

คู่มือการใช้งานและทำนัดเพื่อปรึกษาการทำงานวิจัย สำหรับบุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

จัดทำโดย

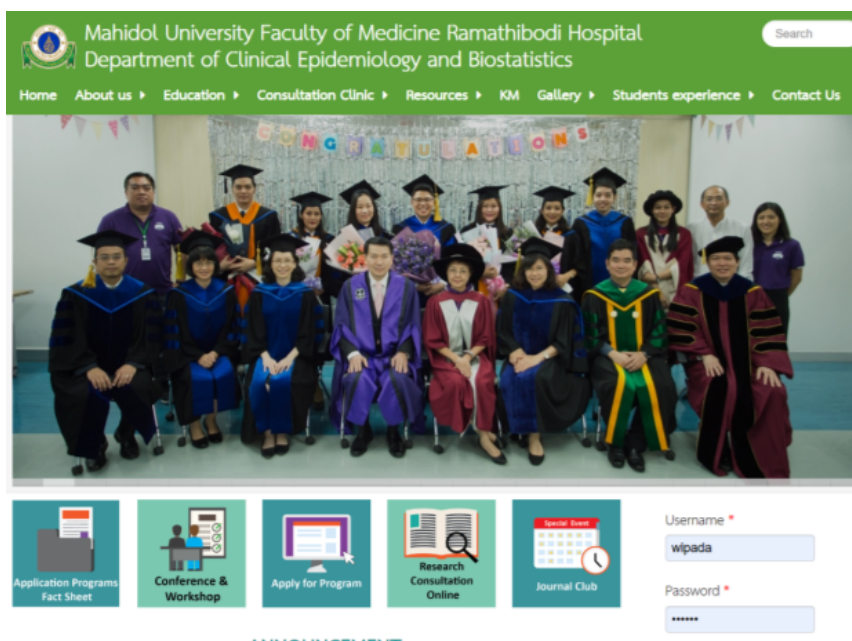
ภาควิชาระบาดวิทยาคลินิกและชีวสถิติ

ชั้น 3 ห้อง 350 อาคารวิจัยและสวัสดิการ

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร 02-201-1284, 02-201-1269

1. การเข้าระบบ แนะนำให้ใช้ **Google Chrome** โดยเข้าที่ <https://med.mahidol.ac.th/ceb/> จะพบหน้าเว็บของภาควิชาระบาดวิทยาคลินิกและชีวสถิติ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1: website ภาควิชาระบาดฯ

2. เลือกสัญลักษณ์



เพื่อเข้าระบบ เข้าระบบด้วยรหัสประจำตัวคณะฯ 6 หลัก และใช้รหัสผ่านเหมือนที่ใช้ดูเงินเดือน

