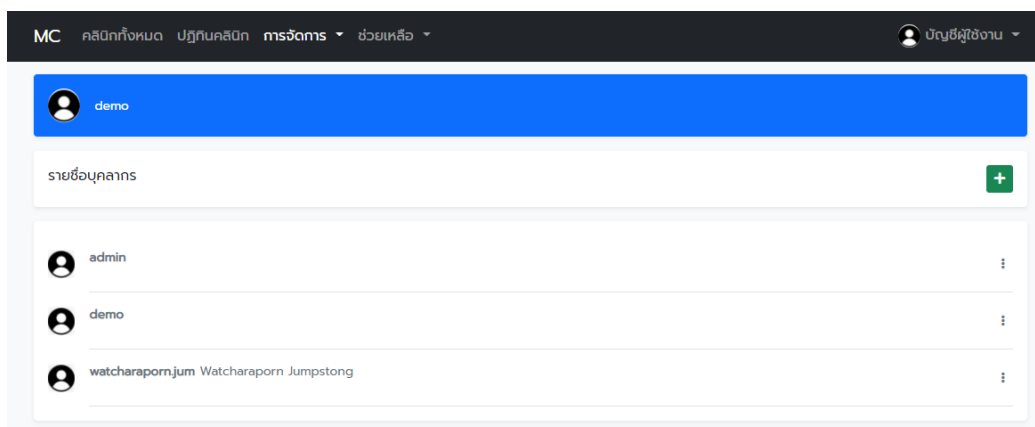
5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก
6. ชื่อผู้ใช้งานใหม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยมีรหัสผ่านเริ่มต้นคือ Dt123456 และจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก

### การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

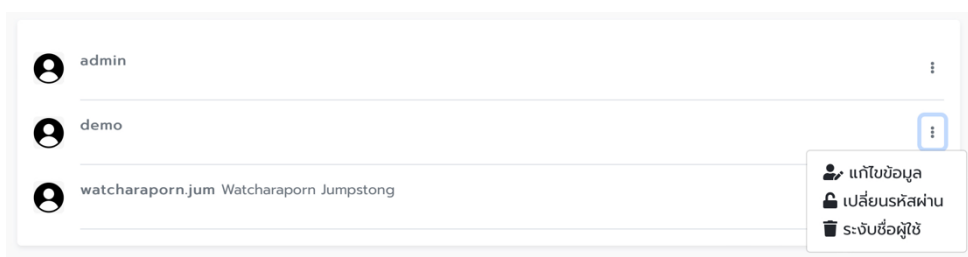
1. คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อบุคลากร



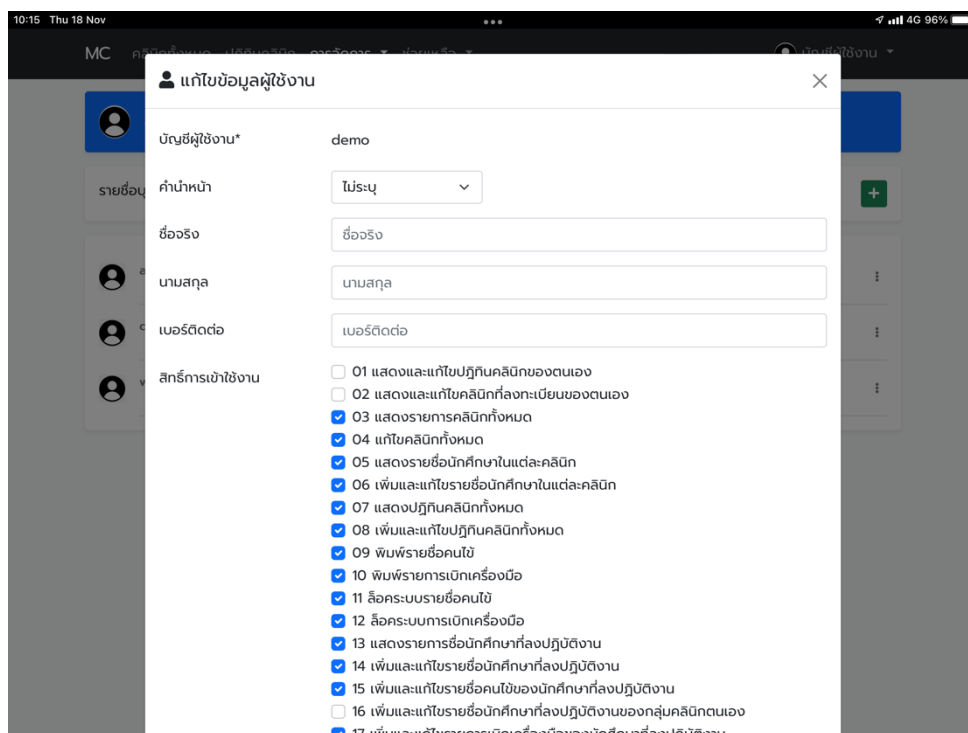
2. จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบทั้งหมด



3. คลิกที่ปุ่มตัวเลือกของชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการจะแก้ไข (ปุ่มด้านขวาของชื่อผู้ใช้งาน) เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล



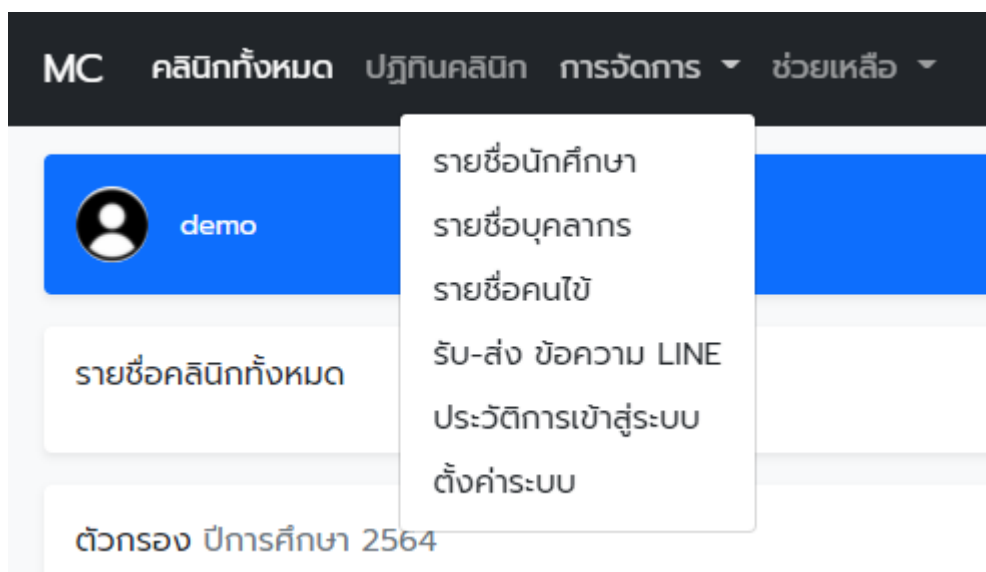
4. แก้ไขข้อมูล แล้วกดบันทึก



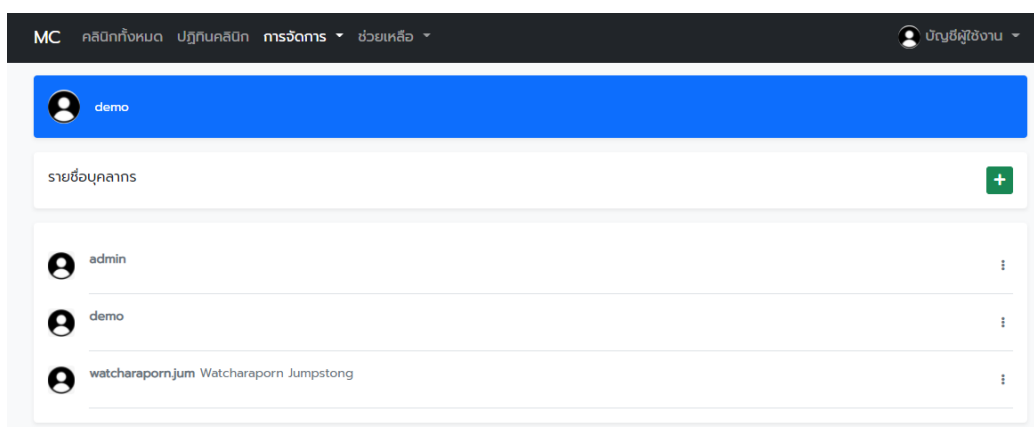


## การเปลี่ยนรหัสผ่าน (เจ้าหน้าที่)

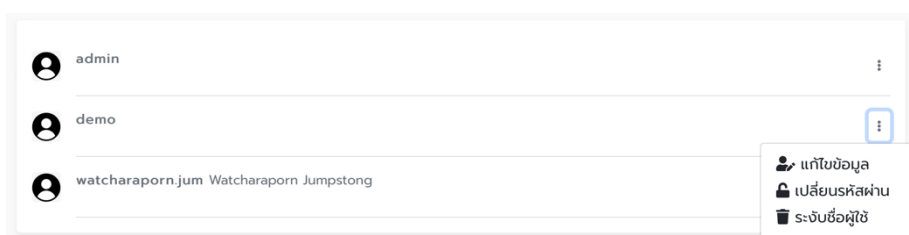
1. คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อบุคลากร



2. จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบทั้งหมด



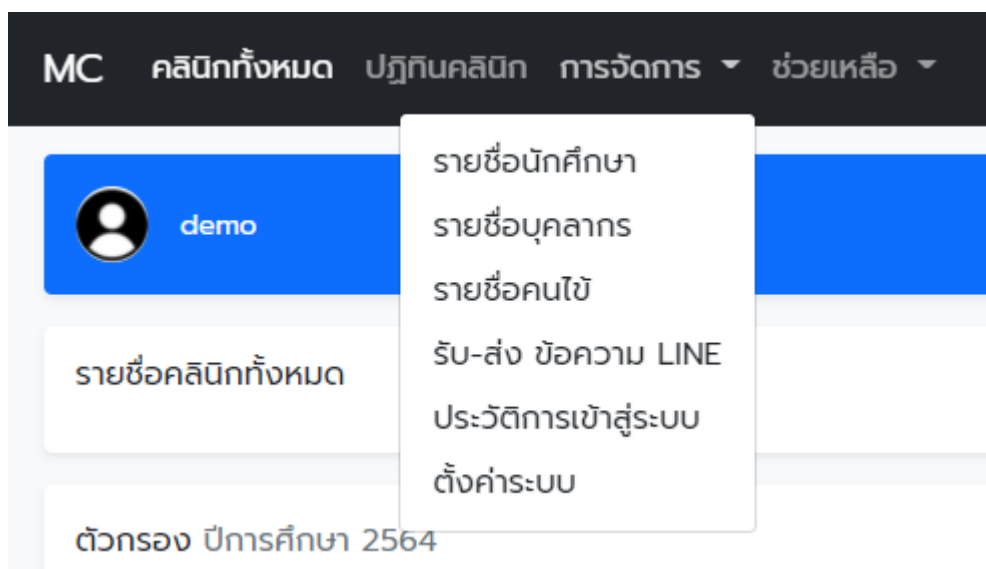
3. คลิกที่ปุ่มตัวเลือกของชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการจะแก้ (ปุ่มด้านขวาของชื่อผู้ใช้งาน) เลือกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน



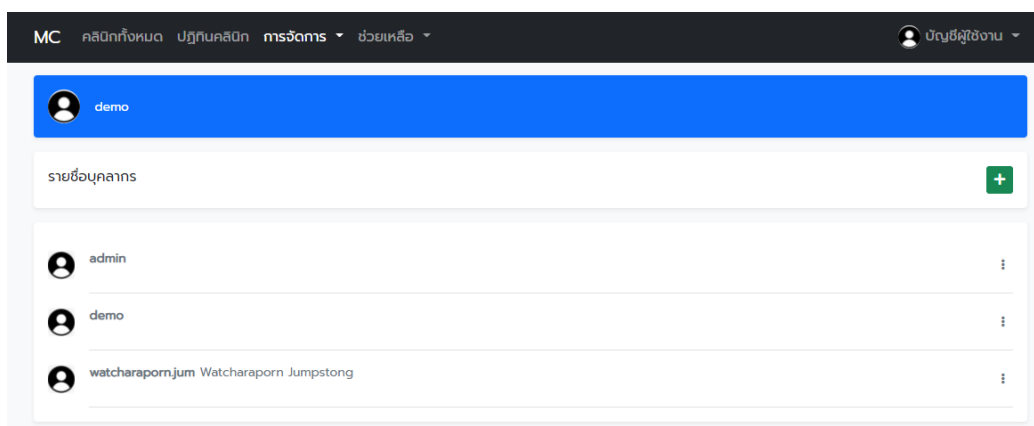
4. เปลี่ยนรหัสผ่านของชื่อผู้ใช้งาน และกดบันทึก

### การลบบัญชีผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

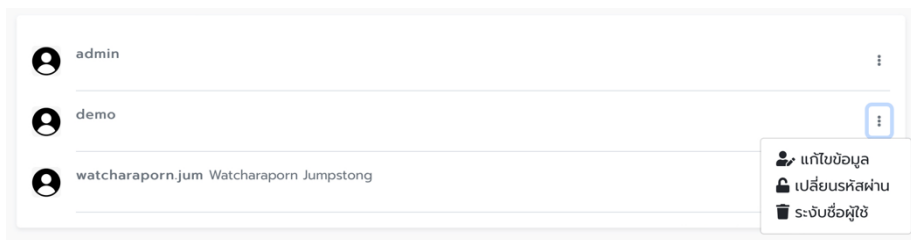
1. คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อบุคลากร



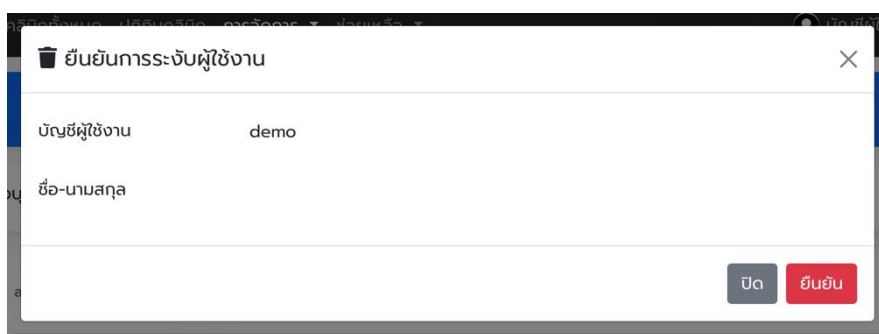
2. จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบทั้งหมด



3. คลิกที่ปุ่มตัวเลือกของชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการจะแก้ (ปุ่มด้านขวาของชื่อผู้ใช้งาน) เลือกเมนู ระบุชื่อผู้  
ผู้ใช้

