



MetaCare Service

สำหรับ

โรงพยาบาลกรุงเทพพลวกแดง

(คู่มือ แอดมิน)



นำเสนอโดย

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 14 ซอยโชคชัย 4 ซอย 69 ถนนโชคชัย 4 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ 02-538-8662 โทรสาร 02-538-8662

สำนักงานสาขา : 88/9 ชั้น 2 อาคารซอฟต์แวร์พาร์คภูเก็ต หมู่ที่ 2 ต.วิชิต อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000

โทร.0-7652-4702 โทรสาร 0-7652-4701

สารบัญ

1. ข้อมูลพื้นฐานระบบ	1
1.1. การเข้าใช้งานระบบ	1
1.2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	3
1.3. องค์ประกอบหน้าจอหลัก	5
2. ข่าวดูประกาศ.....	6
3. บทความ	11
4. คู่มือ.....	13
5. การสร้างรายการคะแนน (Point list)	18
6. การตั้งค่าการใช้งานคะแนน	26
7. การตั้งค่ากำหนดเงินเดือนนัดหมายล่วงหน้า	29
8. การตั้งค่าการนัดหมายของแต่ละบริการ	31
9. Flow Base (ระบบ Workflow อัตโนมัติ).....	35
9.1 หน้ารายการ Workflow (Flow Base List)	35
9.2 หน้าจอ Workflow Builder.....	36
9.3 ข้อมูล Node และ Node List Panel	37
9.4 การตั้งค่า Node: Execution (ตั้งเวลาและความถี่ในการทำงาน)	38
9.5 คำเตือนเมื่อเปลี่ยนรูปแบบการส่ง (Execution)	42
9.6 การตั้งค่า Node: Target (กรองกลุ่มเป้าหมายด้วยเงื่อนไข).....	42
9.7 การตั้งค่า Node: SMS (ส่งข้อความ SMS).....	43
9.8 การตั้งค่า Node: Email (ส่งอีเมล)	43
9.9 การตั้งค่า Node: Line (ส่งข้อความ LINE)	44
9.10 คำเตือนเมื่อเปลี่ยนรูปแบบข้อความ (Line)	46

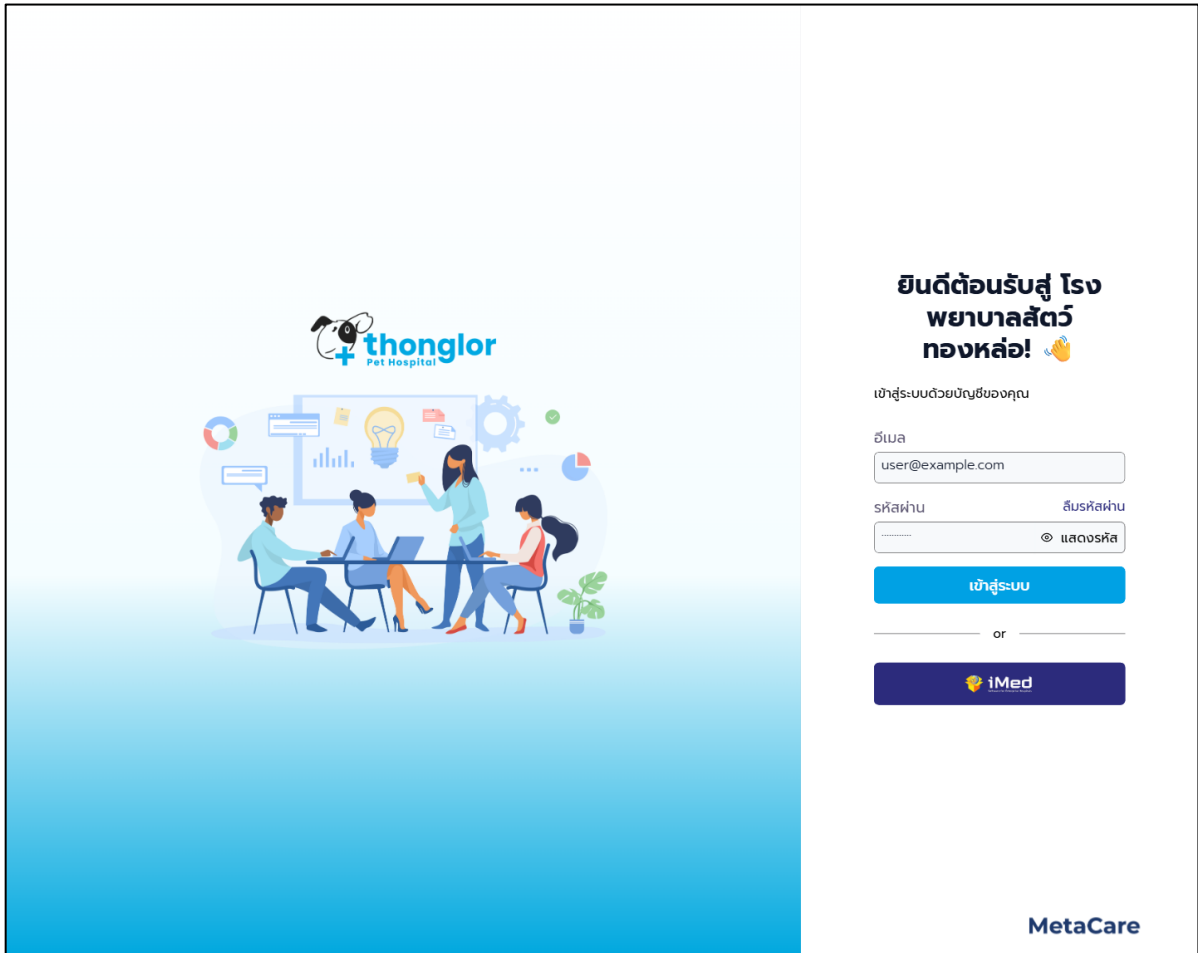
9.11 การตั้งค่า Node: Coupon (ส่งคูปอง)	47
9.12 การตรวจสอบช่วงเวลาแจกคูปองกับ Execution	48
9.13 เงื่อนไขการแจกคูปองเมื่อ Flow ทำงาน	48
9.14 การเชื่อมต่อ Node บนพื้นผ้าใบ (Canvas)	49
9.15 การบันทึก Workflow (บันทึก)	50
9.16 การล้าง Workflow (ล้าง)	50
9.17 การดูและนำเข้าข้อมูล JSON	51
10. รายงาน (Report)	53
11. Mail Report	55
12. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	57
13. เครื่องหมาย (Badge)	59
14. เจ้าหน้าที่ (Officer / Staff)	62
15. ตั้งค่านัดหมาย (Appointment Setup)	64
16. ลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-registration)	67
17. การจัดการนัด (Appointment Management)	69
18. สิทธิประโยชน์ของลูกค้า (Customer Privilege)	70
19. จุดบริการ (Service Point)	71
20. ป้าย (Tags / React)	72

1. ข้อมูลพื้นฐานระบบ

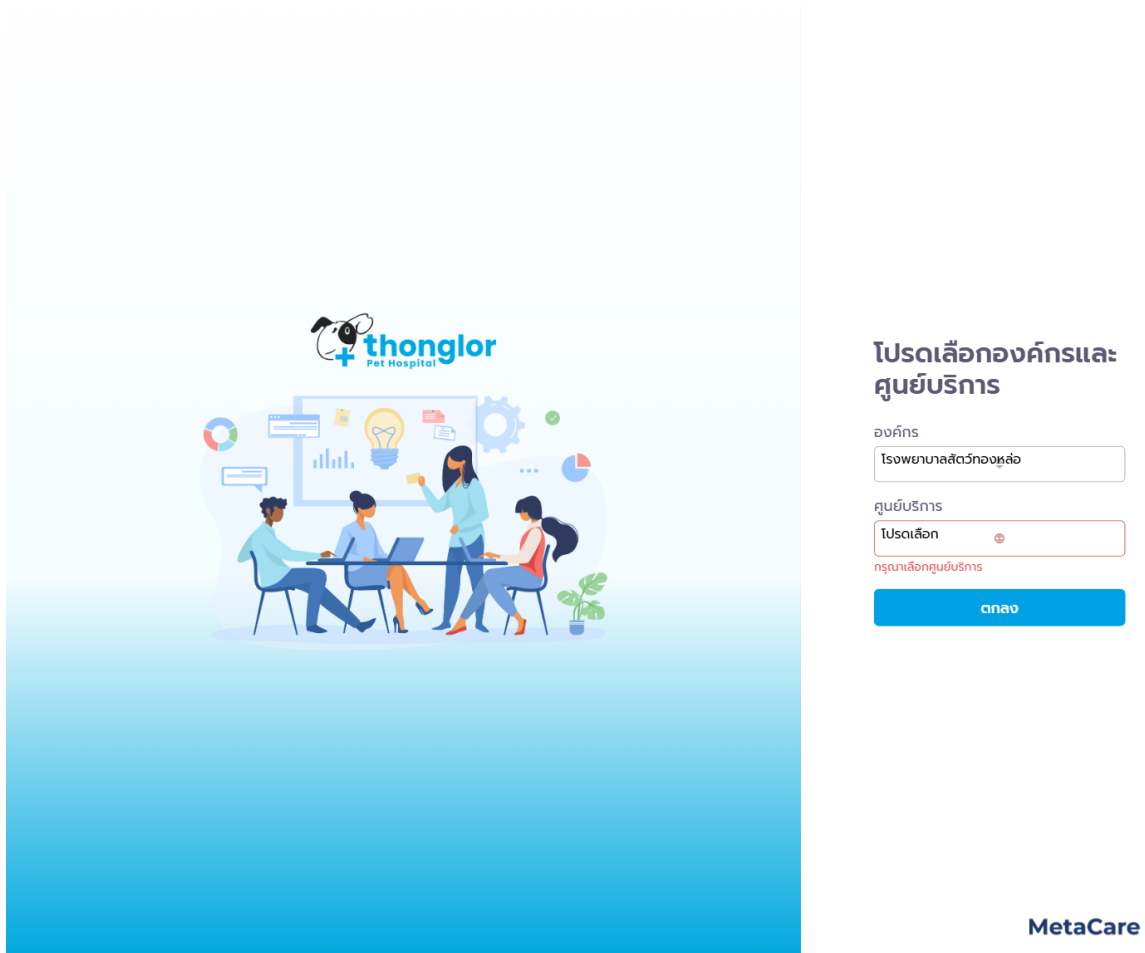
1.1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้าสู่ระบบ ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ ผ่านทางURL

โดยใช้ อีเมล และรหัสผ่าน ตามที่ได้แจ้งไว้กับทางโครงการไว้



1.1.1 ภาพหน้าจอเพิ่มเติม (การเข้าใช้งานระบบ)

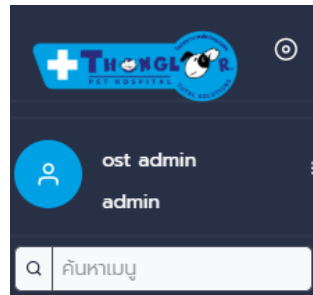


หลังล็อกอิน ระบบให้เลือกองค์กรและศูนย์บริการ ก่อนเข้าสู่หน้าหลัก

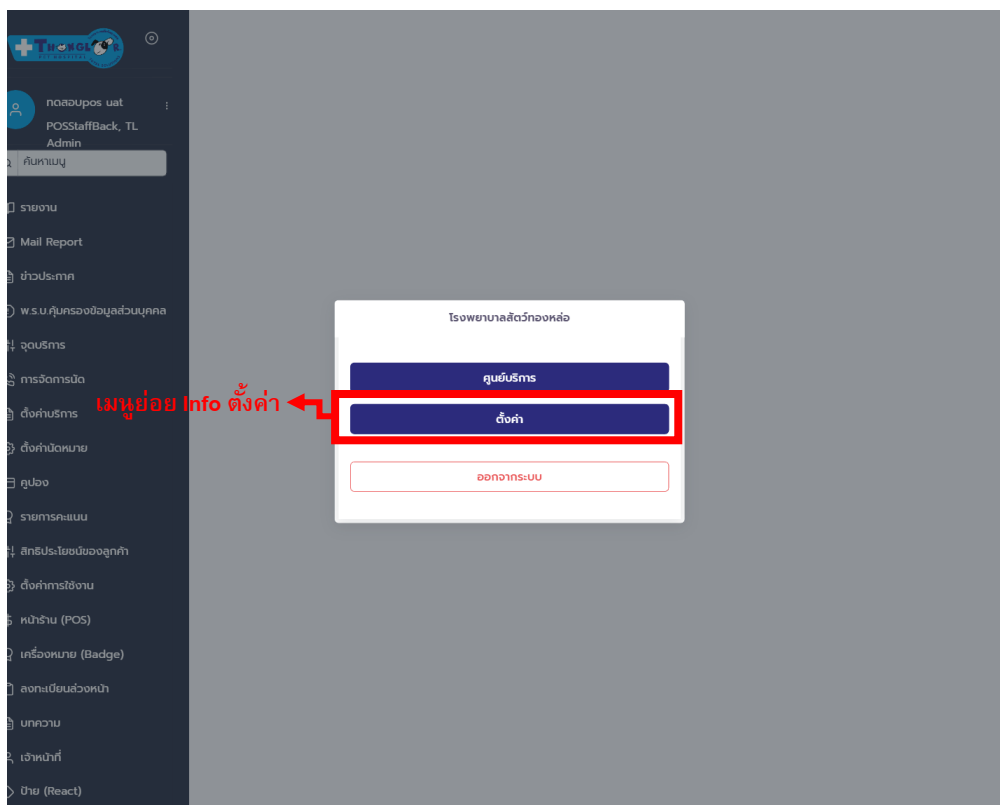
1.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ในการใช้งาน เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านมี ขั้นตอนดังนี้

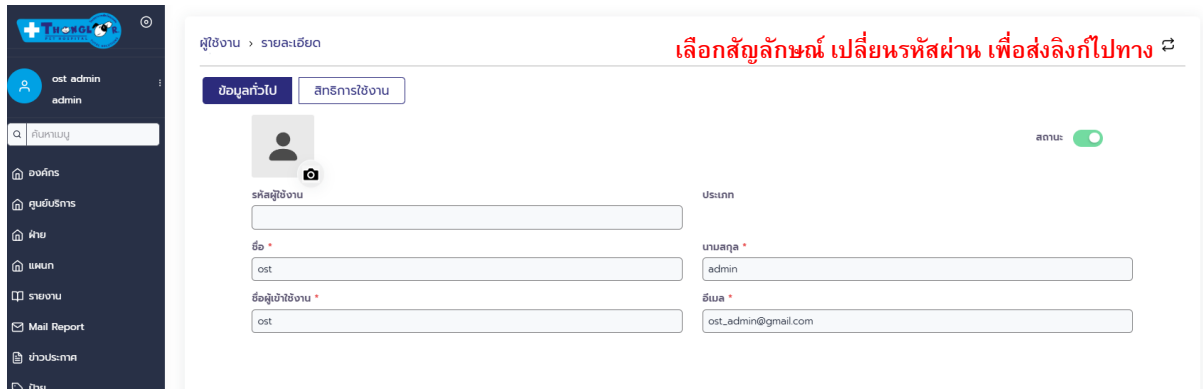
1. เข้าเมนู ย่อยInfo หลังชื่อของเจ้าหน้าที่



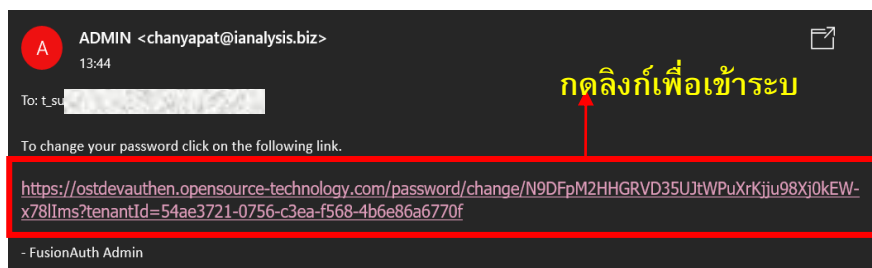
2. เลือกตั้งค่า (สามจุด) ในเมนูย่อยinfo



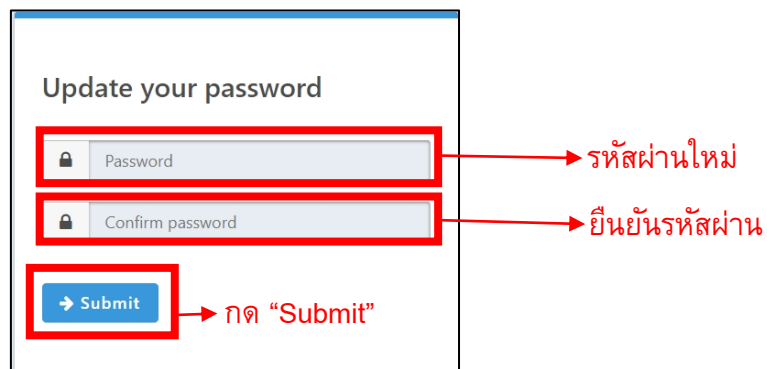
3. เลือกสัญลักษณ์ เปลี่ยนรหัสผ่าน ในหน้าแสดงโปรไฟล์



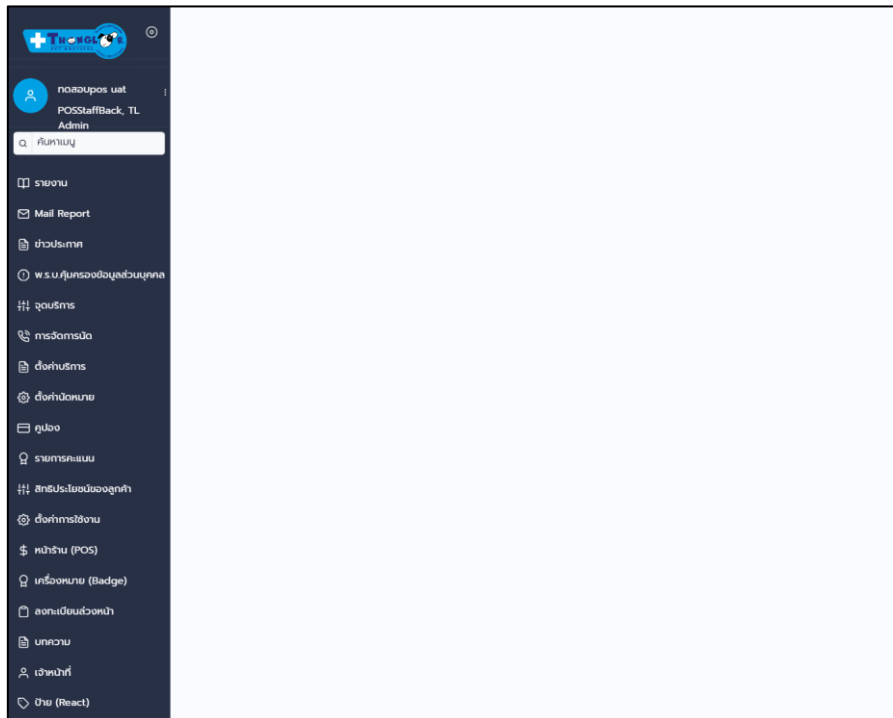
4. เปิดลิงก์เปลี่ยนรหัสผ่านที่ได้รับทาง E-mail



5. ตั้ง Password และ Confirm Password ใหม่ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยัน



1.3. องค์ประกอบหน้าจอหลัก

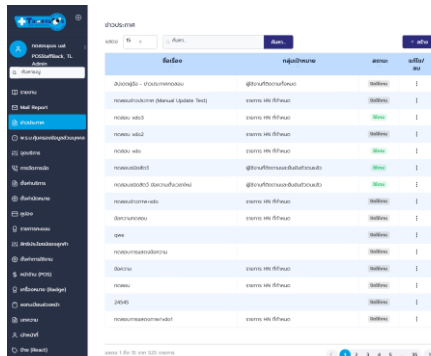


ประกอบด้วย

1. ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิการใช้งาน
2. ช่องค้นหาเมนู
2. แท็บเมนู แสดงตามสิทธิการใช้งานของแต่ละพนักงาน

2. ข่าวประกาศ

1. เข้าเมนู ข่าวประกาศ



2. กดปุ่ม “สร้าง”

2.1. กำหนดเนื้อหาข่าว กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- ระบุประเภทของข่าว (เช่น ข้อความ)
- ตั้งชื่อเรื่อง (ระบุในช่องที่มีเครื่องหมาย *)
- ใส่รายละเอียดเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร





กมลธูปอส uat

POSStaffBack, TL Admin

รายงาน

Mail Report

ข่าวประกาศ

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

จุดบริการ

การจัดการปิด

ตั้งค่าบริการ

ตั้งค่าปิดหมาย

คู่มือ

รายการคะแนน

สิทธิประโยชน์ของลูกค้า

ตั้งค่าการใช้งาน

พาราม (POS)

เครื่องหมาย (Badge)

ลงทะเบียนล่วงหน้า

บทความ

เจ้าหน้าที่

ป้าย (React)

ข่าวประกาศ อัปเดตคู่มือ V3 - ข่าวประกาศ

ข้อมูลทั่วไป

ข้อความประกาศ

กลุ่มเป้าหมาย

ตรวจสอบและดำเนินการ

ชื่อ *

อัปเดตคู่มือ V3 - ข่าวประกาศ

กำหนดระยะเวลาเผยแพร่

วันที่และเวลา * ☐ มากกว่า 1 ครั้ง

31/07/2026 10:01 

☐ ส่งทันที

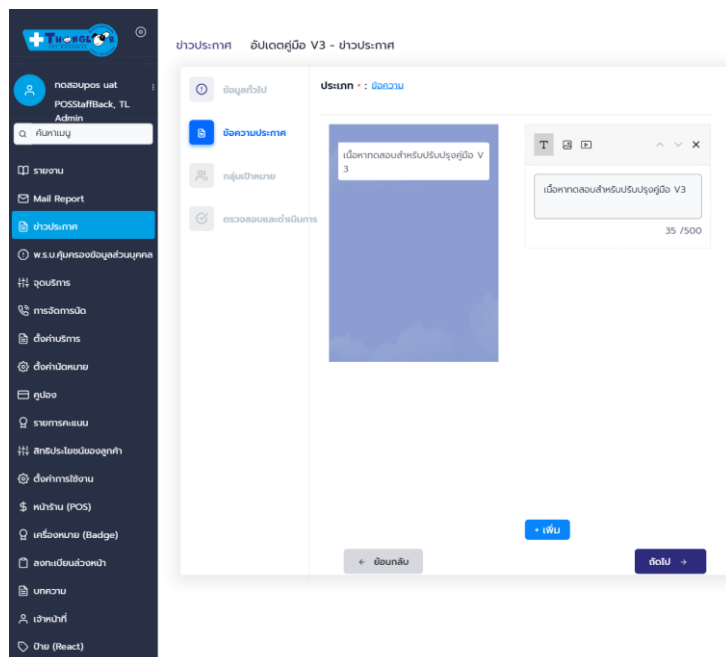
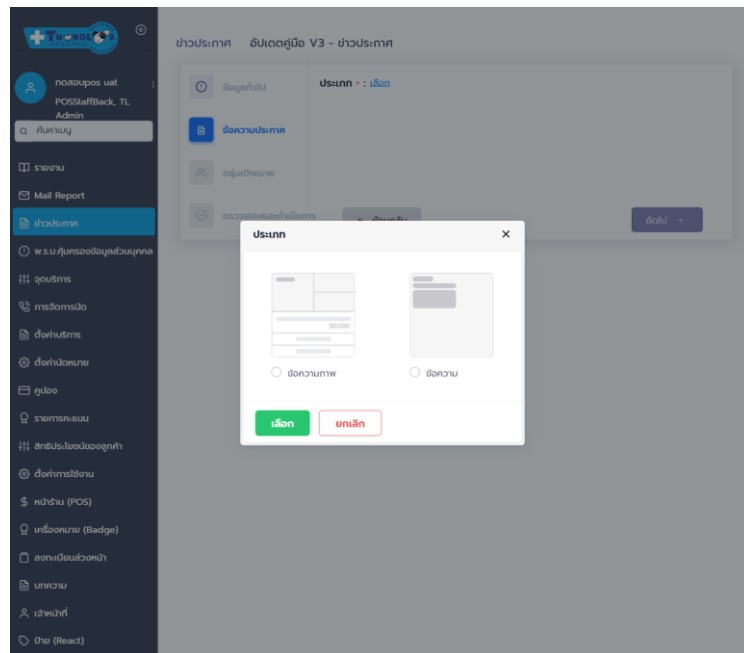
ถัดไป →

2.2 กำหนดระยะเวลาเผยแพร่

เลือกวันที่และเวลาเริ่มต้นที่ต้องการให้ข่าว สามารถกำหนดระยะเวลาเผยแพร่” พร้อม checkbox “มากกว่า 1 ครั้ง” (ทำซ้ำ) จากนั้นกดปุ่ม ถัดไป

2.3 กำหนดข้อความประกาศ

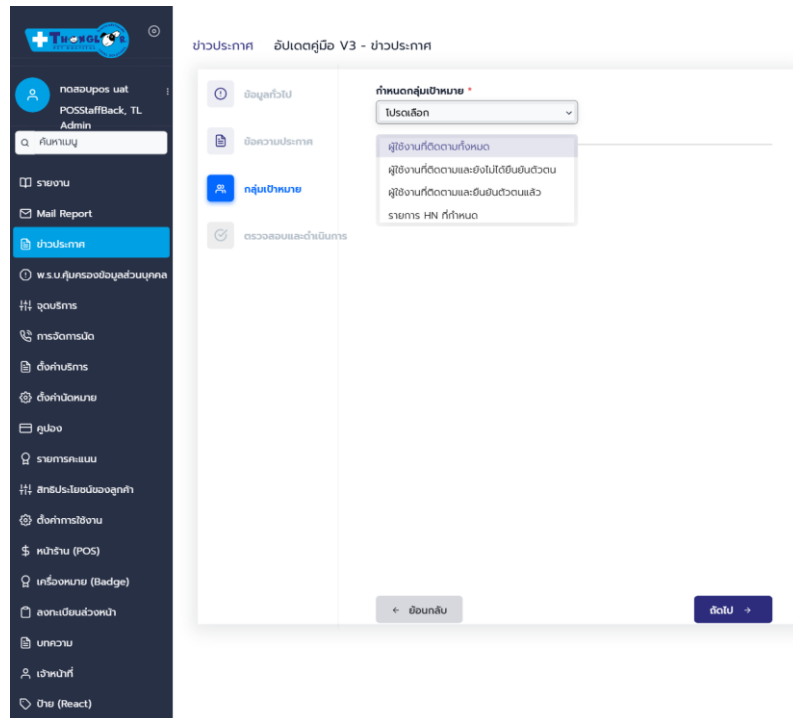
ประกอบด้วย 2 ตัวเลือก ได้แก่ ข้อความภาพ หรือ ข้อความ



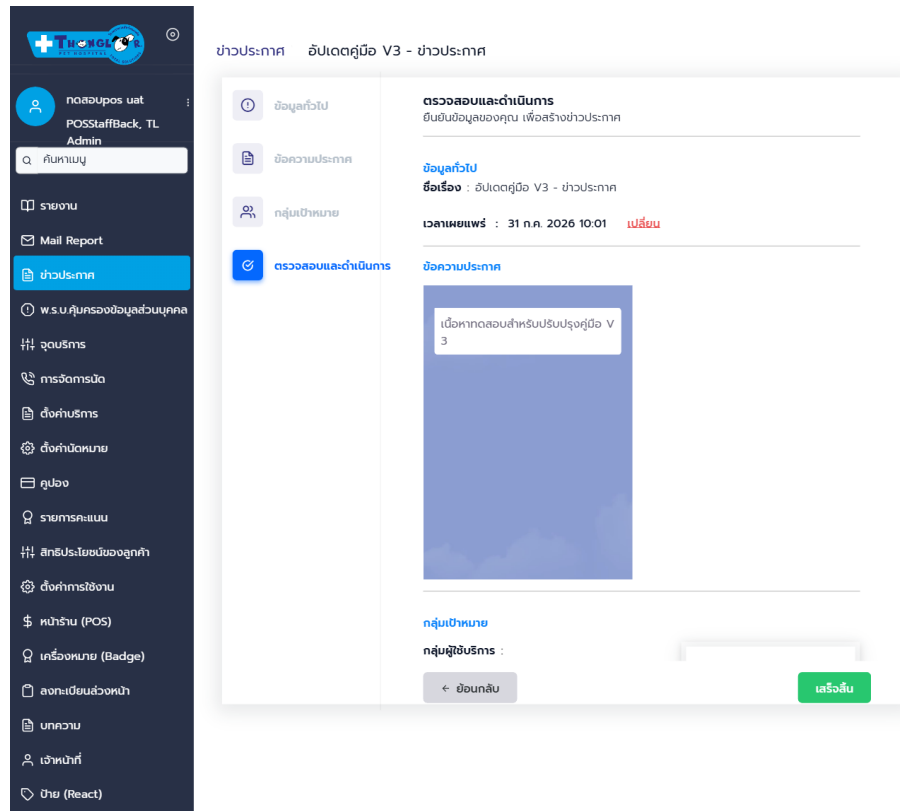
หน้าใส่เนื้อหา รองรับข้อความ/รูปภาพ/วิดีโอ (ปุ่ม + เพิ่ม)

2.4 เลือกกลุ่มเป้าหมาย

- ผู้ใช้งานที่ติดตามทั้งหมด
- ที่ยังไม่ยืนยันตัวตน
- ที่ยืนยันตัวตนแล้ว
- รายการ HN ที่กำหนด (อัปโหลดไฟล์รายชื่อ HN)



3. เมื่อใส่รายละเอียดและเงื่อนไขครบถ้วนแล้วกด เลือกดำเนินการดังนี้:

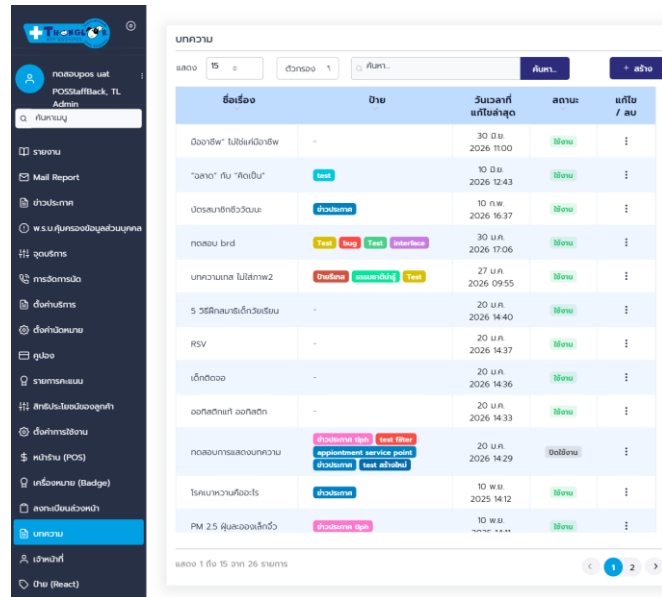


The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area is titled 'เข้าประเภท อัปเดตคู่มือ V3 - เข้าประเภท'. It features a sidebar with navigation options like 'ข้อมูลทั่วไป', 'ข้อความประเภท', 'กลุ่มเป้าหมาย', and 'ตรวจสอบและดำเนินการ'. The 'ตรวจสอบและดำเนินการ' section is active, showing a 'ตรวจสอบและดำเนินการ' form. The form includes a title 'อัปเดตคู่มือ V3 - เข้าประเภท', a date '31 ก.ค. 2026 10:01', and a 'เปลี่ยน' button. Below this is a large blue box with the text 'เนื้อหาทดสอบสำหรับปรับปรุงคู่มือ V3'. At the bottom, there are fields for 'กลุ่มเป้าหมาย' and 'กลุ่มผู้ใช้บริการ', and buttons for 'ย้อนกลับ' and 'เสร็จสิ้น'.