กรณีไม่มีรหัสประจำตัวคณะฯ 6 หลัก กรุณาโทรทำนัดที่ 02-201-1284

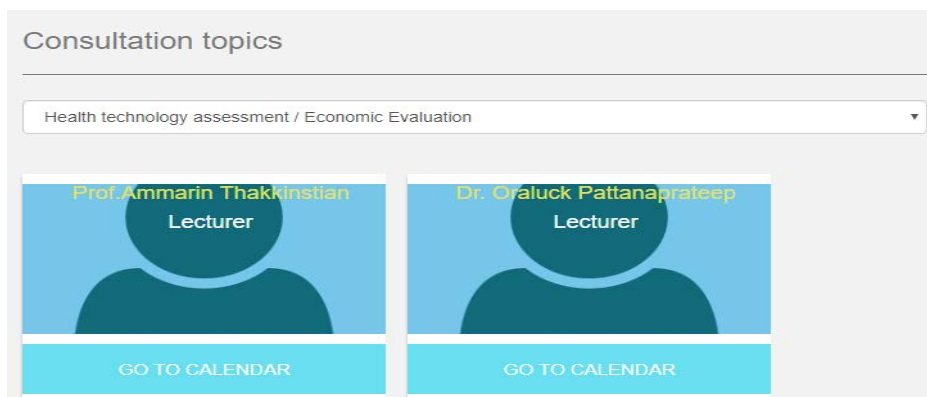
รูปที่ 2: หน้าต่างเข้าระบบ

3. เมื่อเข้าระบบแล้ว จะขึ้นหน้าจอให้ทำการนัด ดังรูปที่ 3



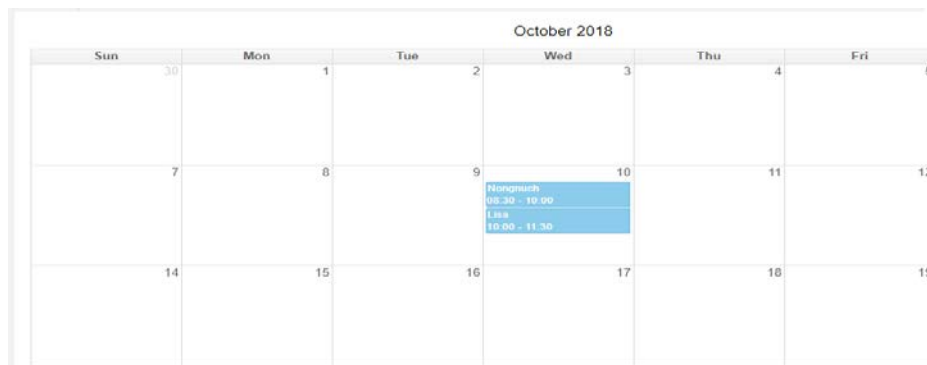
รูปที่ 3: หน้าต่างการทำนัด

ทำการนัดโดยเลือก Consultation topics ที่จะปรึกษา เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะขึ้นชื่อผู้ให้คำปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องขึ้นมา ดังรูปที่ 4 ให้กดเลือก go to calendar ได้รูปผู้ให้คำปรึกษาที่ต้องการพบ



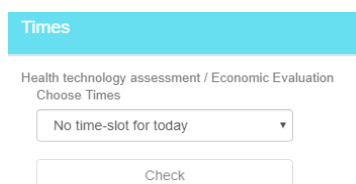
รูปที่ 4: หน้าจอการกำหนดหัวข้อและผู้ให้คำปรึกษาที่ต้องการ

เมื่อกดเลือก go to calendar แล้วจะพบตารางของผู้ให้คำปรึกษา ดังรูปที่ 5 ให้เลือกวันที่ต้องการพบ ทั้งนี้ผู้ให้คำปรึกษาไม่ได้ลงทุกวัน



รูปที่ 5: ปฏิทินเพื่อให้เลือกวันที่ต้องการปรึกษา

3.1 กรณีผู้ให้คำปรึกษาที่เลือกไม่ได้ลงวันที่ต้องการพบจะขึ้นหน้าต่างแสดงดังรูปที่ 5.1.

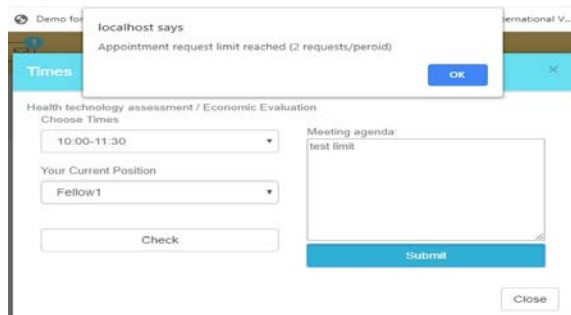


รูปที่ 5.1 : หน้าต่างกรณีผู้ให้คำปรึกษาที่เลือกไม่ได้ลงวันที่ต้องการพบ

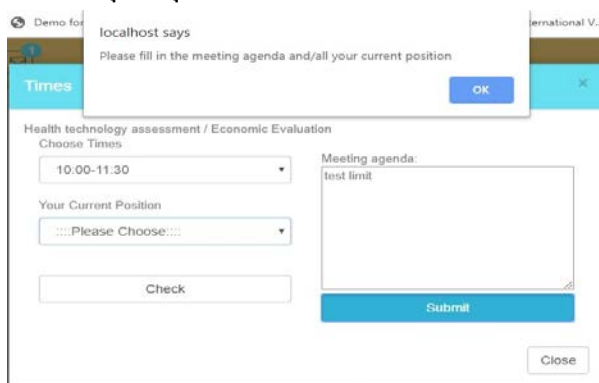
3.2 กรณีผู้ให้คำปรึกษาที่เลือกวันที่ต้องการพบจะขึ้นหน้าต่างแสดงดังรูปที่ 7.2 ให้เลือกเวลาที่ต้องการพบ แล้วกด Check จากนั้นให้ใส่หัวข้องานวิจัยที่ต้องการปรึกษาในช่อง meeting agenda และกดปุ่ม Submit ระบบจะทำการส่งนัดให้ผู้ดูแลคิวเพื่อทำการ confirm นัดต่อไป

หมายเหตุ :

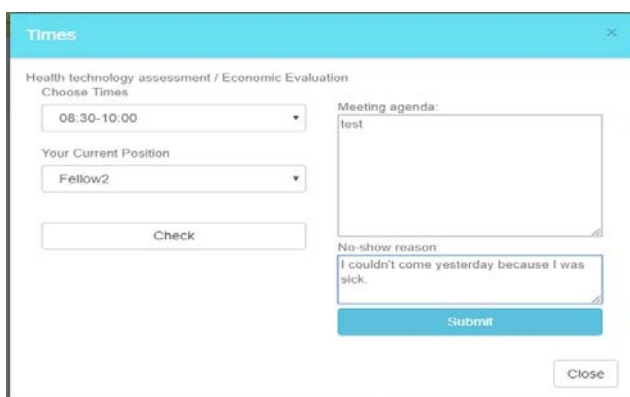
- ผู้ใช้บริการ สร้าง request ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ติดกัน (นับสถานะ waiting และ confirm)



