คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์

(แยกราย Module version 1)

(Material Management Information System: MMIS)

โดยความร่วมมือ

กระทรวงสาธารณสุข และมหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	3
2.การเพิ่มรายการยา	8
3.การเพิ่มรายการสินค้า	11
4.การออกใบสั่งซื้อ	13
5.การอนุมัติใบสั่งซื้อ	26
6.การยกเลิกใบสั่งซื้อ	32
7.การดูสินค้าคงคลัง	34
8.การรับสินค้าเข้าคลัง	36
9.การโอนสินค้า	48
10.การรับโอนสินค้า	55
11.การเบิกสินค้า	57

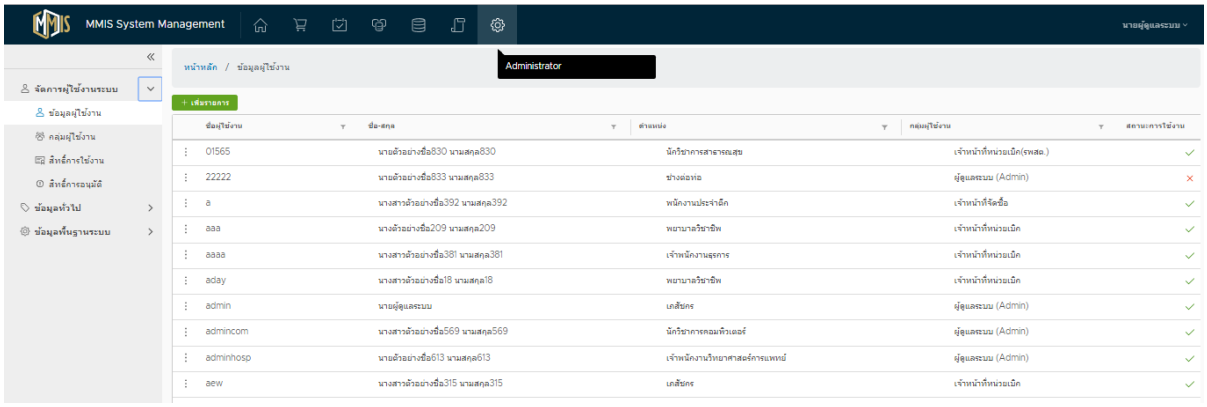
คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ (แยกราย Module version 1)

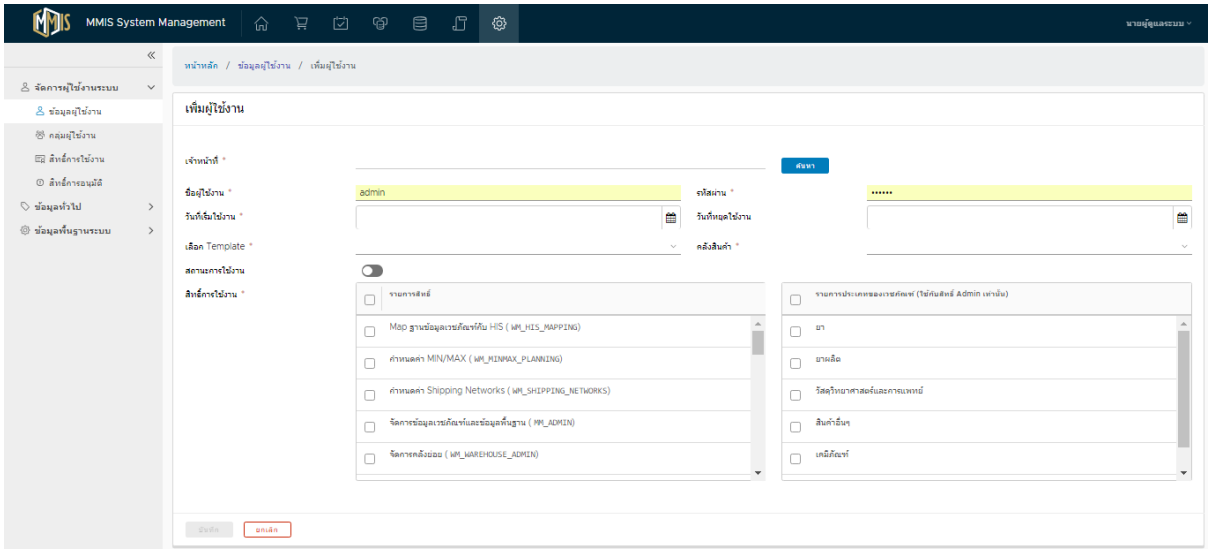
1.การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

วิธีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

1.ไปที่เมนูหลัก เมนูAdministrator เลือกไปที่ แถบเมนูข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังรูป

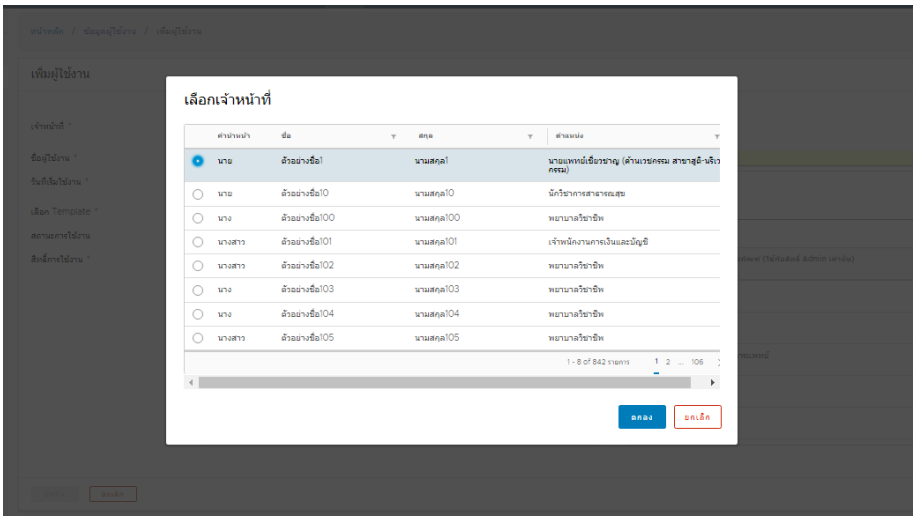


2.กดเลือกปุ่ม “+เพิ่มรายงาน” (ปุ่มสีเขียว) เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังรูป