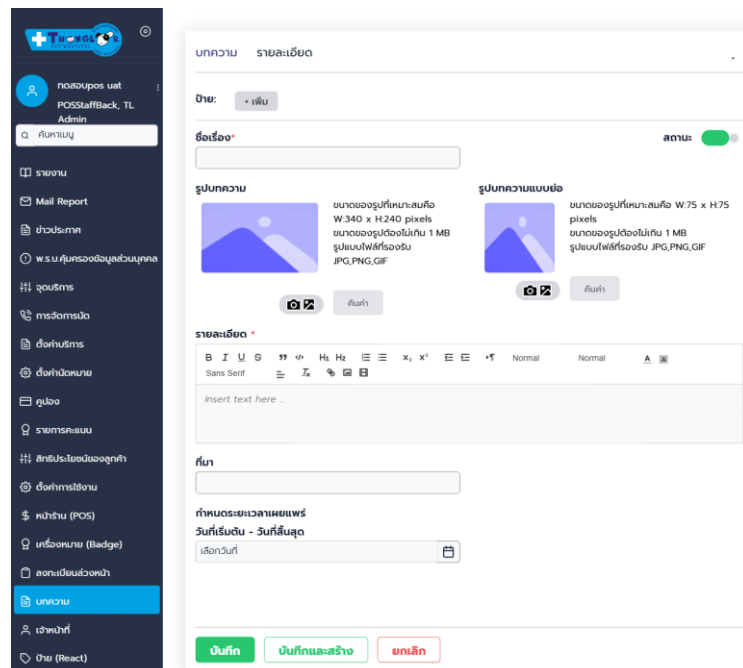
ขั้นตอนสุดท้ายเหลือปุ่ม “เสร็จสิ้น” เพียงปุ่มเดียว (ไม่มีปุ่มบันทึก/บันทึกและสร้าง/ส่งทันทีแยกกันแล้ว)

3. บทความ

1. เข้าเมนู บทความ



2. กดปุ่ม “สร้าง”



- สถานะ: เปิดการใช้งานเพื่อแสดงผลบทความ
- รูปบทความ / รูปแบบย่อ: อัปโหลดรูปภาพที่เกี่ยวข้อง (ขนาดแนะนำ 340x240 px สำหรับรูปหลัก และ 75x75 px สำหรับรูปย่อ)
- รายละเอียด: พิมพ์เนื้อหาบทความโดยละเอียด สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรหรือใส่รูปภาพประกอบได้
- ป้าย: เพิ่มแท็กเพื่อจัดหมวดหมู่บทความ
- ที่มา: ระบุแหล่งอ้างอิงของข้อมูล
- ประเภทข้อมูล: เลือกหมวดหมู่หรือประเภทของเนื้อหา

2.2. กำหนดเวลาเผยแพร่:

- เลือกช่วงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการให้บทความแสดงผล

2.3. เงื่อนไขและกลุ่มเป้าหมาย:

- กลุ่มเป้าหมาย: กรองผู้รับสารตาม เพศ (ชาย/หญิง) และ ช่วงอายุ
- เงื่อนไขสุขภาพ: กดปุ่ม “+ เพิ่มเงื่อนไขสุขภาพ” เพื่อเจาะจงกลุ่มผู้ใช้ตามผลการวิเคราะห์
 - ชื่อเงื่อนไขสุขภาพ: เลือกประเภทข้อมูล เช่น ความดันโลหิต, น้ำตาลในเลือด, น้ำหนัก, ส่วนสูง หรือ BMI
 - ระดับสุขภาพ: เลือกระดับที่ต้องการ (1-5) เพื่อคัดกรองกลุ่มเป้าหมายที่ตรงกับเกณฑ์สุขภาพนั้นๆ

3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกดำเนินการดังนี้

- ปุ่ม บันทึก : เพื่อเก็บข้อมูลบทความเข้าสู่ระบบ
- ปุ่ม บันทึกและสร้าง : เพื่อบันทึกข้อมูลและเริ่มสร้างบทความใหม่ทันที
- ปุ่ม ยกเลิก : หากไม่ต้องการบันทึกการแก้ไข ระบบจะกลับสู่หน้าแสดงรายการบทความ

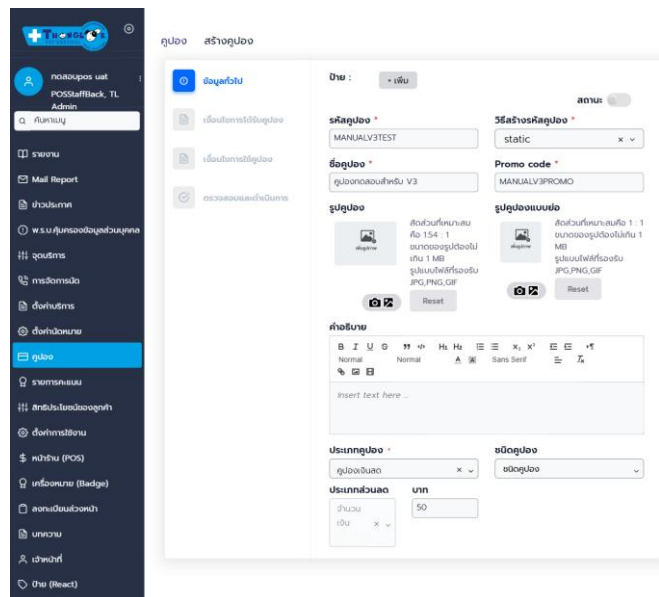
4. คู่มือ

1. เข้าเมนู คู่มือ

2. กดปุ่ม “สร้าง”

2.1 ข้อมูลทั่วไป

- ระบุรหัสคู่มือ ชื่อคู่มือ และ Promo code
- อัปโหลดรูปภาพคู่มือ และใส่รายละเอียดคำอธิบาย
- เลือกประเภทคู่มือ (เช่น คู่มือเงินสด) และระบุจำนวนส่วนลด



2.2 เงื่อนไขการได้รับคู่มือ

- เลือกเงื่อนไขการแจก (เช่น HIS) และกำหนดจุดบริการ
- ระบุจำนวนคู่มือทั้งหมดที่มีในระบบ
- กำหนดคะแนนที่ใช้แลกคู่มือ: ตั้งค่าที่ "การใช้คะแนนสะสม" เพื่อระบุจำนวนคะแนนที่ต้องใช้แลก
- นับรวมโควต้า :
 - ใช้: นับจำนวนคู่มือที่ระบบแจกให้รวมกับคู่มือที่แลกคะแนนเป็นโควต้า

กรณีอุปถัมภ์โควต้าจาก นับจำนวนที่แจก: เมื่อโควต้าเต็มจะไม่สามารถแลกได้
อีก

กรณีคูป้องกันโคตัวจาก นับจำนวนที่ใช้: เมื่อโคตัวเต็มจะไม่สามารถแลกได้ แต่หากแลกมาแล้ว จะสามารถใช้คูป้องกันได้ตามปกติแม้โคตัวเต็ม

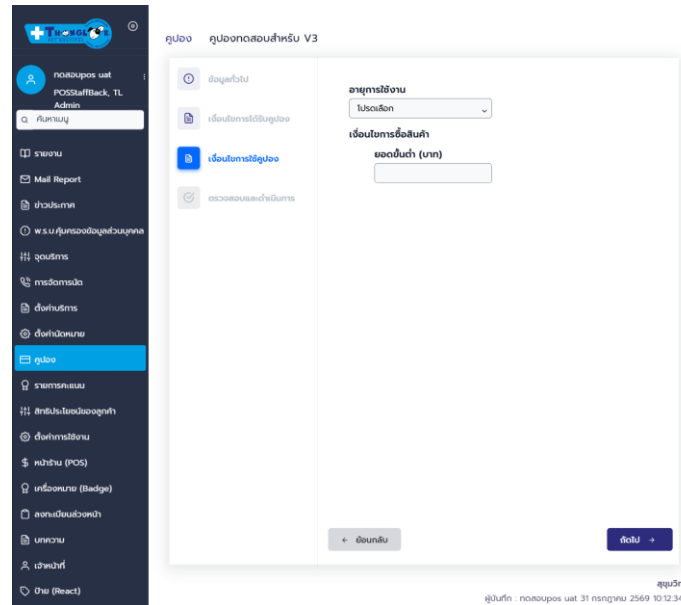
- ไม่ใช้: ไม่นับคูปองที่ได้จากการแลกคะแนนเป็นโควตา

[illegible]

หมายเหตุ การตัดคะแนน ระบบจะเลือกหักคะแนนส่วนที่ใกล้หมดอายุของสมาชิกก่อน ตามลำดับอายุคะแนน

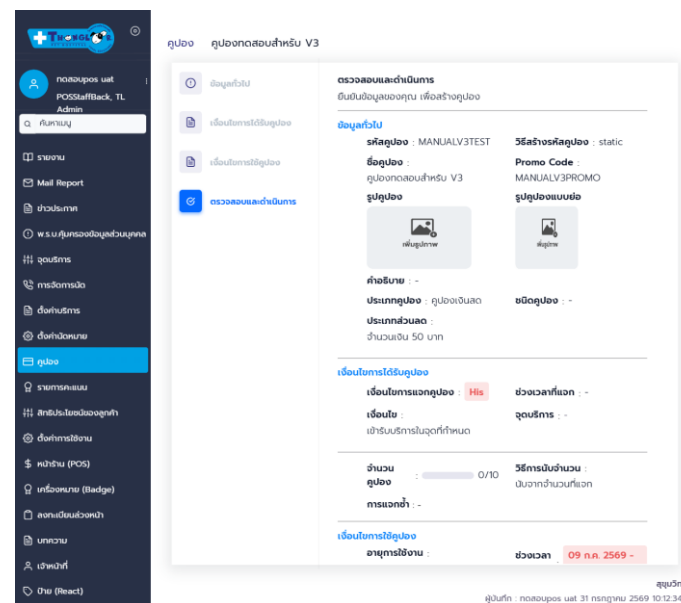
2.3 เงื่อนไขการใช้คุปอง

- กำหนดอายุการใช้งาน (เช่น กำหนดตามช่วงเวลา หรือ จำนวนวันหลังได้รับ)
- ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการใช้คุ้มครองให้ถูกต้อง



2.4 ตรวจสอบและดำเนินการ:

ตรวจสอบข้อมูลสรุปทั้งหมด ทั้งข้อมูลทั่วไป เงื่อนไขการรับ และเงื่อนไขการใช้



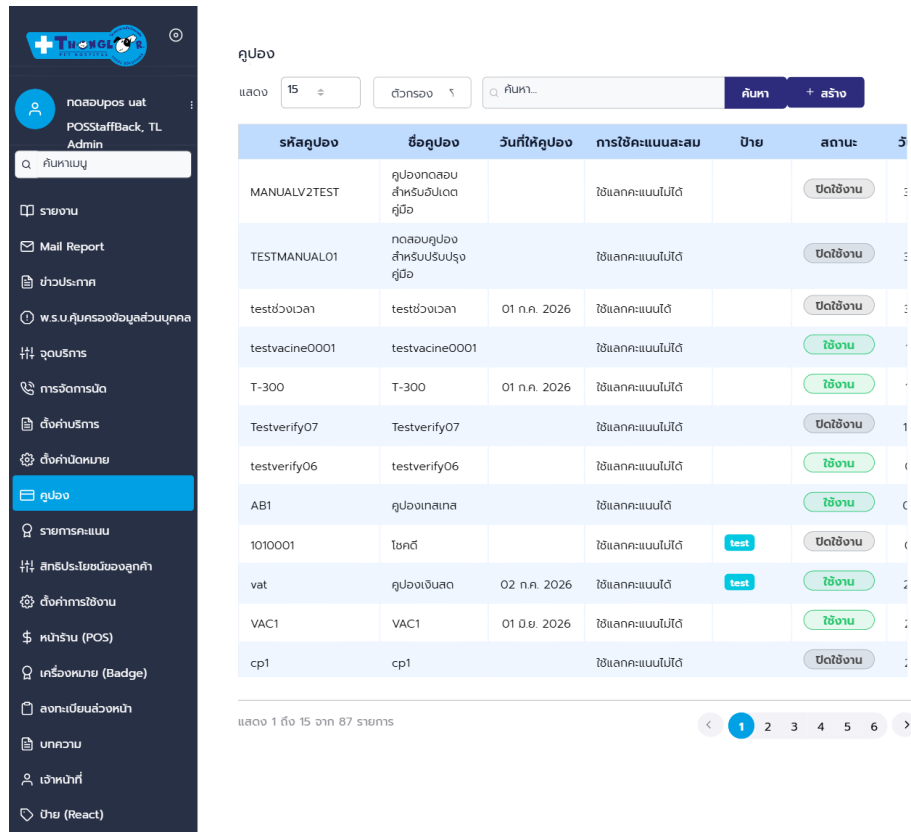
2.5 เมื่อได้รายละเอียดและเงื่อนไขคุ้มครองแล้ว กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

ระบบจะบันทึกข้อมูลอุปสงค์และนำไปแสดงผลในหน้าแดชบอร์ดเพื่อให้สมาชิกใช้งานได้ทันที

หมายเหตุ (ปรับปรุงข้อมูล กรกฎาคม 2569): หน้าจอสร้างคปองปัจจุบันมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

- เพิ่มฟิลด์ “ชนิดคูปอง” ในแท็บข้อมูลทั่วไป
- เงื่อนไขการแจกคูปอง (His) มีตัวเลือกย่อยเพิ่มขึ้นมาก เช่น เข้ารับบริการในจุดที่กำหนด, ซื้อสินค้าครบตามเงื่อนไข, ประเภทลูกค้า, ระยะเวลาที่ไม่ได้รับบริการ (เดือน), สัตว์เลี้ยง, การฉีดวัคซีน
- “นับรวมโควตา” ปัจจุบันเป็นเพียง checkbox “นับรวมกับโควตา” ค่าเดียว ไม่มีตัวเลือกย่อย ใช้/ไม่ใช่ นับจากที่แจกหรือนับจากที่ใช้ แบบเดิมแล้ว

4.1 ภาพหน้าจอเพิ่มเติม (คูปอง)





no2dopus wat
POSStaffBack, TL
Admin

- [รายงาน](#)
- [Mail Report](#)
- [ข่าวประกาศ](#)
- [พ.ร.บ./กม.หรือข้อบัญญัติส่วนกลาง](#)
- [จุดบริการ](#)
- [การบริการนัด](#)
- [ตั้งค่าบริการ](#)
- [ตั้งค่าหน่วย](#)
- [กลุ่ม](#)
- [รายการคะแนน](#)
- [สิทธิประโยชน์ของลูกทำ](#)
- [ตั้งค่าการใช้งาน](#)
- [\\$ พาณิชย์ \(POS\)](#)
- [เหรียญทอง \(Badge\)](#)
- [ลงทะเบียนส่วนตัว](#)
- [บทความ](#)
- [เจ้าหน้าที่](#)
- [ป้าย \(React\)](#)

กลุ่ม
กลุ่มออกทดสอบสำหรับ V3


ข้อมูลทั่วไป


เงื่อนไขการได้รับกลุ่ม


เงื่อนไขการมีสิทธิออก

เงื่อนไขการแจกกลุ่ม

His x

เงื่อนไข

ไปรอเลือกเงื่อนไข HIS

เข้ารับการบริการในจุดที่กำหนด

ต้องสิ้นการรับตามเงื่อนไข

ประเภทลูกค้า

ระยะเวลาที่ไม่ได้มารับบริการ (เดือน)

สัปดาห์

การนัดหมาย

ต้องสิ้นกำหนดตามเงื่อนไข

ช่วงเวลาการแจก

เลือกวันที่ 🗓

การแจกซ้ำ

☐ แจกซ้ำได้
☐ แจกเมื่อครบเมื่อเคยได้รับแล้ว

← ย้อนกลับ
ถัดไป →

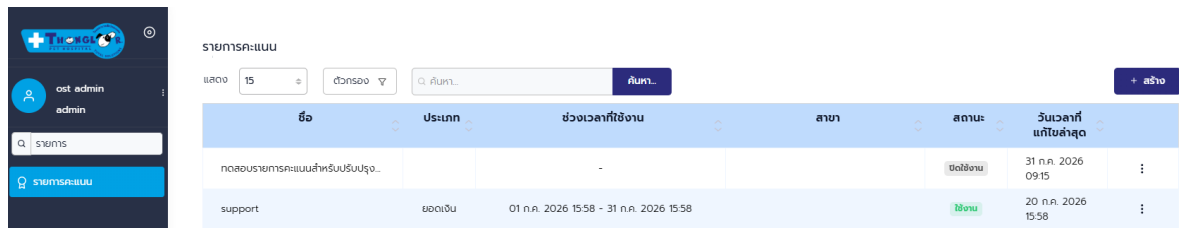
ตัวเลือกเงื่อนไข HIS ทั้งหมด: เข้ารับบริการในจุดที่กำหนด, ซื้อสินค้าครบตามเงื่อนไข, ประเภทลูกค้า, ระยะเวลาที่ไม่ได้รับบริการ, สัตว์เลี้ยง, การฉีดวัคซีน

[illegible]

“วิธีการนับจำนวน”: นับจากจำนวนที่แจก / นับจากจำนวนที่ใช้ (เทียบเท่า “นับรวมโควต้า” เดิม)

5. การสร้างรายการคะแนน (Point list)

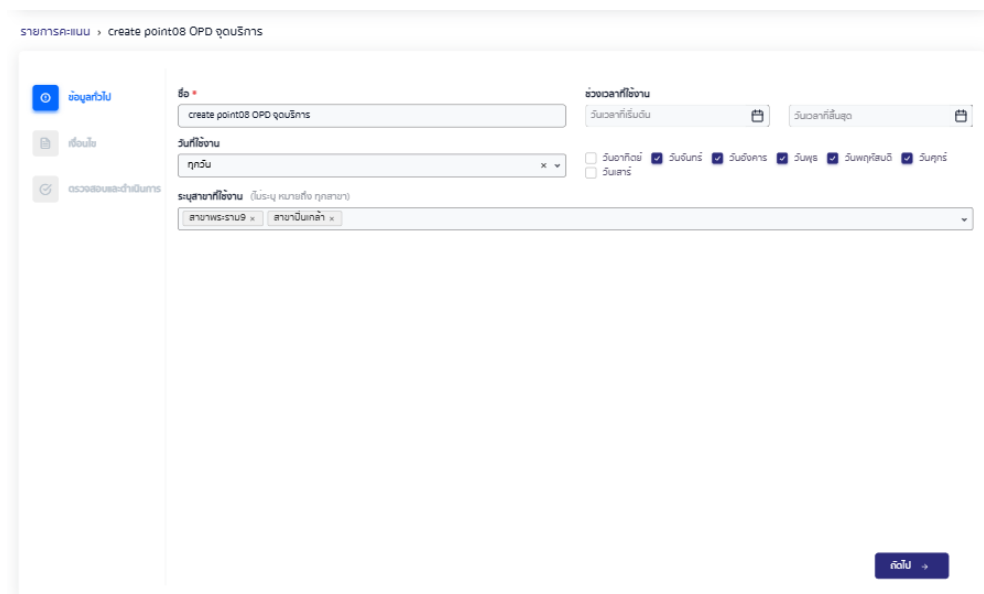
1. เปิดเข้า เมนู รายการคะแนน



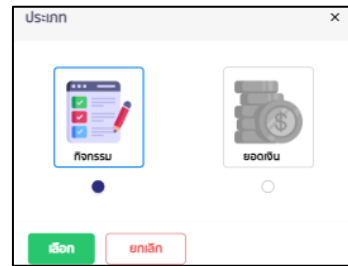
2. กดปุ่ม “สร้าง”

3. กรอกข้อมูลทั่วไปของรายการคะแนน

- ชื่อ
- ช่วงเวลาใช้งาน
- วันที่ใช้งาน
- ระบุสาขาที่ใช้งาน (หากไม่ระบุ เท่ากับ ทุกสาขา)



4. กดปุ่มถัดไป เลือก “ประเภท” ของเงื่อนไขการให้คะแนน (กิจกรรม หรือ ยอดเงิน)



5. กรณีเลือกประเภท “กิจกรรม”

- กำหนดคะแนนที่จะให้
- กำหนดเงื่อนไข
- **HIS**
 - มาตามนัดหมาย
 - มาเข้ารับบริการ
 - มาเข้ารับบริการประเภทผู้ป่วยนอก
 - มาเข้ารับบริการประเภทผู้ป่วยใน
- **Metacare**
 - ยืนยันตัวตนสำเร็จ
 - ลงทะเบียนล่วงหน้า
 - เมื่อกดยืนยันนัด
 - เมื่อทำแบบประเมิน
 - เมื่อสร้างนัดออนไลน์

6. กรณีเลือกประเภท “ขอเงิน”

- กำหนดเงื่อนไข คะแนน
 - อัตราคะแนน (บาท : คะแนน)
 - ช่องทางการชำระเงิน : QR code ,เงินสด , โอนเงิน ,บัตรเครดิต/บัตรเครดิต
 - สินค้า/สินค้าในกลุ่ม
 - กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม: ดึงเพื่อระบุกิจกรรม/จุดบริการของ Metacare หรือ HIS
- เพิ่มเติมประกอบเงื่อนไขขอเงิน (ระบุได้หลายรายการ)

7. เมื่อเลือกเงื่อนไขการได้รับคะแนนแล้ว กดปุ่ม “ถัดไป” หรือย้อนกลับไปยังหน้ากรอกข้อมูลทั่วไป กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

รายการคะแนน > brd คะแนน สิ้นค้าและกลุ่ม

ข้อมูลทั่วไป

เงื่อนไข

ตรวจสอบและดำเนินการ

ประเภท * : ยอดเงิน

อัตราคะแนน * : 1 บาท : 1 คะแนน

ช่องทางการชำระเงิน : โปรดเลือก

กลุ่มสินค้า : 1.1.1 (1) ยาแผนปัจจุบัน-ยาอันตราย

สินค้า : Paracetamol/Orphenadrine Tablet(F)(L)

← ย้อนกลับ

ถัดไป →

8. ระบบแสดงหน้าตรวจสอบและดำเนินการ (มีตัวอย่างทั้งระบบ HIS และ Metacare) เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดรายการคะแนนพร้อมปุ่ม “แก้ไข” สำหรับแก้ไขข้อมูลในภายหลัง
- เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”
 - หากต้องการย้อนกลับไปหน้าเงื่อนไข กดปุ่ม “ย้อนกลับ” หรือกดแท็บ “เงื่อนไข”

รายการคะแนน > brd คะแนน สิ้นค้าและกลุ่ม

ข้อมูลทั่วไป

เงื่อนไข

ตรวจสอบและดำเนินการ

ตรวจสอบและดำเนินการ

ยืนยันข้อมูลของคุณ เพื่อสร้างรายการคะแนน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ : brd คะแนน สิ้นค้าและกลุ่ม

วันที่ใช้งาน : ทุกวัน

สาขาที่ใช้งาน : ทุกสาขา

ช่วงเวลาที่ใช้งาน : -

เงื่อนไข

ประเภท : ยอดเงิน

กลุ่มสินค้า : 1.1.1 (1) ยาแผนปัจจุบัน-ยาอันตราย

สินค้า : Paracetamol/Orphenadrine Tablet(F)(L)

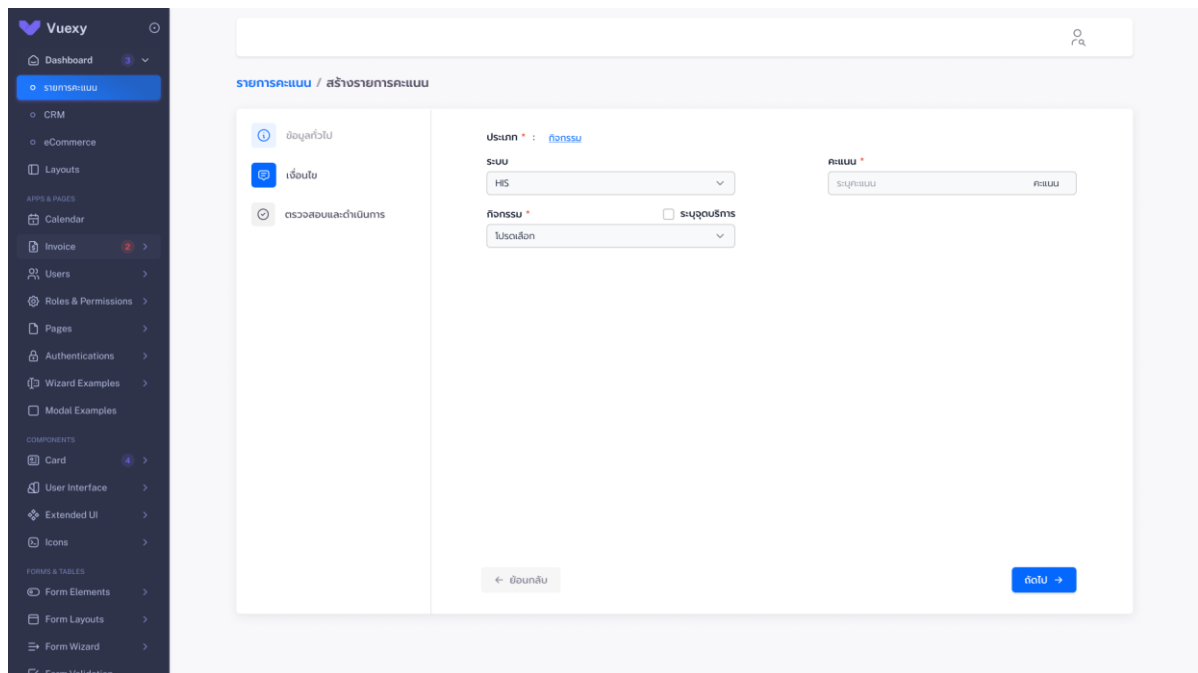
อัตราคะแนน (บาท : 1 คะแนน) 1

← ย้อนกลับ

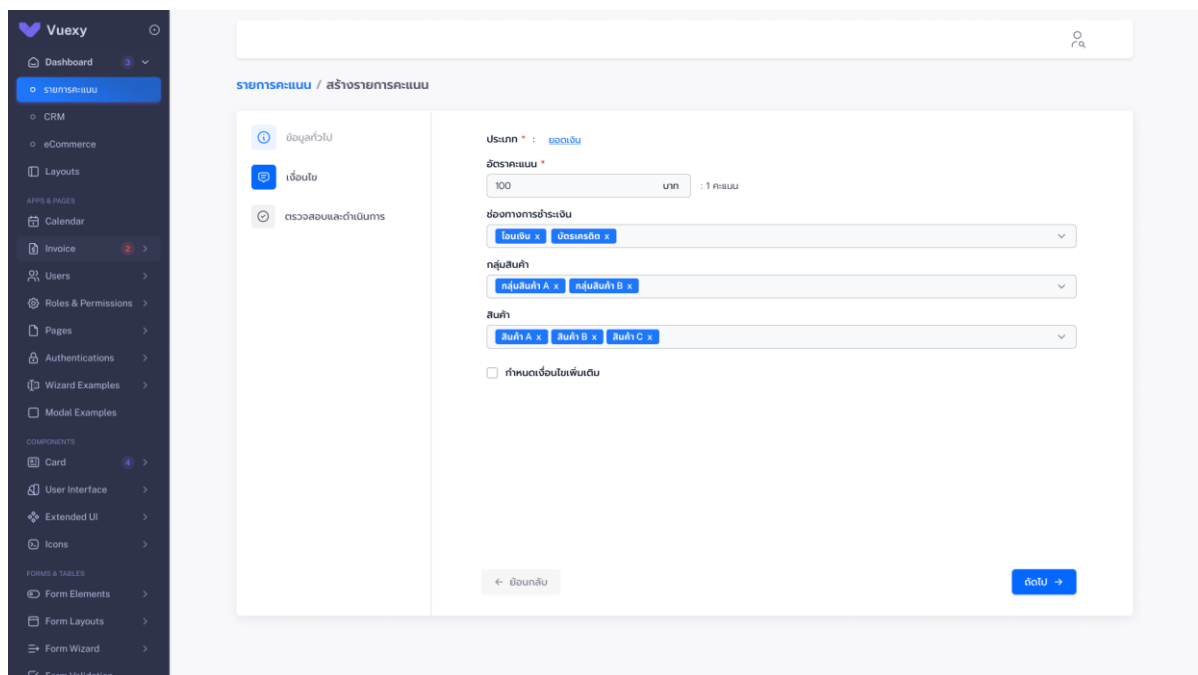
เสร็จสิ้น

5.1 ภาพหน้าจอเพิ่มเติม (การสร้างรายการคะแนน)