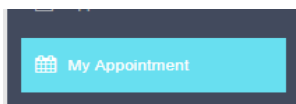
- ระบบตำแหน่งปัจจุบัน ทุกครั้งที่ทำนัด



- ระบบเหตุผลที่ไม่มาตามนัดในครั้งที่แล้ว (กรณี Missed 2 ครั้งติดกัน) จึงจะสามารถทำนัดใหม่ได้



4. การตรวจสอบนัด ให้กดสัญลักษณ์

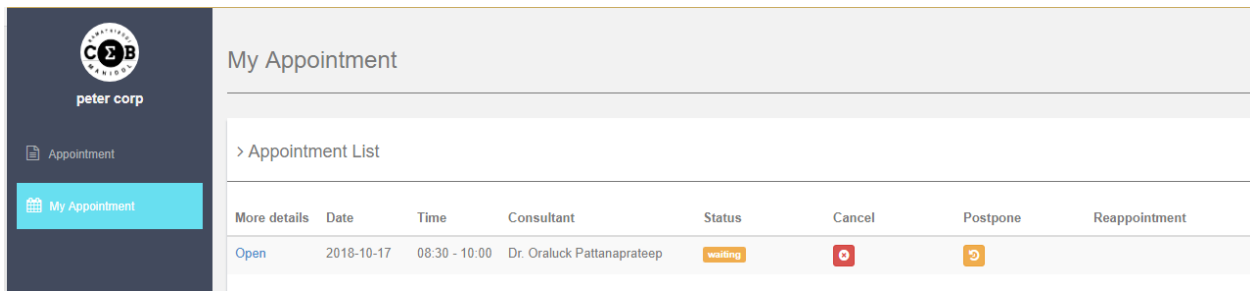


ด้านซ้าย เพื่อตรวจสอบสถานะการนัด

กรณีผู้ดูแลคิวยังไม่ได้ทำการ confirm ระบบจะขึ้นสีเหลืองว่า **waiting** ถ้าผู้ดูแลคิวทำการ confirm แล้วจะขึ้นสีเขียวว่า confirm

***** กรณีมีข้อสงสัยหรือติดขัด ให้ติดต่อผู้ดูแลคิวโดยตรงที่ โทร 02-201-1284 *****

(เนื่องจากผู้ดูแลคิวต้องทำการตรวจสอบตารางของผู้ให้คำปรึกษา และตรวจสอบการจองคิวกรณีมีการจองคิวซ้อนกัน ซึ่งโดยปกติผู้ดูแลคิวจะทำการตรวจสอบทุกวัน สถานะ **waiting** จะเป็น **confirm** หรือ **cancel** ภายใน 24 ชม. ทำการ)



รูปที่ 6: หน้าต่างการตรวจสอบนัด

5. การยกเลิก แก้ไขและการเลื่อนนัด

5.1 กรณีต้องการยกเลิกนัดให้กดเลือกสัญลักษณ์สีแดง



5.2 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดเลือก

Open

5.3 เลื่อนนัดให้กดเลือกที่สัญลักษณ์สีเหลือง



จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 7

จากนั้น กรุณากรอกเหตุผลในการเลื่อน แล้วกดปุ่ม **Yes** ระบบจะแสดงหน้าปฏิทินให้เลือกวันที่ต้องการนัดอีกครั้ง

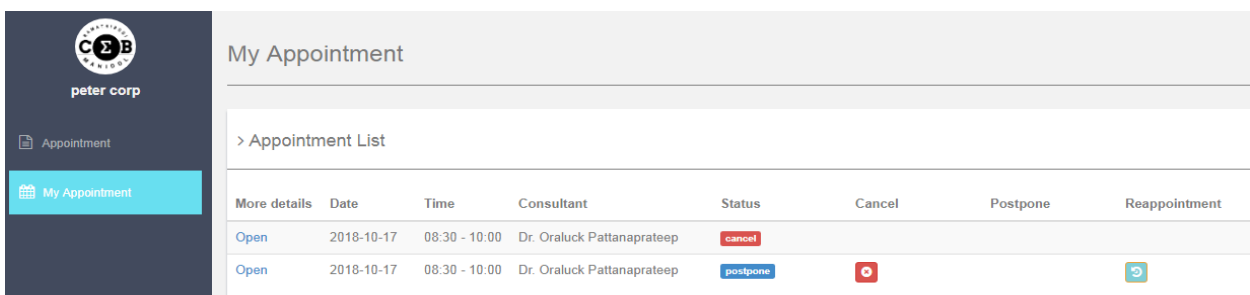
Postpone

Do you want to postpone

Comment:

รูปที่ 7: หน้าต่างการขอเลื่อนนัด

5.4 กรณีคำขอนัดที่มีสถานะ **postpone** สามารถกดที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกวันนัดใหม่กับผู้คำปรึกษาท่านนี้ ได้



6. การออกจากระบบ ให้กดสัญลักษณ์สีฟ้า มุมขวามบน เพื่อออกจากระบบ

Logout