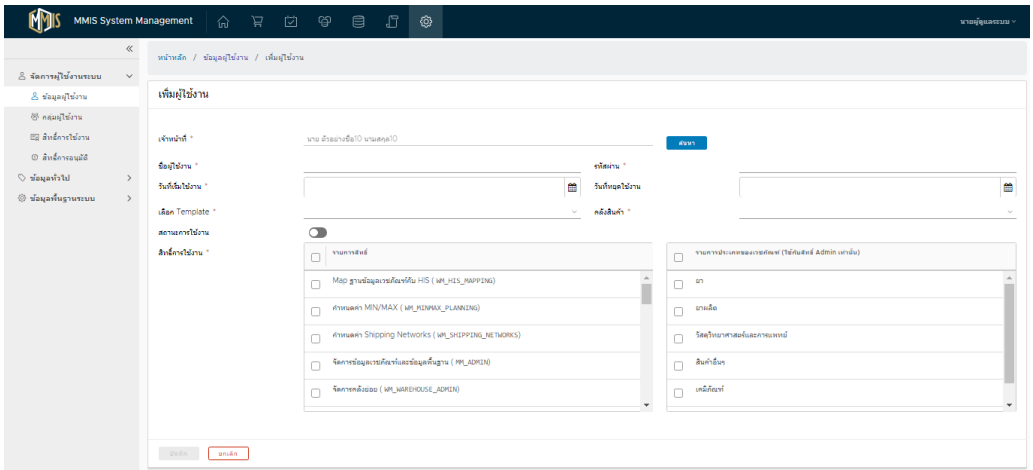


3.กรอกข้อมูล

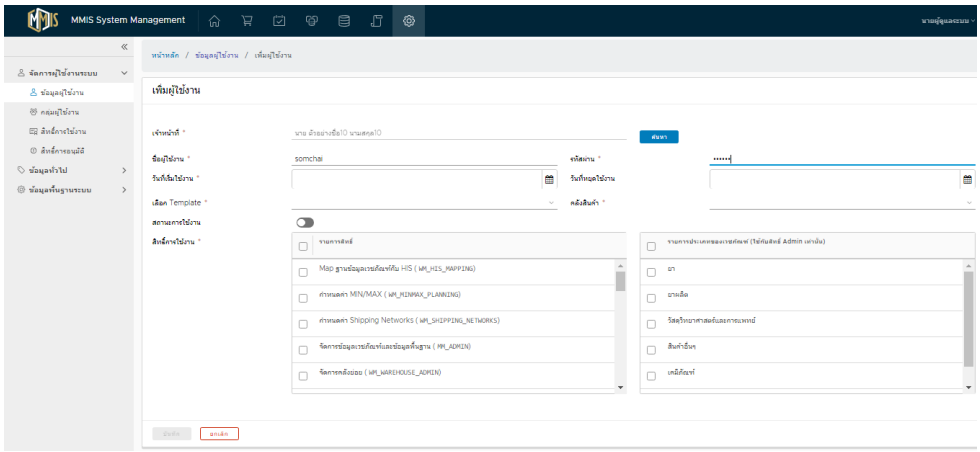
3.1 ช่องกรอกชื่อเจ้าหน้าที่ ค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่ โดยกดที่ปุ่ม “ค้นหา” หน้าจอจะแสดงผลดังรูป



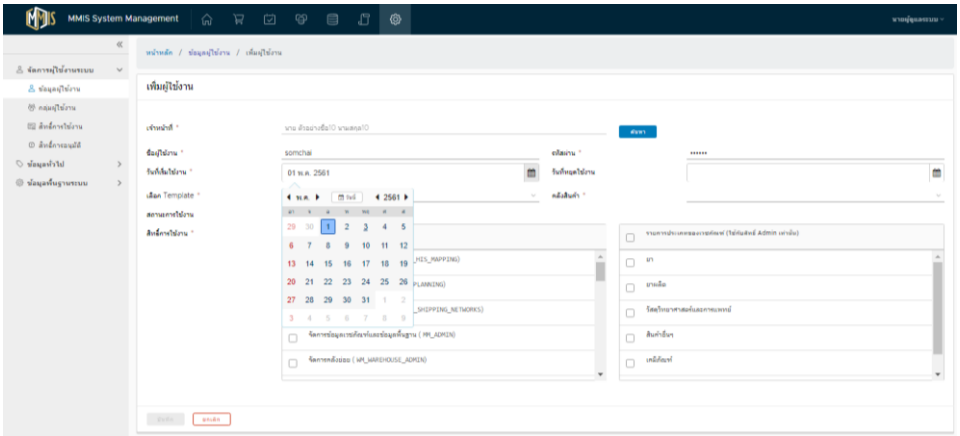
-เลือกเจ้าหน้าที่ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” หน้าจอแสดงผลดังรูป



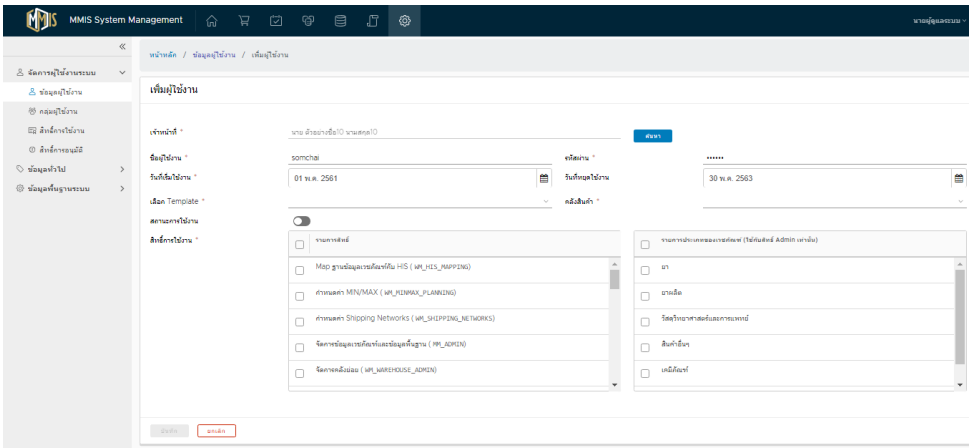
3.2 กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสใช้งาน หน้าจอแสดงผลดังรูป