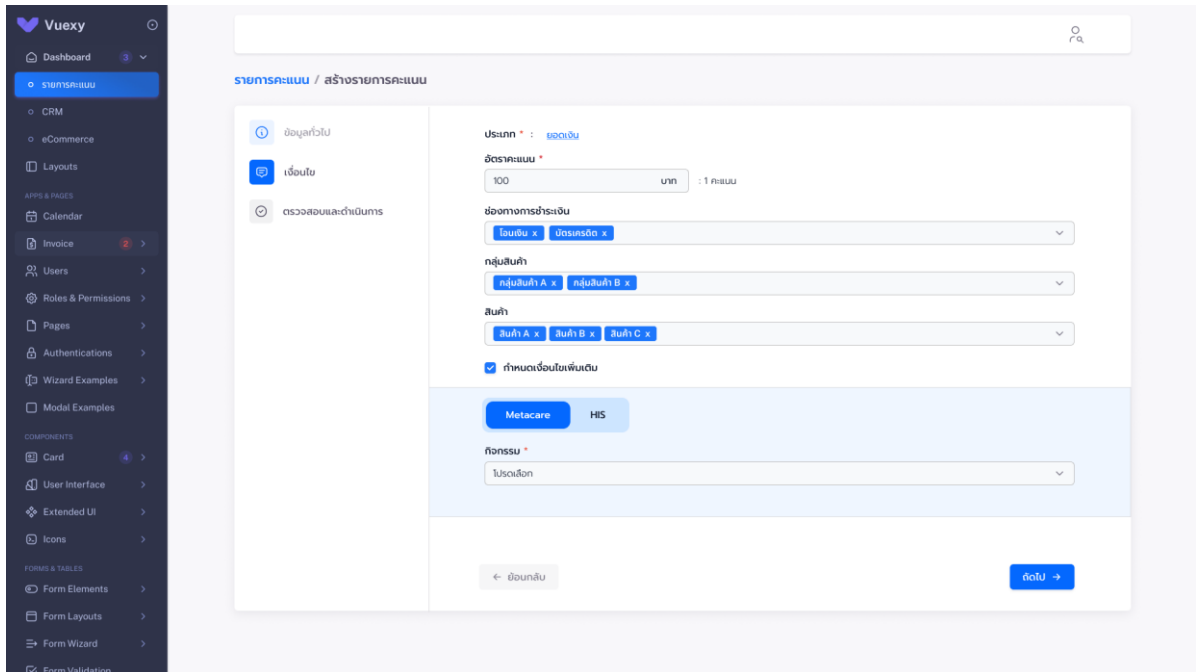
ตัวอย่าง: หน้าเพิ่ม "กิจกรรม" (ระบบ HIS)



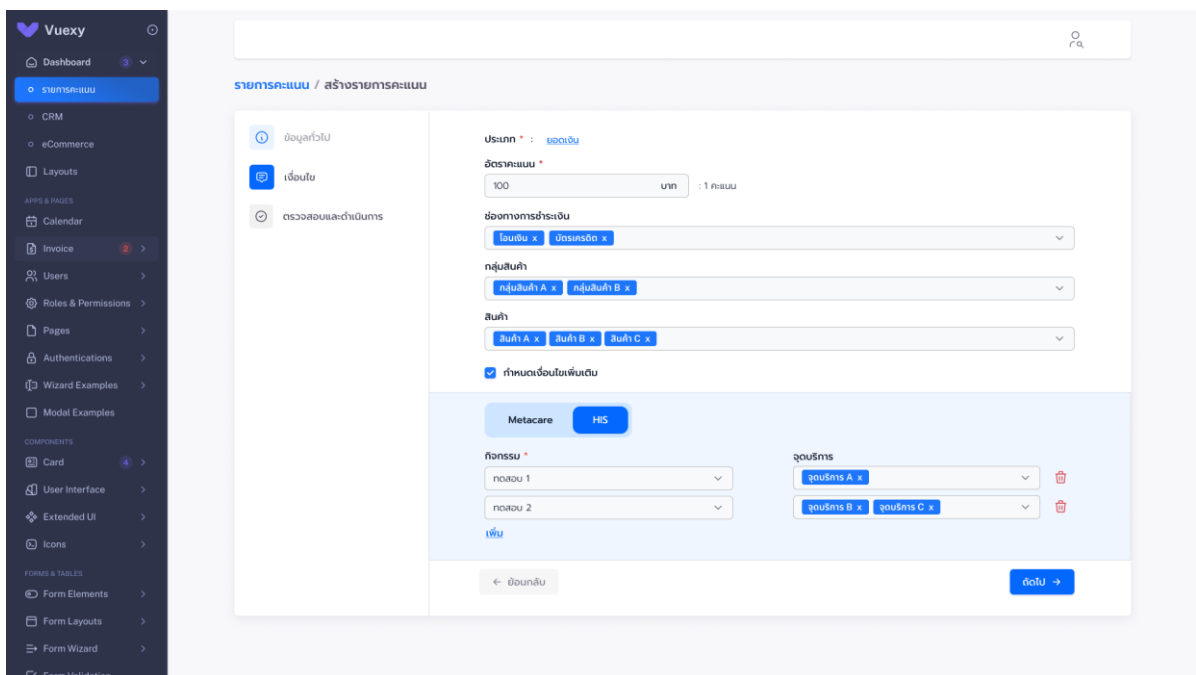
ตัวอย่าง: สร้างรายการคะแนน "เงื่อนไขเพิ่มเติม" สำหรับประเภท "ยอดเงิน"



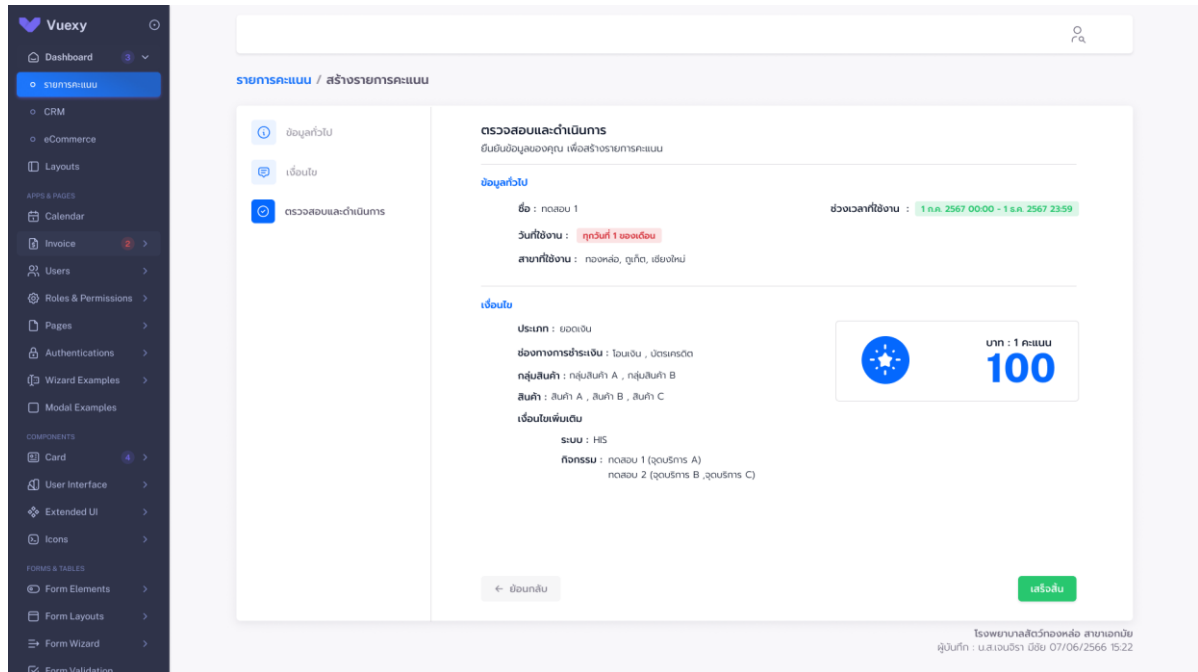
ตัวอย่าง: สร้างรายการคะแนนประเภท "ยอดเงิน" – อัตราคะแนน, ช่องทางชำระเงิน, กลุ่มสินค้า/สินค้า



ตัวอย่าง: ตึก "กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม" เพื่อระบุเงื่อนไข Metacare/HIS เพิ่มเติมสำหรับประเภทยอดเงิน



ตัวอย่าง: ระบุกิจกรรมและจุดบริการได้หลายรายการภายใต้เงื่อนไขเพิ่มเติม



Vuexy

Dashboard

รายการระบบ

CRM

eCommerce

Layouts

APPS & PAGES

Calendar

Invoice

Users

Roles & Permissions

Pages

Authentications

Wizard Examples

Model Examples

COMPONENTS

Card

User Interface

Extended UI

Icons

FORMS & TABLES

Form Elements

Form Layouts

Form Wizard

Form Validation

รายการระบบ / สร้างรายการระบบ

ตรวจสอบและดำเนินการ

ยืนยันข้อมูลของคุณ เพื่อสร้างรายการระบบ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ : นกอบ 1

วันที่ใช้งาน : 1 ก.ค. 2567 00:00 - 1 ก.ค. 2567 23:59

สถานที่ใช้งาน : นกอบ, ชูเก็ด, เชียงใหม่

เงื่อนไข

ประเภท : นกอบ

ช่องทางการชำระเงิน : โอนเงิน , บัตรเครดิต

กลุ่มสินค้า : กลุ่มสินค้า A , กลุ่มสินค้า B

สินค้า : สินค้า A , สินค้า B , สินค้า C

เงื่อนไขเพิ่มเติม

ระบบ : HIS

กิจกรรม : นกอบ 1 (จุดบริการ A) , นกอบ 2 (จุดบริการ B ,จุดบริการ C)

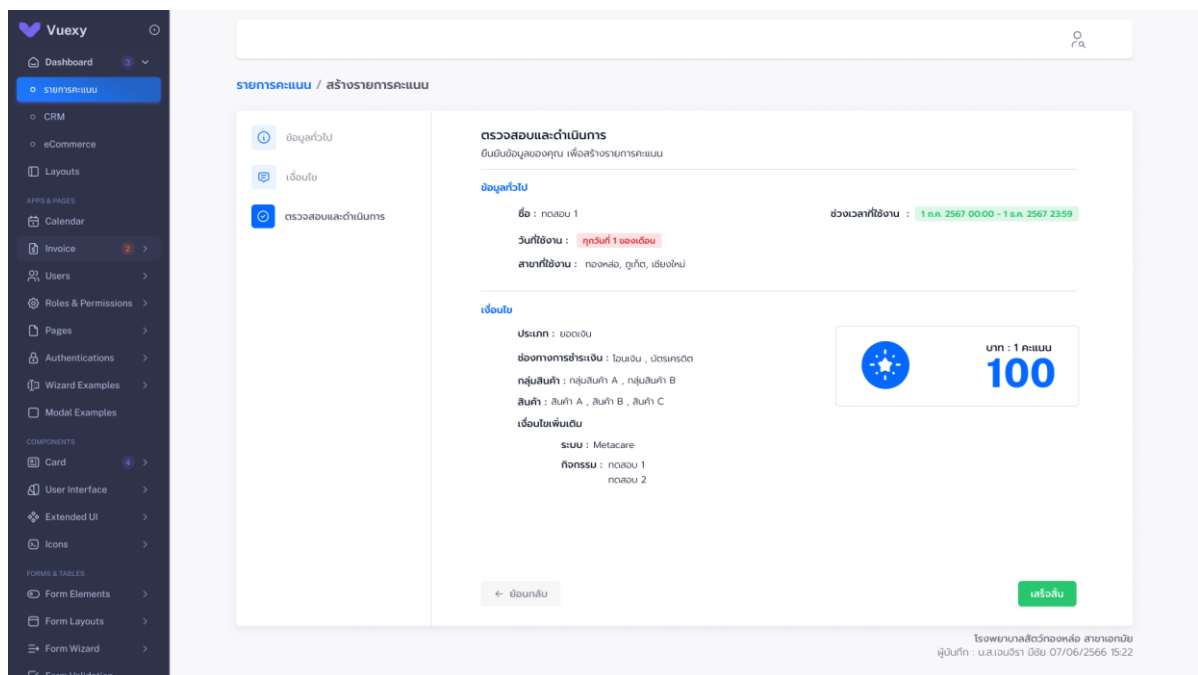
100

← ย้อนกลับ

เสร็จสิ้น

โรงพยาบาลศิริราชพยาบาล สาขาสถาบัน
ผู้บันทึก : บ.ส.เจษฎา 089 07/06/2566 15:22

หน้าตรวจสอบและดำเนินการ (ตัวอย่างระบบ HIS)



Vuexy

Dashboard

รายการระบบ

CRM

eCommerce

Layouts

APPS & PAGES

Calendar

Invoice

Users

Roles & Permissions

Pages

Authentications

Wizard Examples

Model Examples

COMPONENTS

Card

User Interface

Extended UI

Icons

FORMS & TABLES

Form Elements

Form Layouts

Form Wizard

Form Validation

รายการระบบ / สร้างรายการระบบ

ตรวจสอบและดำเนินการ

ยืนยันข้อมูลของคุณ เพื่อสร้างรายการระบบ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ : นกอบ 1

วันที่ใช้งาน : 1 ก.ค. 2567 00:00 - 1 ก.ค. 2567 23:59

สถานที่ใช้งาน : นกอบ, ชูเก็ด, เชียงใหม่

เงื่อนไข

ประเภท : นกอบ

ช่องทางการชำระเงิน : โอนเงิน , บัตรเครดิต

กลุ่มสินค้า : กลุ่มสินค้า A , กลุ่มสินค้า B

สินค้า : สินค้า A , สินค้า B , สินค้า C

เงื่อนไขเพิ่มเติม

ระบบ : Metacare

กิจกรรม : นกอบ 1 , นกอบ 2

100

← ย้อนกลับ

เสร็จสิ้น

โรงพยาบาลศิริราชพยาบาล สาขาสถาบัน
ผู้บันทึก : บ.ส.เจษฎา 089 07/06/2566 15:22

หน้าตรวจสอบและดำเนินการ (ตัวอย่างระบบ Metacare)

Vuexy

- Dashboard
- รายงานระบบ
- CRM
- eCommerce
- Layouts
-
- APPS & PAGES
- Calendar
- Invoice
- Users
- Roles & Permissions
- Pages
- Authentications
- Wizard Examples
- Modal Examples
-
- COMPONENTS
- Card
- User Interface
- Extended UI
- Icons
-
- FORMS & TABLES
- Form Elements
- Form Layouts
- Form Wizard
- Form Validation

รายงานการประเมิน / ทดสอบ 1

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ : ทดสอบ 1

วันที่ใช้งาน : ทุกวันจันทร์ 1 ของเดือน

สาขาที่ใช้งาน : กองคลัง, ตู้กด, แอปพลิเคชัน

เงื่อนไข

ประเภท : ผอ./อธิบดี

ส่งต่อทางการประเมิน : ผู้อำนวยการศูนย์ฯ , อธิการบดี

กลุ่มสินค้า : กลุ่มสินค้า A , กลุ่มสินค้า B

สินค้า : สินค้า A , สินค้า B , สินค้า C

เงื่อนไขเพิ่มเติม

ระบบ : HIS

กิจกรรม : ทดสอบ 1 (จุดเริ่มต้น A)
 ทดสอบ 2 (จุดเริ่มต้น B , จุดเริ่มต้น C)

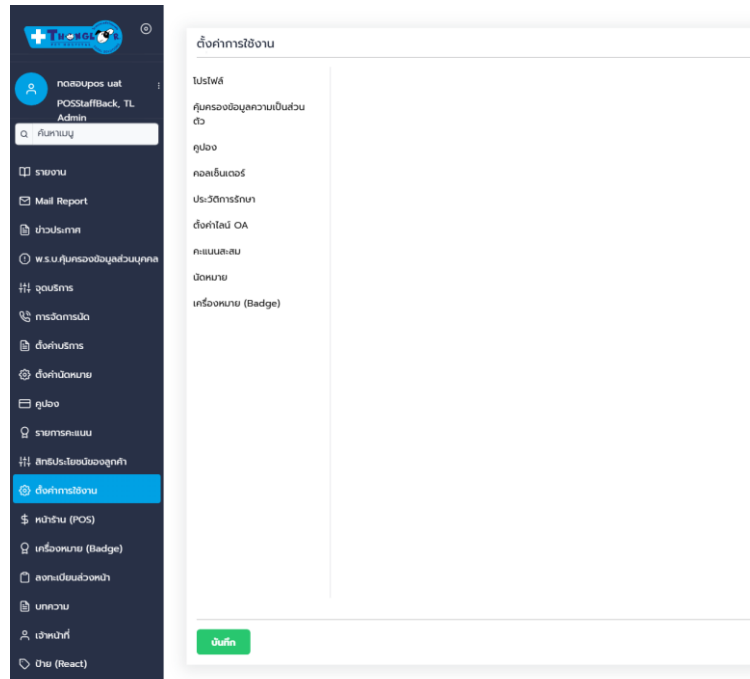
บาท : 1 คะแนน
100

แก้ไข

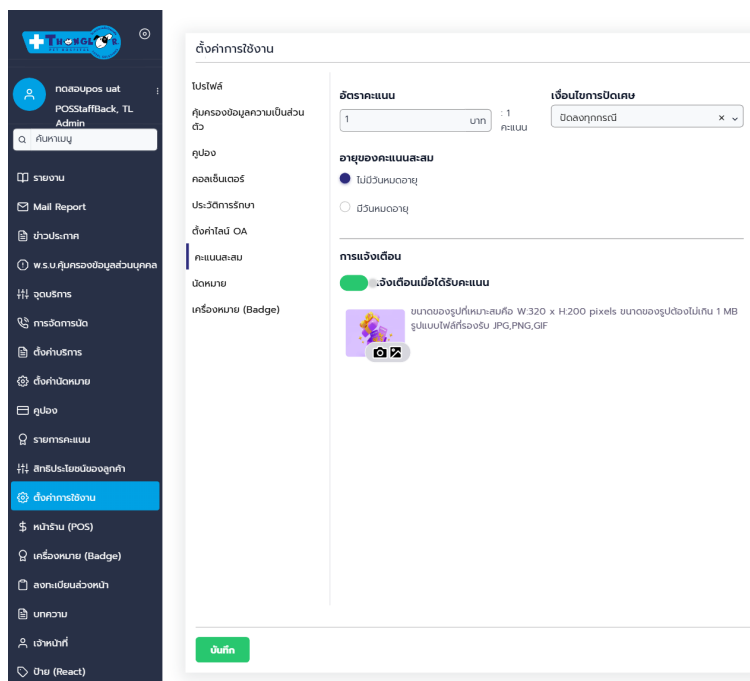
หน้ารายละเอียดรายการคะแนนหลังบันทึกสำเร็จ พร้อมปุ่ม “แก้ไข” สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการคะแนนในภายหลัง

6. การตั้งค่าการใช้งานคะแนน

1. กดเข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน



2. กดเข้าแท็บเมนู คะแนนสะสม



3. กำหนดการใช้งานคะแนน

- อัตราคะแนน : จำนวนเงิน X บาท ต่อ 1 คะแนน
- เงื่อนไขการพิเศษ
 - มากกว่าหรือเท่ากับ 0.5 ให้ปัดขึ้น
 - มากกว่า 0.5 ให้ปัดขึ้น
 - ปัดลงทุกกรณี
 - ปัดขึ้นทุกกรณี
- อายุของคะแนนสะสม
 - มีวันหมดอายุ ประกอบด้วยเงื่อนไข ดังนี้
 - ตัดคะแนนทุกวันที่ : เลือก วันที่ และ เดือน
 - อายุของคะแนน : จำนวนปี
 - ไม่มีวันหมดอายุ
- การแจ้งเตือน : เมื่อได้รับคะแนน





กตสอupos uat

POSStaffBack, TL Admin

รายงาน

Mail Report

ข่าวประกาศ

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

จุดบริการ

การจัดการนัด

ตั้งค่าบริการ

ตั้งค่านัดหมาย

คู่มือ

รายการคะแนน

สิทธิประโยชน์ของลูกค้า

ตั้งค่าการใช้งาน

หน้าร้าน (POS)

เครื่องหมาย (Badge)

ลงทะเบียนล่วงหน้า

บทความ

เจ้าหน้าที่

ป้าย (React)

ตั้งค่าการใช้งาน

โปรไฟล์

คุ้มครองข้อมูลความเป็นส่วนตัว

คู่มือ

คอลเซ็นเตอร์

ประวัติการรักษา

ตั้งค่าไลน์ OA

คะแนนสะสม

นัดหมาย

เครื่องหมาย (Badge)

อัตราคะแนน

บาท

: 1

คะแนน

เงื่อนไขการปิดเคส

ปิดลงทุกกรณี

x v

อายุของคะแนนสะสม

☒ ไม่มีวันหมดอายุ

☐ มีวันหมดอายุ

การแจ้งเตือน

☒ แจ้งเตือนเมื่อได้รับคะแนน

เครื่องหมาย (Badge)



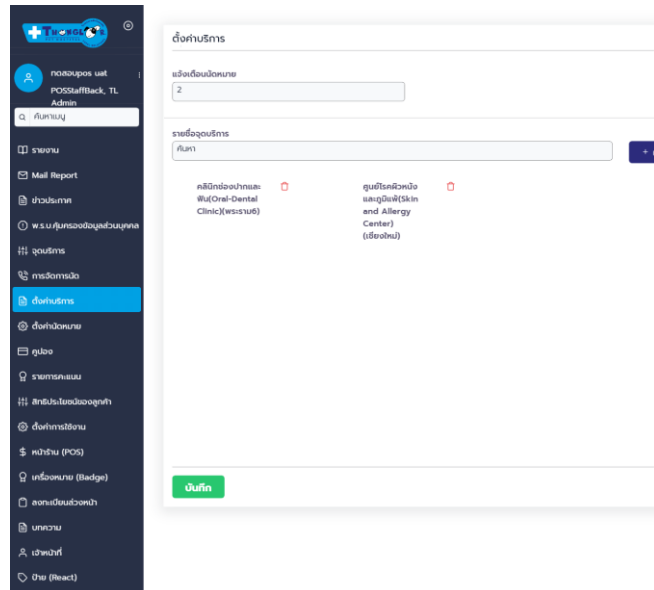
ขนาดของรูปที่เหมาะสมคือ W:320 x H:200 pixels ขนาดของรูปต้องไม่เกิน 1 MB รูปแบบไฟล์ที่รองรับ JPG,PNG,GIF

บันทึก

4. เมื่อแก้ไขการตั้งค่าการใช้งานเสร็จแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

7. การตั้งค่ากำหนดแจ้งเตือนนัดหมายล่วงหน้า

1. เข้าเมนู ตั้งค่าบริการ

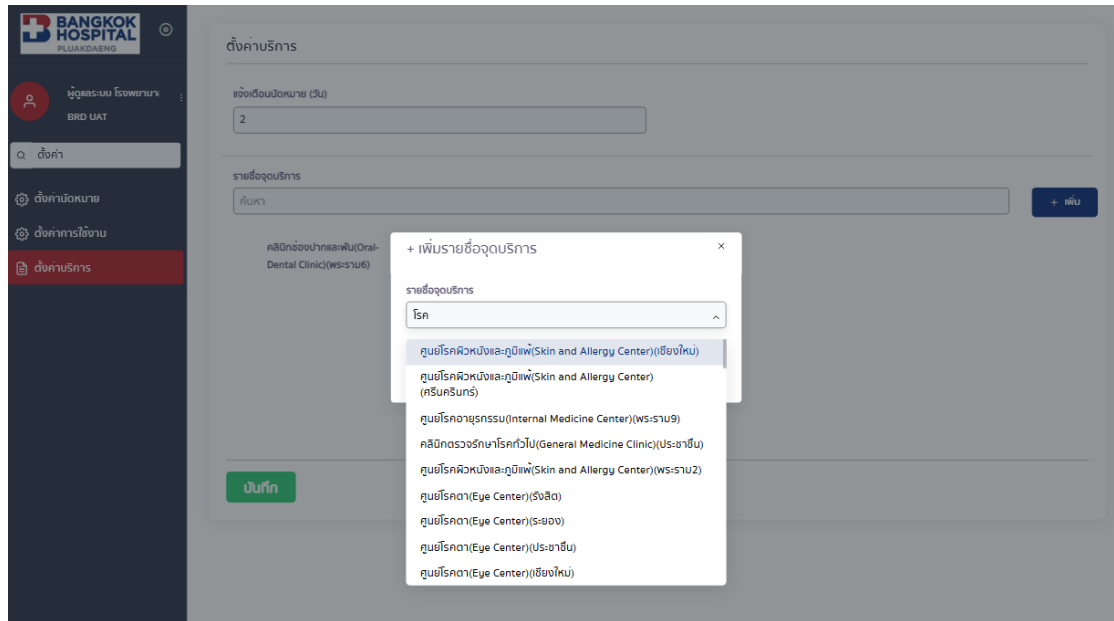


2. กำหนดการแจ้งเตือนนัดหมาย:

- ระบุจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนล่วงหน้าในช่อง “แจ้งเตือนนัดหมาย (วัน)” (ตัวอย่างในภาพคือ 2 วัน)

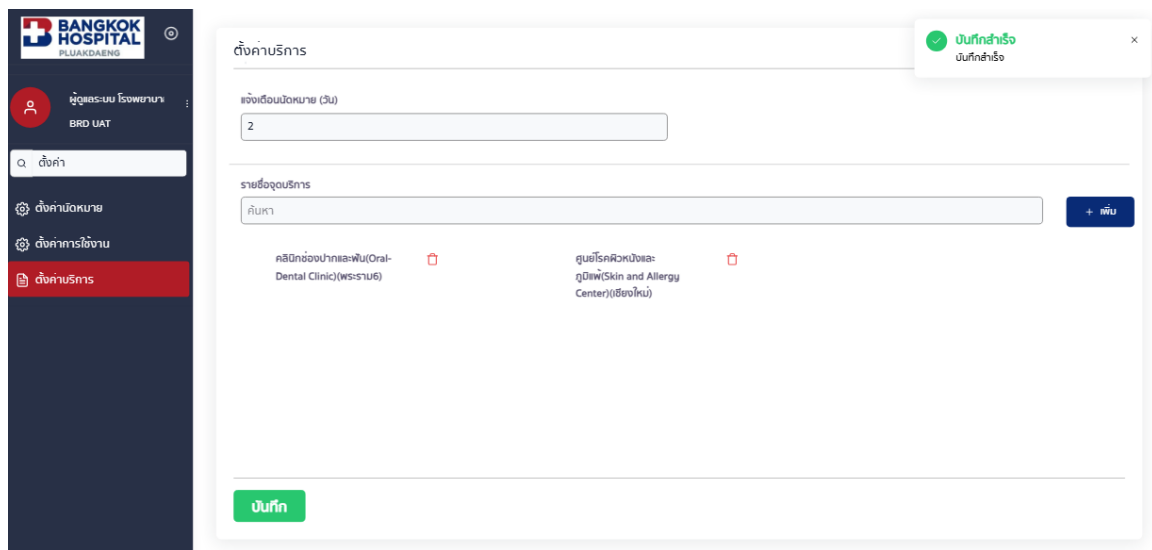
3. จัดการรายชื่อจุดบริการ:

- การเพิ่มจุดบริการ:
 - กดปุ่ม “+ เพิ่ม” บริเวณด้านขวาของช่องรายชื่อจุดบริการ
 - จะมีหน้าต่าง “+ เพิ่มรายชื่อจุดบริการ” ปรากฏขึ้นมา
 - คลิกเลือกหรือพิมพ์ค้นหารายชื่อจุดบริการที่ต้องการจากรายการ Dropdown (เช่น คลินิกช่องปากและฟัน)
 - กดปุ่ม “บันทึก” สีเขียวเพื่อให้จุดบริการนั้นมาปรากฏในรายการ



• การลบจุดบริการ:

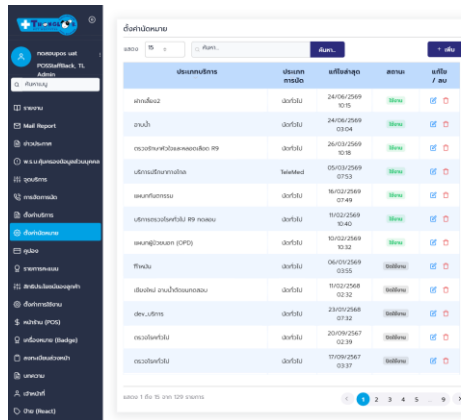
- หากต้องการยกเลิกจุดบริการใด ให้กดไอคอน “ถังขยะ” สีแดง ทำลายชื่อจุดบริการนั้นๆ



4. ระบบจะทำการบันทึกค่าที่ตั้งไว้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการส่งแจ้งเตือนนัดหมายไปยังผู้ป่วยตามเงื่อนไขที่กำหนด

8. การตั้งค่าการนัดหมายของแต่ละบริการ

1. เข้าเมนู ตั้งค่านัดหมาย



2. กดปุ่ม “+ เพิ่ม” เพื่อสร้างรายการนัดหมายใหม่ หรือกดไอคอน “แก้ไข” (รูปสมุด) หลังรายชื่อบริการที่ต้องการ

2.1 ข้อมูลทั่วไปของบริการ:

- ไอคอนและภาพปก: อัปโหลดรูปภาพที่สื่อถึงบริการ (ขนาดที่แนะนำ 300x100 px)
- ชื่อบริการและรหัส: ระบุชื่อบริการและรหัสการนัดหมาย (ช่องที่มีเครื่องหมาย *)
- วิธีสร้างนัด: เลือกรูปแบบการสร้างนัด (เช่น สร้างนัดด้วยตัวเอง)
- ประเภทการนัด: เลือกประเภท เช่น นัดทั่วไป หรือ TeleMed
- สถานที่รับบริการ: เลือกรายชื่อจุดบริการที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาและรายละเอียด: ระบุเวลาที่ให้บริการ (นาที) และข้อมูลคำอธิบายบริการ

2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายและค่าบริการ:

- กลุ่มเป้าหมาย: เลือกเพศ (ทั้งหมด/ชาย/หญิง) และระบุช่วงอายุของผู้ป่วย
- ค่าบริการ: เลือกค่าบริการนี้ "ไม่มีค่าใช้จ่าย" หรือ "มีค่าใช้จ่าย"

2.3 การตั้งค่าแบบประเมินและเอกสารยินยอม:

- **แบบประเมิน:** เลือกแบบประเมินที่ต้องทำก่อนหรือหลังการนัดหมาย
- **Consent Form:** เลือกเอกสารแสดงความยินยอมหลังเลือกบริการหรือหลังยืนยันนัด

2.4 เงื่อนไขเวลาและการชำระเงิน:

- **ที่มาของตารางนัด:** เลือกแหล่งที่มา เช่น ตารางเวรแพทย์
- **ช่องทางชำระเงิน:** เลือกช่องทางที่รองรับ เช่น บัตรเครดิต, โอนเงิน หรือชำระเมื่อรับบริการ
- **กำหนดเวลา (ชั่วโมง):** ระบุเงื่อนไขเวลาในการ ยืนยันนัด, เลื่อนนัด, ยกเลิกนัด หรือการชำระเงิน