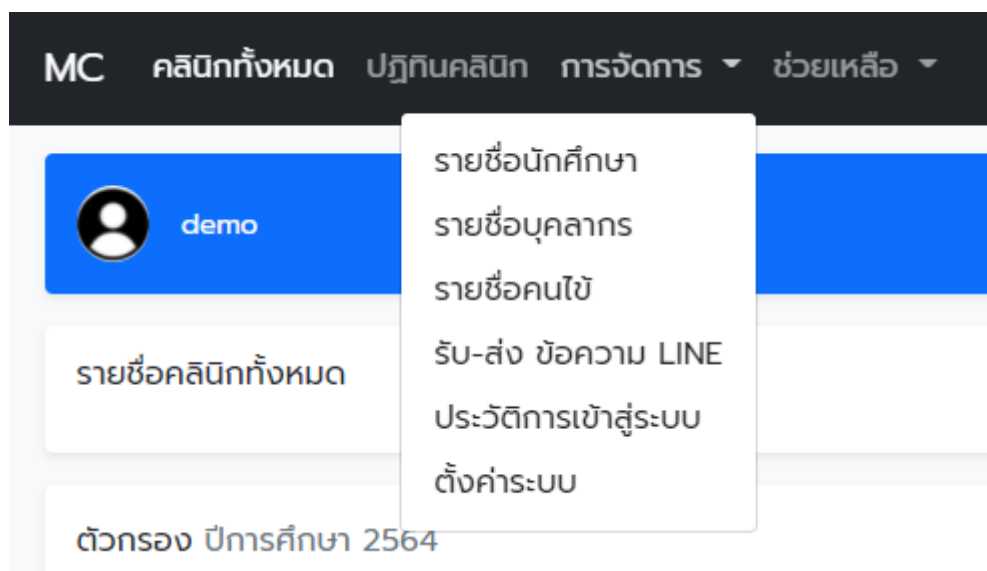


4. คลิกปุ่มยืนยัน

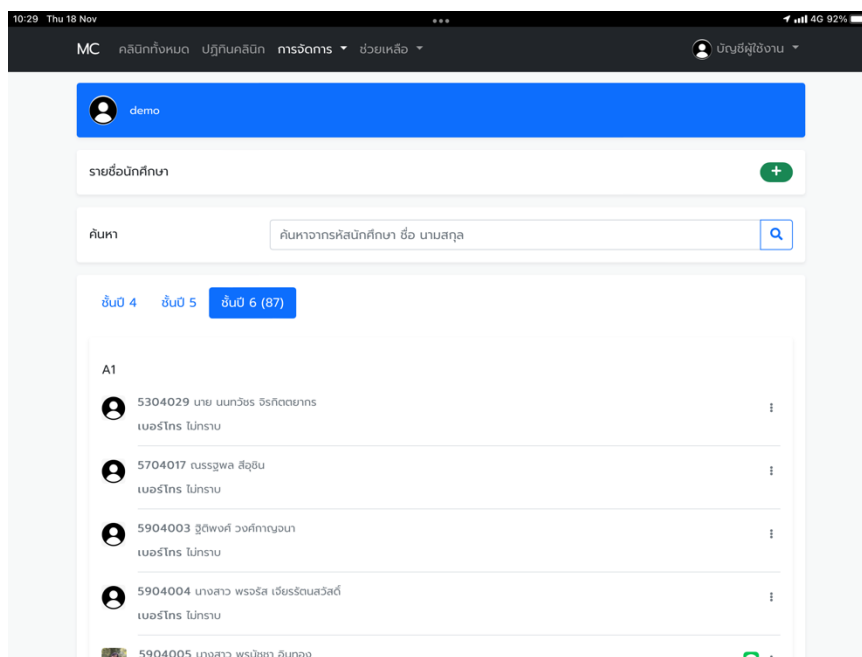


### การแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน (นักศึกษา)

1. คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อนักศึกษา

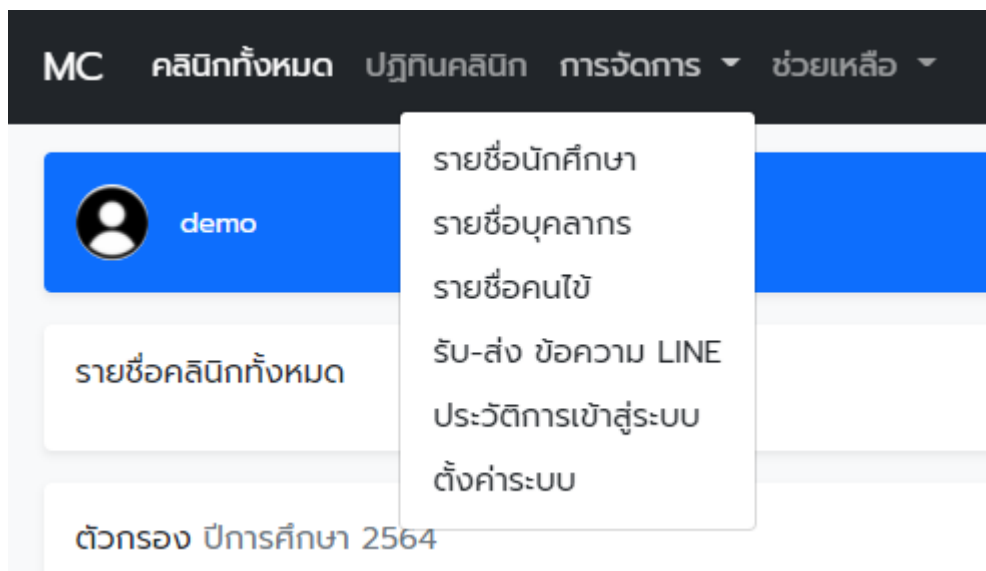


- เลือกชั้นปีที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาออกมาทั้งหมด



### การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน (นักศึกษา)

- คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อนักศึกษา



## 2. คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อนักศึกษา (เครื่องหมายบวกด้านบนขวา)

## 3. เลือกประเภทของการเพิ่มผู้ใช้งาน

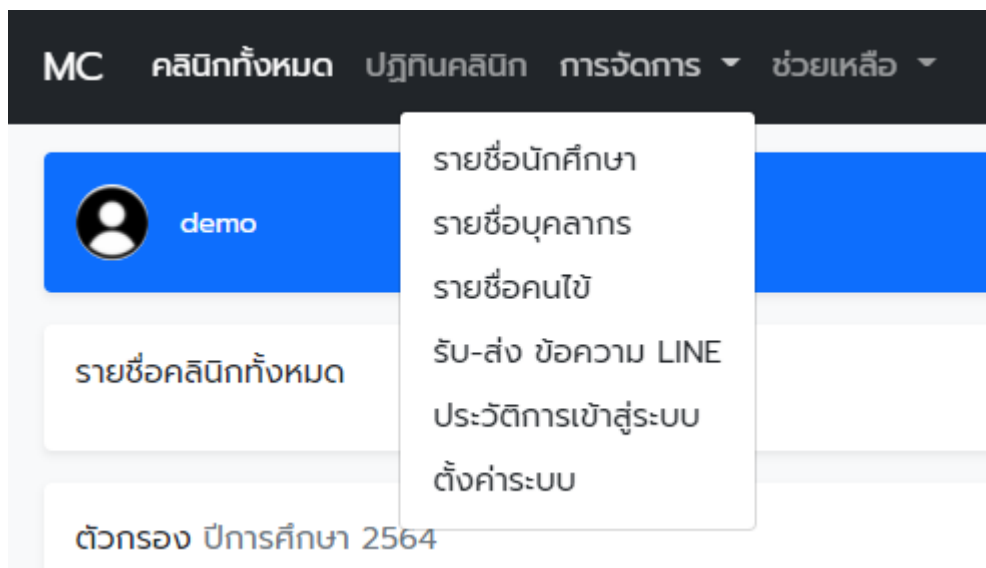
- 1) เพิ่มชื่อรายบุคคล กรอกรายละเอียดของนักศึกษา และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ โดยที่สิทธิ์การเข้าระบบพื้นฐานที่จำเป็นต่อการใช้งานของนักศึกษาได้ถูกเลือกไว้เป็นค่าเริ่มต้น

- 2) เพิ่มชื่อรายกลุ่มคลินิก สามารถเพิ่มได้ตามช่วงรหัสนักศึกษา โดยที่รหัสนักศึกษาที่มีอยู่แล้วในระบบจะถูกข้ามโดยอัตโนมัติ

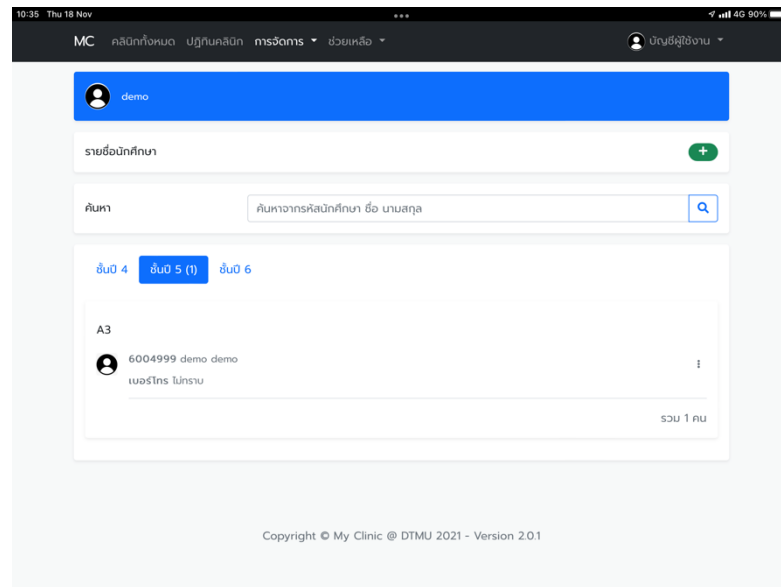
4. คลิกปุ่มบันทึก รายชื่อนักศึกษาทั้งหมดจะถูกเพิ่มเข้าไปในระบบ โดยที่รหัสผ่านเริ่มต้นคือ Dt123456 และจะถูกบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก

### การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (นักศึกษา)

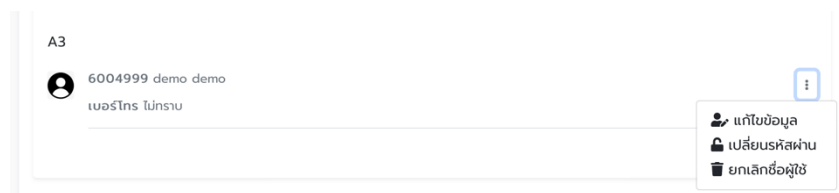
1. การแก้ไขรายชื่อรายบุคคล
  - 1) คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อนักศึกษา



- 2) เลือกชั้นปีที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาออกมาทั้งหมด



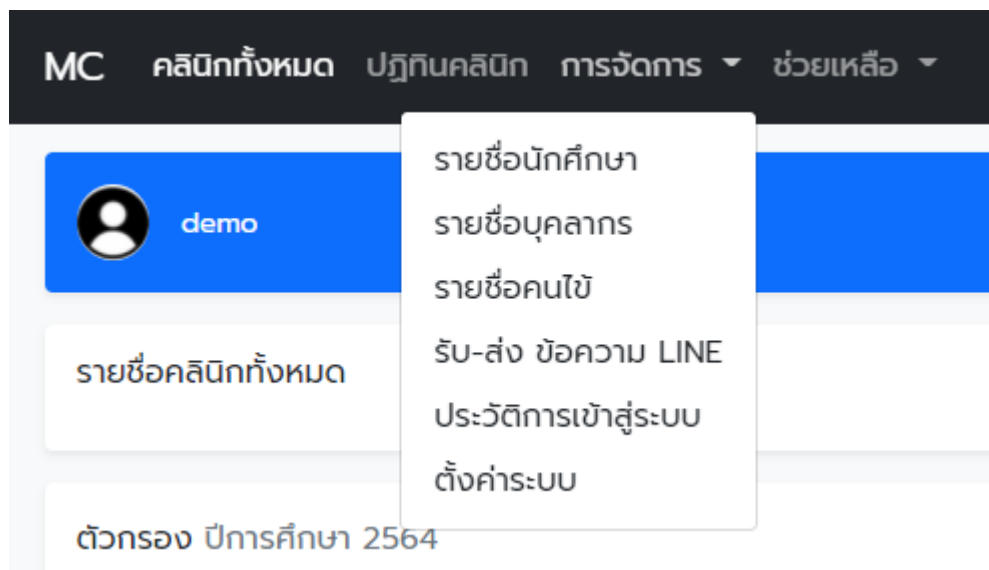
- 3) คลิกปุ่มตัวเลือกของชื่อนักศึกษาที่ต้องการแก้ไข เลือกเมนูแก้ไข



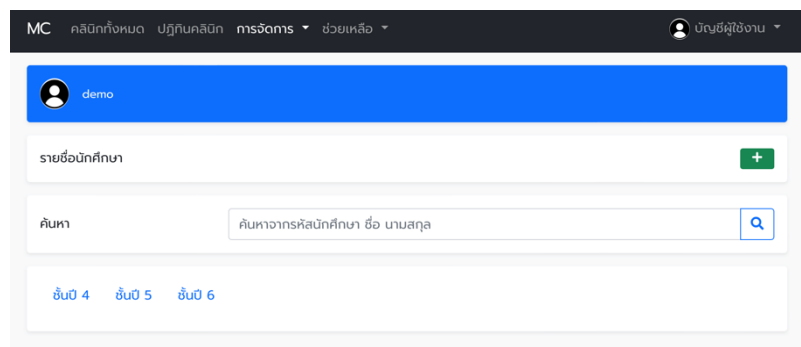
- 4) แก้ไขข้อมูลแล้วกดบันทึก

## 2. การแก้ไขรายชื่อตามช่วงรหัสนักศึกษา

### 1) คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อนักศึกษา



### 2) คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อนักศึกษา (เครื่องหมายบวกด้านบนขวา)



### 3) เลือกเมนู แก้ไขชั้นปี/กลุ่มคลินิก โดยใส่รหัสนักศึกษาเริ่มต้น และรหัสนักศึกษาสุดท้ายที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือกชั้นปี และกลุ่มคลินิก คลิกปุ่มบันทึก

[เพิ่มรายบุคคล](#)
[เพิ่มรายกลุ่มคลินิก](#)
[แก้ไขชั้นปี/กลุ่มคลินิก](#)

**แก้ไขชั้นปี/กลุ่มคลินิก**

\*แก้ไขตามช่วงรหัสนักศึกษา

รหัสนักศึกษาเริ่มต้น\*

รหัสนักศึกษาสุดท้าย\*

ชั้นปี\*

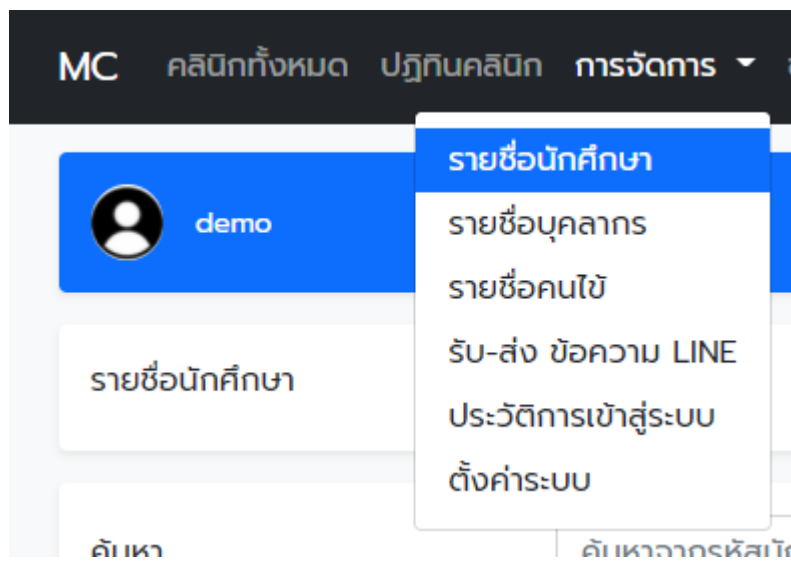
กลุ่มคลินิก\*

[บันทึก](#)

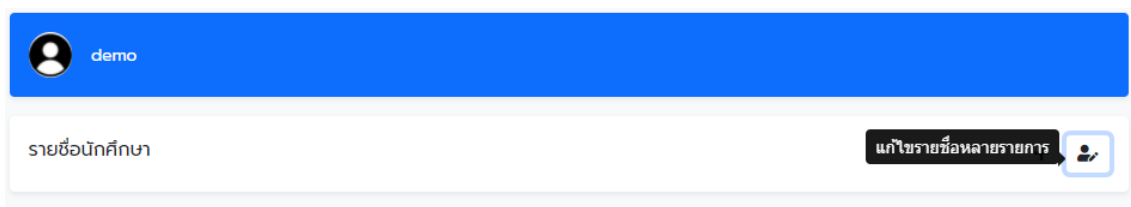


### 3. การแก้ไขรายชื่อนักศึกษาที่หลายคน

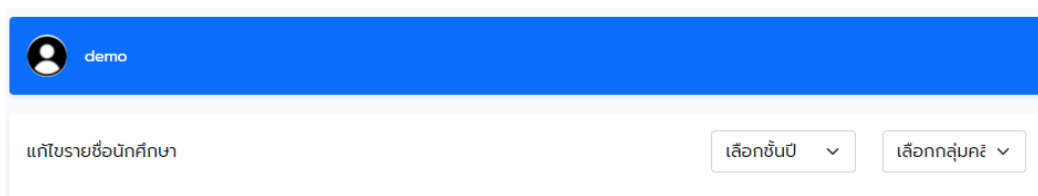
- 1) คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อนักศึกษา



- 2) เลือกเมนู แก้ไขรายชื่อหลายรายการ



- 3) เลือกตัวกรองด้านขวา



- 4) เลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการแก้ไข สามารถทำได้ 2 วิธี คือ ใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อนักศึกษา หรือคลิกเมนู “เลือก” ที่แถบเครื่องมือ

แก้ไขรายชื่อนักศึกษา

6    A3

เครื่องมือ    เลือก    จัดการ

ชื่อผู้ใช้งาน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นปี	กลุ่มคลินิก	เบอร์โทรศัพท์
<input type="checkbox"/>		ขวัญลดา	สกุลศักดิ์	6	A3	
<input type="checkbox"/>	นางสาว	จิตภา	จรัสศิริไพศาล	6	A3	0909876219
<input type="checkbox"/>	นาย	จิรสิน	เฉลิมชัยเจริญกิจ	6	A3	0851449089
<input type="checkbox"/>	นาย	จิระสิทธิ์	สิมปรีนบดี	6	A3	
<input type="checkbox"/>		ชญาณิชฐ์	วัฒนวงศวิมล	6	A3	
<input type="checkbox"/>	นาย	ชนิรร	คาลยาชีวัน	6	A3	0824810492
<input type="checkbox"/>	นาย	ชษณุ	เตยตระกูล	6	A3	0876715922

เลือกทั้งหมด  
ไม่เลือกทั้งหมด  
เลือกสลับกัน

- 5) คลิกเมนู “จัดการ” ที่แถบเครื่องมือ แล้วเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดบันทึก

เครื่องมือ    เลือก    จัดการ

ชื่อผู้ใช้งาน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นปี	กลุ่มคลินิก	เบอร์โทรศัพท์
<input checked="" type="checkbox"/>		ขวัญลดา	สกุลศักดิ์	6	A3	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาว	จิตภา	จรัสศิริไพศาล	6	A3	0909876219