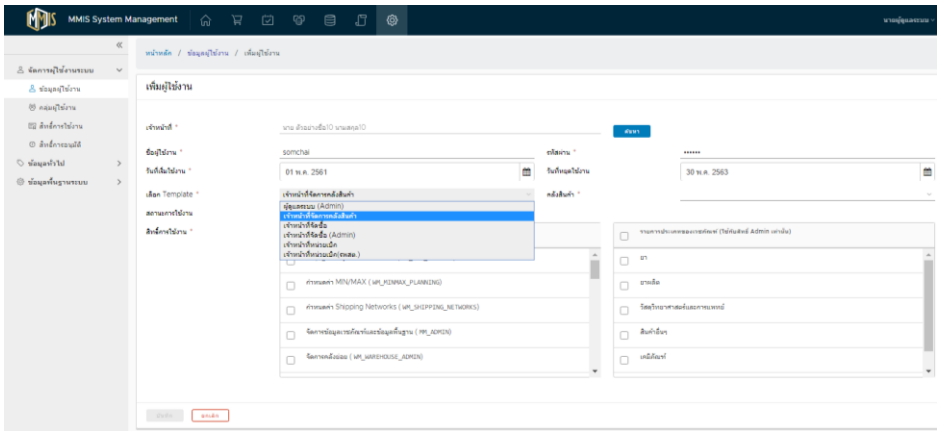
3.3 เลือกวันที่เริ่มใช้งาน และวันที่หยุดใช้งาน หน้าจอแสดงผลดังรูป



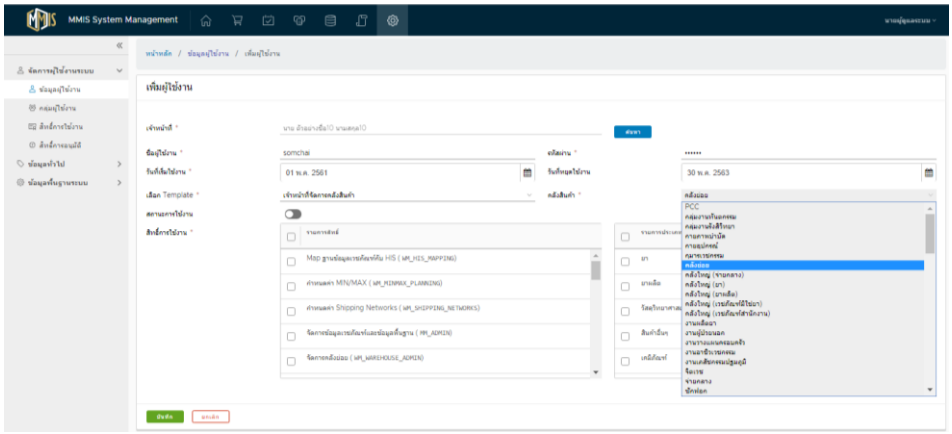
เมื่อเลือกวันที่เริ่มใช้งาน และวันที่หยุดใช้งานครบแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



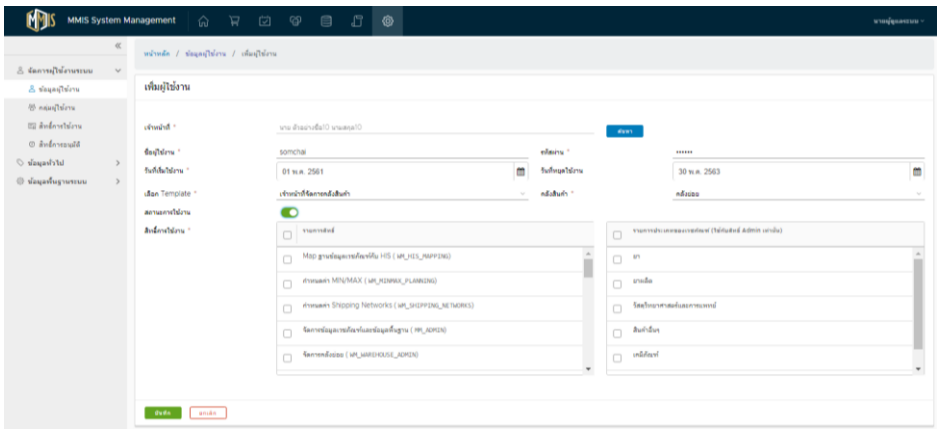
3.4 เลือก Template จากนั้นหน้าจอจะแสดงผลดังนี้