Consent Form หลังการเลือกบริการ	Consent Form หลังการยืนยันนัด
โปรดเลือก	โปรดเลือก

ที่มาของตารางนัด *

☐ ยืนยันนัดโดยเจ้าหน้าที่
 ☐ เลื่อนนัดด้วยตนเอง
 ☐ ยกเลิกนัดด้วยตนเอง

ช่องทางการชำระเงิน

☐ บัตรเครดิต
 ☐ โอนเงิน
 ☐ ชำระเงินสด

กำหนดเวลา ยืนยันนัด ภายใน(ชม.) ยืนยันยกเลิกนัด ภายใน(ชม.) เจ้าหน้าที่จะต้องรับงาน ภายใน(ชม.) ระยะเวลาขั้นต่ำในการคืนเงินสำหรับยกเลิกนัด (วัน) 	ยืนยันเลื่อนนัด ภายใน(ชม.) การชำระเงิน ภายใน(ชม.)
--	--

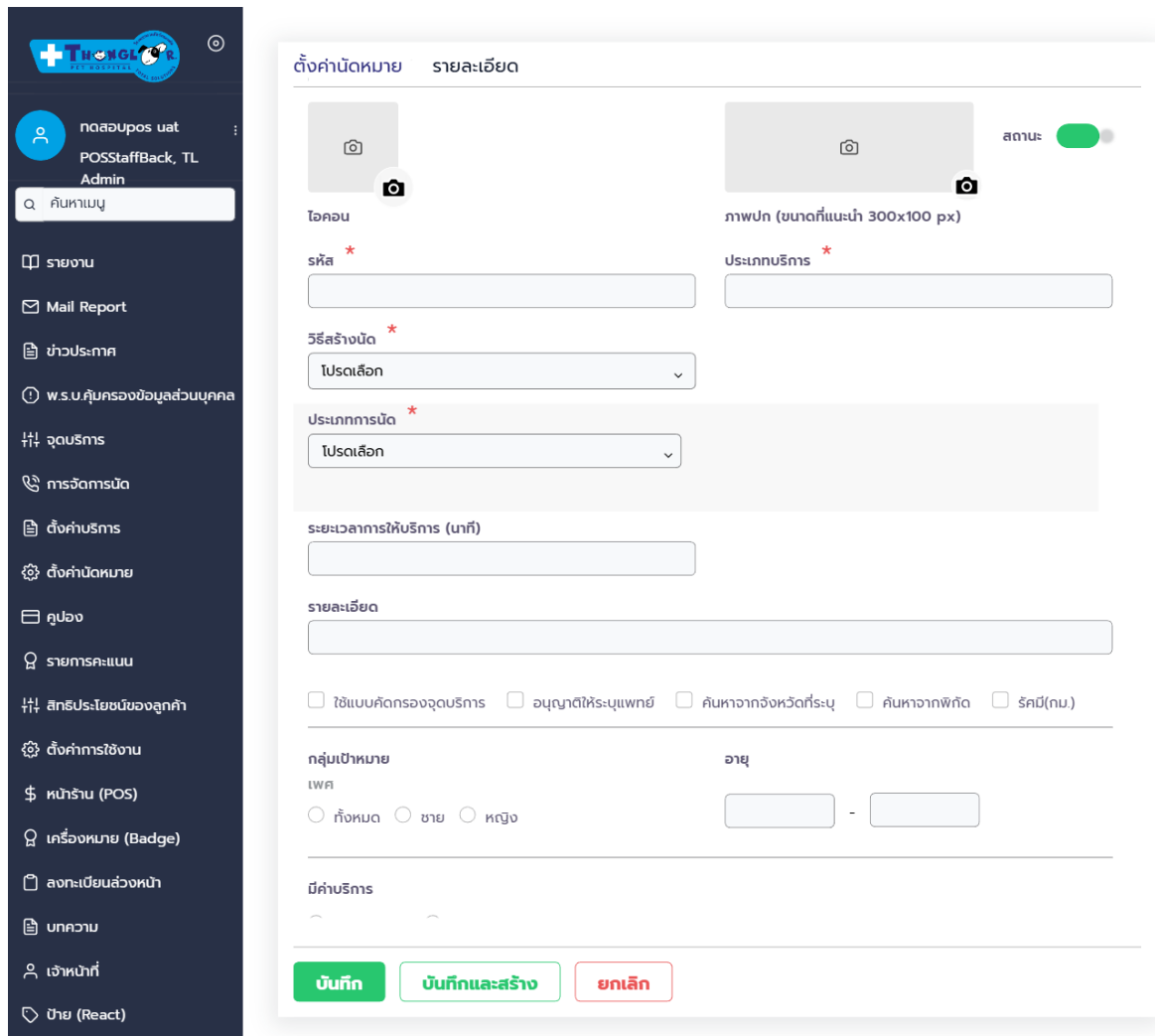
3. เมื่อใส่รายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเปิดใช้งานการนัดหมายในระบบ

หมายเหตุ (ปรับปรุงข้อมูล กรกฎาคม 2569): หน้าจอตั้งค่าการนัดหมายของแต่ละบริการ มีฟิลด์เพิ่มเติมจากที่อธิบายไว้ข้างต้นดังนี้

- ตัวกรองการค้นหาจุดบริการเพิ่มเติม: ใช้แบบคัดกรองจุดบริการ, อนุญาตให้ระบุแพทย์, ค้นหาจากจังหวัดที่ระบุ, ค้นหาจากพิกัด + รัศมี (กม.)

- ตัวเลือกใหม่ “เป็นบริการที่ต้องกำหนด skill พนักงาน” (ใช่ / ไม่ใช่)
- แบบประเมินแยกเป็น 4 ประเภทชัดเจน: ก่อนทำนัด, หลังทำนัด, ก่อนให้บริการ, หลังให้บริการ (เดิมมีเพียงก่อน/หลังนัดหมายรวมกัน) และ Consent Form แยกเป็น หลังเลือกบริการ กับ หลังยืนยันนัด
- เพิ่ม checkbox ให้ลูกค้ายืนยันนัด/เลื่อนนัด/ยกเลิกนัดด้วยตนเองได้ และเพิ่มฟิลด์กำหนดเวลาแยกย่อย (ยืนยันนัด, เลื่อนนัด, ยกเลิกนัด, ชำระเงิน, เจ้าหน้าที่ต้องรับงานภายใน, ระยะเวลาขึ้นค่าคืนเงินกรณียกเลิกนัด)

8.1 ภาพหน้าจอเพิ่มเติม (ตั้งค่านัดหมาย)



The screenshot shows a web interface for setting an appointment. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'รายงาน', 'Mail Report', 'ข่าวประกาศ', 'พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล', 'จุดบริการ', 'การจัดการนัด', 'ตั้งค่าบริการ', 'ตั้งค่านัดหมาย' (highlighted), 'คู่มือ', 'รายการคะแนน', 'สิทธิประโยชน์ของลูกค้า', 'ตั้งค่าการใช้งาน', 'หน้าร้าน (POS)', 'เครื่องหมาย (Badge)', 'ลงทะเบียนล่วงหน้า', 'บทความ', 'เจ้าหน้าที่', and 'ป้าย (React)'. The main content area is titled 'ตั้งค่านัดหมาย' and 'รายละเอียด'. It features two photo upload boxes, a 'สถานะ' toggle switch, and several form fields: 'ชื่อ', 'ประเภทบริการ', 'วิธีสร้างนัด' (with a dropdown menu), 'ประเภทการนัด' (with a dropdown menu), 'ระยะเวลาการให้บริการ (นาที)', and a 'รายละเอียด' text area. Below these are checkboxes for 'ใช้แบบคัดกรองจุดบริการ', 'อนุญาตให้ระบุแพทย์', 'ค้นหาจากจังหวัดที่ระบุ', 'ค้นหาจากพิกัด', and 'รัศมี(กม.)'. There is also a section for 'กลุ่มเป้าหมาย' with radio buttons for 'เพศ' (male, female, other) and a date picker for 'อายุ'. At the bottom, there are three buttons: 'บันทึก' (green), 'บันทึกและสร้าง' (green), and 'ยกเลิก' (red).

ส่วนต้นของฟอร์ม: ไอคอน/ภาพปก, รหัส, ประเภทบริการ, วิธีสร้างนัด, ประเภทการนัด

เป็นบริการที่ต้องกำหนด skill พนักงาน

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่

แบบประเมิน

แบบประเมินก่อนทำนัด

ค้นหาแบบประเมิน

แบบประเมินหลังทำนัด

ค้นหาแบบประเมิน

แบบประเมินก่อนให้บริการ

ค้นหาแบบประเมิน

แบบประเมินหลังให้บริการ

ค้นหาแบบประเมิน

Consent Form หลังการเลือกบริการ

โปรดเลือก

Consent Form หลังการยืนยันนัด

โปรดเลือก

ที่มาของตารางนัด *

โปรดเลือก

☐ ยืนยันนัดโดยเจ้าหน้าที่ ☐ เลื่อนนัดด้วยตนเอง ☐ ยกเลิกนัดด้วยตนเอง

ช่องทางการชำระเงิน

☐ บัตรเครดิต ☐ โอนเงิน ☐ ชำระเงินสด

กำหนดเวลา

ยืนยันนัด ภายใน(ชม.)

ยืนยันเลื่อนนัด ภายใน(ชม.)

ส่วนกลางฟอร์ม: skill พนักงาน, แบบประเมิน 4 ประเภท, Consent Form 2 จุด

9. Flow Base (ระบบ Workflow อัตโนมัติ)

Flow Base คือระบบ Workflow Builder ที่ถูกออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสร้าง Automation Flow ได้เอง ผ่านการลากและเชื่อม Node โดยประกอบด้วยการตั้งเวลา (Execution) และการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย (Target) แล้วส่งข้อความหรือสิทธิประโยชน์ไปยังลูกค้าผ่าน SMS, Email, LINE หรือ Coupon

ผู้ใช้งานสามารถ

1. ลาก Node ลงบน Canvas
2. เชื่อม Flow ระหว่าง Node
3. แก้ไขข้อมูลแต่ละ Node

9.1 หน้ารายการ Workflow (Flow Base List)

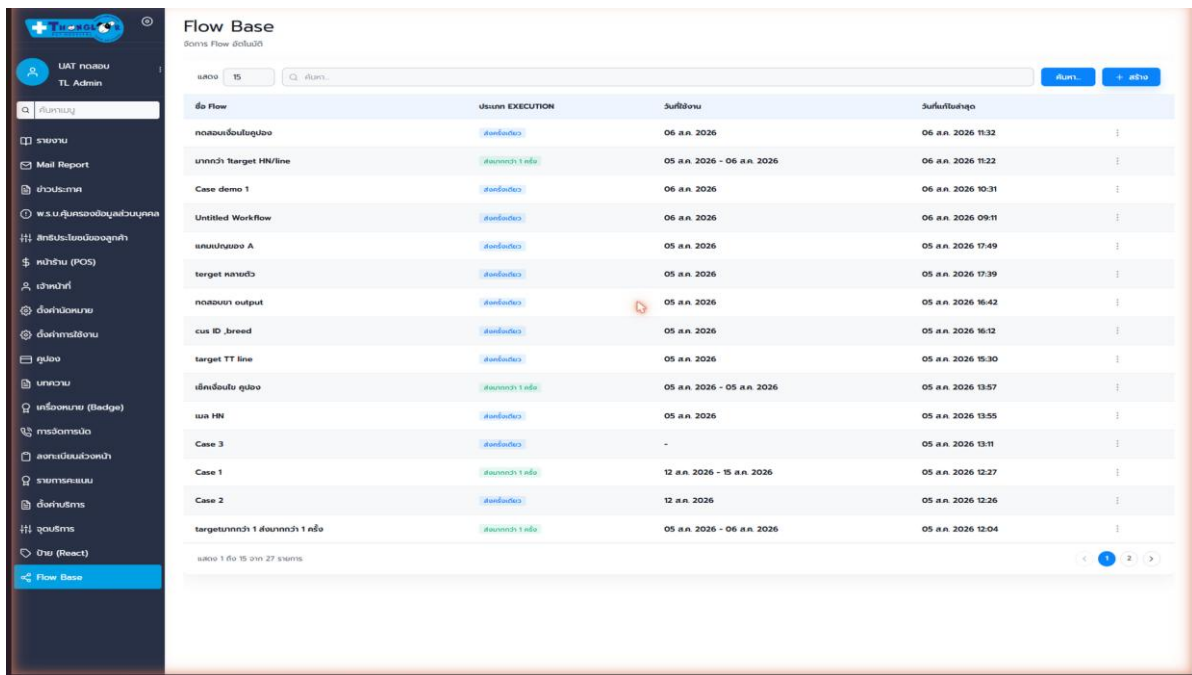
หน้าแรกของเมนู Flow Base จะแสดงตารางรายการ Workflow ที่มีอยู่ทั้งหมด ประกอบด้วยคอลัมน์

4. ชื่อ — ชื่อ Workflow
5. ประเภท Execution — รูปแบบการส่ง (ส่งครั้งเดียว / ส่งมากกว่า 1 ครั้ง)
6. วันที่ใช้งาน — วันที่เดียว หรือช่วงวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด
7. แก้ไขล่าสุด — วันและเวลาที่แก้ไขล่าสุด

ด้านบนมีตัวเลือกจำนวนรายการต่อหน้า ช่องค้นหา และปุ่ม "+ สร้าง" สำหรับสร้าง Workflow ใหม่

แต่ละแถวมีเมนู : ให้เลือก "แก้ไข" หรือ "ลบ" และด้านล่างมีการแบ่งหน้า (pagination)

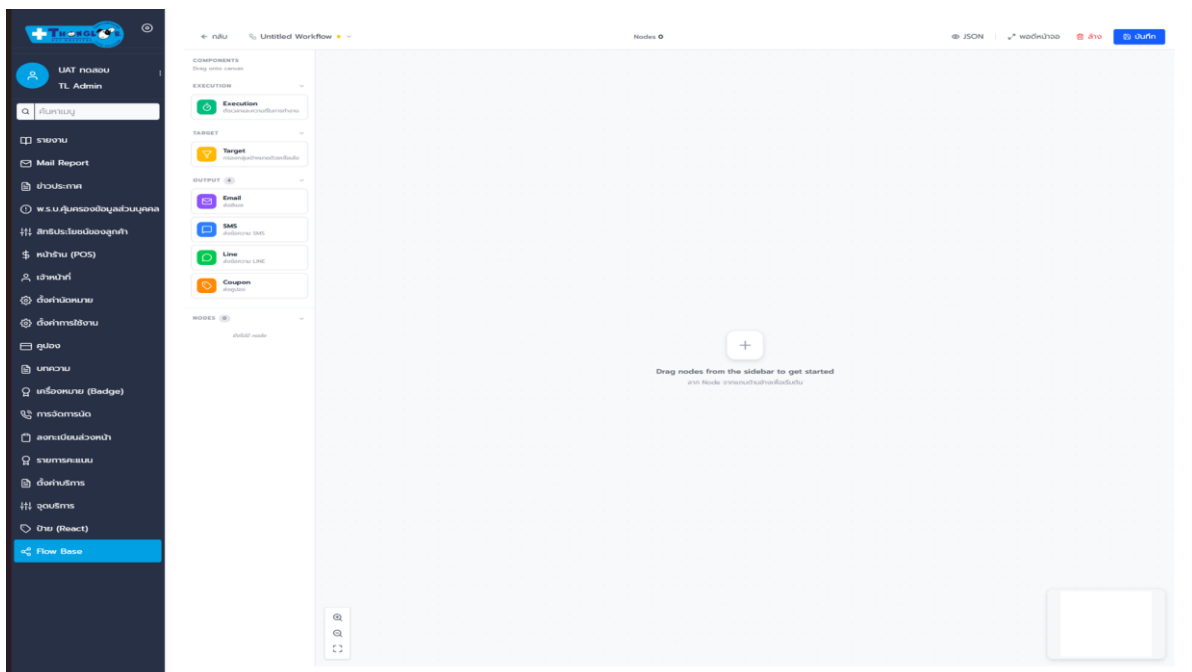
แสดงจำนวนรายการทั้งหมด



ชื่อ Flow	ประเภท EXECUTION	วันที่ใช้งาน	วันที่เริ่มส่ง
ทดลองเงื่อนไขเบื้องต้น	สำเร็จแล้ว	06 ส.ค. 2026	06 ส.ค. 2026 11:32
แนวทาง Target HN/line	สำเร็จแล้ว 1 ครั้ง	05 ส.ค. 2026 - 06 ส.ค. 2026	06 ส.ค. 2026 11:22
Case demo 1	สำเร็จแล้ว	06 ส.ค. 2026	06 ส.ค. 2026 10:31
Untitled Workflow	สำเร็จแล้ว	06 ส.ค. 2026	06 ส.ค. 2026 09:11
แบบแผนของ A	สำเร็จแล้ว	05 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 17:49
target ตามตัว	สำเร็จแล้ว	05 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 17:39
ทดลอง output	สำเร็จแล้ว	05 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 16:42
cus ID Breed	สำเร็จแล้ว	05 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 16:12
target TT line	สำเร็จแล้ว	05 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 15:30
เช็คเงื่อนไข คู่มือ	สำเร็จแล้ว 1 ครั้ง	05 ส.ค. 2026 - 05 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 13:57
วน HN	สำเร็จแล้ว	05 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 13:55
Case 3	สำเร็จแล้ว	-	05 ส.ค. 2026 13:11
Case 1	สำเร็จแล้ว 1 ครั้ง	12 ส.ค. 2026 - 15 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 12:27
Case 2	สำเร็จแล้ว	12 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 12:26
targetแนวทาง 1 สอนแนว 1 ครั้ง	สำเร็จแล้ว 1 ครั้ง	05 ส.ค. 2026 - 06 ส.ค. 2026	05 ส.ค. 2026 12:04

9.2 หน้าจอ Workflow Builder

เมื่อกดปุ่ม "+" สร้าง" จากหน้ารายการ ระบบจะเปิดหน้าต่างผ้าใบ (Canvas) วางแปล่า พร้อมข้อความแนะนำให้ลาก Node จากแถบด้านข้างเพื่อเริ่มต้น



1. แถบเครื่องมือด้านบน (Top Navigation Bar) ประกอบด้วย

- กลับ — กลับไปหน้ารายการ Workflow

- Workflow Name — ชื่อ Workflow ค่าเริ่มต้นแสดง "Untitled Workflow"
คลิกเพื่อแก้ไขชื่อได้
 - Nodes Counter — แสดงจำนวน Node ที่อยู่ใน Workflow ปัจจุบัน
 - JSON — ใช้สำหรับ ดู แก้ไข และนำเข้า/ส่งออก โครงสร้าง Workflow ในรูปแบบ JSON
 - พอดีหน้าจอ — จัด Workflow ทั้งหมดให้อยู่ในมุมมองหน้าจอ
 - ล้าง — ล้างข้อมูล Workflow บน Canvas
 - บันทึก — บันทึก Workflow
2. Sidebar ของ Components รอให้ผู้ใช้งานลาก Node ลงพื้นที่ทำงาน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม
- EXECUTION — Node "Execution" (ตั้งเวลาและความถี่ในการทำงาน)
 - TARGET — Node "Target" (กรองกลุ่มเป้าหมายด้วยเงื่อนไข)
 - OUTPUT — Node ปลายทาง 4 แบบ ได้แก่ Email, SMS, Line และ Coupon
3. Canvas Controls (มุมมองซ้ายของพื้นที่ทำงาน)
- Zoom In (+) — ขยายมุมมอง Canvas
 - Zoom Out (—) — ย่อมุมมอง Canvas
 - พอดีหน้าจอ — รีเซ็ตตำแหน่งและขนาดมุมมอง (Fit Screen)

มุมมองขวาของพื้นที่ทำงานมีแผนที่ย่อ (Minimap) แสดงภาพรวมตำแหน่งของ Node ทั้งหมด

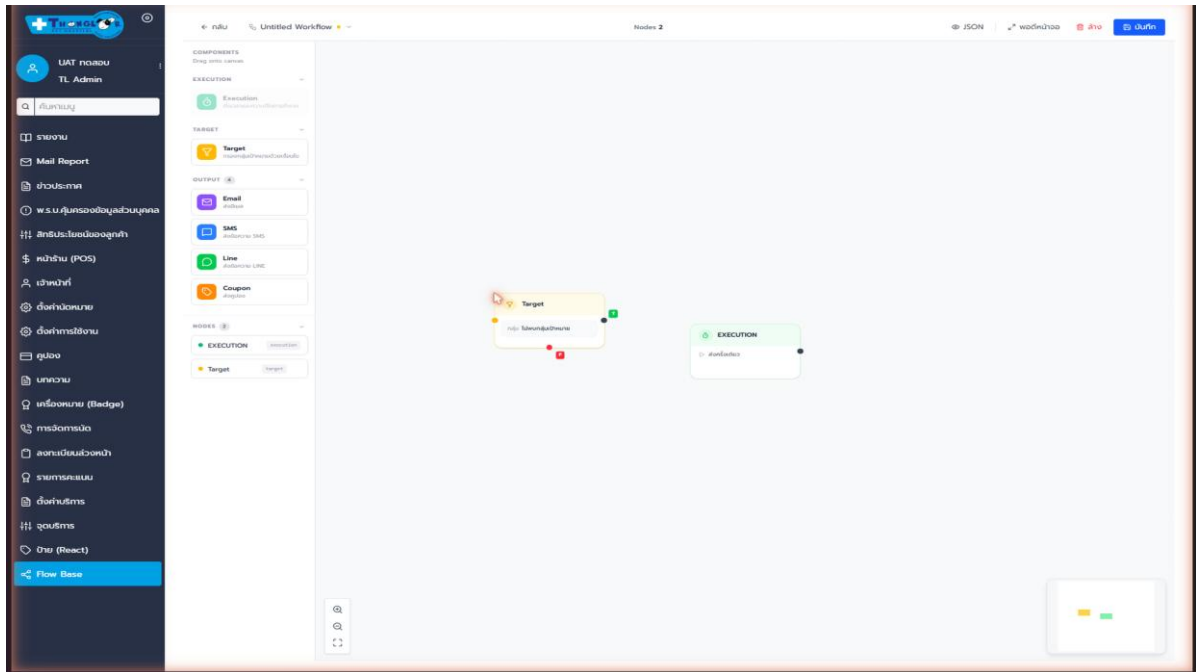
9.3 ข้อมูล Node และ Node List Panel

หมายเหตุ: ส่วน "ข้อมูล Node" แสดงเหมือนกันทุก Node ประกอบด้วย

4. ชื่อ — ค่าเริ่มต้นเป็นชื่อ Node สามารถแก้ไขได้
5. คำอธิบาย — บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของ Node
6. หากมีการแก้ไข ข้อมูล Node จะถูกนำไปแสดงบนการ์ด Node บน Canvas แทนค่าเริ่มต้น

หลังผู้ใช้งานลาก Node ลง Canvas ระบบจะสร้าง Node บน Canvas โดยแต่ละ Node

มีสีและจุดสีประจำประเภทของตัวเอง จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่ Node เพื่อกำหนดค่า



7. Node List Panel — แสดงเมื่อมีการเพิ่ม Node ลง Canvas โดยระบบเพิ่มรายการให้อัตโนมัติ

- เรียงลำดับการสร้าง Node บน Canvas จากอดีตไปปัจจุบัน
- แสดง Node สูงสุด 4 รายการ หากมีมากกว่านั้นให้แสดง Scroll
- แต่ละรายการแสดงจุดสี ชื่อ Node และแท็กประเภท พร้อมปุ่ม x สำหรับลบ Node ออก

8. เมื่อกดบันทึก ระบบสร้าง Node บน Canvas โดยการคัด Node แสดงผลต่างกัน 2 กรณี

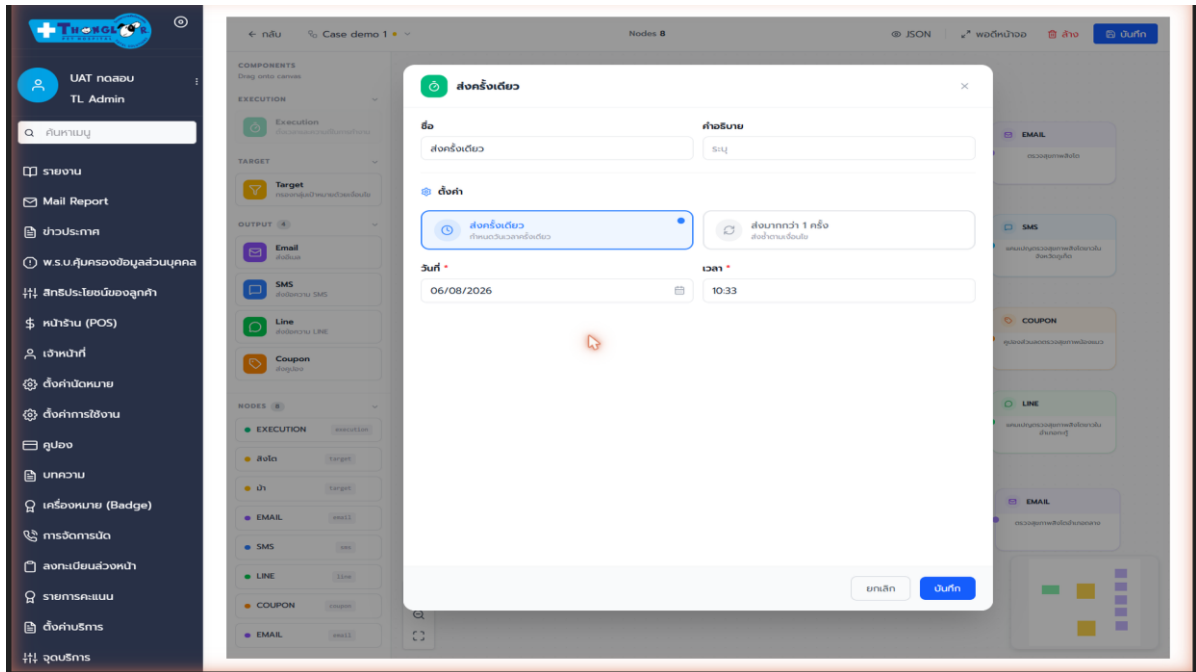
- ไม่แก้ไขชื่อและคำอธิบาย — คัด Node แสดงชื่อและคำอธิบายค่าเริ่มต้นของ Node ประเภะนั้น
- แก้ไขชื่อและคำอธิบาย — คัด Node แสดงชื่อและคำอธิบายที่ผู้ใช้กรอกไว้แทน

9.4 การตั้งค่า Node: Execution (ตั้งเวลาและความถี่ในการทำงาน)

ตั้งค่า Execution ประกอบด้วย 2 ตัวเลือก คือ "ส่งครั้งเดียว" และ "ส่งมากกว่า 1 ครั้ง"

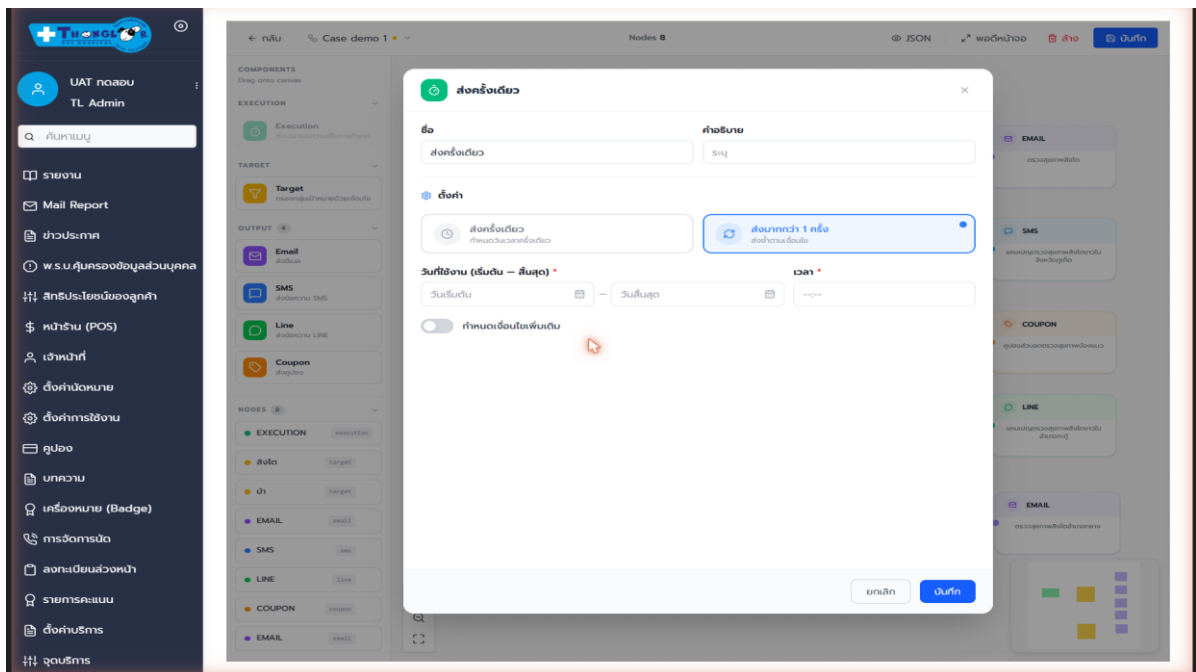
1. ส่งครั้งเดียว — กำหนดข้อมูลดังนี้

- วันที่ (Required)
- เวลา (Required)



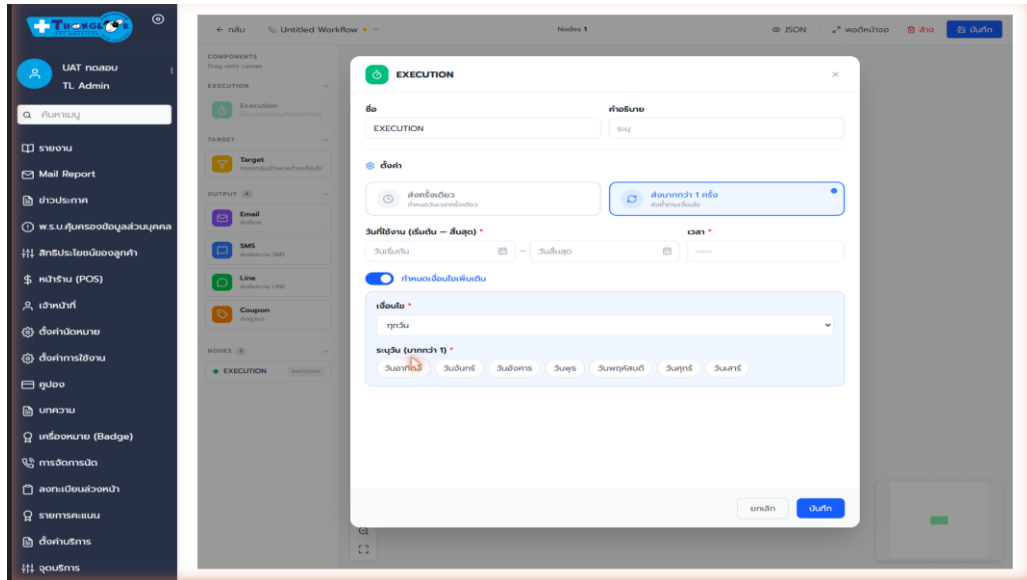
2. ส่งมากกว่า 1 ครั้ง — เพื่อตั้งค่าความถี่ กำหนดเงื่อนไขการส่งซ้ำ โดยกำหนดข้อมูลดังนี้