เปลี่ยนชั้นปี  
เปลี่ยนกลุ่มคลินิก  
ลบชื่อผู้ใช้งาน

- 6) จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่จะทำการแก้ไข ให้ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งแล้วคลิก ยืนยัน

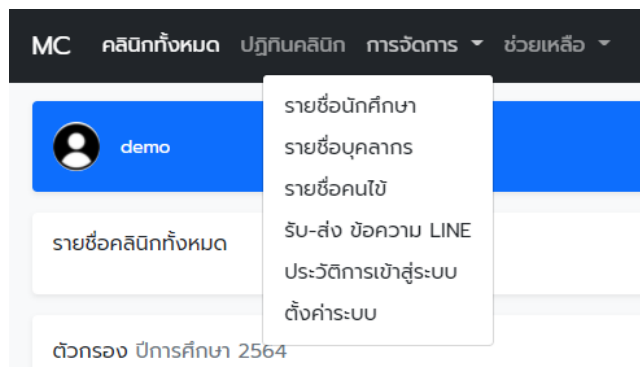
**!** ยืนยันการเปลี่ยนชั้นปีเป็นปี 5

5904015	ขวัญลดา	6	A3
5904016	จิตภา	6	A3
5904017	จิรสิน	6	A3
5904018	จิระสิทธิ์	6	A3
5904019	ชญาณิชฐ์	6	A3
5904020	ชนิรร	6	A3
5904021	ชษณุ	6	A3

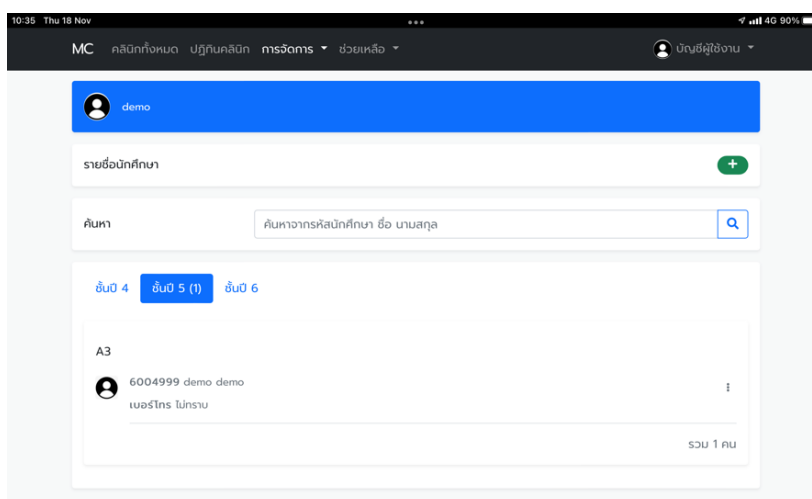
ยืนยัน    ยกเลิก

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน (นักศึกษา)

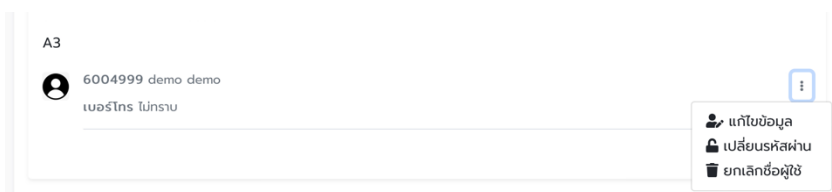
1. คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อนักศึกษา



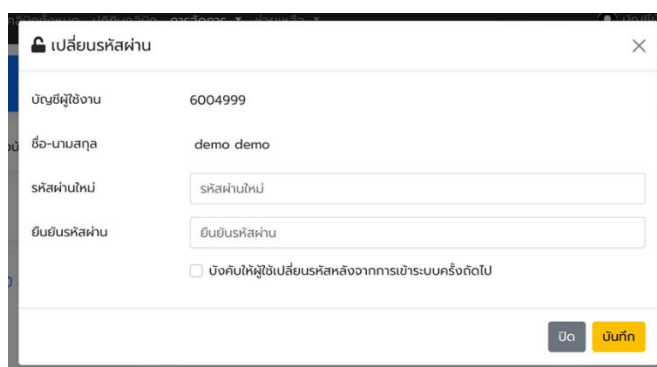
2. เลือกชั้นปีที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาออกมาทั้งหมด



3. คลิกปุ่มตัวเลือกของชื่อนักศึกษาที่ต้องการแก้ไข เลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

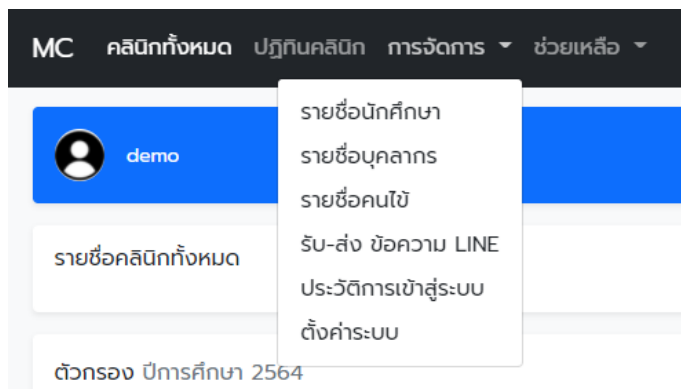


4. เปลี่ยนรหัสผ่าน แล้วกดบันทึก

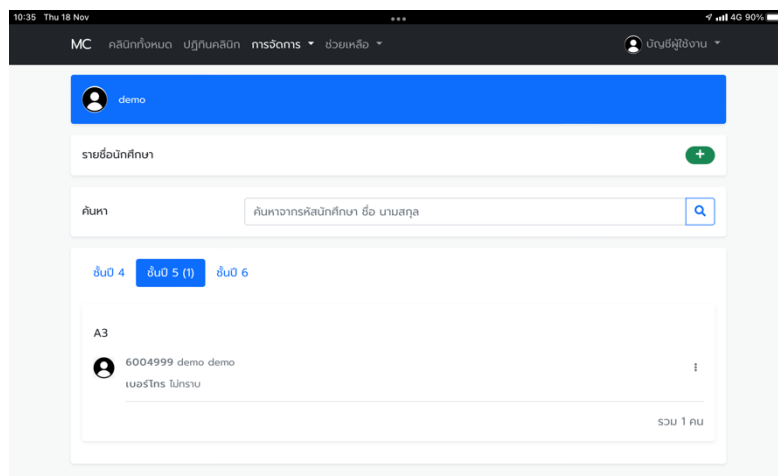


## การลบบัญชีผู้ใช้งาน

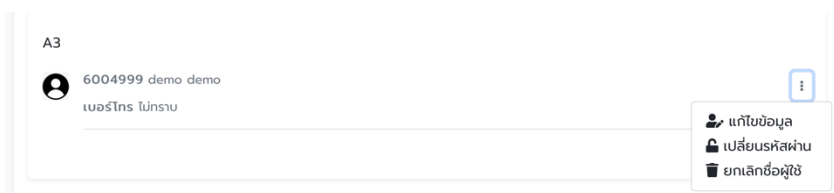
1. คลิกเมนู การจัดการ เลือก รายชื่อนักศึกษา



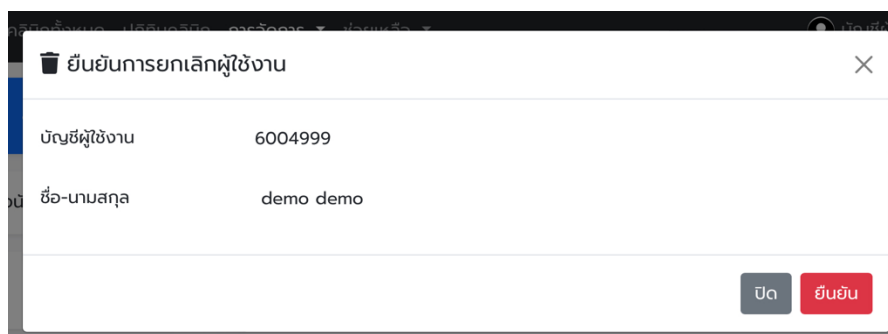
2. เลือกชั้นปีที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาออกมาทั้งหมด



3. คลิกปุ่มตัวเลือกของชื่อนักศึกษาที่ต้องการแก้ไข เลือกเมนูยกเลิกชื่อผู้ใช้



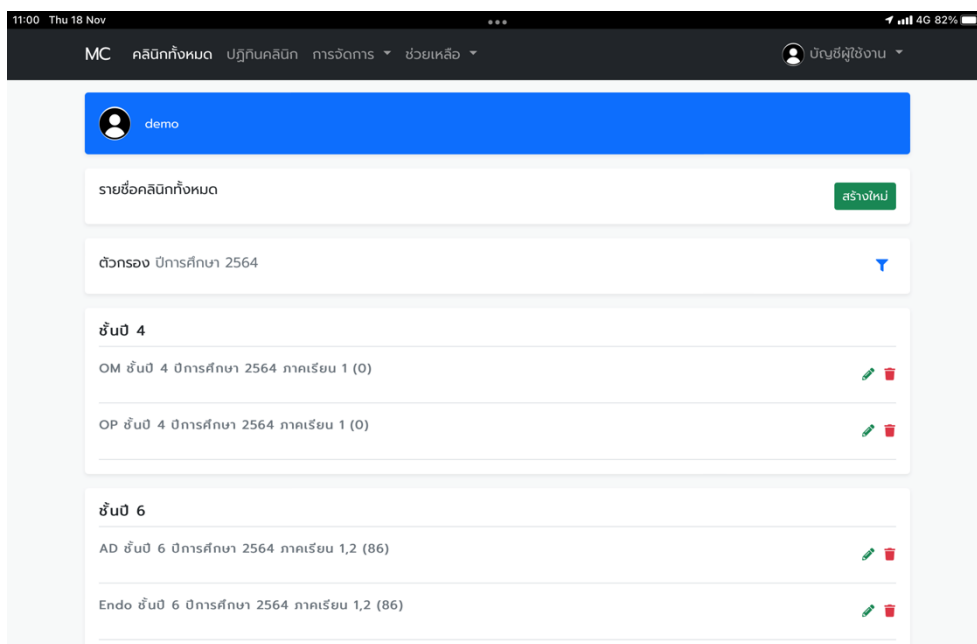
4. คลิกปุ่มยืนยัน ข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงประวัติการลงคลินิก รายชื่อคนไข้ รายการเครื่องมือ จะถูกลบออกจากระบบ



## การจัดการคลินิก

### การเพิ่มข้อมูลคลินิก

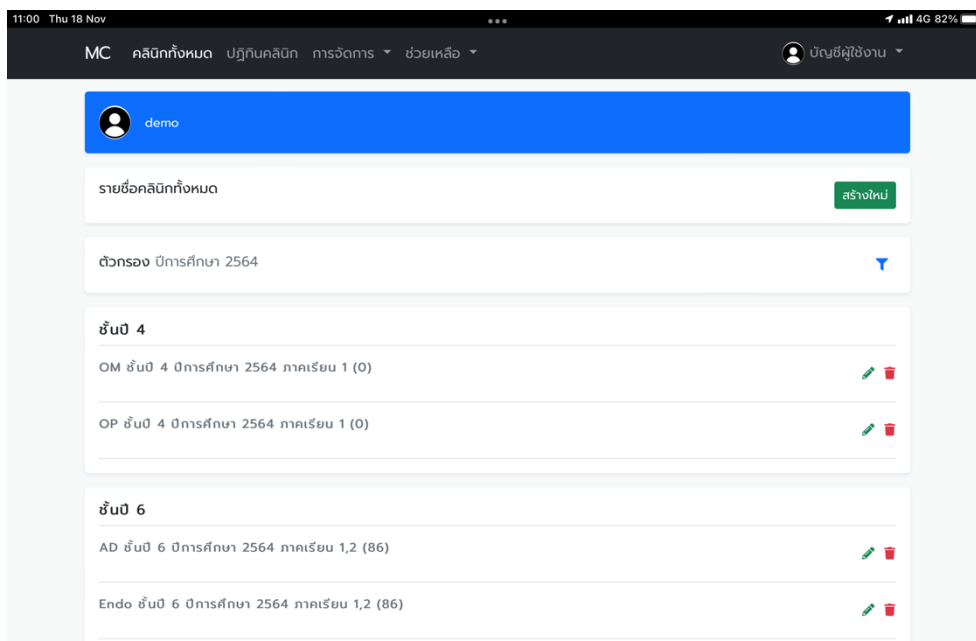
1. เข้าเมนู คลินิกทั้งหมด จะแสดงรายการคลินิกทั้งหมดขึ้นมา โดยเรียงตามชั้นปี



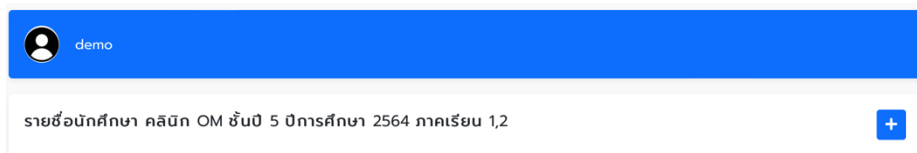
2. คลิกปุ่ม สร้างใหม่ (ด้านบนขวามือ) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกบันทึก ข้อมูล SSB จะใช้เมื่อต้องการใช้ฟังก์ชันพิมพ์บาร์โค้ด

## การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาเข้าไปในคลินิก

1. เข้าเมนู คลินิกทั้งหมด จะแสดงรายการคลินิกทั้งหมดขึ้นมา โดยเรียงตามชั้นปี



2. คลิกที่ชื่อคลินิก จะแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อ (มุมขวาบน) แล้วเลือกประเภทการเพิ่มข้อมูล



- 1) เพิ่มรายบุคคล ใส่รหัสนักศึกษา และเลือกกลุ่มคลินิกที่นักศึกษาลงปฏิบัติงานในคลินิกนั้นๆ แล้วกดบันทึก

เพิ่มรายชื่อนักศึกษา

เพิ่มรายบุคคล    เพิ่มรายกลุ่มคลินิก    เพิ่มทั้งชั้นปี    เพิ่มตามช่วงรหัสนักศึกษา

เพิ่มรายชื่อแบบรายบุคคล

รหัสนักศึกษา\*

รหัสนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล

ชั้นปี

กลุ่มคลินิก

ไม่ระบุกลุ่ม

บันทึก

2) เพิ่มรายกลุ่มคลินิก เลือกชั้นปี และกลุ่มคลินิก แล้วกดบันทึก

เพิ่มรายชื่อนักศึกษา

เพิ่มรายบุคคล    **เพิ่มรายกลุ่มคลินิก**    เพิ่มทั้งชั้นปี    เพิ่มตามช่วงรหัสนักศึกษา

เพิ่มรายชื่อแบบตามกลุ่มคลินิก

ชั้นปี\*

4

กลุ่มคลินิก\*

A1

บันทึก

3) เพิ่มทั้งชั้นปี เลือกชั้นปีแล้วกดบันทึก

เพิ่มรายชื่อนักศึกษา

เพิ่มรายบุคคล    เพิ่มรายกลุ่มคลินิก    **เพิ่มทั้งชั้นปี**    เพิ่มตามช่วงรหัสนักศึกษา

เพิ่มรายชื่อทั้งชั้นปี

ชั้นปี\*

4

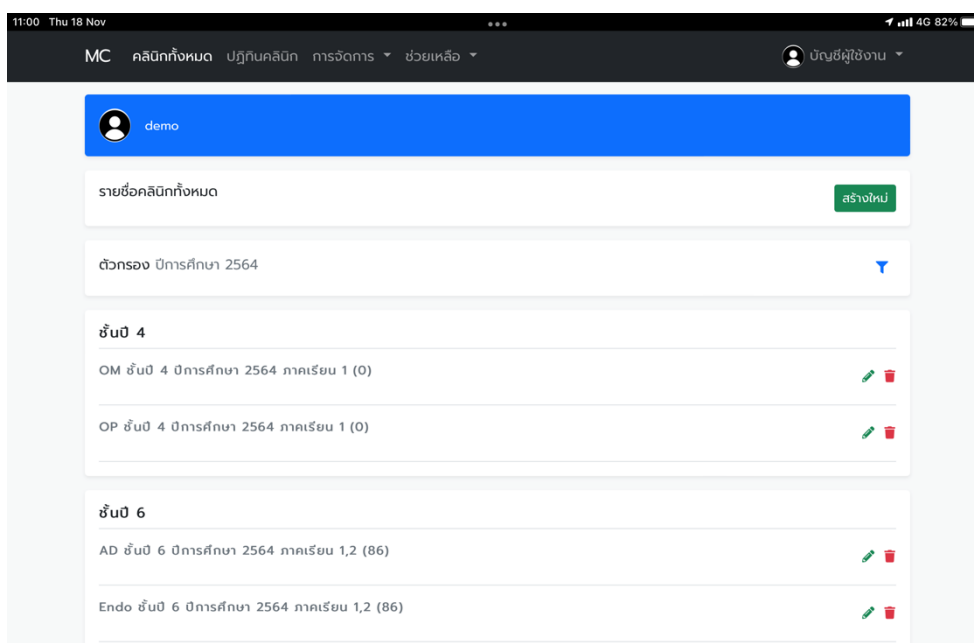
บันทึก

- 4) เพิ่มตามช่วงรหัสนักศึกษา ใส่รหัสนักศึกษาเริ่มต้น รหัสนักศึกษาสุดท้าย และกลุ่มคลินิกที่ลงปฏิบัติงาน แล้วกดบันทึก