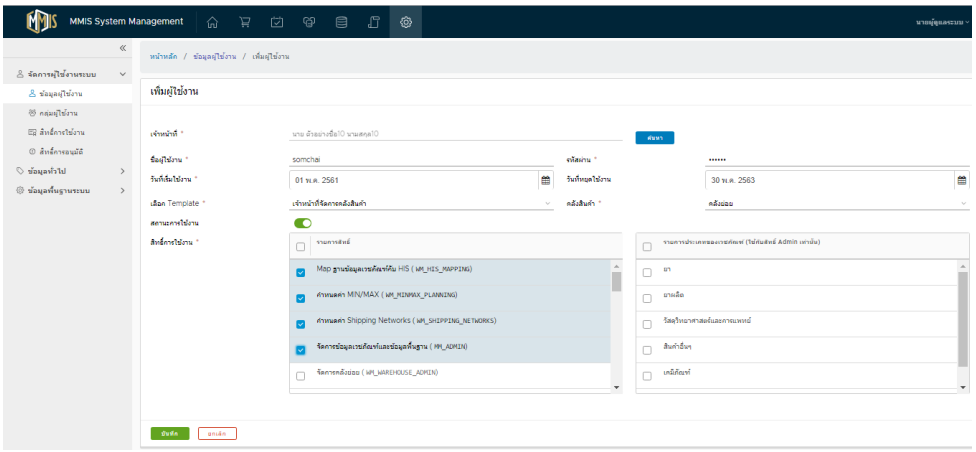
3.5 เลือกคลังสินค้า จากนั้นหน้าจอแสดงผลดังนี้



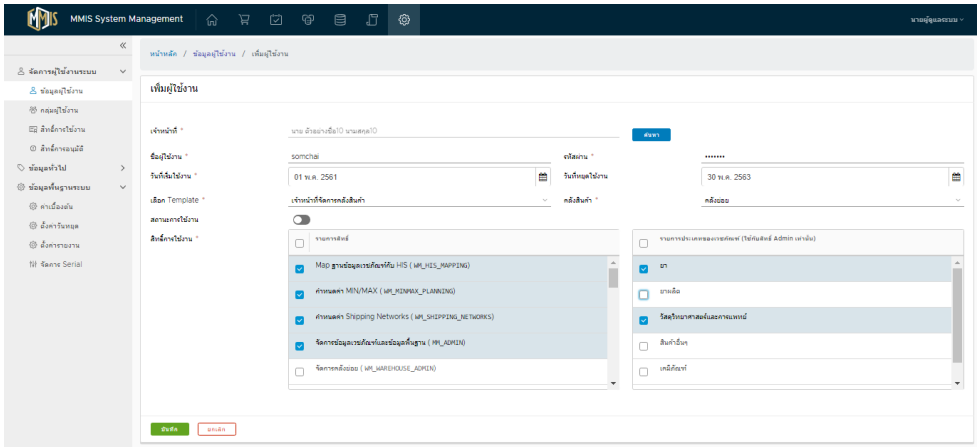
3.6 เปิดสถานะการใช้งาน จากนั้นหน้าจอแสดงผลดังรูป