- วันที่ใช้งาน (วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด) (Required)
- เวลา (Required)
- Toggle "กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม" กดใช้งานแล้วแสดง Dropdown มี 4 ตัวเลือก คือ ทุกวัน / ทุกวันที่ / ทุกวันคู่ / ทุกวันคี่



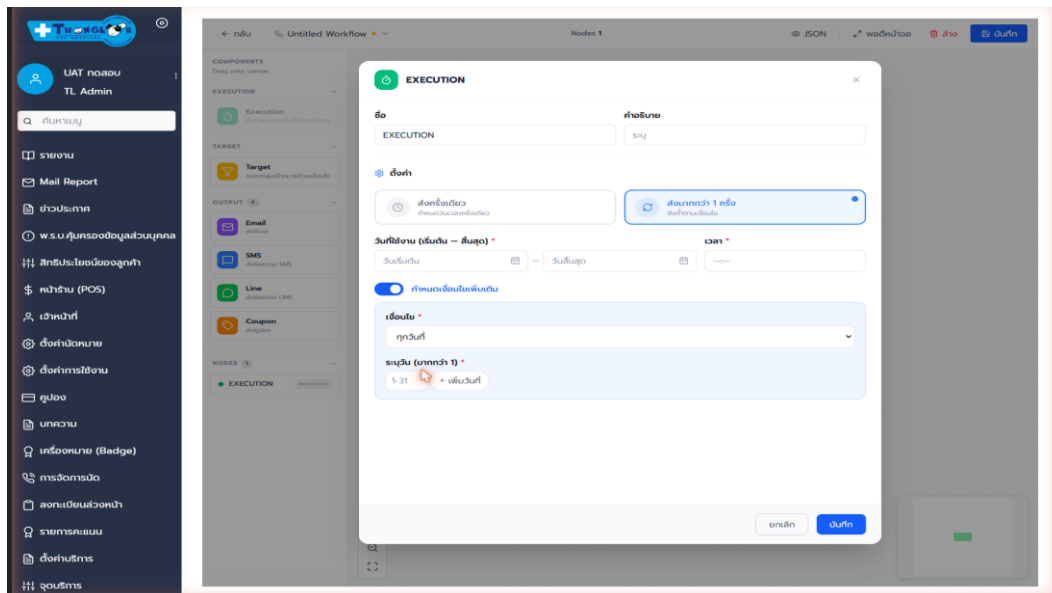
3. เงื่อนไข: ทุกวัน

- สามารถเลือกได้มากกว่า 1 วัน
- ระบบทำงานทุกวันตามเวลาที่กำหนด

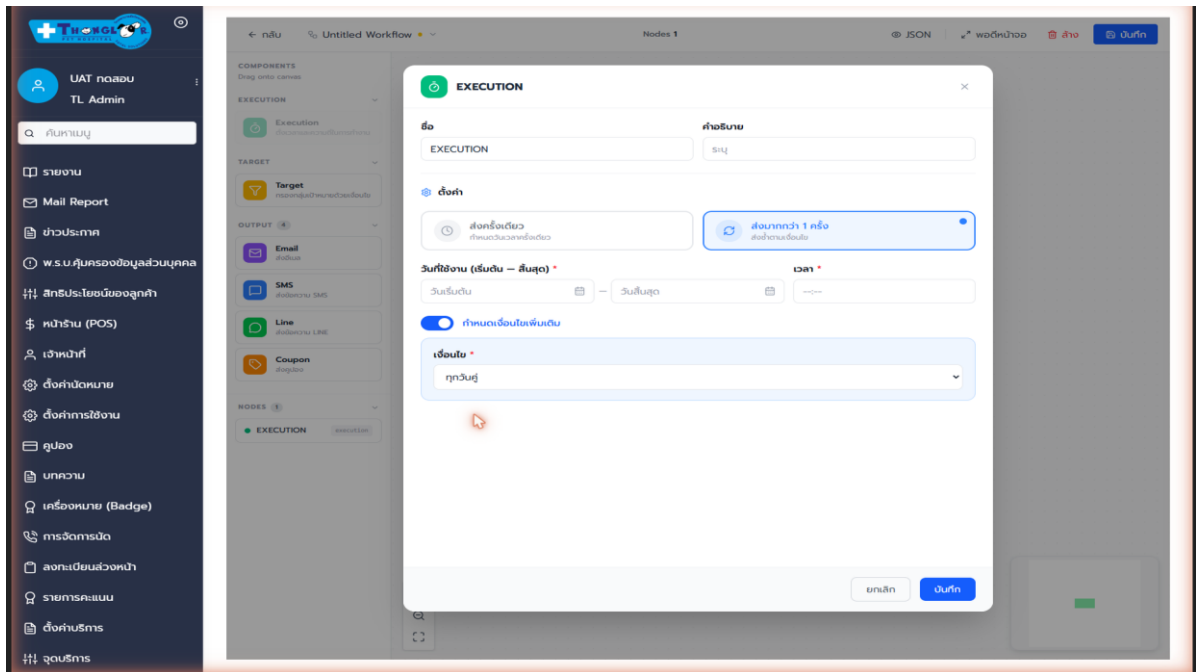


4. เงื่อนไข: ทุกวันที่

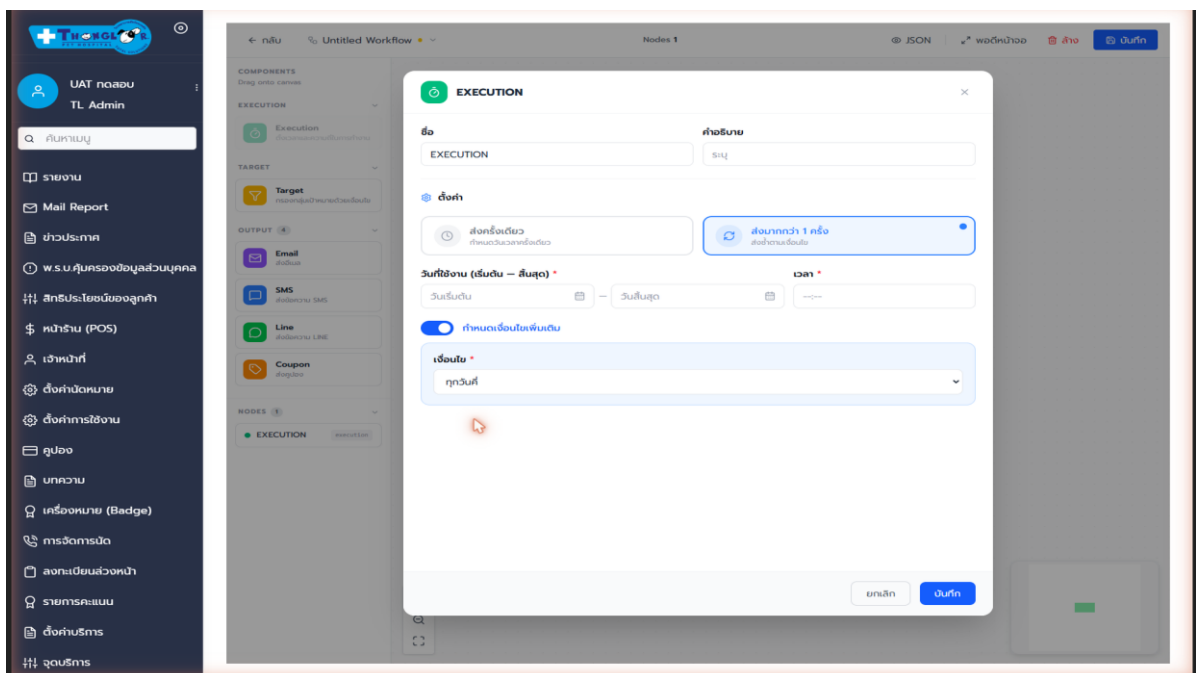
- สามารถเลือกได้มากกว่า 1 วัน
- ระบบทำงานเฉพาะวันที่กำหนดของเดือน



5. เงื่อนไข: ทุกวันคู่ — ระบบทำงานเฉพาะวันเลขคู่

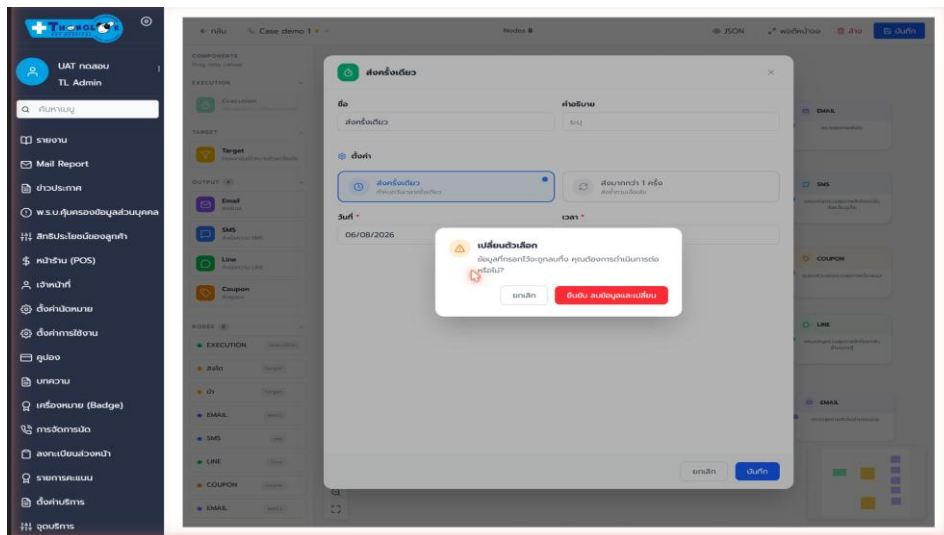


6. เงื่อนไข: ทุกวันคี่ — ระบบทำงานเฉพาะวันเลขคี่



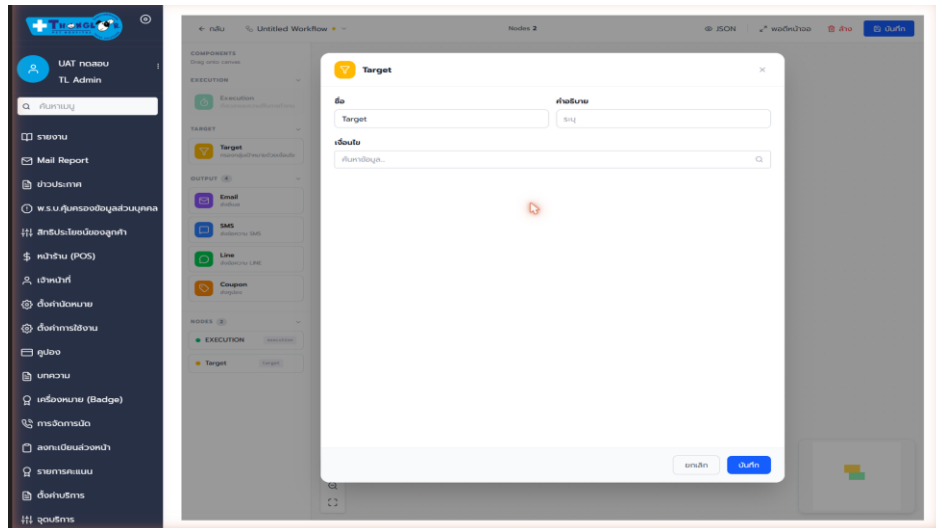
9.5 คำเตือนเมื่อเปลี่ยนรูปแบบการส่ง (Execution)

ระบบมีการตรวจสอบว่ามีการกรอกข้อมูลไว้หรือไม่ เช่น ตัวเลือก "ส่งครั้งเดียว"
จะตรวจสอบว่ามีการกรอกวันที่หรือเวลาไว้หรือไม่ ถ้ากดเปลี่ยนไปเป็นตัวเลือก "ส่งมากกว่า 1 ครั้ง"
จะแสดง Dialog เปลี่ยนตัวเลือกตามภาพ หากยังไม่ได้กรอกข้อมูล ไม่ต้องแสดง Dialog
ถ้ากดยืนยันลบข้อมูล ข้อมูลที่กรอกไว้ในตัวเลือกปัจจุบันจะถูกลบทิ้ง



9.6 การตั้งค่า Node: Target (กรองกลุ่มเป้าหมายด้วยเงื่อนไข)

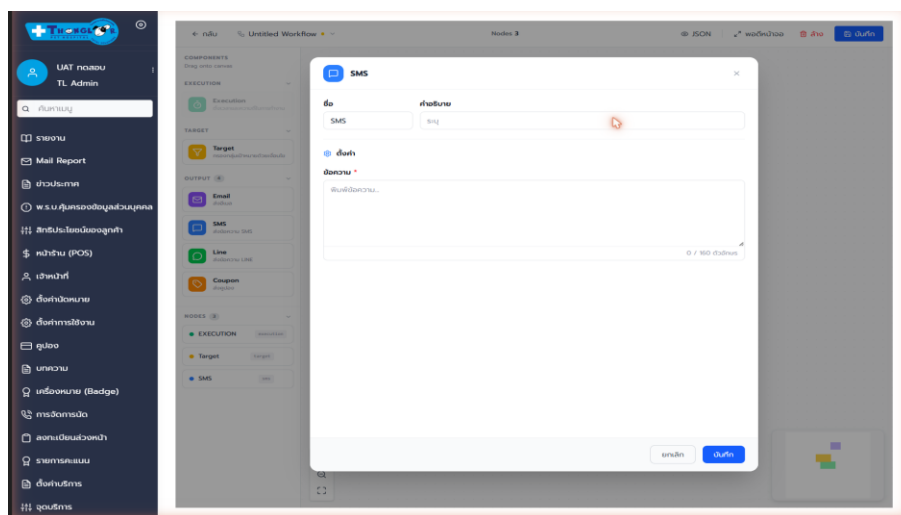
ฟิลด์ "เงื่อนไข" เป็นช่องค้นหา (ไม่ใช่ dropdown ธรรมดา)
กดเพื่อเลือกฟิลด์ข้อมูลลูกค่า/สัปดาห์จากรายการหลายสิบรายการ (เช่น จำนวนวันนับจาก Visit ล่าสุด, จุดบริการที่เข้ารับ, สถานะการนัดหมาย, กลุ่มยาประจำ, น้ำหนักล่าสุด, รหัสโรค ICD-10, จังหวัด, อำเภอ ฯลฯ) จากนั้นเลือกตัวดำเนินการ (ฟิลด์ข้อความ/รายการมี != IN NOT IN, ฟิลด์ตัวเลข/วันที่มี != > < >= <=) แล้วระบุค่า เงื่อนไขจะแสดงเป็นแท็ก "ชื่อฟิลด์ = ค่า" และกดค้นหาซ้ำเพื่อเพิ่มเงื่อนไขถัดไปแบบ AND ได้ต่อเนื่อง เมื่อกดบันทึก ระบบจะสร้าง Node บน Canvas ให้ (ตัวอย่างจริง: ชนิดสัตว์ = สิงโต (LION) + สายพันธุ์ = White Lion + จังหวัด = กรุงเทพฯ + อำเภอ = กะทู้)



9.7 การตั้งค่า Node: SMS (ส่งข้อความ SMS)

ใช้ส่งข้อความ SMS โดยกำหนดข้อความ

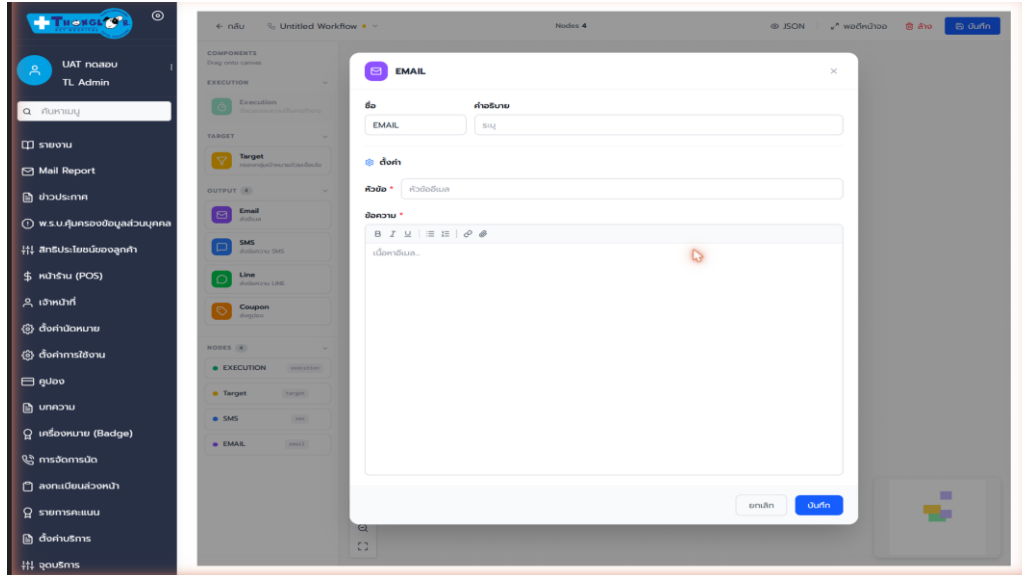
1. ข้อความเป็น Required
2. จำกัด 160 ตัวอักษร
3. Progress Bar อัปเดตแบบ Realtime
4. แสดงจำนวนตัวอักษรปัจจุบัน / จำนวนสูงสุด



9.8 การตั้งค่า Node: Email (ส่งอีเมล)

ใช้ส่ง Email โดยกำหนดข้อมูลดังนี้

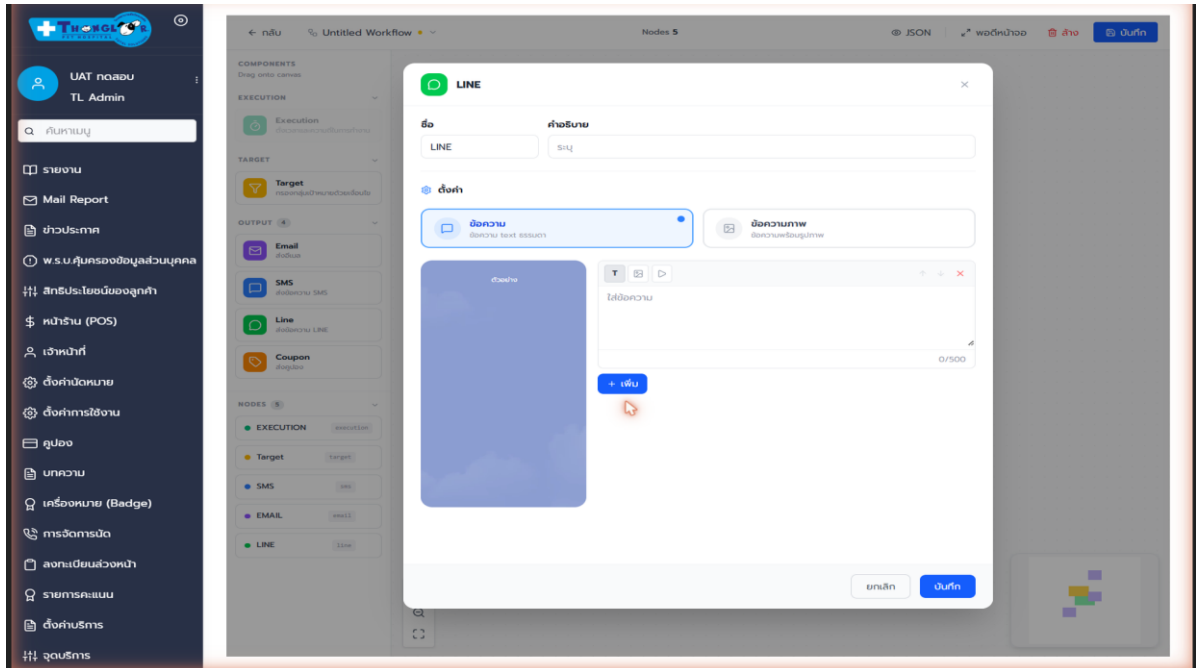
1. กำหนดหัวข้อ
2. กำหนดเนื้อหา
3. สามารถจัดเรียงเนื้อหาได้ (จัดตัวหนา / ตัวเอียง / จัดเส้นใต้)



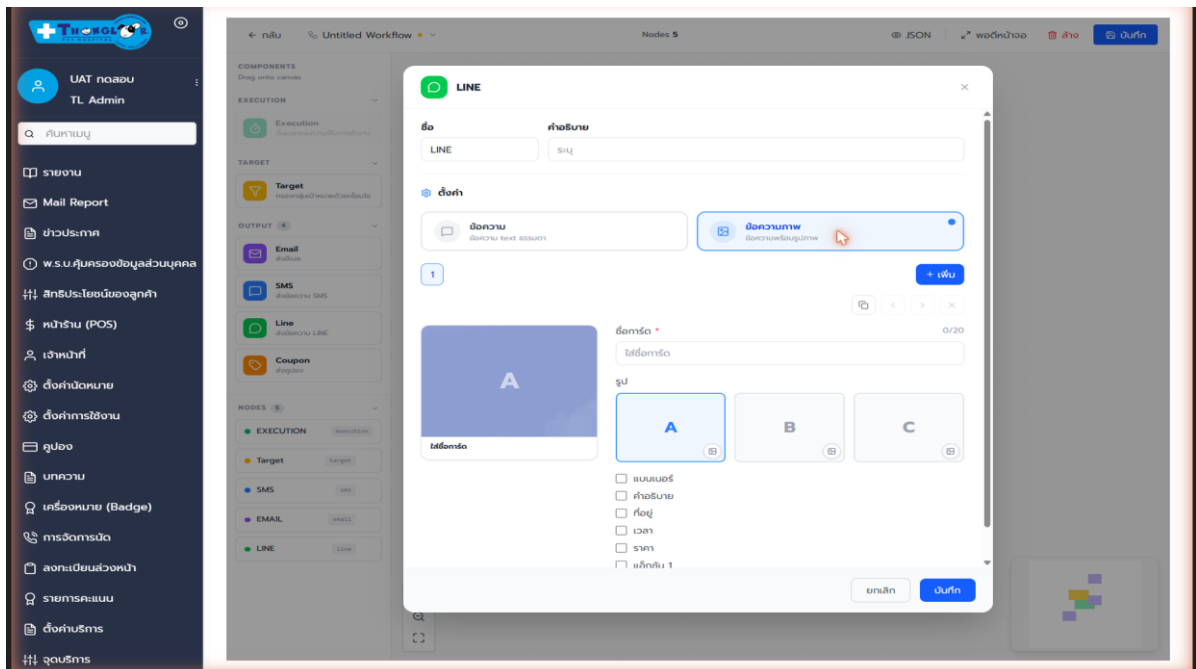
9.9 การตั้งค่า Node: Line (ส่งข้อความ LINE)

ส่งข้อความผ่าน LINE มี 2 ประเภท คือ "ข้อความ" และ "ข้อความภาพ" โดย Feature
การทำงานเหมือนในเมนู Broadcast

1. ประเภท "ข้อความ" — ด้านซ้ายเป็นกรอบตัวอย่างข้อความ ด้านขวาเป็นกล่องกรอกข้อความ มีปุ่ม "+ เพิ่ม" สำหรับเพิ่มข้อความบล็อกถัดไป และมีไอคอนย้ายขึ้น/ลง/ลบ กำกับแต่ละบล็อก



2. ประเภท "ข้อความภาพ" — เป็นตัวแก้ไขการ์ดหลายใบ แต่ละการ์ดสามารถทำซ้ำ เลื่อนไปการ์ดก่อน/ถัดไป หรือลบออกได้

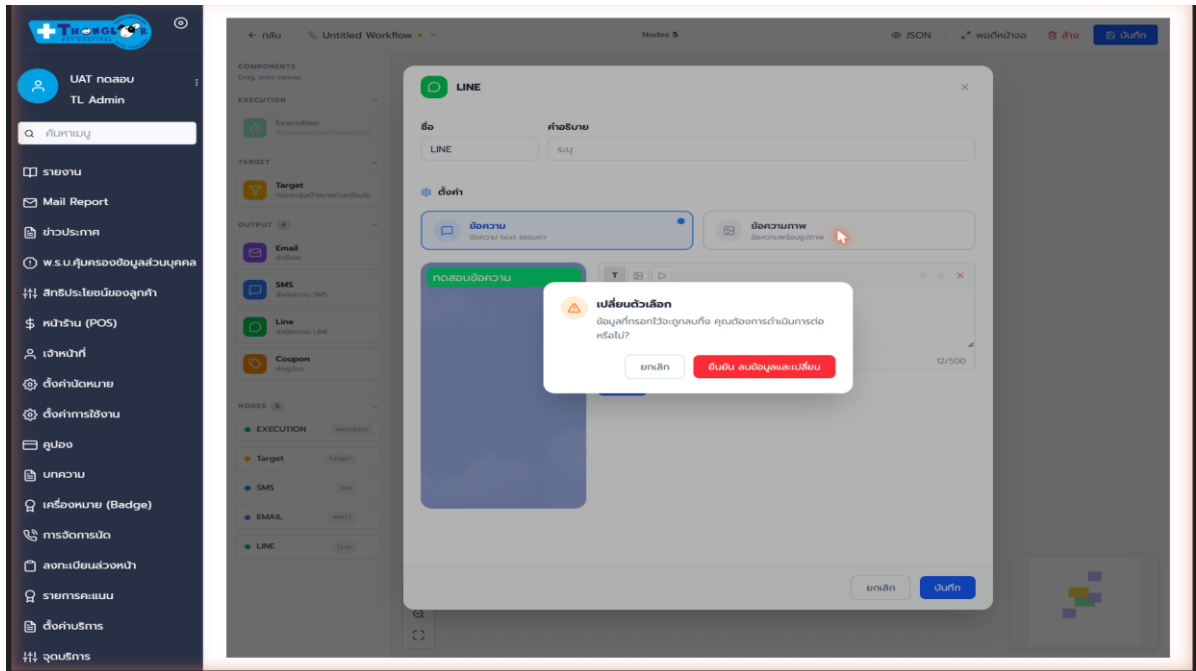


9.10 คำเตือนเมื่อเปลี่ยนรูปแบบข้อความ (Line)

ระบบมีการตรวจสอบว่ามีการกรอกข้อมูลไว้หรือไม่ เช่น ตัวเลือก "ข้อความ"

จะตรวจสอบว่ามีการกรอกข้อความไว้หรือไม่ ถ้ากดเปลี่ยนไปเป็นตัวเลือก "ข้อความภาพ" จะแสดง Dialog เปลี่ยนตัวเลือกตามภาพ หากยังไม่ได้กรอกข้อมูล ไม่ต้องแสดง Dialog

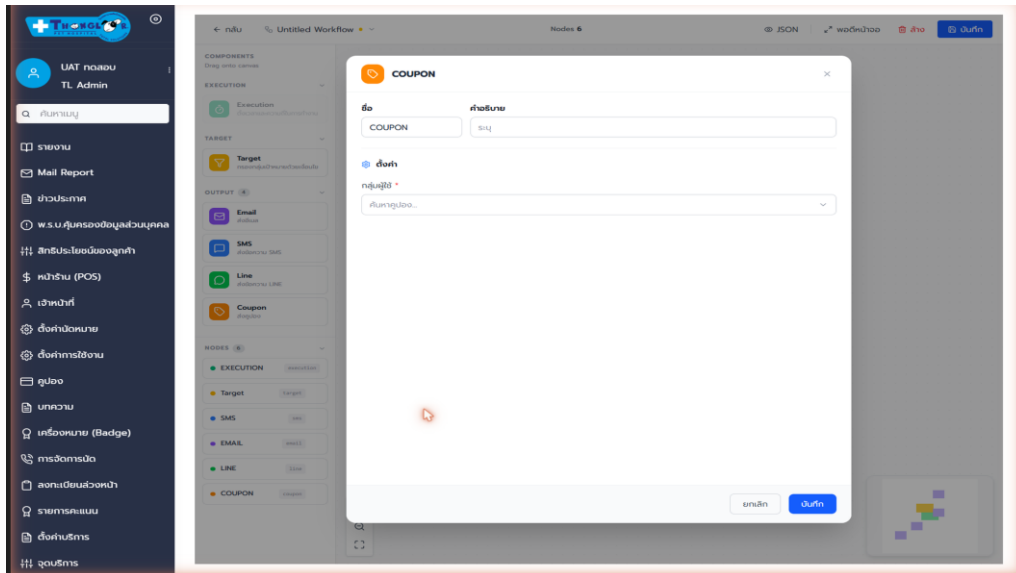
ถ้ากดยืนยันลบข้อมูล ข้อมูลที่กรอกไว้ในตัวเลือกปัจจุบันจะถูกลบทิ้ง