### การแก้ไขกลุ่มคลินิกของนักศึกษาในแต่ละคลินิก

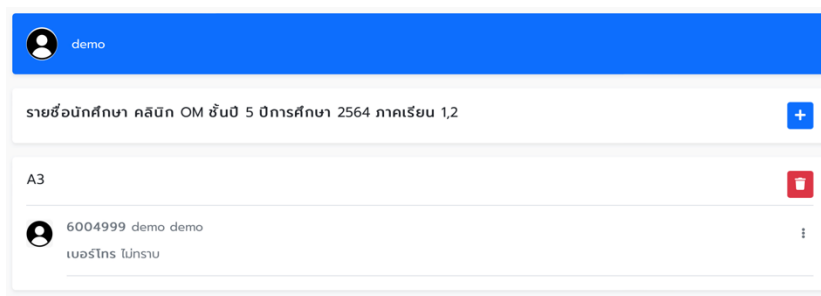
โดยทั่วไปแล้วเมื่อเพิ่มรายชื่อนักศึกษาเข้าลงไปในแต่ละคลินิก กลุ่มของนักศึกษาจะเป็นกลุ่มเริ่มต้นที่ตั้งไว้ แต่ในกรณีที่นักศึกษาลงปฏิบัติงานคนละกลุ่มเริ่มต้นเฉพาะในงานนั้นๆ ก็สามารถแก้ไขให้เป็นกลุ่มใหม่ได้

1. เข้าเมนู คลินิกทั้งหมด จะแสดงรายการคลินิกทั้งหมดขึ้นมา โดยเรียงตามชั้นปี

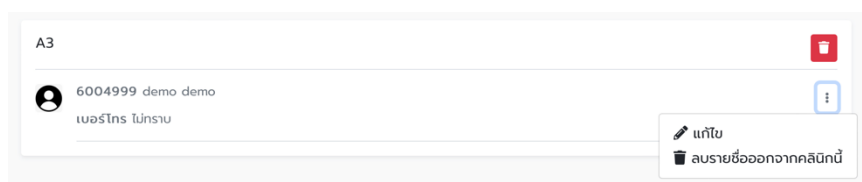




2. คลิกที่ชื่อคลินิก จะแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด



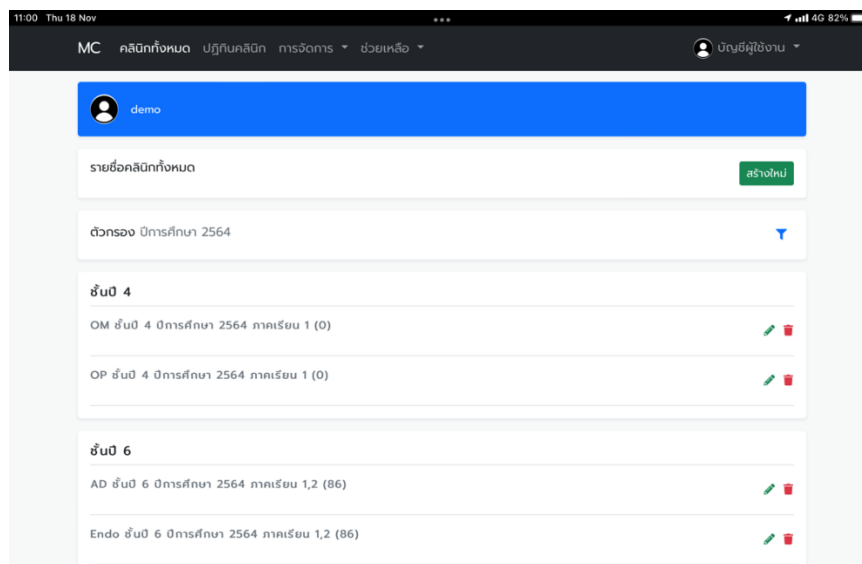
3. คลิกปุ่มตัวเลือก (ด้านขวา) ของรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการแก้ไข เลือกแก้ไข



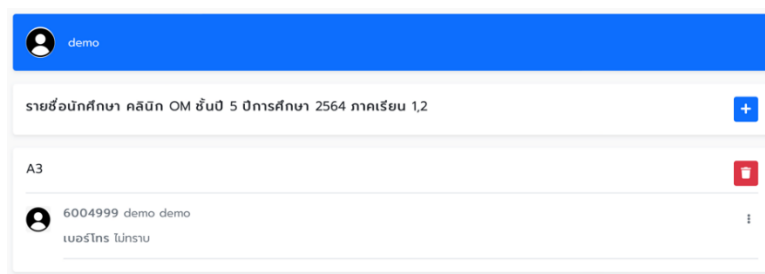
4. เลือกกลุ่มคลินิกที่ลงปฏิบัติงาน แล้วกดบันทึก

## การลบรายชื่อนักศึกษาออกจากคลินิกที่ลงทะเบียน (รายบุคคล)

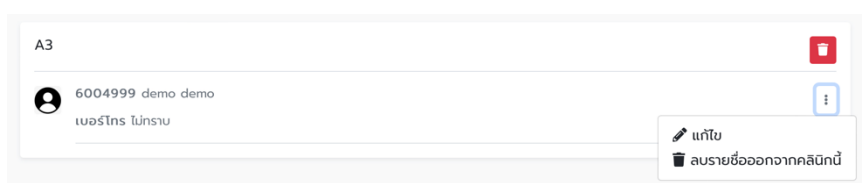
1. เข้าเมนู คลินิกทั้งหมด จะแสดงรายการคลินิกทั้งหมดขึ้นมา โดยเรียงตามชั้นปี



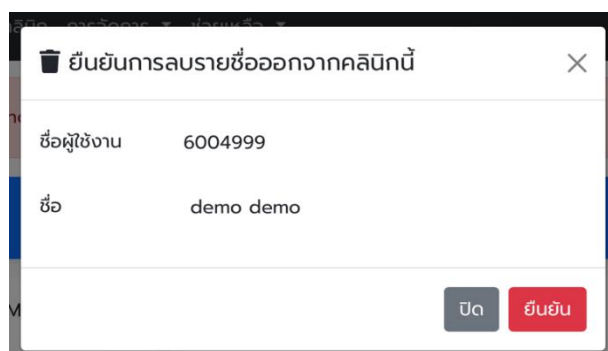
2. คลิกที่ชื่อคลินิก จะแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด



3. คลิกปุ่มตัวเลือก (ด้านขวา) ของรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการแก้ไข เลือกลบรายชื่อออกจากคลินิกนี้

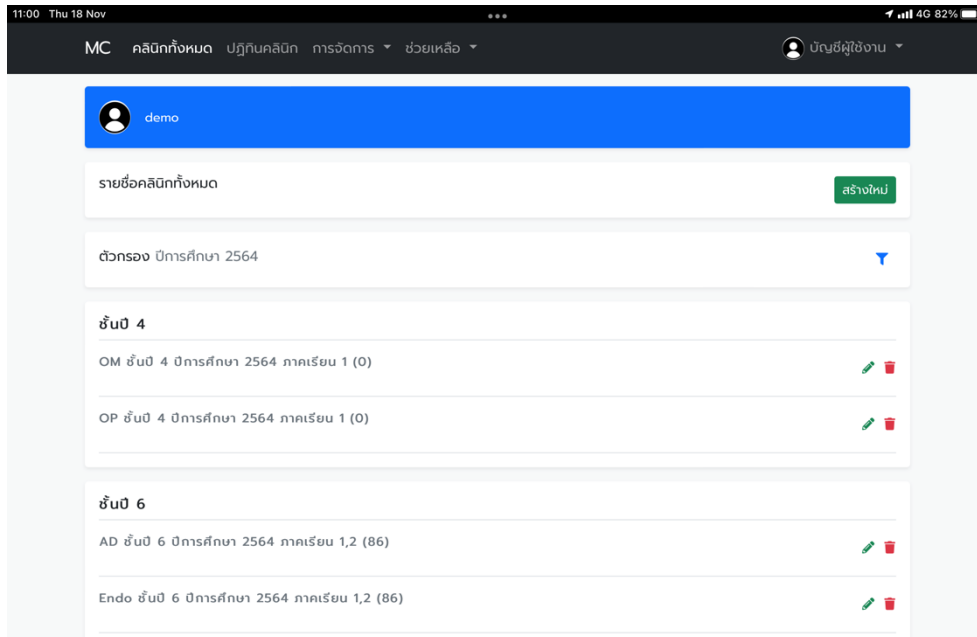


4. คลิกปุ่มยืนยัน

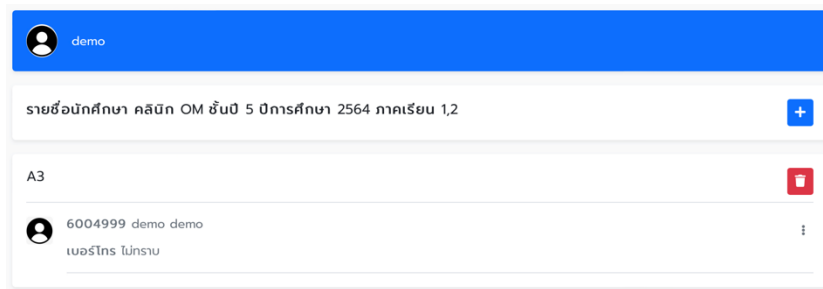


## การลบรายชื่อนักศึกษาออกจากคลินิกที่ลงปฏิบัติงาน (กลุ่มคลินิก)

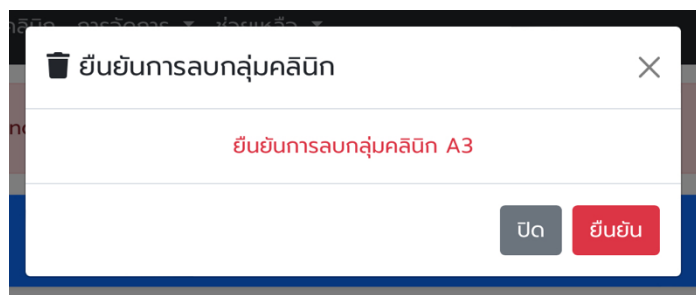
1. เข้าเมนู คลินิกทั้งหมด จะแสดงรายการคลินิกทั้งหมดขึ้นมา โดยเรียงตามชั้นปี



2. คลิกที่ชื่อคลินิก จะแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด คลิกปุ่มลบที่ด้านขวาบนของกลุ่มคลินิกที่ต้องการจะลบ



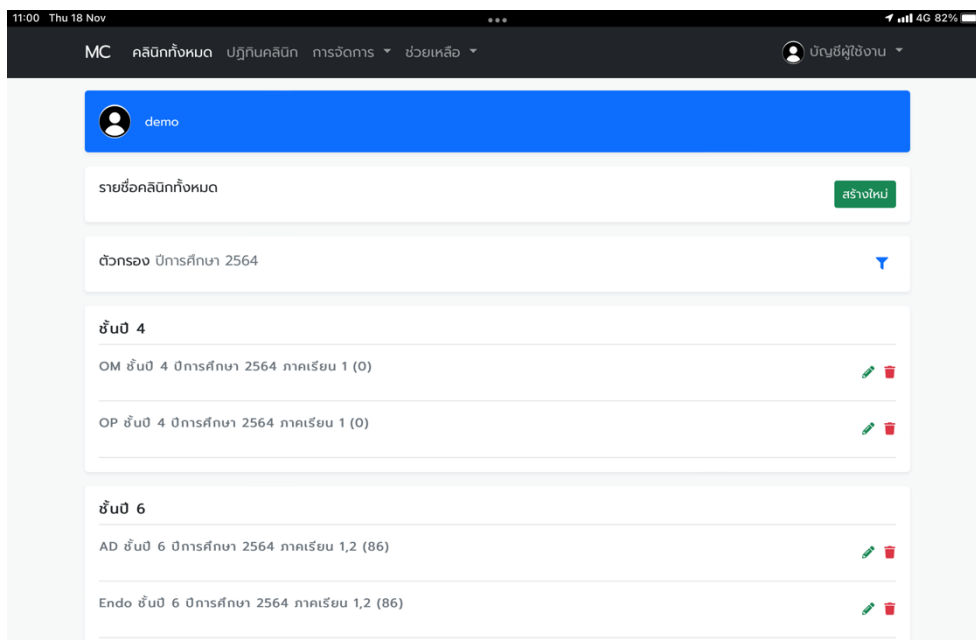
3. คลิกปุ่มยืนยัน



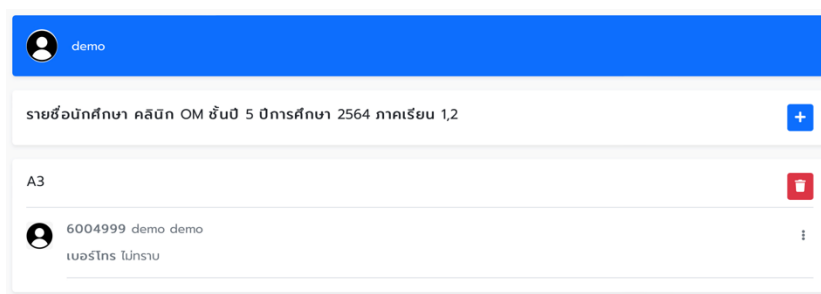
## นักศึกษาในกลุ่มพิเศษ (ลงปฏิบัติงานไม่ตรงกับกลุ่มคลินิกตนเอง)

นักศึกษาในกลุ่มนี้ หมายถึง นักศึกษาในกลุ่มที่สามารถลงชื่อตนเองเข้าไปในปฏิทินในกลุ่มได้ เมื่อเปิดใช้งานแล้ว นักศึกษาคนดังกล่าวจะสามารถเพิ่ม และลบรายชื่อของตนเองออกจากปฏิทินได้อย่างอิสระ

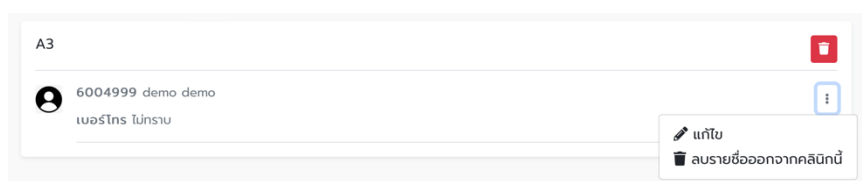
1. เข้าเมนู คลินิกทั้งหมด จะแสดงรายการคลินิกทั้งหมดขึ้นมา โดยเรียงตามชั้นปี



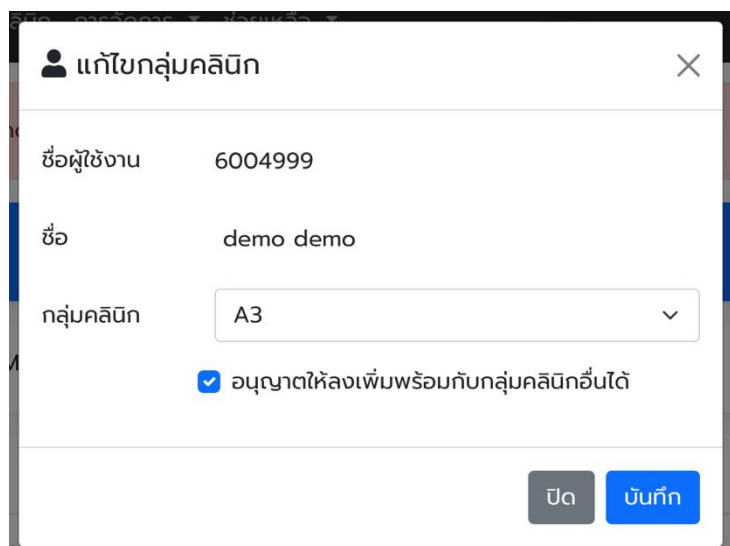
2. คลิกที่ชื่อคลินิก จะแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด



3. คลิกปุ่มตัวเลือก (ด้านขวา) ของรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการแก้ไข เลือกแก้ไข