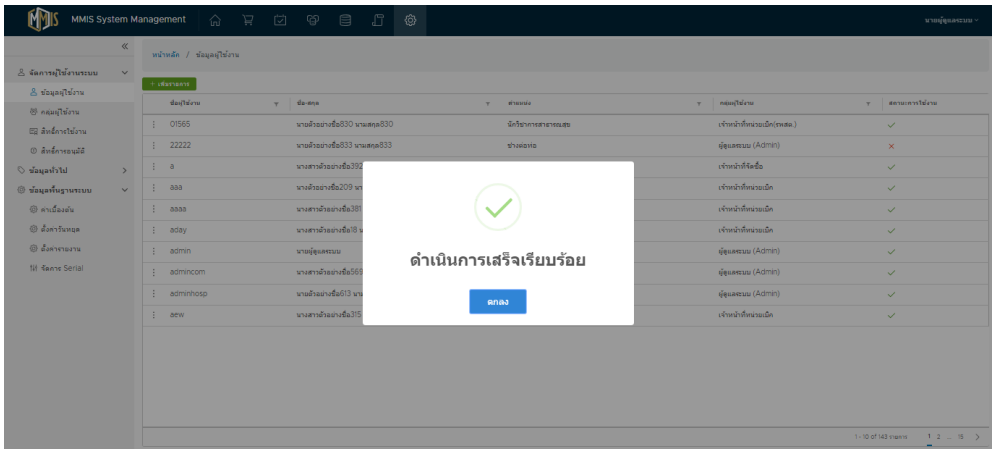
3.7 เลือกสิทธิ์การใช้งาน



3.8 เลือกรายการประเภทของเวชภัณฑ์ เลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานนั้นสามารถมองเห็นรายการใดบาง



4. กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึก หน้าจอจะแสดงผลดังนี้



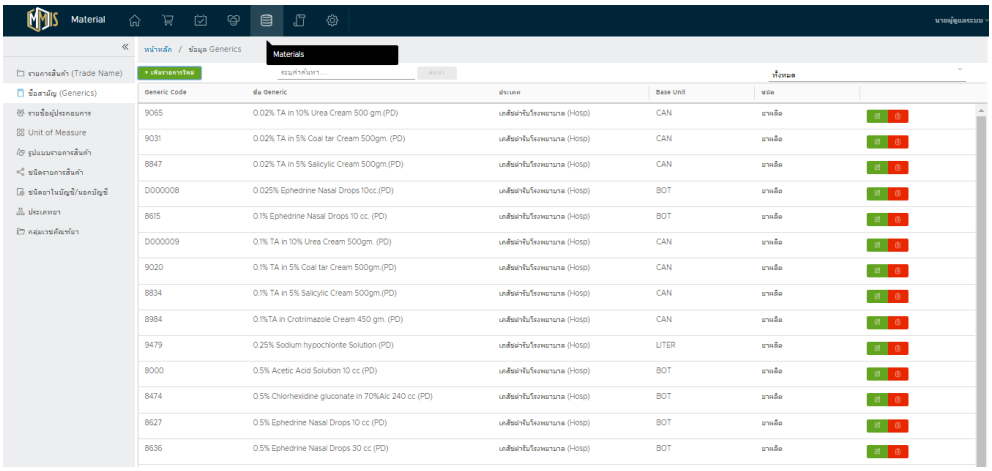
กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการบันทึก

2.การเพิ่มรายการยา

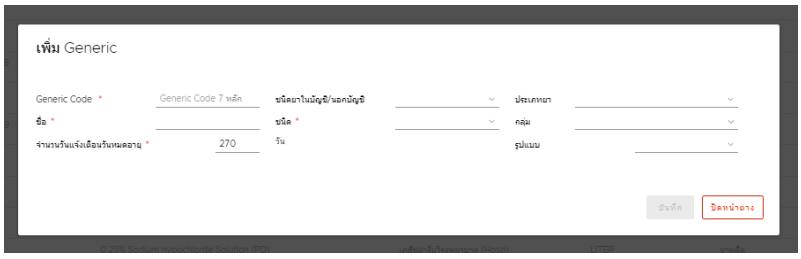
การเพิ่มชื่อสามัญ

วิธีการเพิ่มชื่อสามัญ

1.ไปที่เมนูหลัก เมนูMaterials เลือกไปที่แถบเมนูการเพิ่มชื่อสามัญ (Generics) เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังรูป



2.กดไปที่ปุ่ม “+เพิ่มรายการใหม่” เมื่อกดปุ่มแล้วระบบแสดงผล ดังรูป



-กรอกGeneric Code (รหัส 7 ตัว)