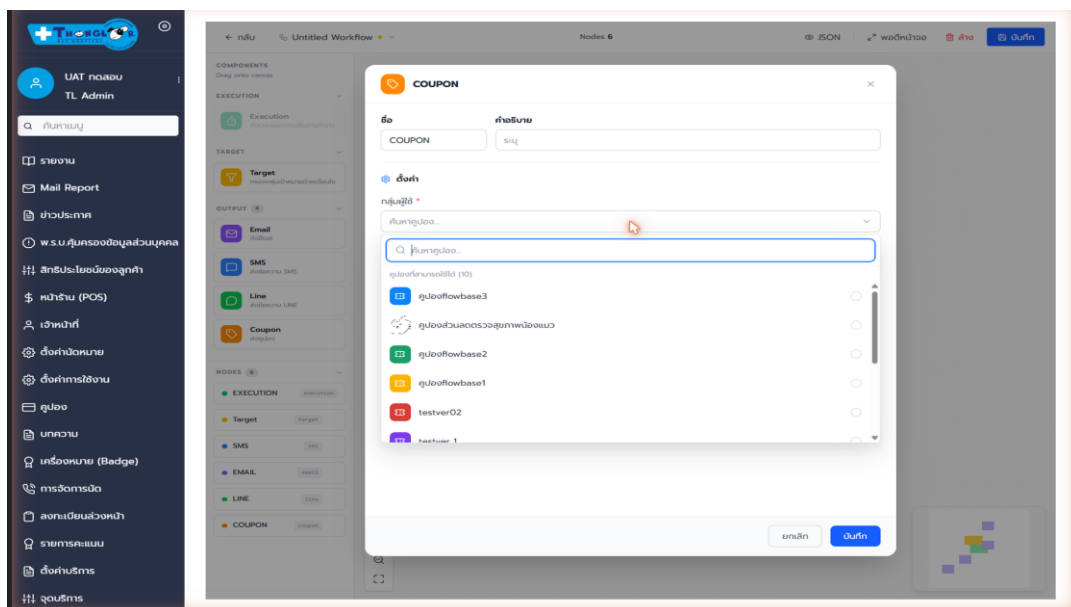
9.11 การตั้งค่า Node: Coupon (ส่งคูปอง)

แสดง list รายการคูปองให้เลือก โดยรายการคูปองดึงมาจากคูปองที่สร้างไว้ในระบบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

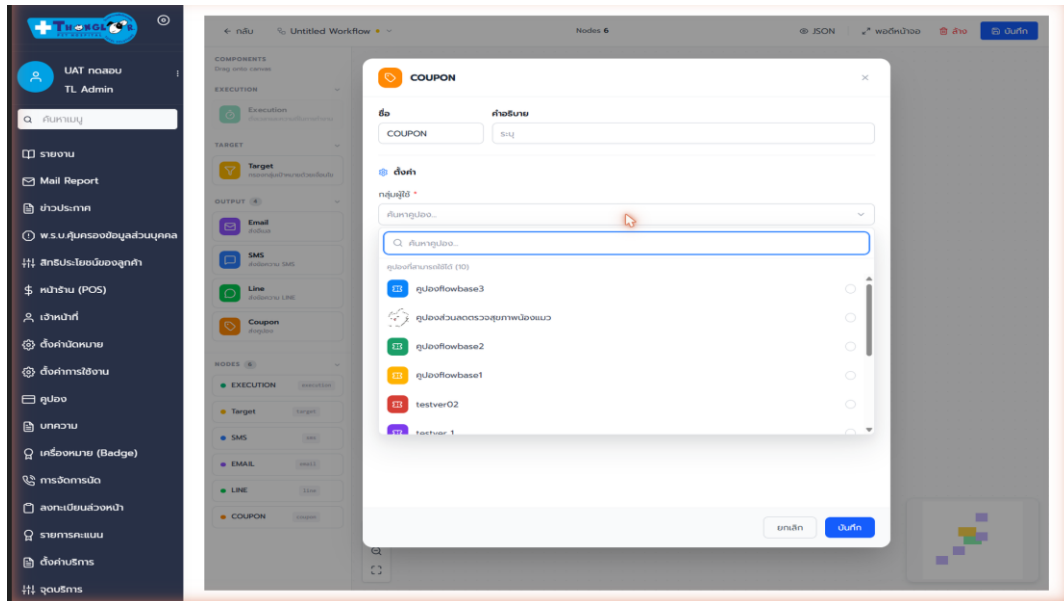
1. แสดงเฉพาะคูปองที่มีสถานะ = ใช้งาน
2. แสดงข้อมูลเรียงตามชื่อคูปอง จากน้อยไปมาก



เมื่อกดที่ช่องค้นหาคูปอง ระบบจะแสดงรายการคูปองให้เลือก



แสดงคูปองที่เลือกไว้ สามารถกด (x) เพื่อลบได้



9.12 การตรวจสอบช่วงเวลาแจกคูปองกับ Execution

ถ้าใน Flow มี Node คูปอง ระบบจะต้องมีการตรวจสอบว่า คูปองที่เลือกไว้มีช่วงเวลาการแจกอยู่นอกช่วงเวลาที่กำหนดไว้ใน Execution หรือไม่ ถ้าอยู่นอกช่วงเวลา ให้มีสัญลักษณ์ตกใจแสดงที่ Node คูปอง แสดงข้อความ "การแจกคูปองไม่อยู่ในช่วงเวลาทำงานที่กำหนด" โดยให้ระบบเช็คที่ action ดังต่อไปนี้

1. ตอนเปิด Flow จากหน้า list
2. ตอน save Node Execution
3. ตอน save Node คูปอง

9.13 เงื่อนไขการแจกคูปองเมื่อ Flow ทำงาน

เงื่อนไขการแจกคูปองเมื่อ Flow ทำงานตาม Execution ที่กำหนดไว้มีดังนี้

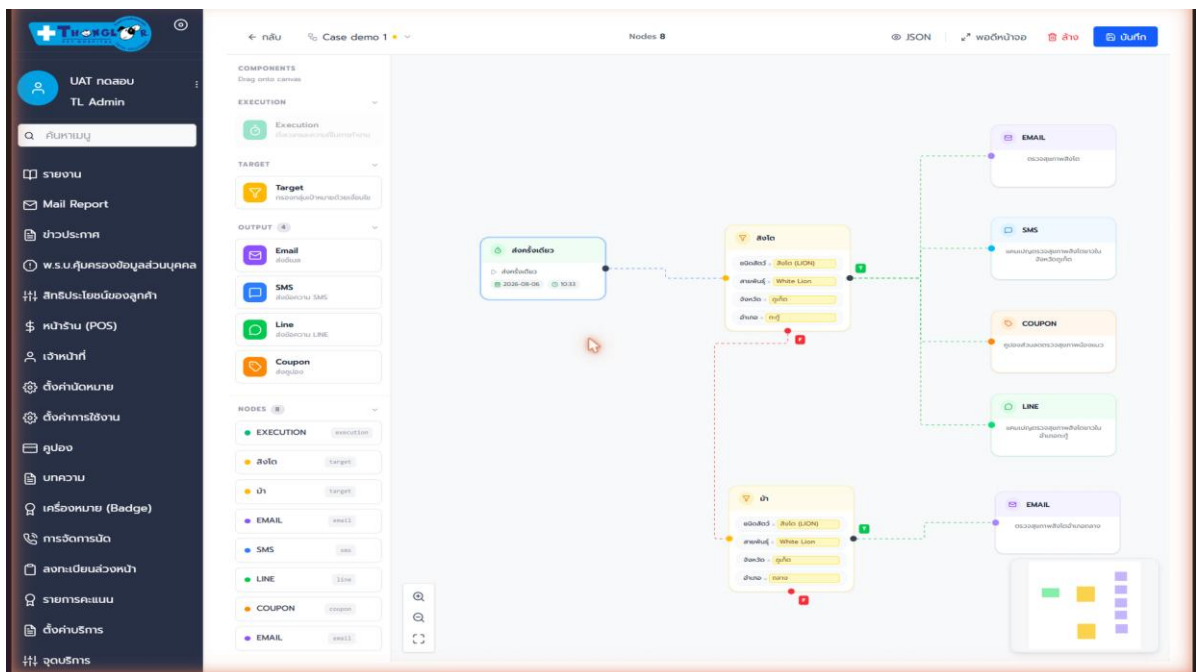
1. ระบบไม่เช็คเงื่อนไขการได้รับคูปองที่กำหนดไว้ที่เมนูคูปอง แต่จะส่งคูปองให้กับกลุ่มเป้าหมายทุกคนที่กำหนดไว้ใน Node กลุ่มเป้าหมาย (Target)
2. ระบบจะเช็คช่วงเวลาการแจกคูปอง และโควต้า ตามที่กำหนดไว้ในคูปอง ดังนี้
 - ถ้าคูปองที่เลือกไว้ใน Node คูปอง มีช่วงเวลาแจกคูปองนอกช่วงเวลา Execution ทำงาน ระบบจะไม่แจกคูปอง

- ถ้ากลุ่มเป้าหมาย (Target) ที่กำหนดไว้มีจำนวนมากกว่าโหนดค้ำคูปองที่เลือกไว้ใน Node คูปอง ให้ระบบแจกให้กับลูกค้าตามลำดับแรกไปหลัง จนกว่าจะครบโหนดค้ำ
 - ถ้าคูปองที่เลือกไว้ใน Node คูปอง ไม่ได้กำหนดโหนดค้ำไว้
- ให้ระบบส่งคูปองให้กับกลุ่มเป้าหมาย (Target) ที่กำหนดไว้ทั้งหมด

3. ถ้าคุปองที่เลือกไว้ใน Node คุปอง มีการกำหนดข้อมูลอายุการใช้งานไว้ที่เงื่อนไขการใส่คุปอง คุปองที่ระบบส่งออกไปให้กลุ่มเป้าหมาย (Target) จะต้องมียุการใช้งานตามเงื่อนไขที่กำหนด

9.14 การเชื่อมต่อ Node บนพื้นผ้าใบ (Canvas)

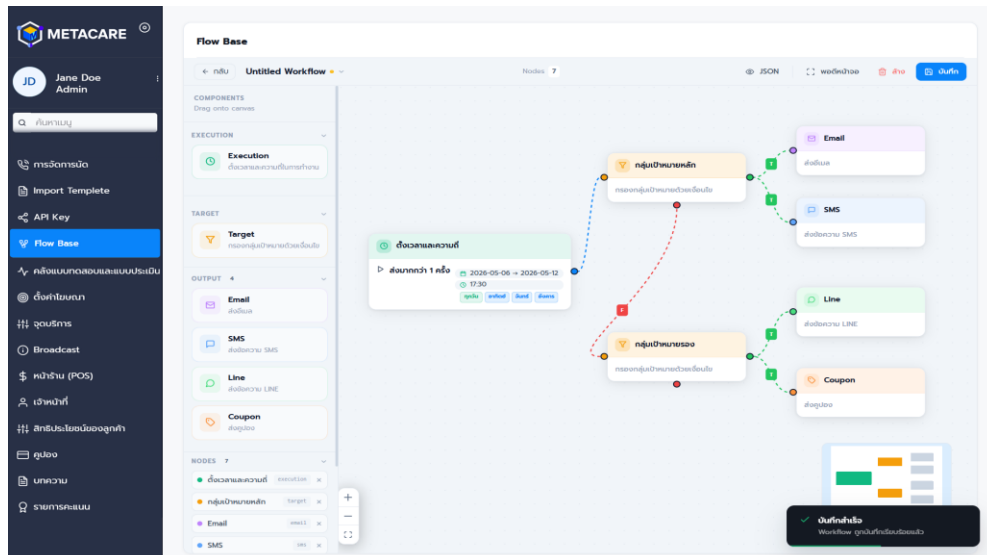
ผู้กำหนดค่า Node และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง Node โดย Node จะถูกเชื่อมด้วยเส้น Flow
 ลากจากจุดเชื่อมต่อ (handle) ของ Node หนึ่ง ไปยังจุดรับข้อมูล (input) ของอีก Node หนึ่ง



Node Execution เดียวสามารถแยกสาขา (Branching) ไปยัง Node Target ได้มากกว่า 1 กลุ่ม และ Node Target แต่ละตัวก็เชื่อมออกไปยัง Node ปลายทางได้มากกว่า 1 ช่องทาง

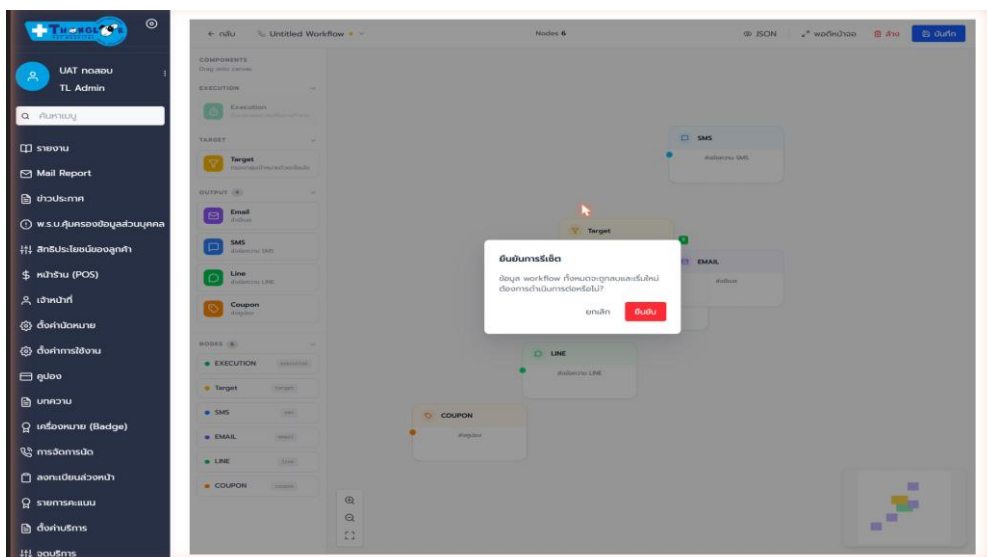
9.15 การบันทึก Workflow (บันทึก)

กดปุ่ม "บันทึก" มุมขวาบนของหน้าจอ เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดง Toast บันทึกสำเร็จ ทุก Flow ที่มีการบันทึก



9.16 การล้าง Workflow (ล้าง)

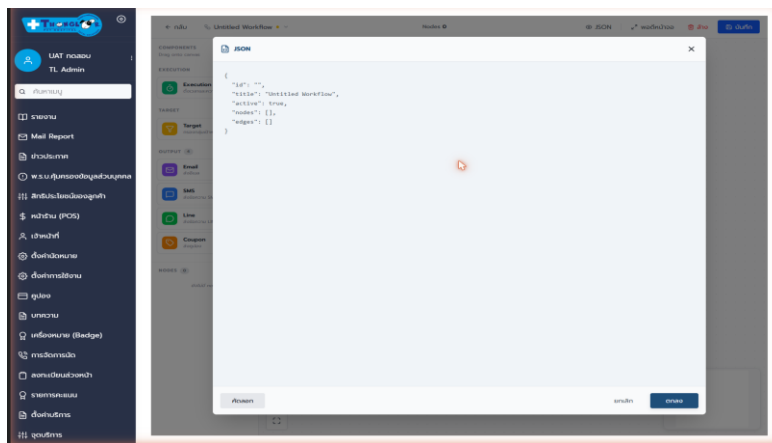
กดปุ่ม "ล้าง" (ไอคอนถังขยะ) มุมขวาบน ระบบจะแสดงกล่องยืนยัน "ยืนยันการรีเซ็ต" พร้อมข้อความ "ข้อมูล workflow ทั้งหมดจะถูกลบและเริ่มใหม่ ต้องการดำเนินการต่อหรือไม่?" ต้องกด "ยืนยัน" เพื่อดำเนินการล้างข้อมูลทั้งหมดบน Canvas หรือ "ยกเลิก" เพื่อยกเลิก



9.17 การดูและนำเข้าข้อมูล JSON

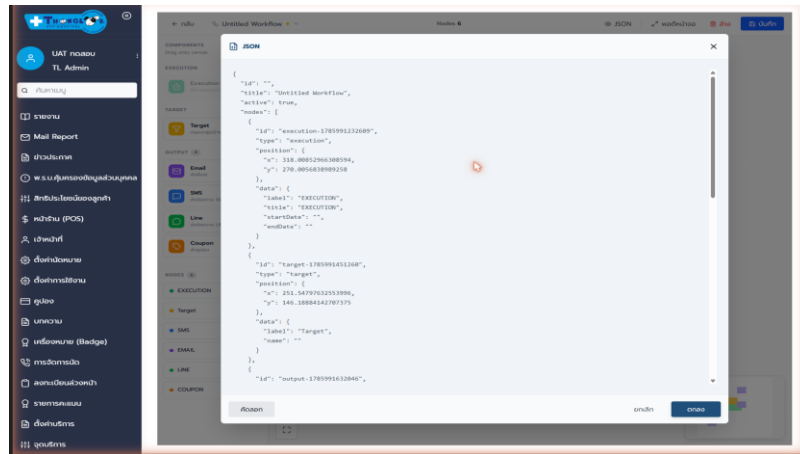
กดไอคอน "JSON" บนแถบด้านบน กรณียังไม่มี Node บน canvas จะแสดงดังนี้

1. หน้าต่าง JSON จะแสดงโครงสร้าง JSON ของ Workflow ปัจจุบันเสมอ (รวม id, title, active, nodes, edges) แม้ยังไม่มี Node บน Canvas ก็จะแสดงโครงสร้างเปล่า ไม่ใช่ช่องว่างให้วางข้อมูล
2. ปุ่มคัดลอก ใช้คัดลอก JSON ทั้งหมดออกไปใช้งาน
3. แก้ไขข้อความใน Text Area ได้โดยตรง แล้วกด "ตกลง" เพื่อนำ JSON ที่แก้ไขกลับไปใช้กับ Workflow บน Canvas
4. ปุ่มยกเลิก ปิดหน้าต่างโดยไม่ทำการแก้ไขไปใช้



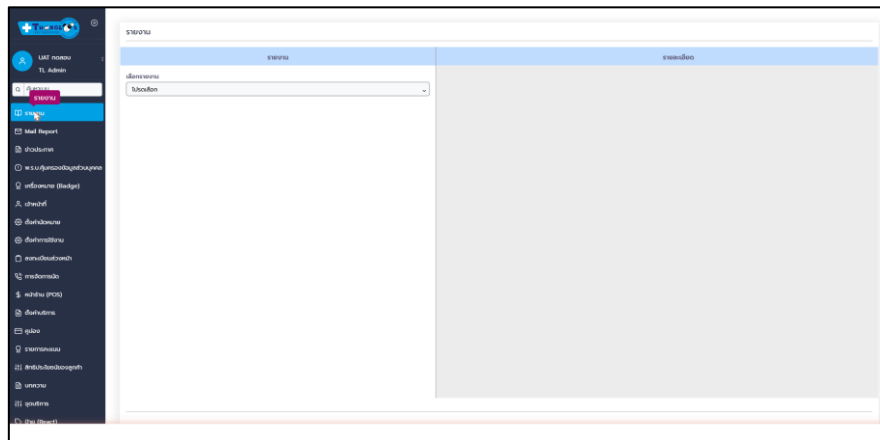
เมื่อวาง JSON ของ Workflow ที่มีอยู่แล้วลงใน Text Area ปุ่มคัดลอกและปุ่มตกลงจะ Active ทันที แล้วกดปุ่มตกลง เพื่อ import Workflow นั้นเข้ามาบน canvas

กรณีมี Node บน canvas แล้ว หน้าต่างจะแสดงโครงสร้าง JSON ของ Workflow ปัจจุบัน (รวม id, name, version, createdAt/updatedAt และรายละเอียดของแต่ละ node) พร้อมปุ่ม "คัดลอก"



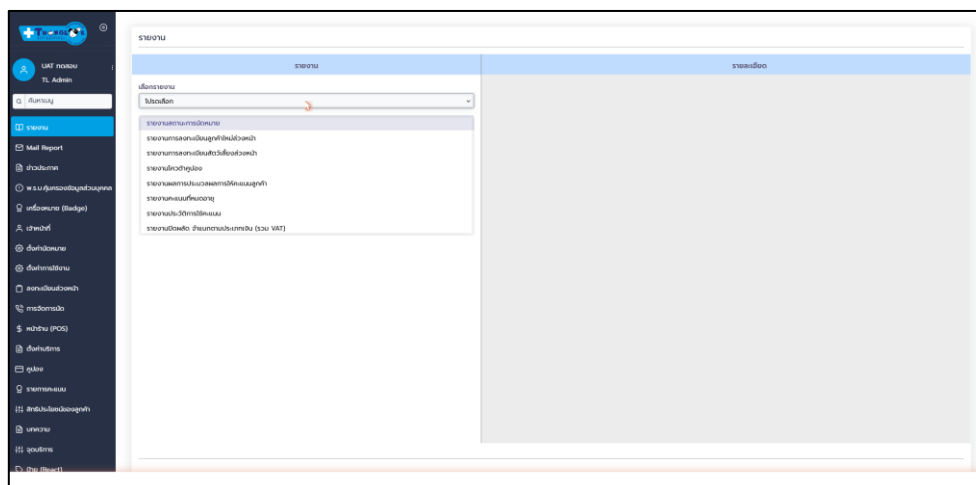
10. รายงาน (Report)

1. เข้าเมนู “รายงาน” จากแถบเมนูด้านซ้าย

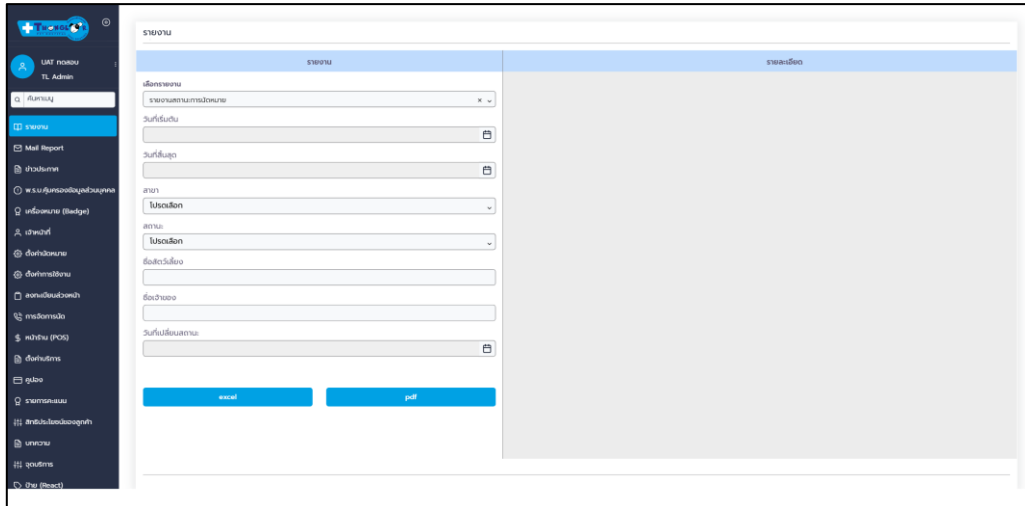


2. กดช่อง “เลือกรายงาน” แล้วเลือกประเภทรายงานที่ต้องการ ระบบมีให้เลือก 8 แบบ ดังนี้

- รายงานสถานะการนัดหมาย
- รายงานการลงทะเบียนลูกค้าใหม่ล่วงหน้า
- รายงานการลงทะเบียนสัปดาห์ล่วงหน้า
- รายงานโควตาอุปกรณ์
- รายงานผลการประมวลผลการให้คะแนนลูกค้า
- รายงานคะแนนทั้งหมดอายุ
- รายงานประวัติการใช้คะแนน
- รายงานปิดผลัด จำแนกตามประเภทเงิน (รวม VAT)

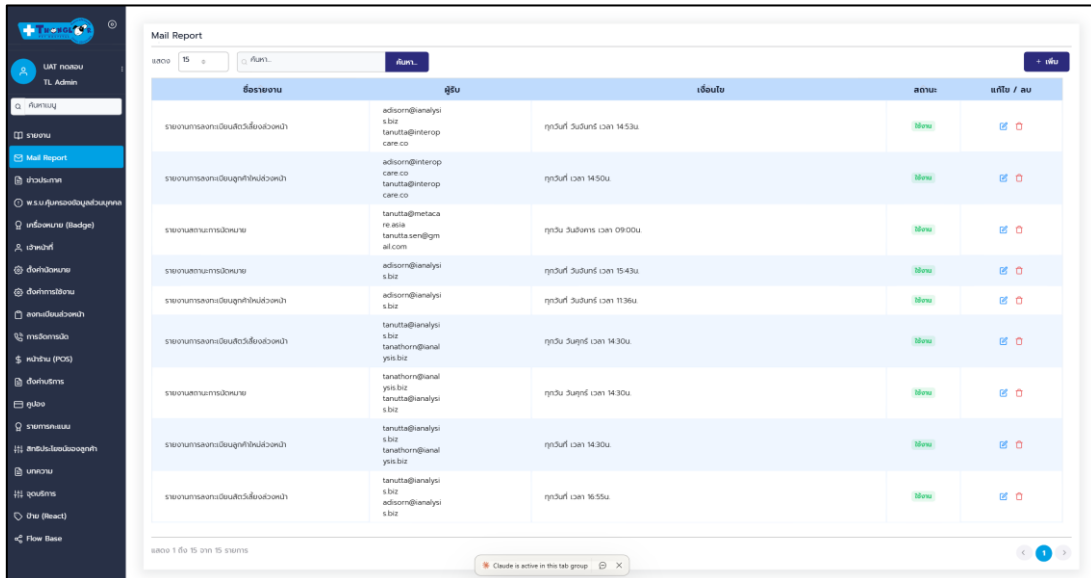


3. กรอกเงื่อนไขตัวกรองที่ปรากฏ (ฟิลด์จะเปลี่ยนตามรายงานที่เลือก) เช่น วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด, สาขา, สถานะ, ชื่อสัตว์เลี้ยง, ชื่อเจ้าของ, วันที่เปลี่ยนสถานะ แล้วกดปุ่ม “excel” หรือ “pdf” เพื่อดาวน์โหลดรายงาน



11. Mail Report

1. เข้าเมนู “Mail Report” ระบบแสดงตารางรายการรายงานที่ตั้งค่าให้ส่งทางอีเมลอัตโนมัติไปแล้ว (ชื่อรายงาน, ผู้รับ, เนื้อหา, สถานะ)

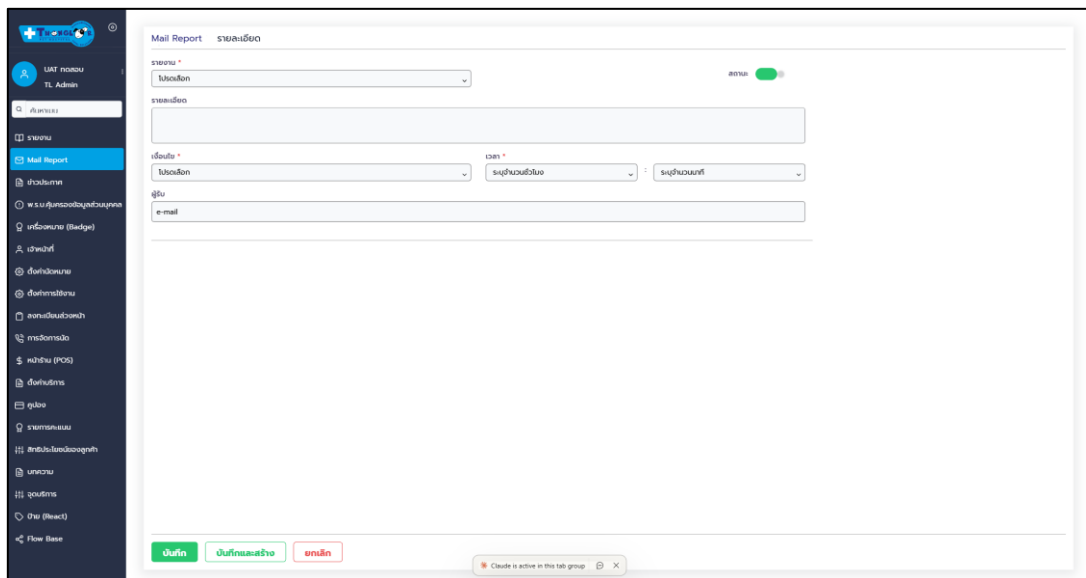


The screenshot shows the 'Mail Report' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table with the following columns: ชื่อรายงาน (Report Name), ผู้รับ (Recipient), เนื้อหา (Content), สถานะ (Status), and แก้ไข / ลบ (Edit / Delete). The table contains 9 rows of data, each representing an email report. The status for all reports is 'ส่งแล้ว' (Sent).