4. เลือกอนุญาตให้ลงเพิ่มพร้อมกับกลุ่มคลินิกอื่นได้ แล้วกดบันทึก



แก้ไขกลุ่มคลินิก

ชื่อผู้ใช้งาน 6004999

ชื่อ demo demo

กลุ่มคลินิก A3

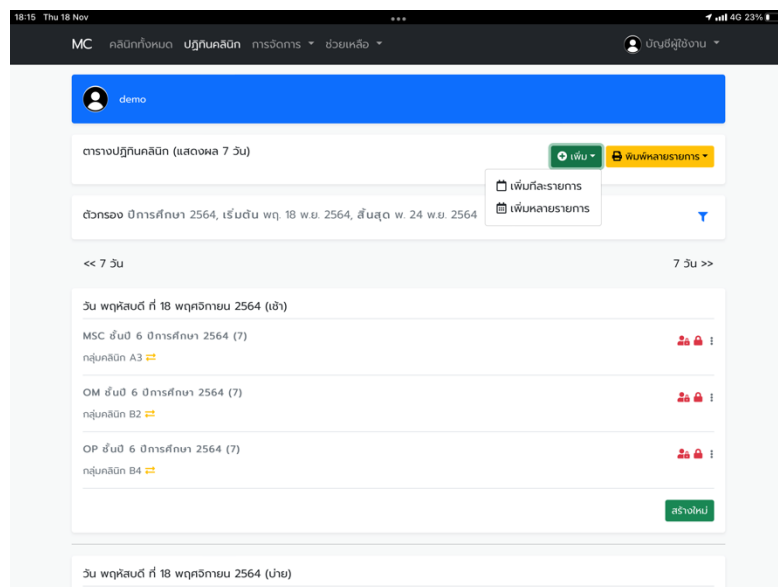
อนุญาตให้ลงเพิ่มพร้อมกับกลุ่มคลินิกอื่นได้

ปิด บันทึก

## การจัดการปฏิทินคลินิก

### การสร้างปฏิทินรายการเดียว

1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก” จะแสดงรายการปฏิทินทั้งหมด เลือกเมนู “เพิ่ม” แล้วเลือก “เพิ่มทีละรายการ”

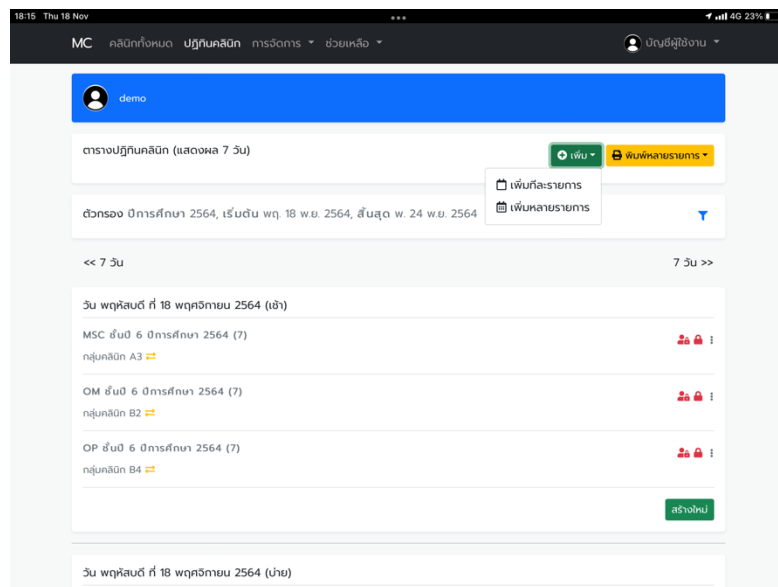


2. ใส่รายละเอียดให้ครบ แล้วบันทึก

3. จากนั้นให้เพิ่มรายชื่อนักศึกษาที่เข้าลงปฏิบัติงาน (ดูในหัวข้อ [การจัดการรายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน](#))

## การสร้างปฏิทินหลายรายการ

1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก” จะแสดงรายการปฏิทินทั้งหมด เลือกเมนู “เพิ่ม” แล้วเลือก “เพิ่มหลายรายการ”



2. เลือกวันที่และเวลาในการปฏิบัติงาน

เพิ่มปฏิทินคลินิกหลายรายการ

วันที่: 11/18/2021 เวลา: 09:00

3. เลือกปีการศึกษา

4. กรอกข้อมูลการลงปฏิบัติงานและกดบันทึก งานที่ไม่มีกลุ่มคลินิกจะไม่ถูกเพิ่มในระบบ

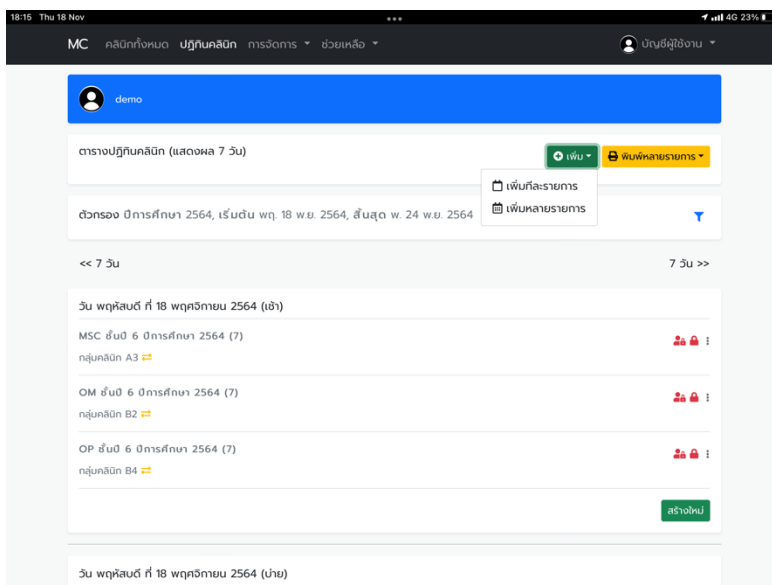
✓  ชั้นปี 6 2564

✓ AD	✓ ลงเพิ่มได้ จำกัดจำนวน	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ
✓ Endo	✓ ลงเพิ่มได้ จำกัดจำนวน	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ
✓ MSC	✓ ลงเพิ่มได้ จำกัดจำนวน	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ
✓ OM	✓ ลงเพิ่มได้ จำกัดจำนวน	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ
✓ OP	✓ ลงเพิ่มได้ จำกัดจำนวน	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ
✓ Prosth	✓ ลงเพิ่มได้ จำกัดจำนวน	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ	เลือกกลุ่ม เพิ่มรายชื่อ

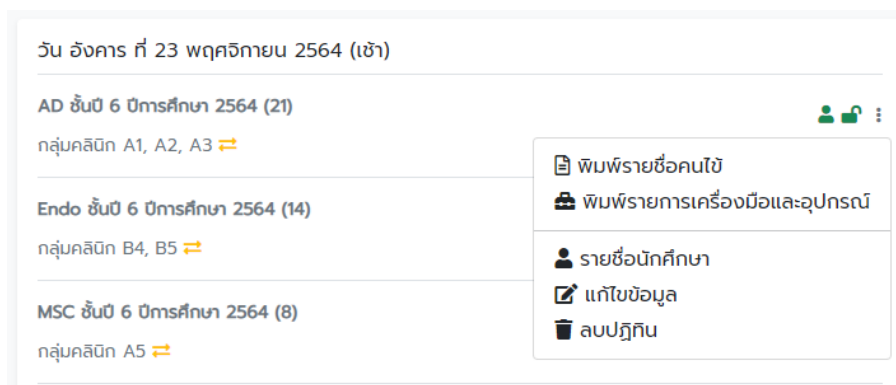
บันทึก

## การแก้ไขปฏิทิน

1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก” จะแสดงรายการปฏิทินทั้งหมด



2. คลิกปุ่มตัวเลือก (ด้านขวาสุด) ของรายการที่ต้องการแก้ไข เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล

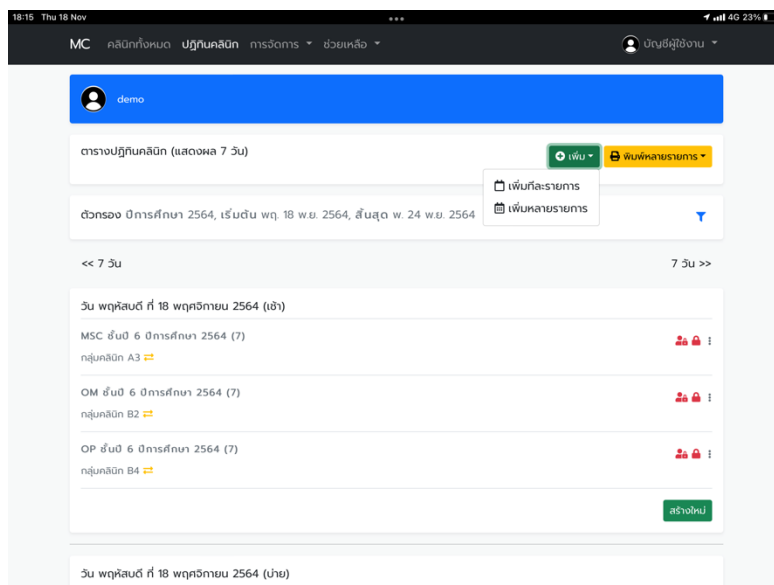






3. แก้ไขข้อมูลแล้วกดบันทึก



## การปิดระบบลงชื่อ

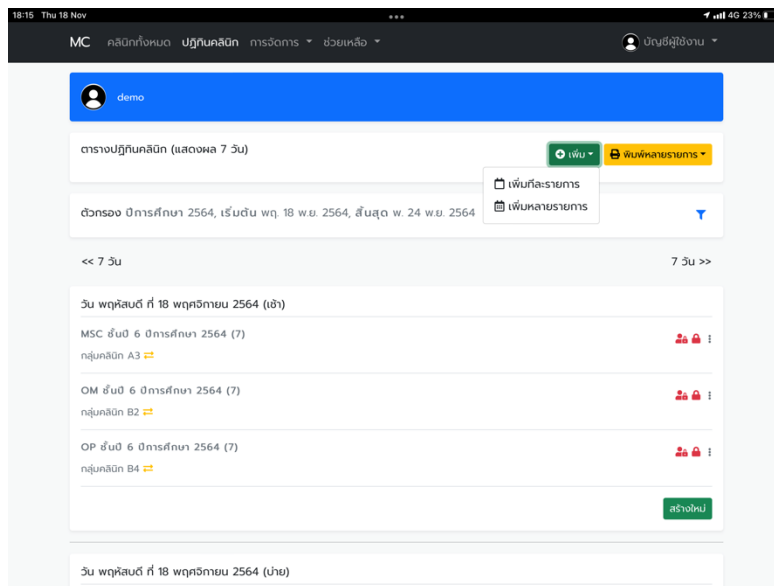
1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก” จะแสดงรายการปฏิทินทั้งหมด



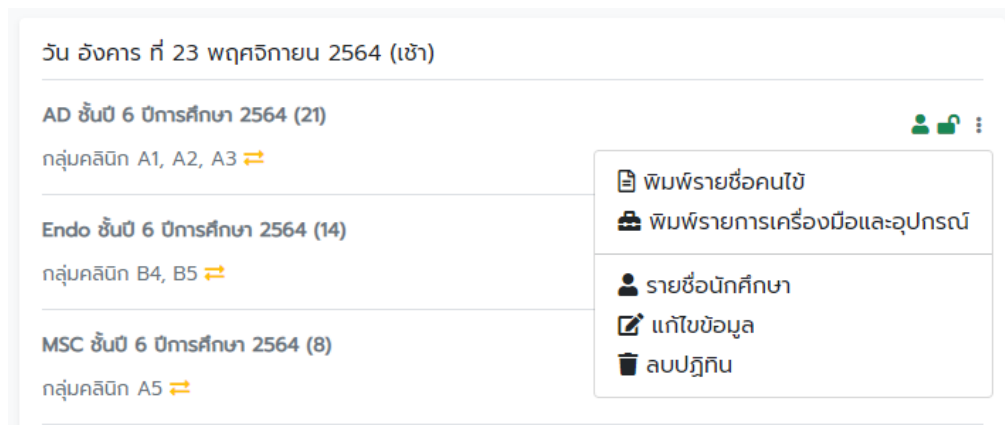
2. เลือกงาน วันที่ และเวลา ที่ต้องการปิดระบบ แล้วคลิกสัญลักษณ์ด้านขวา โดยที่สีแดงหมายถึงปิดระบบ สีเขียวหมายถึงระบบยังเปิดอยู่
  -  หมายถึง ระบบการลงชื่อคนไข้ยังเปิดอยู่
  -  หมายถึง ระบบการเบิกเครื่องมือยังเปิดอยู่
  -  หมายถึง ระบบการลงชื่อคนไข้ปิดแล้ว
  -  หมายถึง ระบบการเบิกเครื่องมือปิดแล้ว

## การลบปฏิทิน

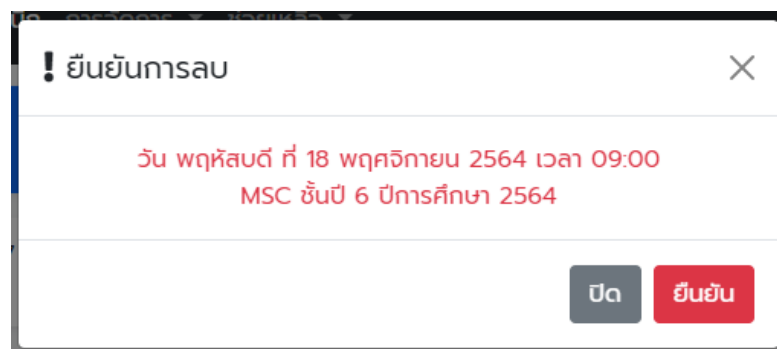
1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก” จะแสดงรายการปฏิทินทั้งหมด



2. คลิกปุ่มตัวเลือก (ด้านขวาสุด) ของรายการที่ต้องการแก้ไข เลือกเมนู ลบปฏิทิน



3. คลิกปุ่มยืนยัน

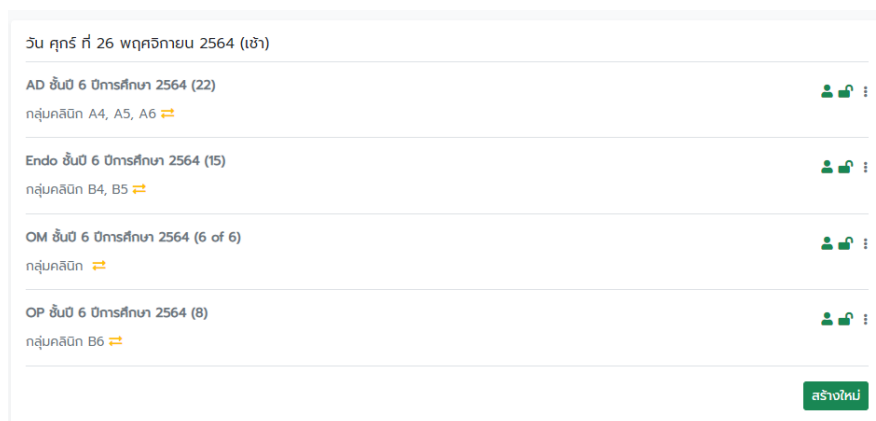


## การจัดการรายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน

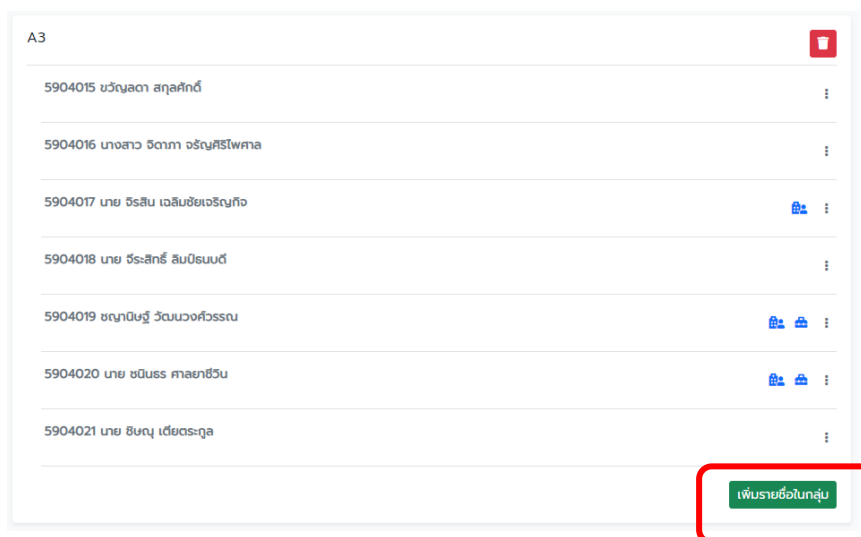
### การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน

#### เพิ่มรายบุคคล

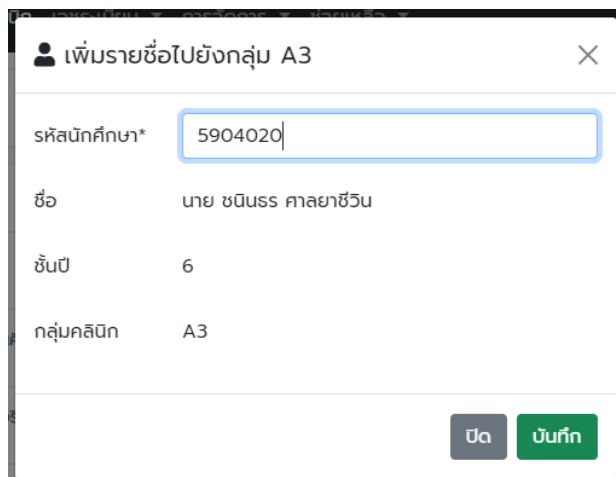
1. เข้าไปที่เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกรายงานที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ



3. คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อในกลุ่ม ในกลุ่มที่ต้องการ

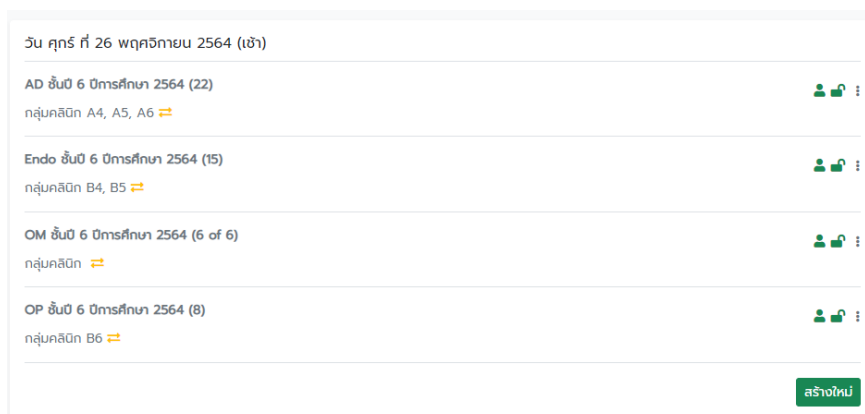


4. ใส่รหัสนักศึกษาและกดบันทึก

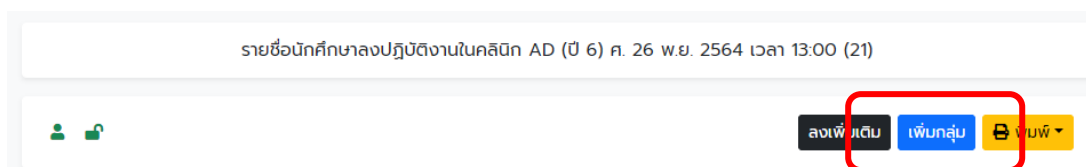


### เพิ่มทั้งกลุ่มคลินิก

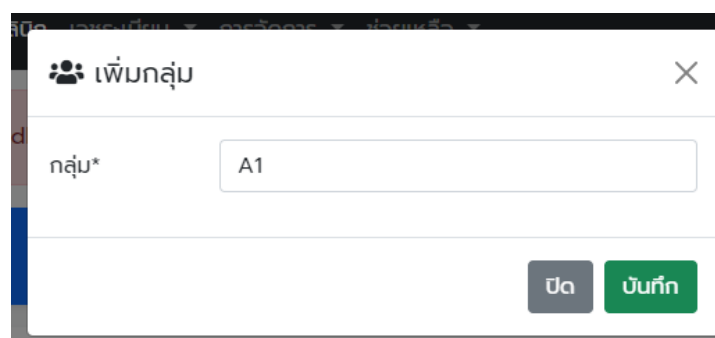
1. เข้าไปที่เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกงานที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ



3. คลิกปุ่ม เพิ่มกลุ่ม



4. เลือกกลุ่ม แล้วกดบันทึก



## การลงเพิ่ม

1. เข้าไปที่เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกงานที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ

วัน ศุกร์ ที่ 26 พฤศจิกายน 2564 (เช้า)

AD ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (22)  
กลุ่มคลินิก A4, A5, A6

Endo ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (15)  
กลุ่มคลินิก B4, B5

OM ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (6 of 6)  
กลุ่มคลินิก

OP ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (8)  
กลุ่มคลินิก B6

สร้างใหม่

3. คลิกปุ่ม ลงเพิ่มเติม

รายชื่อนักศึกษาลงปฏิบัติงานในคลินิก AD (ปี 6) ศ. 26 พ.ย. 2564 เวลา 13:00 (21)

ลงเพิ่มเติม | เพิ่มกลุ่ม | พิมพ์

4. ใส่ข้อมูลแล้วคลิกบันทึก

เพิ่มรายชื่อไปยังกลุ่ม ลงเพิ่มเติม

รหัสนักศึกษา\*

ชื่อ

ชั้นปี

กลุ่มคลินิก

สาเหตุที่ลงเพิ่ม

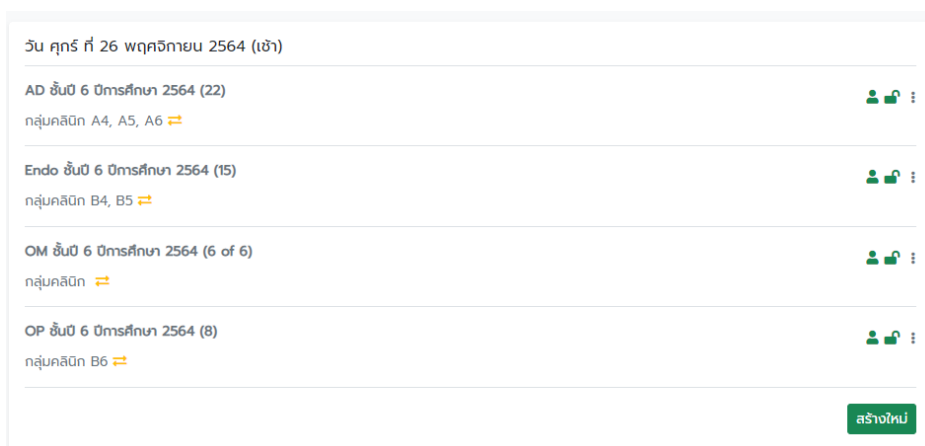
ปิด บันทึก

การย้ายคาบ (ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถย้ายคาบของนักศึกษาออกได้ ต้องให้นักศึกษาเป็นคนทำเอง)

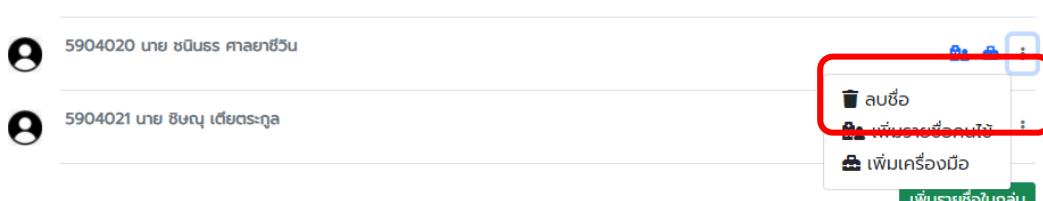
## การลบรายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน

### ลบรายชื่อบุคคล

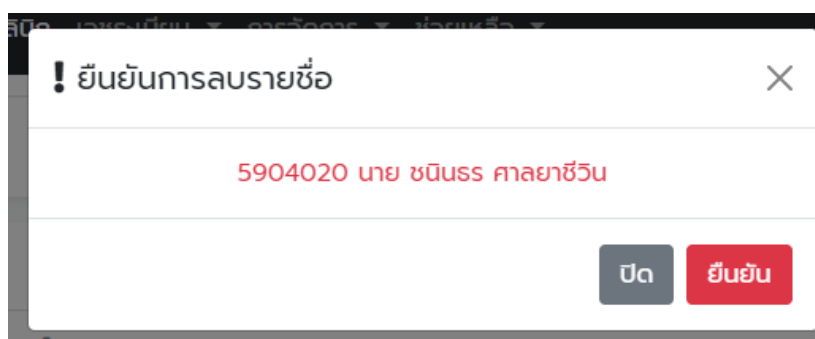
1. เข้าไปที่เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกงานที่ต้องการลบรายชื่อ



3. คลิกที่เมนูด้านขวาของรายชื่อนักศึกษา เลือก ลบชื่อ

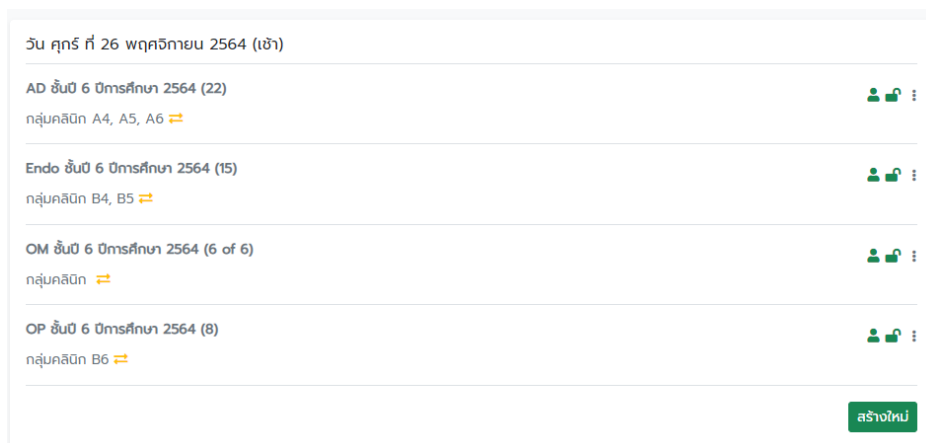


4. คลิกปุ่มยืนยัน

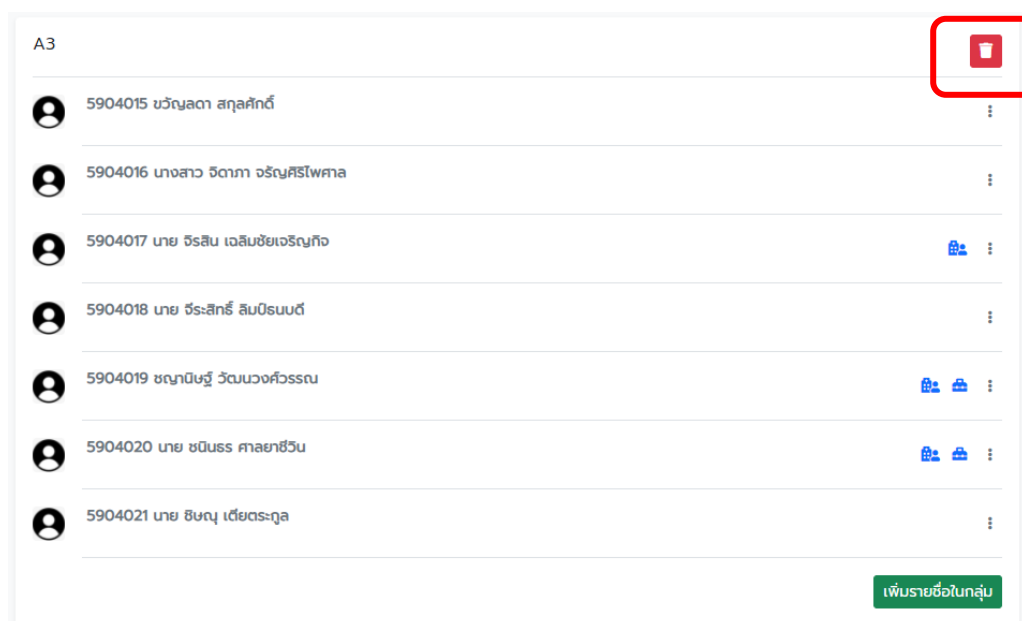


## ลบทั้งกลุ่มคลินิก

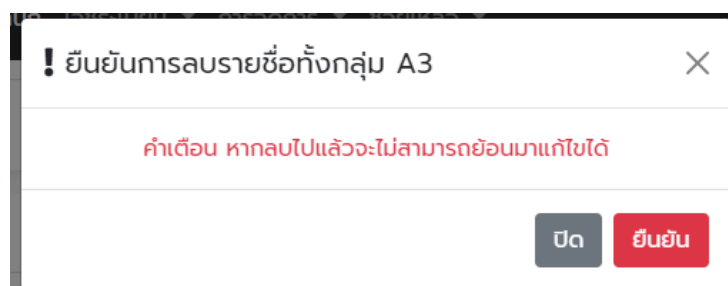
1. เข้าไปที่เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกงานที่ต้องการลบรายชื่อ



3. คลิกเครื่องหมายลบ



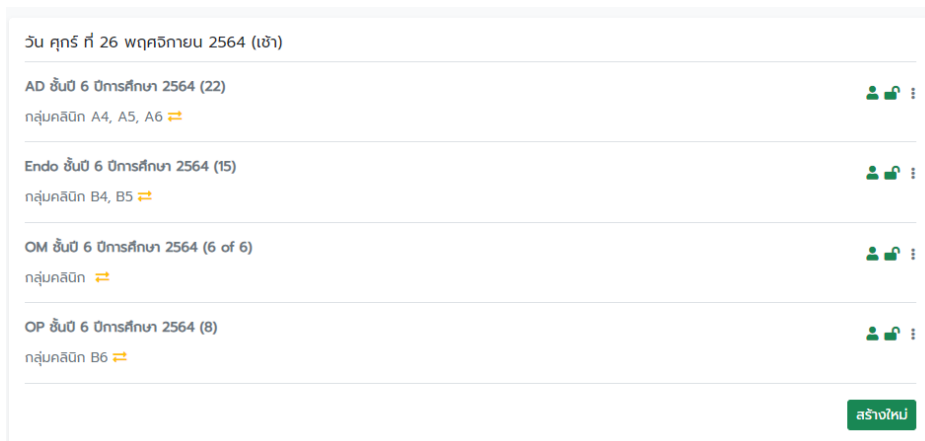
4. คลิกปุ่ม ยืนยัน



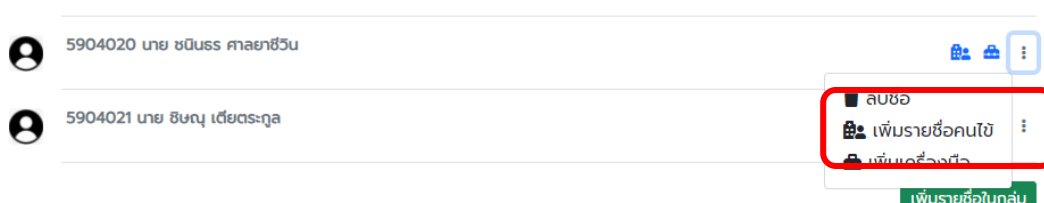
## จัดการรายชื่อคนไข้ของนักศึกษา

### การเพิ่มรายชื่อคนไข้

1. เข้าไปที่เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกลงานที่ต้องการเพิ่มรายชื่อคนไข้



3. คลิกที่เมนูด้านขวาของรายชื่อนักศึกษา เลือก เพิ่มรายชื่อคนไข้



4. ใส่คำค้นหาในช่อง “ค้นหาคนไข้” แล้วคลิกปุ่มค้นหา

5. คลิกที่รายชื่อคนไข้



เพิ่มรายชื่อคนไข้

คลินิก AD

วันที่/เวลา วัน ศุกร์ ที่ 26 พฤศจิกายน 2564 เวลา 13:00

ค้นหาคนไข้

**64-1**  
ทดสอบ ทดสอบ

[ใส่ข้อมูลเอง](#)

หมายเหตุ

[ปิด](#) [บันทึก](#)

6. ในกรณีที่เไม่พบชื่อคนไข้ ให้คลิกปุ่ม “ใส่ข้อมูลเอง” แล้วกรอกข้อมูลลงไป

เพิ่มรายชื่อคนไข้

คลินิก AD

วันที่/เวลา วัน ศุกร์ ที่ 26 พฤศจิกายน 2564 เวลา 13:00

ค้นหาคนไข้

HN

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

หมายเหตุ

[ปิด](#) [บันทึก](#)

7. กดบันทึก

## การแก้ไขรายชื่อคนไข้

1. เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกงานที่ต้องการแก้ไขรายชื่อคนไข้

วัน ศุกร์ ที่ 26 พฤศจิกายน 2564 (เช้า)

AD ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (22)	👤 👤 ⋮
กลุ่มคลินิก A4, A5, A6	
Endo ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (15)	👤 👤 ⋮
กลุ่มคลินิก B4, B5	
OM ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (6 of 6)	👤 👤 ⋮
กลุ่มคลินิก	
OP ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (8)	👤 👤 ⋮
กลุ่มคลินิก B6	

สร้างใหม่

3. คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อแสดงรายชื่อคนไข้

HN	ชื่อ	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่พิมพ์
64-1	ทดสอบ ทดสอบ		ปกติ	

4. คลิกที่เมนูด้านท้ายของรายชื่อคนไข้ เลือกแก้ไข

HN	ชื่อ	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่พิมพ์
64-1	ทดสอบ ทดสอบ		ปกติ	

แก้ไข

ยกเลิก

ตั้งสถานะเป็นพิมพ์แล้ว

5. กรอกข้อมูลแล้วกดบันทึก

แก้ไขข้อมูล

คลินิก AD

วันที่/เวลา วัน อังคาร ที่ 30 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09:00