ชื่อรายงาน	ผู้รับ	เนื้อหา	สถานะ	แก้ไข / ลบ
รายงานการส่งอีเมลแจ้งเตือน	adison@iamalyi s.biz tanutta@interop care.co	กรุณารับผิดชอบ 14:53น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ
รายงานการส่งอีเมลแจ้งเตือน	adison@interop care.co tanutta@interop care.co	กรุณารับผิดชอบ 14:50น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ
รายงานสถานะการดำเนินงาน	tanutta@metaca re.asia tanutta.sen@gm ail.com	กรุณารับผิดชอบ 09:00น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ
รายงานสถานะการดำเนินงาน	adison@iamalyi s.biz	กรุณารับผิดชอบ 15:43น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ
รายงานการส่งอีเมลแจ้งเตือน	adison@iamalyi s.biz	กรุณารับผิดชอบ 11:36น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ
รายงานการส่งอีเมลแจ้งเตือน	tanutta@iamalyi s.biz tanathorn@iamal ysi.biz	กรุณารับผิดชอบ 14:30น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ
รายงานสถานะการดำเนินงาน	tanathorn@iamal ysi.biz tanutta@iamalyi s.biz	กรุณารับผิดชอบ 14:30น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ
รายงานการส่งอีเมลแจ้งเตือน	tanutta@iamalyi s.biz tanathorn@iamal ysi.biz	กรุณารับผิดชอบ 14:30น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ
รายงานการส่งอีเมลแจ้งเตือน	tanutta@iamalyi s.biz adison@iamalyi s.biz	กรุณารับผิดชอบ 16:55น.	ส่งแล้ว	แก้ไข ลบ

2. กดปุ่ม “+ เพิ่ม” มุมขวาบน แล้วกรอกข้อมูล

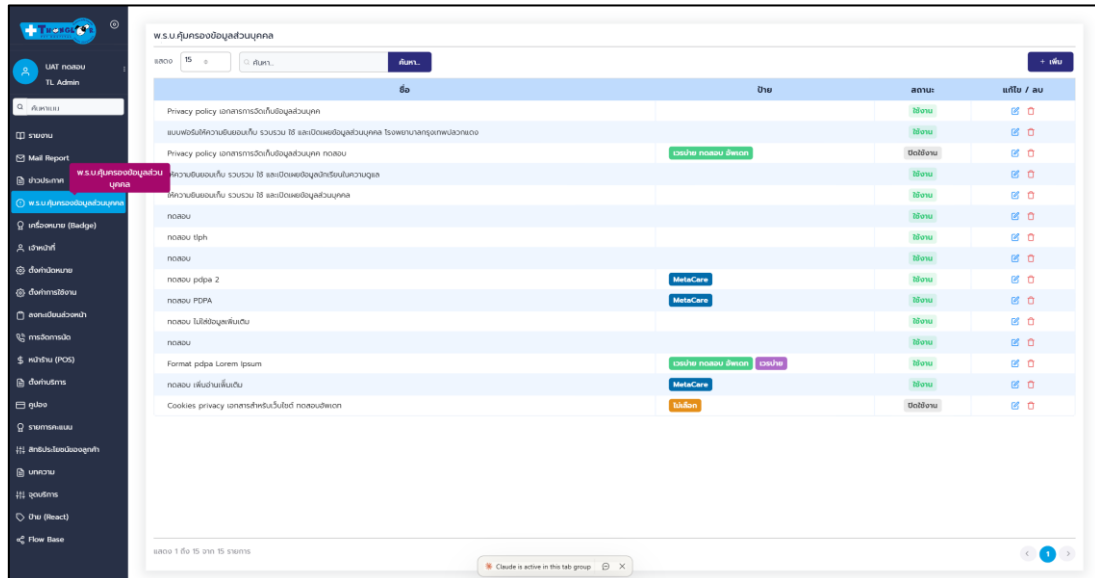
- รายงาน * — เลือกประเภทรายงานที่จะส่ง
- รายละเอียด — คำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เงื่อนไข * — ความถี่ในการส่ง เช่น รายวัน/รายสัปดาห์
- เวลา * — ชั่วโมง : นาที ที่จะส่งรายงาน
- ผู้รับ — อีเมลปลายทาง (เพิ่มได้หลายรายการ)
- สถานะ — สวิตช์เปิด/ปิดการใช้งาน มุมขวาบน



3. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึก, “บันทึกและสร้าง” เพื่อบันทึกแล้วเปิดฟอร์มใหม่ต่อทันที, หรือ “ยกเลิก” หากไม่ต้องการบันทึก — แก้ไข/ลบรายการเดิมได้จากไอคอนดินสอ/ถังขยะท้ายแถวในตาราง

12. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

1. เข้าเมนู “พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ระบบแสดงตารางเอกสาร/ประกาศ PDPA ที่สร้างไว้ (ชื่อ, ป้ายกำกับ, สถานะ, แก้ไข/ลบ)

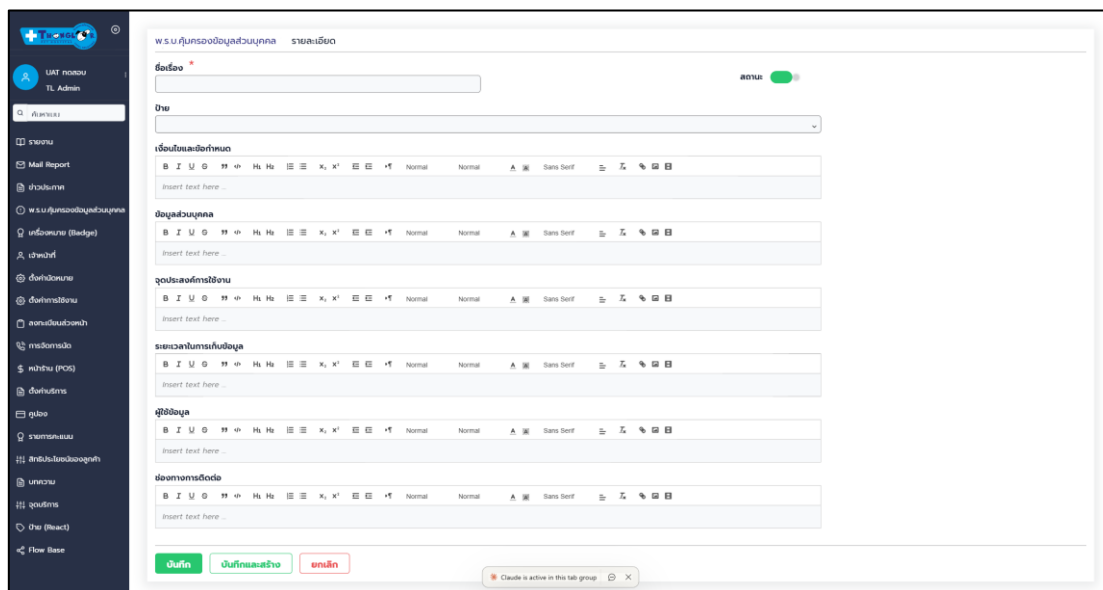


The screenshot shows a web application interface for managing PDPA documents. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels. The main area displays a table of documents with columns for name, category, status, and actions. The table contains several entries, some with status labels like 'MetaCare' or 'รอการอนุมัติ'.

ชื่อ	ป้าย	สถานะ	แก้ไข / ลบ
Privacy policy เอกสารการดำเนินงานข้อมูลส่วนบุคคล		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
แบบฟอร์มแจ้งความยินยอมกับ วรรณวน 18 และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โรงพยาบาลกรุงเทพวัฒนาเวช		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
Privacy policy เอกสารการดำเนินงานข้อมูลส่วนบุคคล กองทุน	รอการอนุมัติ	รอการอนุมัติ	แก้ไข ลบ
ความยินยอมกับ วรรณวน 18 และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
ความยินยอมกับ วรรณวน 18 และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
กองทุน		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
กองทุน 18/1		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
กองทุน		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
กองทุน pdpa 2	MetaCare	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
กองทุน PDPA	MetaCare	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
กองทุน ไม่เปิดเผยตัวตน		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
กองทุน		ใช้งาน	แก้ไข ลบ
Format pdpa Lorem ipsum	รอการอนุมัติ	รอการอนุมัติ	แก้ไข ลบ
กองทุน เสร็จแล้ว	MetaCare	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
Cookies privacy เอกสารสำหรับเว็บไซต์ กองทุน	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	แก้ไข ลบ

2. กดปุ่ม “+ เพิ่ม” แล้วกรอกข้อมูล

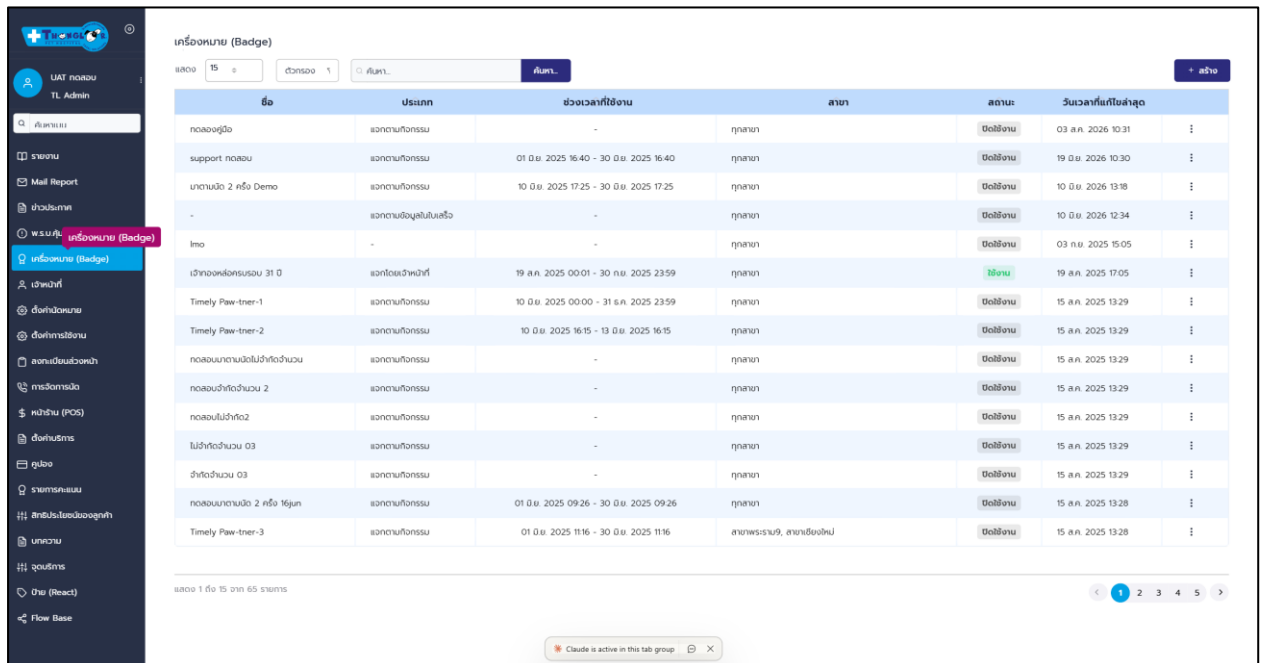
- ชื่อเรื่อง *
- ป้าย — เลือกแท็กจัดหมวดหมู่ (เช่น เว็บป้าย, MetaCare)
- เนื้อหาและข้อกำหนด, ข้อมูลส่วนบุคคล, จุดประสงค์การใช้งาน, ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล, ผู้ใช้ข้อมูล, ช่องทางการติดต่อ — กล้องข้อความจัดรูปแบบได้ (rich text)
- รูปแบบการตอบ * — เลือกรูปแบบให้ผู้ใช้งานยอมรับเงื่อนไข
- อ่านเพิ่มเติม — ลิงก์/ข้อความเพิ่มเติม
- สถานะ — สวิตช์เปิด/ปิดใช้งาน มุมขวบน



3. กดปุ่ม “บันทึก” / “บันทึกและสร้าง” / “ยกเลิก”

13. เครื่องหมาย (Badge)

1. เข้าเมนู “เครื่องหมาย (Badge)” ระบบแสดงตารางเครื่องหมายทั้งหมด (ชื่อ, ประเภท, ช่วงเวลาที่ใช้งาน, สาขา, สถานะ, วันเวลาที่แก้ไขล่าสุด) มีปุ่ม “ตัวกรอง” ช่วยกรองรายการ



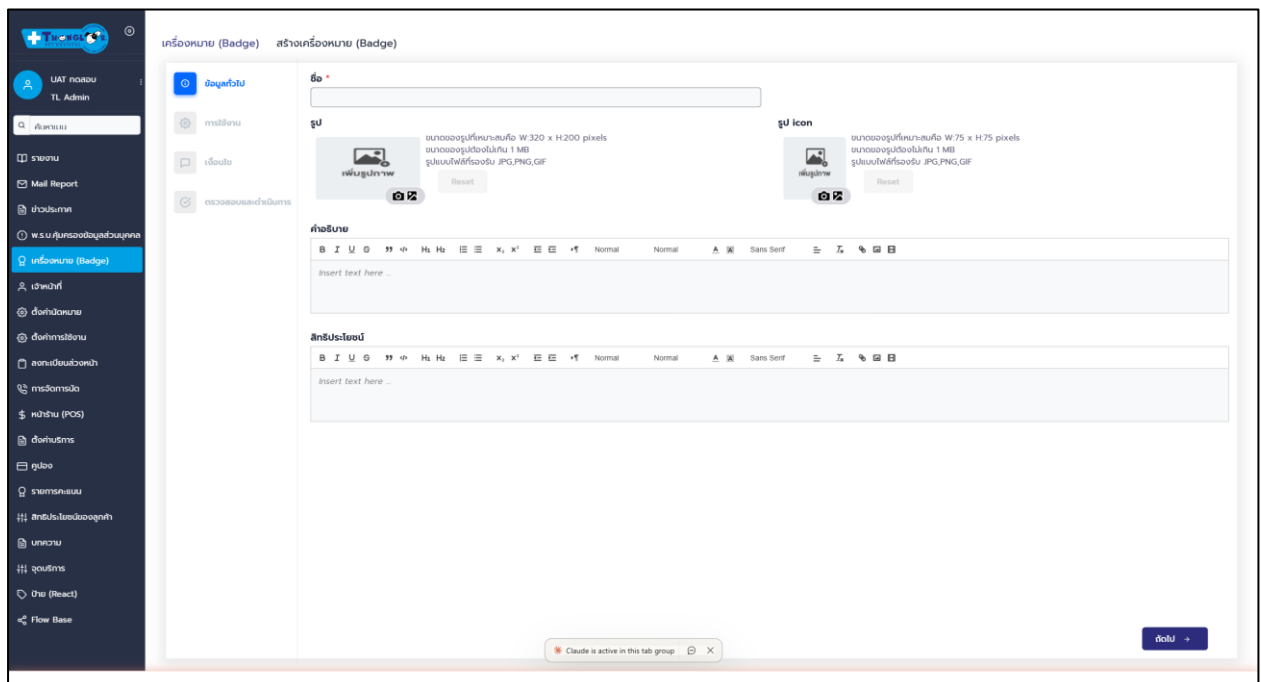
เครื่องหมาย (Badge)

แสดง 15 รายการ

ชื่อ	ประเภท	ช่วงเวลาใช้งาน	สาขา	สถานะ	วันเวลาที่แก้ไขล่าสุด
ทดลองใช้งาน	เอกสารกิจกรรม	-	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	03 ส.ค. 2026 10:31
support ทดลอง	เอกสารกิจกรรม	01 ต.ค. 2025 16:40 - 30 ต.ค. 2025 16:40	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	19 ต.ค. 2026 10:30
ทดลอง 2 หรือ Demo	เอกสารกิจกรรม	10 ต.ค. 2025 17:25 - 30 ต.ค. 2025 17:25	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	10 ต.ค. 2026 13:18
-	เอกสารข้อมูลสินค้า	-	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	10 ต.ค. 2026 12:34
Imo	-	-	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	03 ต.ค. 2025 15:05
เอกสารทดลองระบบ 31 ต.ค.	เอกสารแจ้งเข้า	19 ส.ค. 2025 00:01 - 30 ต.ค. 2025 23:59	ทุกสาขา	ใช้งาน	19 ส.ค. 2025 17:05
Timely Paw-tner-1	เอกสารกิจกรรม	10 ต.ค. 2025 00:00 - 31 ส.ค. 2025 23:59	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:29
Timely Paw-tner-2	เอกสารกิจกรรม	10 ต.ค. 2025 16:15 - 13 ต.ค. 2025 16:15	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:29
ทดลองมาตรฐานไม่จำกัดจำนวน	เอกสารกิจกรรม	-	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:29
ทดลองจำกัดจำนวน 2	เอกสารกิจกรรม	-	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:29
ทดลองไม่จำกัด 2	เอกสารกิจกรรม	-	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:29
ไม่จำกัดจำนวน 03	เอกสารกิจกรรม	-	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:29
จำกัดจำนวน 03	เอกสารกิจกรรม	-	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:29
ทดลองมาตรฐาน 2 หรือ 16 คน	เอกสารกิจกรรม	01 ต.ค. 2025 09:26 - 30 ต.ค. 2025 09:26	ทุกสาขา	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:28
Timely Paw-tner-3	เอกสารกิจกรรม	01 ต.ค. 2025 11:16 - 30 ต.ค. 2025 11:16	สาขาพระราม9, สาขาเชียงใหม่	ปิดใช้งาน	15 ส.ค. 2025 13:28

แสดง 1 ถึง 15 จาก 65 รายการ

2. กดปุ่ม “+ สร้าง” เข้าสู่ขั้นตอนที่ 1 “ข้อมูลทั่วไป” — กรอกชื่อ*, อัปโหลดรูปหลัก (แนะนำ 320x200px), รูป Icon (แนะนำ 75x75px), คำอธิบาย, ลิขสิทธิ์ประโยชน์ แล้วกด “ถัดไป”



เครื่องหมาย (Badge) สร้างเครื่องหมาย (Badge)

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ *

รูป

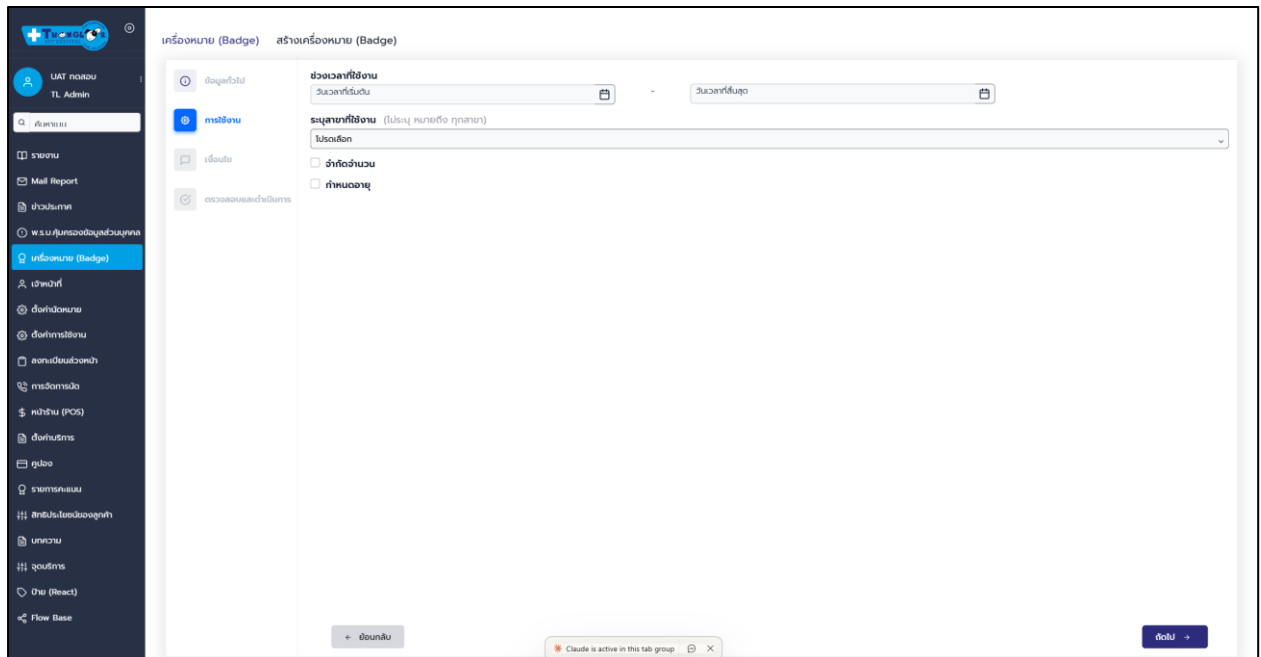
รูป Icon

คำอธิบาย

ลิขสิทธิ์ประโยชน์

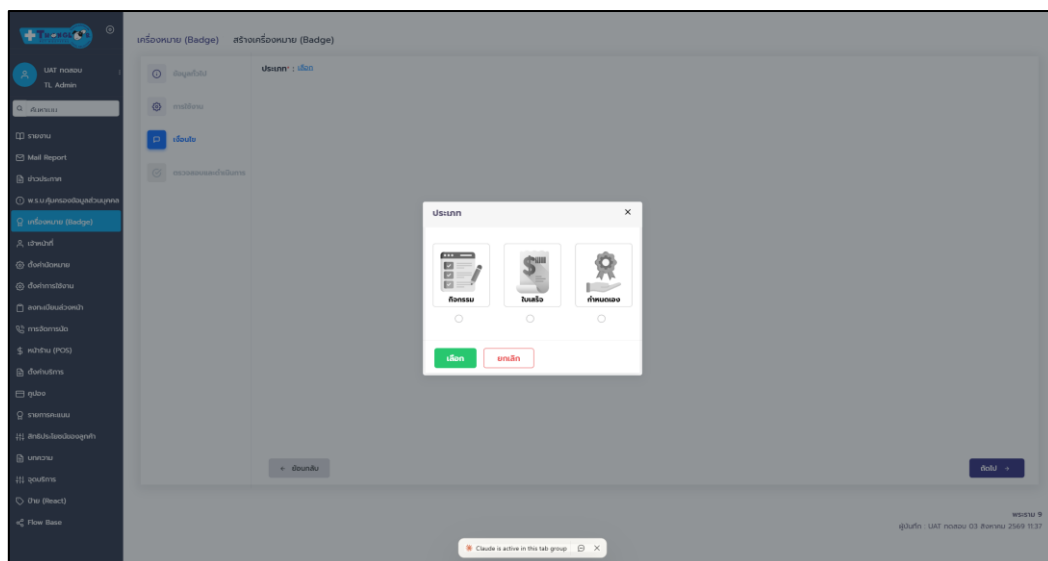
ถัดไป +

3. ขั้นตอนที่ 2 “การใช้งาน” — กำหนดช่วงเวลาที่ใช้งาน, ระบุสาขาที่ใช้งาน (ไม่ระบุ = ทุกสาขา), ตี๊กจำกัดจำนวน/กำหนดอายุ (ถ้าต้องการ) แล้วกด “ถัดไป”

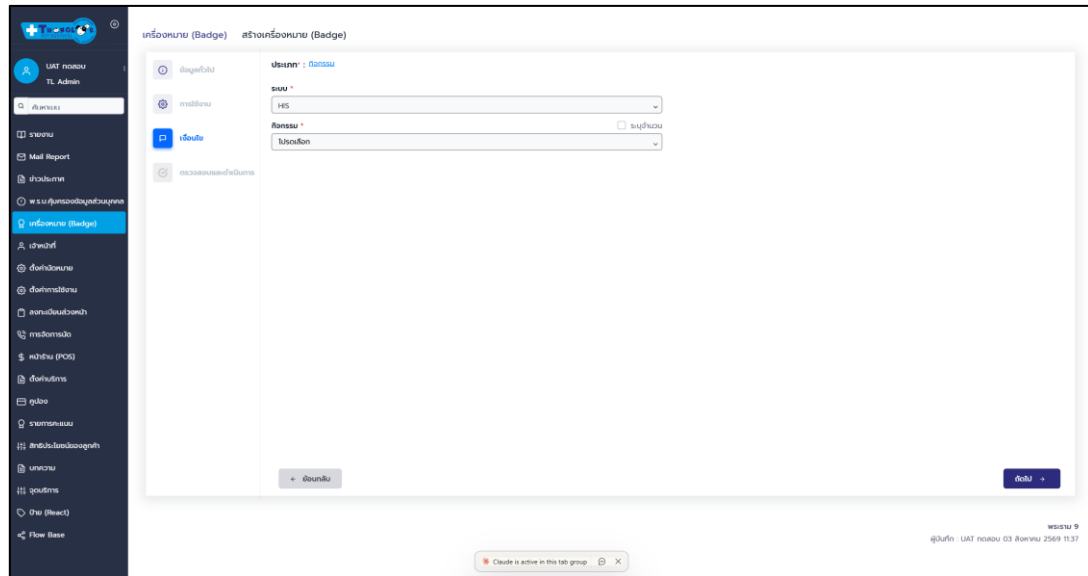


4. ขั้นตอนที่ 3 “เงื่อนไข” — เลือกประเภทเงื่อนไข 3 แบบ

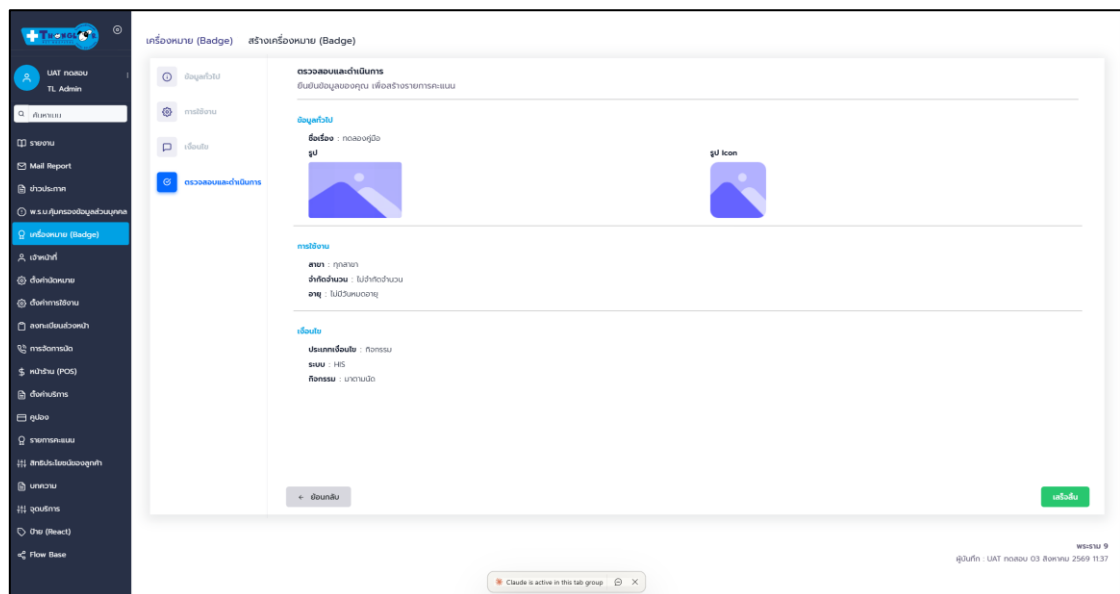
- กิจกรรม — ตามระบบ HIS เช่น เปิด visit, มาตามนัด, เข้ารับบริการอาบน้ำตัดขน (ตี๊ก “ระบุจำนวน” ได้)
- ใบเสร็จ — ตามยอดซื้อ/รายการในใบเสร็จ
- กำหนดเอง — เจ้าหน้าที่แจกเองแบบ manual



5. เมื่อเลือก “กิจกรรม” ระบบให้เลือกระบบ* (เช่น HIS) และกิจกรรม* ที่ต้องการ แล้วกด “ถัดไป”



6. ขั้นตอนที่ 4 “ตรวจสอบและดำเนินการ” — ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด แล้วกดปุ่ม “เสร็จสิ้น”



7. แก้ไข/ลบเครื่องหมายเดิมได้จากเมนู : ท้ายแถวในตาราง

14. เจ้าหน้าที่ (Officer / Staff)

1. **เข้าเมนู “เจ้าหน้าที่” ระบบแสดงตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั้งหมด (ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, วันที่แก้ไขล่าสุด, สถานะ) มีปุ่ม “ตัวกรอง” และช่องค้นหา**

เจ้าหน้าที่						
ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	วันเกิด/วันออก	สถานะ
M. สุทธิชัย	สุทธิชัย	เจ้าหน้าที่	0620996136	test@gmail.com	16 มิ.ย. 2026 17:02	ใช้งาน
M. สอนใจ	สอนใจ	เจ้าหน้าที่	091231111	sorajai_p@gmail.net	04 มิ.ย. 2026 15:55	ใช้งาน
UAT NODON		เจ้าหน้าที่	0555555555	UAT@gmail.com	16 มิ.ย. 2026 15:22	ใช้งาน
คุณสมชาย ชูแสง		เจ้าหน้าที่	0945678478	testtsh@gmail.com	05 มิ.ย. 2026 09:24	ใช้งาน
นางสาวanonymous	anonymous	ผู้จัดการ	9999999999	anonymous	24 มิ.ย. 2026 15:27	ใช้งาน
นางสาวanonymous	anonymous	ผู้จัดการ	9999999999	anonymous	10 มิ.ย. 2026 09:05	ใช้งาน
นางสาวณิชา นอดอน		เจ้าหน้าที่	090747574	Mookkam243@gmail.com	21 มิ.ย. 2026 09:32	ใช้งาน
นางสาวณชช รวย		เจ้าหน้าที่	0812345678	test.system@gmail.com	21 มิ.ย. 2026 09:58	ใช้งาน
นางสาวอุษณีย์ ศรีสุเมธิติน		เจ้าหน้าที่	0906587032	mookkamee_w@hongkongpost.com	25 มิ.ย. 2026 14:21	ใช้งาน
นางสาวณชช ชูแสง		เจ้าหน้าที่	0990327333	nitikom@interpacare.co	19 มิ.ย. 2026 14:13	ใช้งาน
นายเดชาชัย ศรีชัย		เจ้าหน้าที่	0663799446	Physikal_u@hongkongpost.com	29 มิ.ย. 2026 10:06	ใช้งาน
นายพชรพงษ์ นอดอน		เจ้าหน้าที่	092962486	brdattest@gmail.com	10 มิ.ย. 2026 15:32	ใช้งาน
นายณัฐ ศรีชัย		เจ้าหน้าที่	0855558855	sarawat_wy@gmail.com	08 มิ.ย. 2026 17:56	ใช้งาน
นางสาวศรีพร		เจ้าหน้าที่	0912222222	sorajai_p@gmail.com	04 มิ.ย. 2026 15:50	ใช้งาน
นางสาวอุษณีย์ นอดอน		เจ้าหน้าที่	0805307619	staff@gmail.com	09 มิ.ย. 2026 15:42	ใช้งาน

2. กดปุ่ม “+ สร้าง” กรอกแท็บ “ข้อมูลทั่วไป”

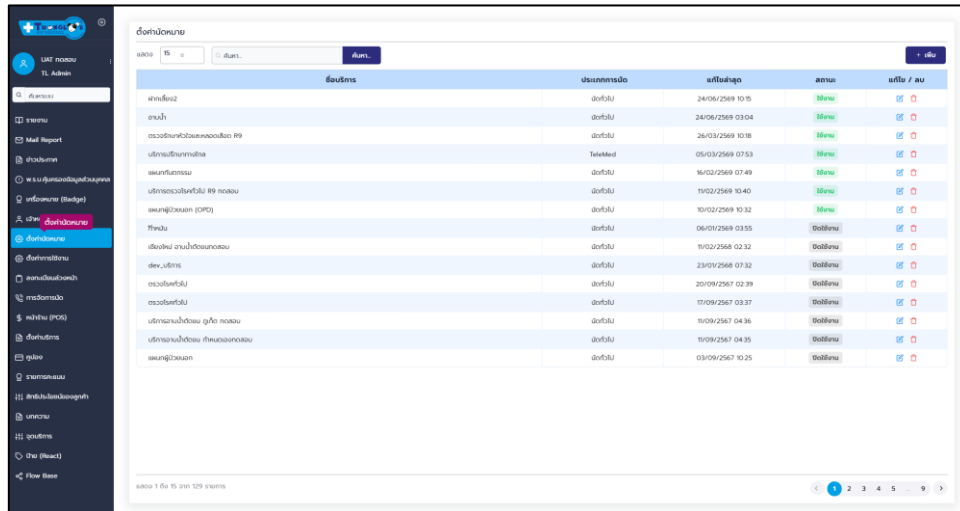
- คำนำหน้า + ชื่อ *, นามสกุล *
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน * (ระบบตรวจสอบเลขบัตรถูกต้องอัตโนมัติ)
- วันเกิด, เพศ, ภาษา
- ตำแหน่งงาน *, สถานะ (เปิด/ปิดใช้งาน)

[illegible]

3. สลับไปแท็บ “ข้อมูลติดต่อ” เพื่อกรอกช่องทางติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่ (ต้องกรอกแท็บ “ข้อมูลทั่วไป” ให้ครบและถูกต้องก่อน จึงจะสลับแท็บได้)
4. สลับไปแท็บ “สิทธิการใช้งาน” เพื่อกำหนดสิทธิ์/บทบาทการเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่คนนี้
5. กดปุ่ม “บันทึก” / “บันทึกและสร้าง” / “ยกเลิก” — แก้ไข/ลบเจ้าหน้าที่เดิมได้จากเมนู : ท้ายแถวในตาราง

15. ตั้งค่านัดหมาย (Appointment Setup)

1. เข้าเมนู “ตั้งค่านัดหมาย” ระบบแสดงตารางบริการที่เปิดให้นัดหมายได้ (ชื่อบริการ, ประเภทการนัด เช่น นัดทั่วไป/TeleMed, แก้ไขล่าสุด, สถานะ)

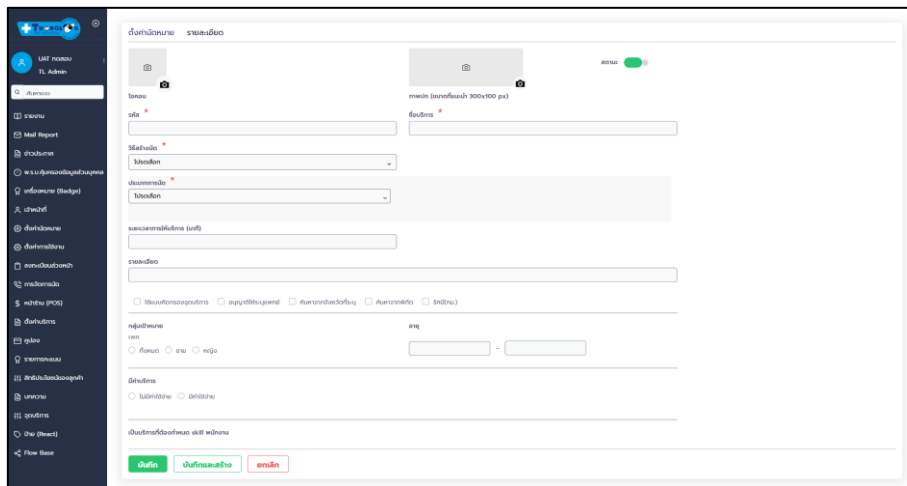


The screenshot shows a web application interface for setting appointments. On the left is a dark sidebar with a menu. The main area displays a table titled 'ตั้งค่านัดหมาย' (Appointment Setup). The table has columns for 'ชื่อบริการ' (Service Name), 'ประเภทการนัด' (Appointment Type), 'แก้ไขล่าสุด' (Last Modified), 'สถานะ' (Status), and 'แก้ไข / ลบ' (Edit / Delete). The table lists various services like 'ฝากประวัติ', 'ตรวจร่างกาย', 'ตรวจคลื่นหัวใจ', etc., with their corresponding appointment types and status (e.g., 'เปิด', 'ปิด').

ชื่อบริการ	ประเภทการนัด	แก้ไขล่าสุด	สถานะ	แก้ไข / ลบ
ฝากประวัติ	นัดทั่วไป	24/06/2568 10:15	เปิด	แก้ไข ลบ
ตรวจร่างกาย	นัดทั่วไป	24/06/2568 10:04	เปิด	แก้ไข ลบ
ตรวจคลื่นหัวใจ	นัดทั่วไป	24/06/2568 10:18	เปิด	แก้ไข ลบ
บริการปรึกษาแพทย์	TeleMed	05/03/2569 07:53	เปิด	แก้ไข ลบ
แผนกทันตกรรม	นัดทั่วไป	16/02/2569 07:49	เปิด	แก้ไข ลบ
บริการตรวจคลื่นหัวใจ 89 1000	นัดทั่วไป	11/02/2569 10:40	เปิด	แก้ไข ลบ
แผนกสูติศาสตร์ (PCU)	นัดทั่วไป	10/02/2569 10:32	เปิด	แก้ไข ลบ
ฟื้นฟู	นัดทั่วไป	06/01/2569 03:55	ปิด	แก้ไข ลบ
เตียงผู้ป่วย 24 ชั่วโมง	นัดทั่วไป	11/02/2568 02:32	ปิด	แก้ไข ลบ
เตียงผู้ป่วย	นัดทั่วไป	23/01/2568 07:32	ปิด	แก้ไข ลบ
ตรวจคลื่นหัวใจ	นัดทั่วไป	20/09/2567 02:39	ปิด	แก้ไข ลบ
ตรวจคลื่นหัวใจ	นัดทั่วไป	01/09/2567 03:37	ปิด	แก้ไข ลบ
บริการตรวจคลื่นหัวใจ 24 ชั่วโมง	นัดทั่วไป	11/09/2567 04:36	ปิด	แก้ไข ลบ
บริการตรวจคลื่นหัวใจ 24 ชั่วโมง	นัดทั่วไป	11/09/2567 04:35	ปิด	แก้ไข ลบ
แผนกสูติศาสตร์	นัดทั่วไป	03/09/2567 10:25	ปิด	แก้ไข ลบ

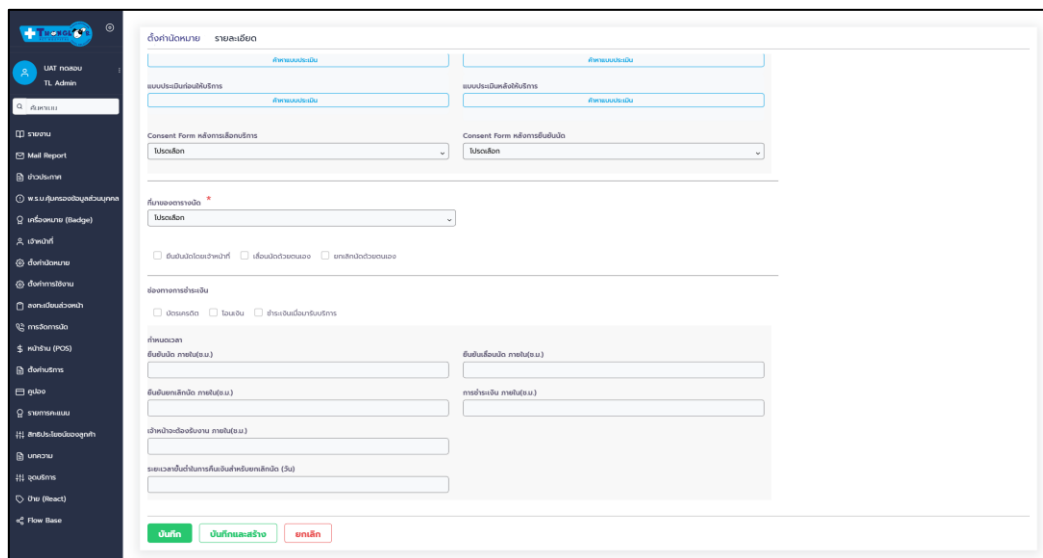
2. กดปุ่ม “+ เพิ่ม” กรอกข้อมูลส่วนแรก

- ไอคอน, ภาพปก (แนะนำ 300x100px)
- รหัส *, ชื่อบริการ *
- วิธีสร้างนัด * (เช่น จองผ่านแอป/เจ้าหน้าที่สร้างให้)
- ประเภทนัด * (นัดทั่วไป / TeleMed ฯลฯ)
- ระยะเวลาการให้บริการ (นาที), รายละเอียด
- ตั๊กเลือก: ใช้แบบคัดกรองจุดบริการ, อนุญาตให้ระบุแพทย์, ค้นหาจากจังหวัดที่ระบุ, ค้นหาจากพิกัด (พร้อมรัศมี กม.)
- กลุ่มเป้าหมาย, อายุ, เพศ, จำนวนนัดสูงสุดต่อวัน, จำนวนที่นัดซ้ำได้ในหนึ่งช่วงเวลา, มีค่าบริการ, เป็นบริการที่ต้องกำหนด skill พนักงาน



3. เลื่อนกรอกข้อมูลส่วนถัดไป

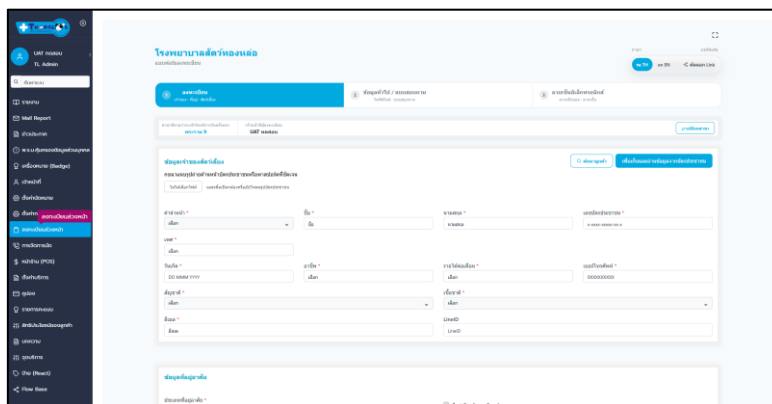
- แบบประเมินก่อน/หลังให้บริการ, Consent Form หลังการเลือกบริการ/หลังการยืนยันนัด
- ที่มาของตารางนัด * — แหล่งที่มาของคิว/เวลาว่างที่จะใช้จัดนัด
- ตักเลือก: ยืนยันนัดโดยเจ้าหน้าที่, เลื่อนนัดด้วยตนเอง, ยกเลิกนัดด้วยตนเอง
- ช่องทางการชำระเงิน: บัตรเครดิต, โอนเงิน, ชำระเงินเมื่อมารับบริการ
- กำหนดเวลา (ชั่วโมง): ยืนยันนัดภายใน, ยืนยันเลื่อนนัดภายใน, ยืนยันยกเลิกนัดภายใน, การชำระเงินภายใน, เจ้าหน้าที่จะต้องรับงานภายใน, ระยะเวลาขั้นต่ำในการคืนเงินสำหรับยกเลิกนัด (วัน)



4. กดปุ่ม “บันทึก” / “บันทึกและสร้าง” / “ยกเลิก” — แก้ไข/ลบรายการเดิมได้จากไอคอนท้ายแถวในตาราง

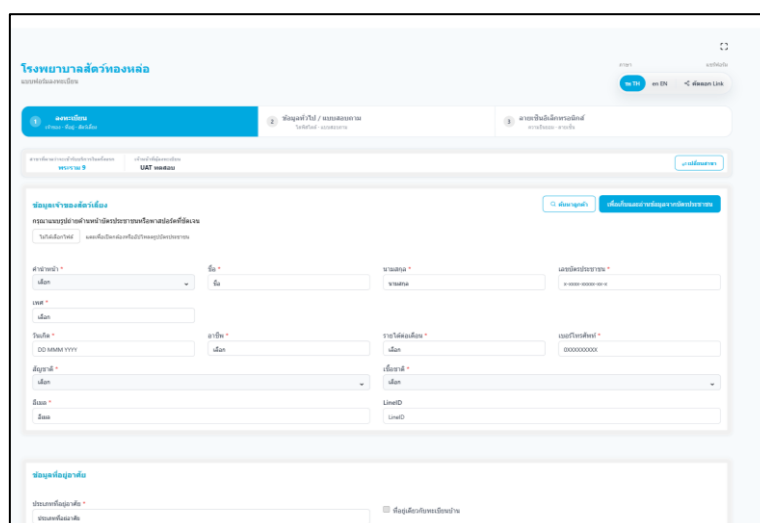
16. ลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-registration)

1. เข้าเมนู “ลงทะเบียนล่วงหน้า” ระบบแสดงชื่อสาขาที่คาดว่าจะเข้ารับบริการ และชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน (กดปุ่ม “เปลี่ยนสาขา” ได้หากต้องการ) มีปุ่มคัดลอกลิงก์ฟอร์ม และเลือกภาษาไทย/อังกฤษ
2. ขั้นตอนที่ 1 “ลงทะเบียน” — กดปุ่ม “ค้นหาลูกค้า” เพื่อเช็คว่าคุณลงทะเบียนแล้วหรือไม่ หรือกด “เพื่อเก็บและอ่านข้อมูลจากบัตรประชาชน” เพื่อสแกนบัตรอัตโนมัติ จากนั้นกรอกข้อมูลเจ้าของสัตว์เลี้ยง
 - คำนำหน้า *, ชื่อ *, นามสกุล *, เลขบัตรประชาชน *
 - เพศ *, วันเกิด *, อาชีพ *, รายได้ต่อเดือน *
 - เบอร์โทรศัพท์ *, สัญชาติ *, เชื้อชาติ *, อีเมล *, LineID



The screenshot shows a web form titled "โรงพยาบาลสัตว์ทองหล่อ" (Thonglor Animal Hospital). It includes a sidebar menu on the left with options like "Home", "About Us", "Services", etc. The main form area has a header with "ลงทะเบียนล่วงหน้า" (Pre-registration) and a sub-header "ค้นหาข้อมูลสัตว์เลี้ยง" (Find pet information). Below this, there are several input fields for personal information: Name (First, Last, Middle), Gender, Date of Birth, Occupation, Monthly Income, Phone Number, Nationality, Ethnicity, Email, and LineID. There are also fields for pet information: Pet Name, Breed, Age, Sex, and Color. A "ค้นหา" (Search) button is visible at the bottom right of the form.

3. กรอกข้อมูลที่อยู่อาศัย (ประเภทที่อยู่*, บ้านเลขที่*, จังหวัด*, เขต/อำเภอ*, ตำบล/แขวง*, รหัสไปรษณีย์* ฯลฯ) และข้อมูลสัตว์เลี้ยง (ชนิด*, ชื่อ*, สายพันธุ์*, สีขน*, เพศ*, วันเกิด* ฯลฯ — กด “เพิ่มสัตว์เลี้ยง” เพื่อเพิ่มได้หลายตัว) แล้วกด “ถัดไป”

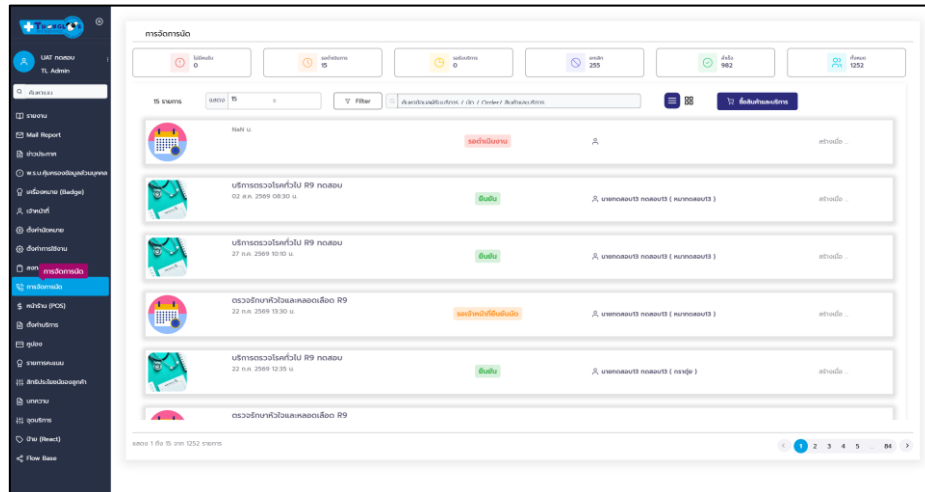


This screenshot shows the same form as the previous one, but with the "ที่อยู่อาศัย" (Address) section expanded. It includes fields for Address Type, House Number, Province, District/Sub-district, Sub-district/Village, and Postal Code. There is also a "เพิ่มสัตว์เลี้ยง" (Add pet) button. The form is designed to collect detailed information about the user and their pet before registration.

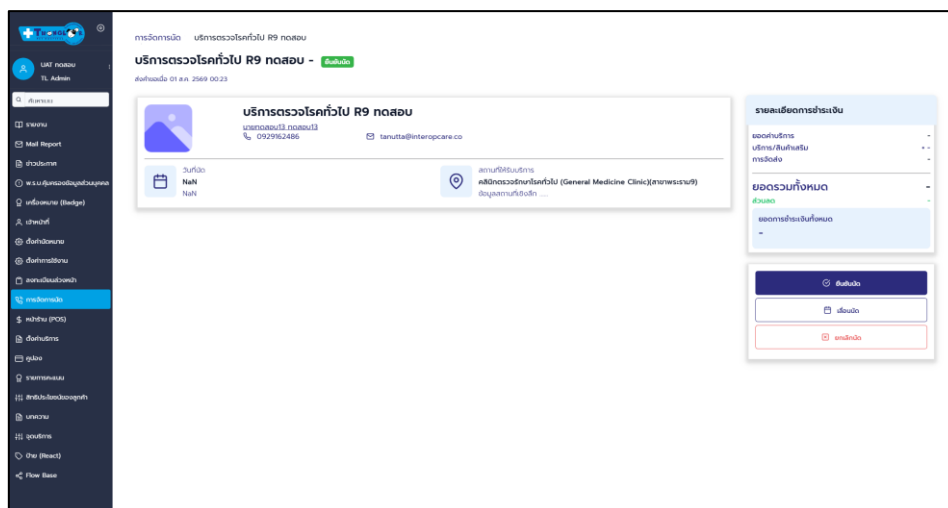
4. ขั้นตอนที่ 2 “ข้อมูลทั่วไป / แบบสอบถาม” — กรอกไลฟ์สไตล์และแบบสอบถามเพิ่มเติมของเจ้าของ/ สัตว์เลี้ยง
5. ขั้นตอนที่ 3 “ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์” — ให้ลูกค้ายืนยันความยินยอมและเซ็นชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อจบการลงทะเบียน

17. การจัดการนัด (Appointment Management)

1. เข้าเมนู “การจัดการนัด” ระบบแสดงแดชบอร์ดสรุปสถานะนัดหมายทั้งหมด (ไม่มีคนรับ, รอดำเนินการ, รอรับบริการ, ยกเลิก, สำเร็จ, ทั้งหมด) และตารางรายการนัดหมาย มีปุ่ม Filter และช่องค้นหา



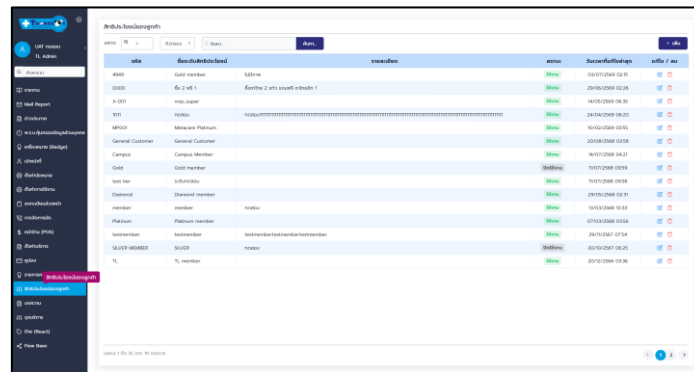
2. กดที่รายการนัดหมายที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียด — แสดงชื่อบริการ, ข้อมูลลูกค้า (ชื่อ/เบอร์โทร/อีเมล), วันนัด, สถานที่ให้บริการ และ “รายละเอียดการชำระเงิน” (ยอดค่าบริการ, บริการ/สินค้าเสริม, ค่าจัดส่ง, ยอดรวม, ส่วนลด, ยอดชำระทั้งหมด)



3. จากหน้ารายละเอียด กดปุ่ม “ยืนยันนัด”, “เลื่อนนัด” หรือ “ยกเลิกนัด” ได้ตามสถานะปัจจุบันของนัดหมาย

18. สิทธิประโยชน์ของลูกค้า (Customer Privilege)

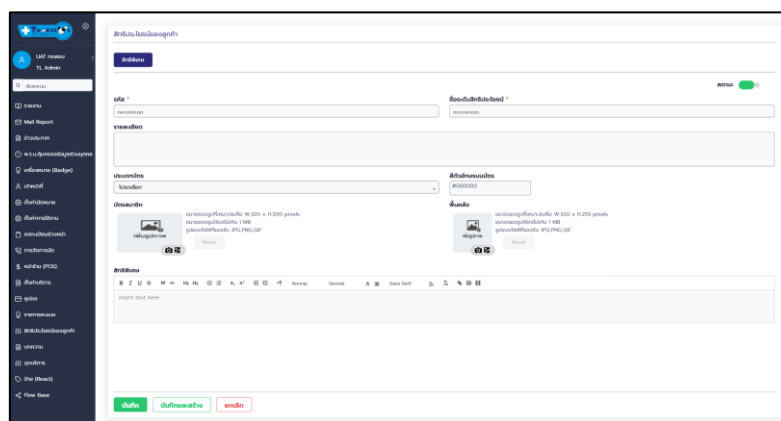
1. เข้าเมนู “สิทธิประโยชน์ของลูกค้า” ระบบแสดงตารางระดับสมาชิก/สิทธิประโยชน์ทั้งหมด (รหัส, ชื่อระดับสิทธิประโยชน์, รายละเอียด, สถานะ, วันที่แก้ไข)



รหัส	ชื่อระดับสิทธิประโยชน์	รายละเอียด	สถานะ	วันที่แก้ไข	แก้ไข / ลบ
4000	Gold member	Gold member	Active	03/01/2024 12:15	
0000	ผู้ 2 ปี 1	สิทธิ์ 2 ปี 1 ปี 1	Active	25/05/2024 12:15	
A-001	vip member		Active	14/05/2024 18:30	
0001	Member		Active	24/04/2024 18:30	
0002	Member		Active	14/05/2024 18:30	
General Customer	General Customer		Active	20/08/2024 10:00	
Company	Company Member		Active	14/01/2024 18:30	
Gold	Gold member		Active	14/01/2024 18:30	
Member	Member		Active	14/01/2024 18:30	
Platinum	Platinum member		Active	14/01/2024 18:30	
Member	Member		Active	14/01/2024 18:30	
SLASH MEMBER	SLASH MEMBER		Active	14/01/2024 18:30	
TL	TL member		Active	14/01/2024 18:30	

2. กดปุ่ม “+ เพิ่ม” แล้วกรอกข้อมูล

- รหัส *, ชื่อระดับสิทธิประโยชน์ *, รายละเอียด
- ประเภทบัตร — เลือกรูปแบบบัตรสมาชิก
- สีตัวอักษรบนบัตร — เลือกจากตัวเลือกสี
- บัตรสมาชิก — รูปหน้าบัตร (แนะนำ 320x200px)
- พื้นหลัง — รูปพื้นหลังบัตร (แนะนำ 320x255px)
- สิทธิพิเศษ — อธิบายสิทธิประโยชน์ที่ได้รับในระดับนี้
- สถานะ — สวิตช์เปิด/ปิดใช้งาน มุมขวบน



สิทธิ์ประโยชน์ของลูกค้า

สถานะ: ☒ เปิดใช้งาน

รหัส:

ชื่อระดับสิทธิประโยชน์:

รายละเอียด:

ประเภทบัตร:

สีตัวอักษรบนบัตร:

รูปหน้าบัตร:

รูปพื้นหลังบัตร:

สิทธิพิเศษ:

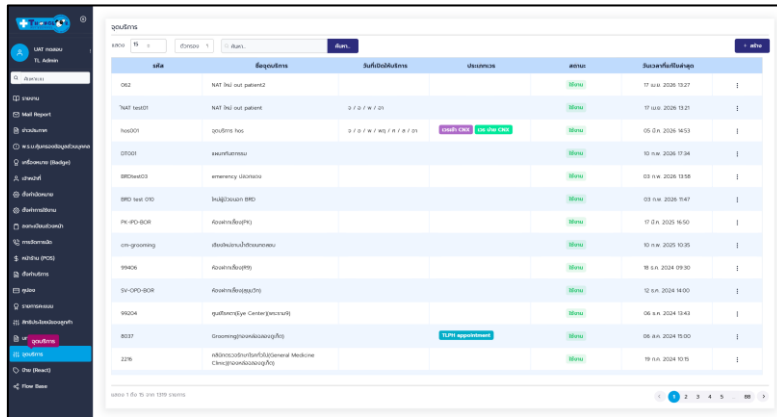
สถานะ: ☒ เปิดใช้งาน

ปุ่ม: + เพิ่ม, แก้ไข, ลบ

3. กดปุ่ม “บันทึก” / “บันทึกและสร้าง” / “ยกเลิก”

19. จุดบริการ (Service Point)

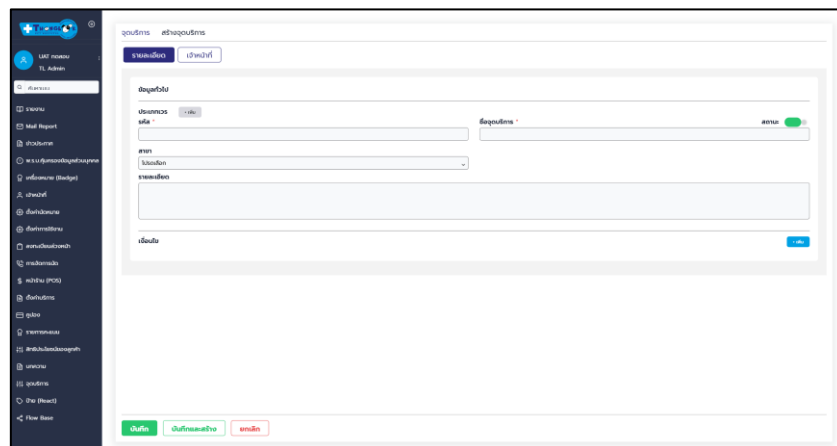
1. เข้าเมนู “จุดบริการ” ระบบแสดงตารางจุดบริการทั้งหมด (รหัส, ชื่อจุดบริการ, วันที่เปิดให้บริการ, ประเภท, สถานะ, วันเวลาที่แก้ไขล่าสุด)



ID	ชื่อจุดบริการ	วันที่เปิดให้บริการ	ประเภท	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด
0002	NAT (nat nat patient)			เปิด	17 มิ.ย. 2024 15:27
0003	NAT (nat nat patient)	2024/06/20		เปิด	17 มิ.ย. 2024 15:27
0004	จุดบริการ nat	2024/06/20	nat nat	เปิด	05 มิ.ย. 2024 14:53
0005	จุดบริการ nat	2024/06/20	nat nat	เปิด	05 มิ.ย. 2024 15:34
0006	จุดบริการ nat			เปิด	05 มิ.ย. 2024 15:38
0007	จุดบริการ nat			เปิด	05 มิ.ย. 2024 15:47
0008	จุดบริการ nat			เปิด	17 มิ.ย. 2024 15:50
0009	จุดบริการ nat			เปิด	05 มิ.ย. 2024 15:55
0010	จุดบริการ nat			เปิด	18 มิ.ย. 2024 09:30
0011	จุดบริการ nat			เปิด	02 มิ.ย. 2024 14:00
0012	จุดบริการ nat			เปิด	06 มิ.ย. 2024 14:43
0013	จุดบริการ nat			เปิด	06 มิ.ย. 2024 15:00
0014	จุดบริการ nat			เปิด	18 มิ.ย. 2024 15:15

2. กดปุ่ม “+ สร้าง” กรอกแท็บ “รายละเอียด”

- ประเภท — กดปุ่ม “+ เพิ่ม” เพื่อกำหนดวัน/ช่วงเวลาที่เปิดให้บริการ
- รหัส *, ชื่อจุดบริการ *, สาขา, รายละเอียด
- เงื่อนไข — กดปุ่ม “+ เพิ่ม”
- สถานะ — เปิด/ปิดใช้งาน

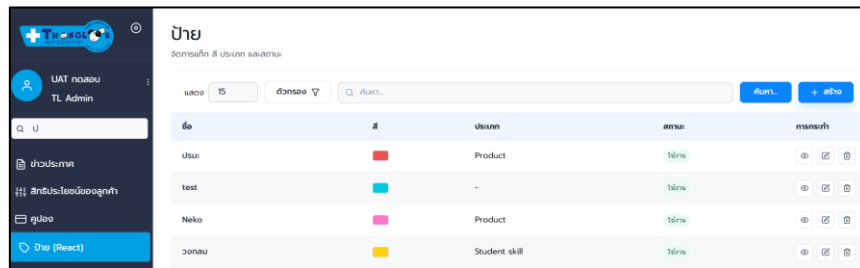


3. สลับไปแท็บ “เงื่อนไข” เพื่อกำหนดเงื่อนไขที่ประจำอยู่ในจุดบริการนี้

4. กดปุ่ม “บันทึก” / “บันทึกและสร้าง” / “ยกเลิก” — แก้ไข/ลบจุดบริการเดิมได้จากเมนู : ทำได้ในตาราง

20. ป้าย (Tags / React)

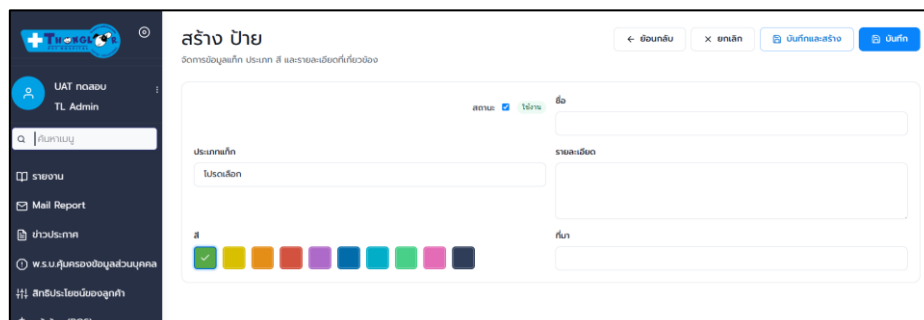
1. เข้าเมนู “ป้าย” ระบบแสดงตารางป้ายทั้งหมด (ชื่อ, สี, ประเภท เช่น Product/Student skill, สถานะ, การกระทำ: ดู/แก้ไข/ลบ)



ชื่อ	สี	ประเภท	สถานะ	การกระทำ
ปุ่ม	Red	Product	ใช้งาน	ดู, แก้ไข, ลบ
test	Blue	-	ใช้งาน	ดู, แก้ไข, ลบ
Neko	Pink	Product	ใช้งาน	ดู, แก้ไข, ลบ
วงกลม	Yellow	Student skill	ใช้งาน	ดู, แก้ไข, ลบ

2. กดปุ่ม “+ สร้าง” แล้วกรอกข้อมูล

- สถานะ (ดี/ใช้งาน/ไม่ใช้งาน)
- ชื่อ, ประเภทแท็ก, รายละเอียด
- สี — เลือกจากชุดสีที่กำหนดไว้
- ที่มา



สร้าง ป้าย

จัดการข้อมูลป้าย ประเภท สี และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

สถานะ: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ชื่อ:

ประเภทป้าย:

รายละเอียด:

สี: ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ที่มา:

3. กดปุ่ม “บันทึก” หรือ “บันทึกและสร้าง” (บันทึกแล้วเปิดฟอร์มใหม่ต่อ) หรือ “ยกเลิก” — ดู/แก้ไข/ลบ ป้ายเดิมได้จากไอคอนท้ายแถวในตาราง