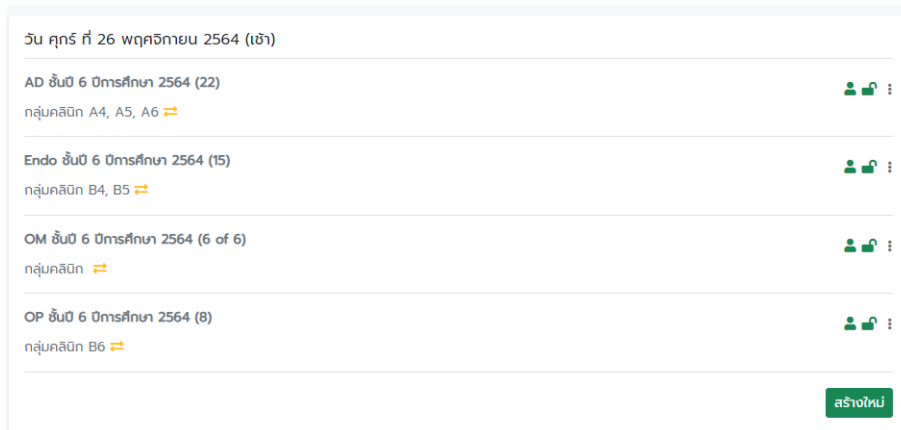
ข้อมูลคนไข้ 64-1 ทดสอบ ทดสอบ

หมายเหตุ เช่น ขอใบรับรองแพทย์ สอบ เป็นต้น

ปิด บันทึก

## การยกเลิกคนไข้

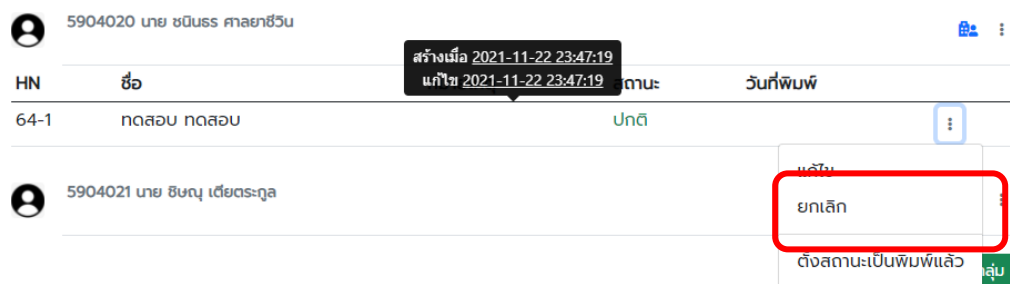
1. เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลังงานที่ต้องการยกเลิกรายชื่อคนไข้



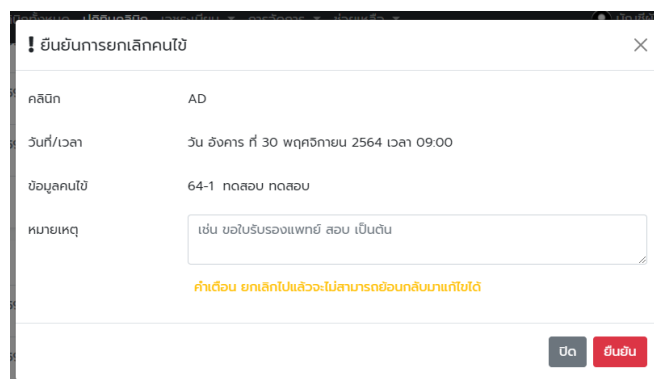
3. คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อแสดงรายชื่อคนไข้



4. คลิกที่เมนูด้านท้ายของรายชื่อคนไข้ เลือกยกเลิก



5. คลิกยืนยัน



## จัดการรายการเบิกเครื่องมือของนักศึกษา

### การเพิ่มรายการเบิกเครื่องมือ

1. เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกรายงานที่ต้องการเพิ่มรายการเบิกเครื่องมือ

3. คลิกที่เมนูด้านขวาของรายชื่อนักศึกษา เลือก เพิ่มเครื่องมือ

4. ใส่ข้อมูลแล้วกดบันทึก

## การแก้ไขรายการเบิกเครื่องมือ

1. เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกงานที่ต้องการแก้ไขรายการเบิกเครื่องมือ

วัน ศุกร์ ที่ 26 พฤศจิกายน 2564 (เช้า)

AD ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (22)  
กลุ่มคลินิก A4, A5, A6

Endo ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (15)  
กลุ่มคลินิก B4, B5

OM ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (6 of 6)  
กลุ่มคลินิก

OP ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (8)  
กลุ่มคลินิก B6

สร้างใหม่

3. คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อแสดงรายการเบิกเครื่องมือ

5904020 นาย ชนิษฐ ศาทยชิววัน

ชุดที่ 1

4. คลิกที่ชุดเครื่องมือแล้วเลือกแก้ไขเครื่องมือ

5904020 นาย ชนิษฐ ศาทยชิววัน

ชุดที่ 1

แก้ไขเครื่องมือ

ลบเครื่องมือ

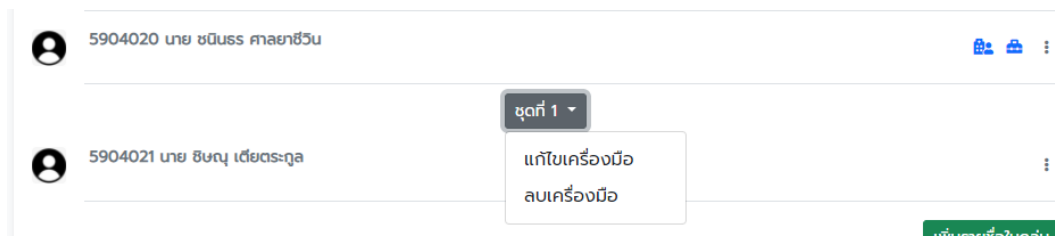
5. แก้ไขข้อมูลแล้วกดบันทึก

### การลบรายการเบิกเครื่องมือ

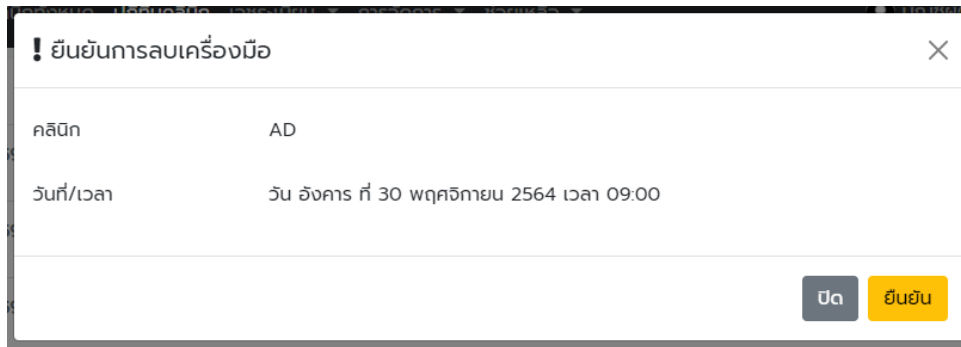
1. เมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. คลิกงานที่ต้องการลบรายการเบิกเครื่องมือ

3. คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อแสดงรายการเบิกเครื่องมือ

4. คลิกที่ชุดเครื่องมือแล้วเลือกลบเครื่องมือ



5. คลิกปุ่มยืนยัน

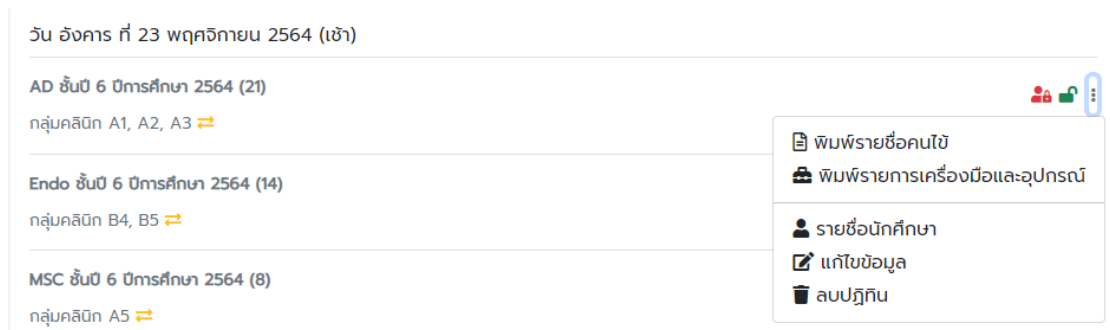


## การพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงปฏิบัติงาน

### รายชื่อคนไข้

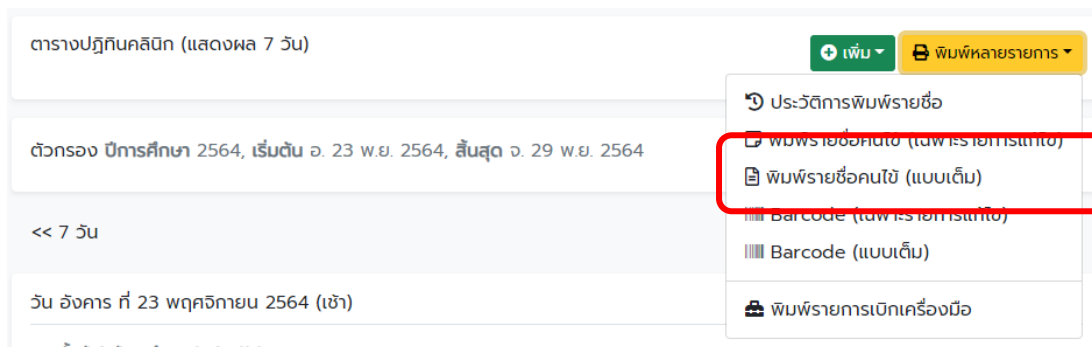
แบบเต็ม(ทีละรายการ)

1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. เลือกเมนูรายการคลินิกที่ต้องการพิมพ์ เลือก พิมพ์รายชื่อคนไข้



แบบเต็ม (ทีละหลายรายการ)

1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. เลือกเมนู “พิมพ์หลายรายการ” แล้วเลือก “พิมพ์รายชื่อคนไข้ (แบบเต็ม)”



3. เลือกตัวกรอง แล้วคลิก พิมพ์ สามารถเลือกเมนู lock ก่อนพิมพ์ เพื่อทำการปิดระบบการลงชื่อคนไข้เพิ่มเติมได้



พิมพ์หลายรายการ (คนไข้: แบบเต็ม)

วันที่: 11/23/20 - 11/23/20

ปีการศึกษา:  2564

ชั้นปี:  4  5  6

ช่วงเวลา:  09:00  13:00

คลินิก:  OM ชั้นปี 4 (2564)  
 OP ชั้นปี 4 (2564)  
 AD ชั้นปี 6 (2564)  
 Endo ชั้นปี 6 (2564)  
 MSC ชั้นปี 6 (2564)  
 OM ชั้นปี 6 (2564)  
 OP ชั้นปี 6 (2564)  
 Prosth ชั้นปี 6 (2564)

อื่นๆ:  lock ก่อนพิมพ์  
 ตั้งค่าสถานะเป็นพิมพ์แล้ว

ปิด พิมพ์

### แบบเฉพาะรายการแก้ไข

1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. เลือกเมนู “พิมพ์หลายรายการ” แล้วเลือก “พิมพ์รายชื่อคนไข้ (เฉพาะรายการแก้ไข)”

ตารางปฏิทินคลินิก (แสดงผล 7 วัน)

ตัวกรอง ปีการศึกษา 2564, เริ่มต้น อ. 23 พ.ย. 2564, สิ้นสุด จ. 29 พ.ย. 2564

<< 7 วัน

วัน อังคาร ที่ 23 พฤศจิกายน 2564 (เช้า)

AD ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (เช้า)

เพิ่ม พิมพ์หลายรายการ

- ประวัติการพิมพ์รายชื่อ
- พิมพ์รายชื่อคนไข้ (เฉพาะรายการแก้ไข)
- พิมพ์รายชื่อคนไข้ (แบบเต็ม)
- Barcode (เฉพาะรายการแก้ไข)
- Barcode (แบบเต็ม)
- พิมพ์รายการเบิกเครื่องมือ

3. เลือกตัวกรอง แล้วคลิก พิมพ์ เมนูตั้งค่าสถานะเป็นพิมพ์แล้วจะช่วยให้เมื่อสั่งพิมพ์ครั้งถัดไปจะไม่แสดงรายการที่เคยพิมพ์ออกมา

พิมพ์หลายรายการ (คนไข้: เฉพาะรายการแก้ไข)

วันที่ 11/23/20 - 11/23/20

ปีการศึกษา  2564

ชั้นปี  4  5  6

ช่วงเวลา  09:00  13:00

คลินิก

- OM ชั้นปี 4 (2564)
- OP ชั้นปี 4 (2564)
- AD ชั้นปี 6 (2564)
- Endo ชั้นปี 6 (2564)
- MSC ชั้นปี 6 (2564)
- OM ชั้นปี 6 (2564)
- OP ชั้นปี 6 (2564)
- Prosth ชั้นปี 6 (2564)

อื่นๆ

- lock ก่อนพิมพ์
- ตั้งค่าสถานะเป็นพิมพ์แล้ว

ปิด พิมพ์

แบบบาร์โค้ด (สำหรับระบบ SSB)

1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. เลือกเมนู “พิมพ์หลายรายการ” แล้วเลือก “Barcode”

ตารางปฏิทินคลินิก (แสดงผล 7 วัน)

ตัวกรอง ปีการศึกษา 2564, เริ่มต้น อ. 23 พ.ย. 2564, สิ้นสุด จ. 29 พ.ย. 2564

<< 7 วัน

วัน อังคาร ที่ 23 พฤศจิกายน 2564 (เช้า)

AD ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (7)

เพิ่ม พิมพ์หลายรายการ

- ประวัติการพิมพ์รายชื่อ
- พิมพ์รายชื่อคนไข้ (เฉพาะรายการแก้ไข)
- พิมพ์รายชื่อคนไข้ (แบบเต็ม)
- Barcode (เฉพาะรายการแก้ไข)**
- Barcode (แบบเต็ม)**
- พิมพ์รายการเบิกเครื่องมือ

3. เลือกตัวกรองแล้วคลิกพิมพ์

พิมพ์หลายรายการ (คนไข้: แบบเต็ม > Barcode) X

วันที่ 11/23/20 - 11/23/20

ปีการศึกษา  2564

ชั้นปี  4  5  6

ช่วงเวลา  09:00  13:00

คลินิก

- OM ชั้นปี 4 (2564)
- OP ชั้นปี 4 (2564)
- AD ชั้นปี 6 (2564)
- Endo ชั้นปี 6 (2564)
- MSC ชั้นปี 6 (2564)
- OM ชั้นปี 6 (2564)
- OP ชั้นปี 6 (2564)
- Prosth ชั้นปี 6 (2564)

อื่นๆ

- lock ก่อนพิมพ์
- ตั้งค่าสถานะเป็นพิมพ์แล้ว

ปิด พิมพ์

4. จะแสดงข้อมูลเป็น 2 ฝั่ง คือ HN คนไข้ และข้อมูลการลงปฏิบัติงาน



### รายการเบิกเครื่องมือ

1. เข้าเมนู “ปฏิทินคลินิก”
2. เลือกเมนู “พิมพ์หลายรายการ” แล้วเลือก “พิมพ์รายการเบิกเครื่องมือ”

ตารางปฏิทินคลินิก (แสดงผล 7 วัน)

ตัวกรอง ปีการศึกษา 2564, เริ่มต้น อ. 23 พ.ย. 2564, สิ้นสุด จ. 29 พ.ย. 2564

<< 7 วัน

วัน อังคาร ที่ 23 พฤศจิกายน 2564 (เช้า)

AD ชั้นปี 6 ปีการศึกษา 2564 (1)

เพิ่ม พิมพ์หลายรายการ

- ประวัติการพิมพ์รายชื่อ
- พิมพ์รายชื่อคนไข้ (เฉพาะรายการแก้ไข)
- พิมพ์รายชื่อคนไข้ (แบบเต็ม)
- Barcode (เฉพาะรายการแก้ไข)
- Barcode (แบบเต็ม)
- พิมพ์รายการเบิกเครื่องมือ**

3. เลือกตัวกรองแล้วกดพิมพ์

พิมพ์หลายรายการ (เครื่องมือ)
✕

วันที่

10/2022
📅

-

01/10/20
📅

ปีการศึกษา  2564

ชั้นปี  4  5  6

ช่วงเวลา  09:00  13:00

คลินิก

- OM ชั้นปี 4 (2564)
- OP ชั้นปี 4 (2564)
- AD ชั้นปี 6 (2564)
- Endo ชั้นปี 6 (2564)
- MSC ชั้นปี 6 (2564)
- OM ชั้นปี 6 (2564)
- OP ชั้นปี 6 (2564)
- Prosth ชั้นปี 6 (2564)

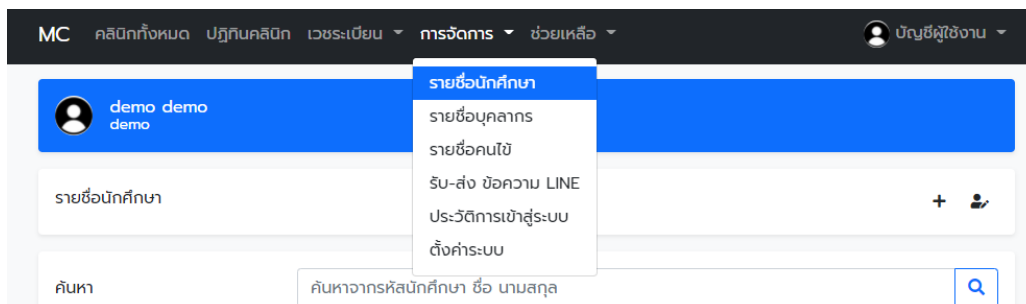
อื่นๆ  lock ก่อนพิมพ์

ปิด

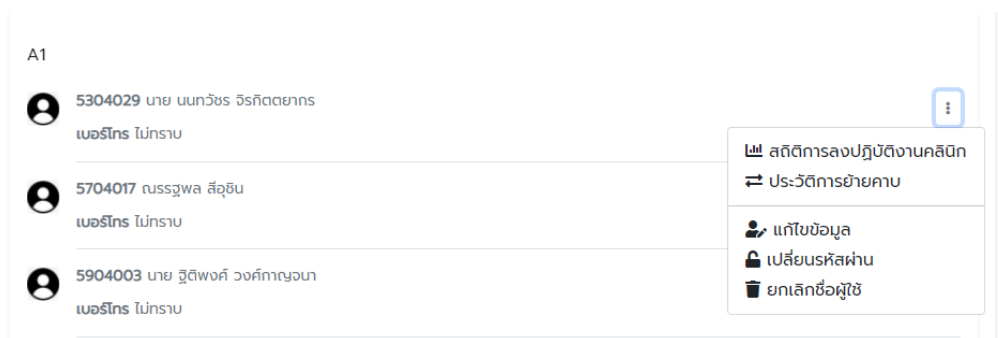
🖨️ พิมพ์

## การเรียกดูสถิติการลงปฏิบัติงานและประวัติการย้ายคาบของนักศึกษา

1. เข้าเมนู การจัดการ แล้วเลือก รายชื่อนักศึกษา



2. คลิกปุ่มเมนูด้านขวาสุดของรายชื่อที่ต้องการ แล้วเลือก สถิติการลงปฏิบัติงานคลินิก หรือ ประวัติการย้ายคาบ



3. จะแสดงรายการออกมา

สถิติการลงคลินิก						
5904003 นาย วุฒิพงศ์ วงศ์กาญจนนา						
ชั้นปี 6 กลุ่มคลินิก A1						
คลินิก	จำนวนครั้งที่ลงปฏิบัติงาน			การย้ายคาบ		
	ลงไปแล้ว	ยังไม่ได้ลง	รวม	ย้ายออก	ลงเพิ่ม	รวม
ปีการศึกษา 2564						
AD6 เทอม 1,2	8	17	25	0	0	0
Endo6 เทอม 1,2	6	13	19	0	1	1
MSC6 เทอม 1,2	4	1	5	0	0	0
OM6 เทอม 1,2	4	3	7	0	0	0
OP6 เทอม 1,2	4	2	6	1	0	1
Prosth6 เทอม 1,2	11	11	22	0	0	0
<b>รวม</b>	37	47	84	1	1	2
<b>รวมทั้งหมด</b>	37	47	84	1	1	2

ประวัติการย้ายคาบ/ลงเพิ่ม

5904003 นาย สุติพงษ์ วงศ์กาญจน  
ชั้นปี 6 กลุ่มคลินิก A1

AD ปี 6 เทอม 1,2		2564
ไม่พบข้อมูล		

Endo ปี 6 เทอม 1,2		2564			
วันที่	เวลา	ประเภท	รายละเอียด	ย้ายมาจาก	ไฟล์แนบ
พ.ย. 25 พ.ย. 2564	09:00	เข้า			

MSC ปี 6 เทอม 1,2		2564
ไม่พบข้อมูล		

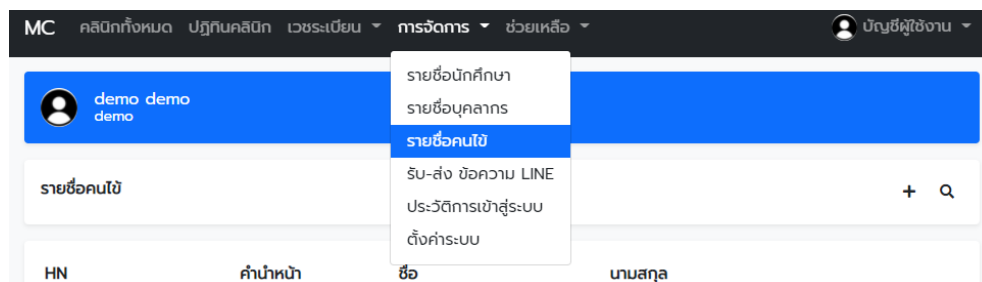
OM ปี 6 เทอม 1,2		2564
ไม่พบข้อมูล		

OP ปี 6 เทอม 1,2		2564			
วันที่	เวลา	ประเภท	รายละเอียด	ย้ายมาจาก	ไฟล์แนบ
พ.ย. 25 พ.ย. 2564	09:00	ออก			

Prosth ปี 6 เทอม 1,2		2564
ไม่พบข้อมูล		

## การจัดการรายชื่อคนไข้

สามารถเข้าได้ผ่านเมนู การจัดการ แล้วเลือก รายชื่อคนไข้ เมื่อเข้ามาแล้วจะสามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ รายชื่อคนไข้ในระบบได้



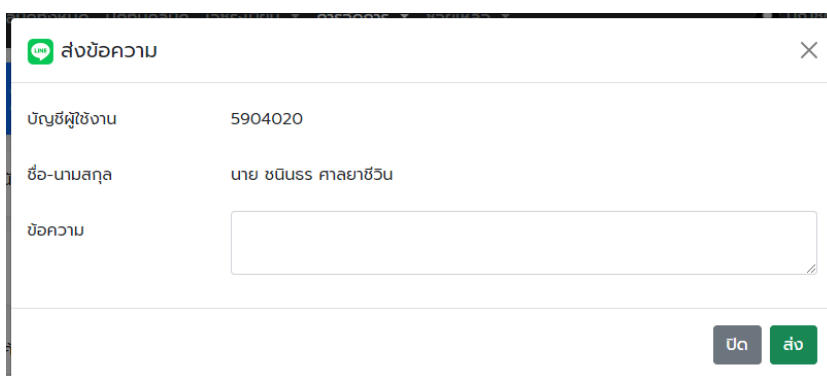
## การรับ-ส่งข้อความผ่านไลน์ (My Clinic @ DTMU)

### การส่งข้อความรายบุคคล

1. เข้าไปที่เมนู การจัดการ แล้วเลือก รายชื่อนักศึกษา
2. บัญชีที่สามารถส่งข้อความได้จะมีสัญลักษณ์  ที่ด้านท้ายของรายชื่อ ให้คลิกที่สัญลักษณ์ดังกล่าว



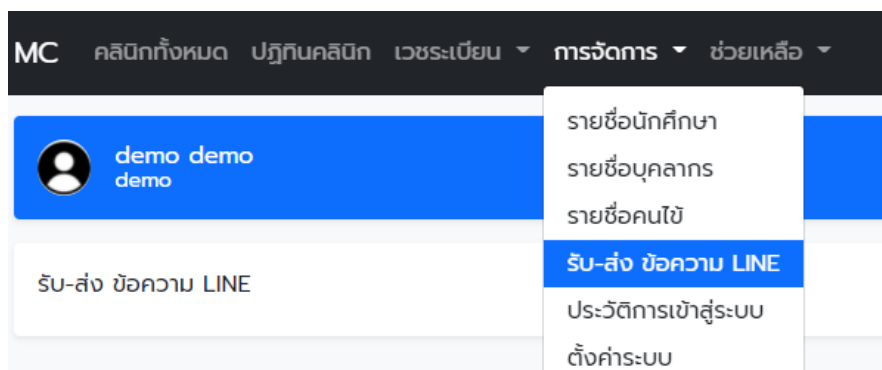
3. ใส่ข้อความแล้วกดส่ง



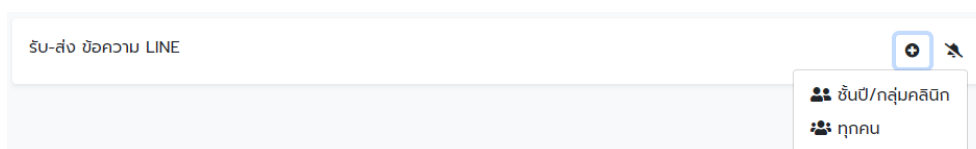
4. เมื่อกดส่งแล้ว ข้อความจะไปอยู่ที่เมนู การจัดการ เลือก รับ-ส่ง ข้อความ LINE

### การส่งข้อความหลายคน

1. เข้าเมนู การจัดการ เลือก รับ-ส่ง ข้อความ LINE



2. คลิกเครื่องหมายบวก แล้วเลือกประเภทการส่ง

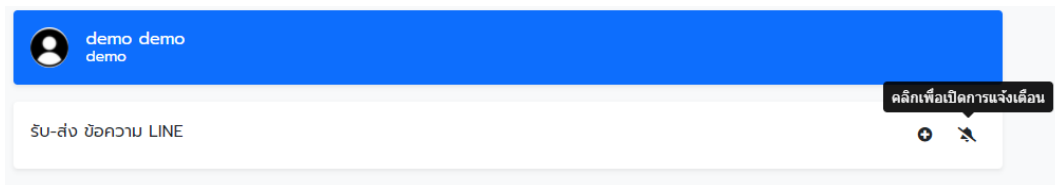




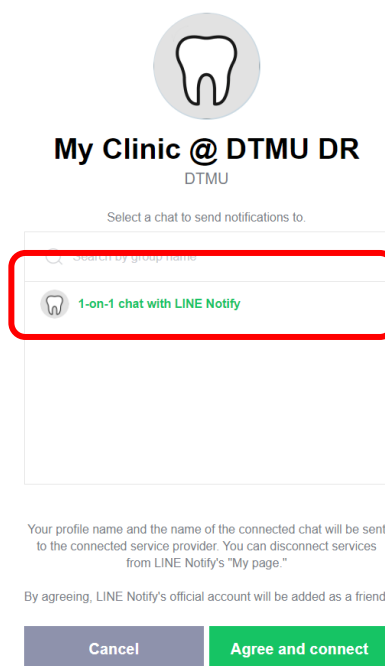
### 3. ใส่ข้อมูลแล้วกดส่ง

### การเปิดแจ้งเตือนข้อความใหม่

1. เข้าเมนู การจัดการ เลือก รับ-ส่ง ข้อความ LINE
2. คลิกเมนูเปิดการแจ้งเตือน



3. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีไลน์
4. เลือก 1-on-1 chat with LINE Notify แล้วคลิกปุ่มยอมรับ



## ประวัติการเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านทุกครั้ง (ไม่รวมเข้าสู่ระบบด้วย LINE) จะถูกบันทึกข้อมูลไว้ โดยข้อมูลที่เก็บ ได้แก่ ชื่อผู้ใช้งาน, วันที่, เวลา, IP, User Agent และสถานะในการเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าถึงได้ผ่านเมนูการจัดการ แล้วเลือก ประวัติการเข้าสู่ระบบ

#	Username	ชื่อ	วันที่/ เวลา	IP	User Agent	สถานะ
1	5904020	ชณัฐ	2021-11-18 17:34:58	223.24.188.121	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_6) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/15.1 Safari/605.1.15	เข้าสู่ระบบ
2	5904020	ชณัฐ	2021-11-18 17:34:54	223.24.188.121	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_6) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/15.1 Safari/605.1.15	รหัสผ่านผิด
3	admin		2021-11-18 17:34:45	223.24.188.121	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_6) AppleWebKit/605.1.15	เข้าสู่ระบบ

## การตั้งค่าระบบ

### ข้อมูลพื้นฐาน

- ชื่อเว็บแอปพลิเคชัน ชื่อความตรงนี้จะแสดงที่มุมบนซ้ายของหน้าเว็บ
- ชื่อความส่วนท้าย แสดงที่ด้านล่างสุดของทุกหน้าเว็บ
- อนุญาตให้เพิ่มคนใช้หลังจากปิดระบบ เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้นักศึกษาจะสามารถเพิ่มรายชื่อคนใช้ได้หลังจากปิดระบบการลงชื่อแล้ว แต่จะขึ้นสถานะในการเบิกคนใช้เป็น “เกินเวลา” ใช้ในกรณีที่เปลี่ยนคนใช้กะทันหัน จะสามารถเช็ครายชื่อคนใช้ได้จากระบบในหน้าประวัติการพิมพ์ “รายการที่ยังไม่ได้พิมพ์” หากปิดการใช้งานฟังก์ชันนี้ จะไม่สามารถเพิ่มรายชื่อคนใช้ได้หลังจากปิดระบบ
- ชุดข้อมูล
  - ชั้นปี
  - กลุ่มคลินิก
  - ชื่อคลินิก
  - คำนำหน้า
  - PPE Size

### ข้อมูลขั้นสูง

ข้อมูลส่วนนี้ไม่แนะนำให้ทำการแก้ไข หากต้องการดำเนินการแก้ไข โปรดใช้ความระมัดระวัง

- Protocol
- Domain
- หน้าหลักสำหรับนักศึกษา
- หน้าหลักสำหรับเจ้าหน้าที่
- Time zone

### ตั้งค่า LINE API

ข้อมูลส่วนนี้เกี่ยวข้องกับการแจ้งเตือนการลงปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ทำการผูกบัญชี LINE กับทางระบบ และการเข้าสู่ระบบด้วย LINE

- จำนวนวันที่ปิดระบบลงชื่อคนใช้ ใส่จำนวนวันที่ต้องการแจ้งเตือนไปยังนักศึกษาที่เปิดการแจ้งเตือนไว้ โดยใส่เลข 0 เพื่อปิดการแจ้งเตือน

- จำนวนวันที่ปิดระบบเบิกเครื่องมือ
- เวลาที่ปิดลงชื่อคนไข้ จะแสดงในส่วนท้ายของข้อความที่ส่งแจ้งเตือน
- เวลาที่ปิดลงชื่อเครื่องมือ จะแสดงในส่วนท้ายของข้อความที่ส่งแจ้งเตือน

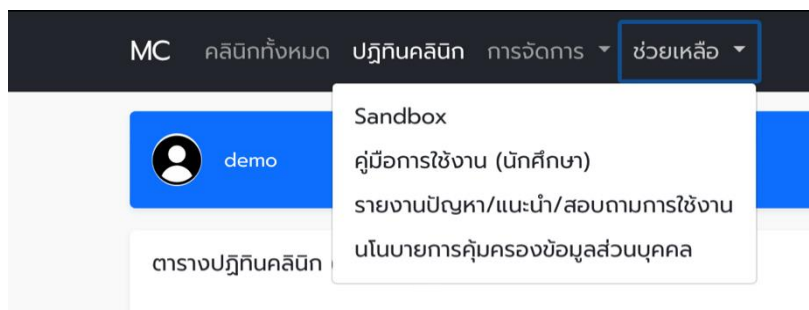
ตัวอย่างการแจ้งเตือนผ่านไลน์



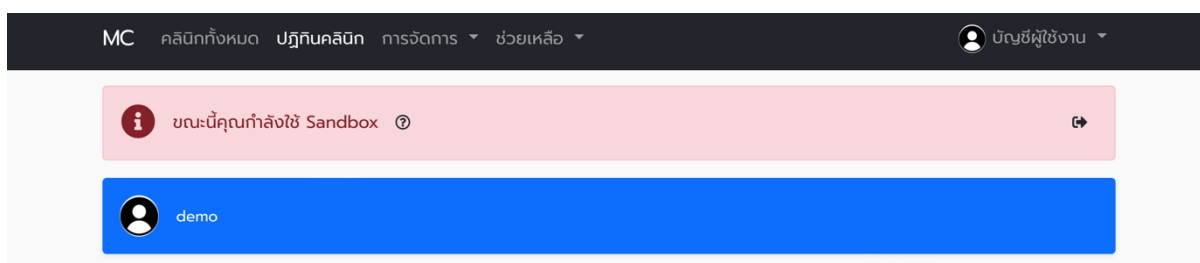
การแจ้งเตือนผ่านไลน์ จะแจ้งเตือนเวลาประมาณ 8:00 น. ของวันทำการ

## Sandbox

Sandbox เป็นฟังก์ชันที่เพิ่มขึ้นมาสำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการทดสอบระบบ ในกรณีที่เป็นผู้ใช้งานใหม่ อาจเกิดความสงสัยในการใช้งานของระบบ หรือต้องการทดสอบฟังก์ชัน เช่น การย้ายคาบ การลงเพิ่ม เป็นต้น สามารถใช้งานในส่วนนี้ได้โดยที่ไม่มีผลกระทบต่อระบบหลัก และข้อมูลที่ทำกรทดสอบจะถูกลบออกทุกวัน แต่อย่างไรก็ตามยังไม่ข้อจำกัดที่บางฟังก์ชันไม่สามารถใช้งานได้ เช่น การตั้งค่าระบบ และการรับ-ส่งข้อความผ่านไลน์ สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านเมนู ช่วยเหลือ แล้วเลือก Sandbox



### วิธีการเข้า Sandbox



### ตัวอย่างหน้าจอขณะใช้งานฟังก์ชัน Sandbox