-กรอกชนิดยาในบัญชี / นอกบัญชี

-กรอกประเภทยา

-กรอกชื่อ (ชื่อยา)

-กรอกชนิด

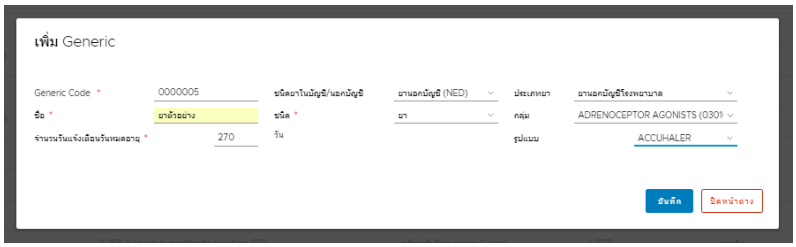
-กรอกกลุ่ม

-กรอกจำนวนวันแจ้งเตือนวันหมดอายุ

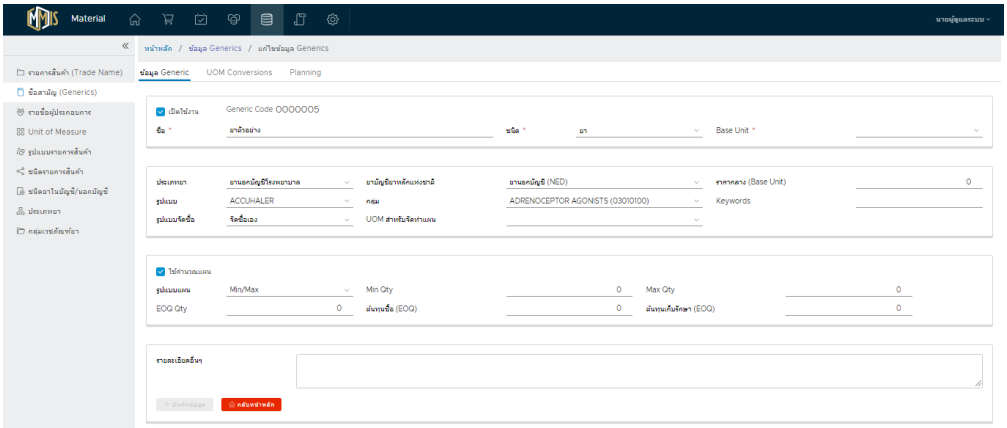
-กรอกรูปแบบ

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันทร์ (*) คือช่องที่บังคับกรอกข้อมูล ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมายจะกรอกหรือไม่กรอกข้อมูลก็ได้

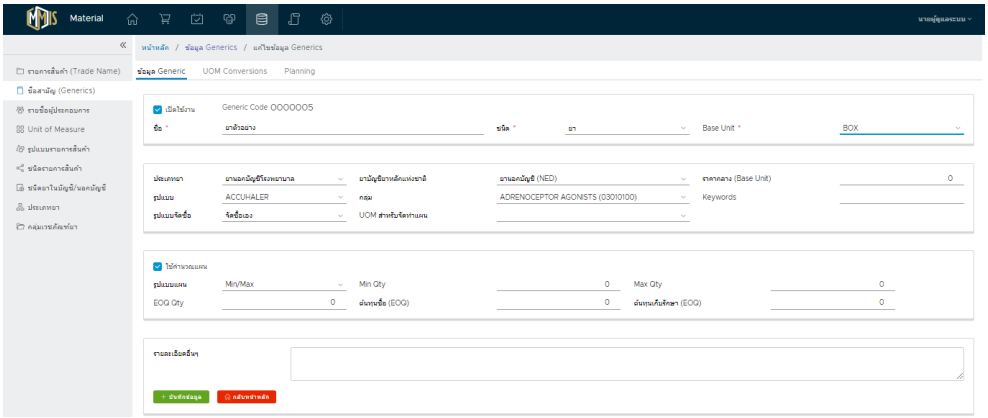
-เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



3.กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึก เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว หน้าจอแสดงผลดังรู้

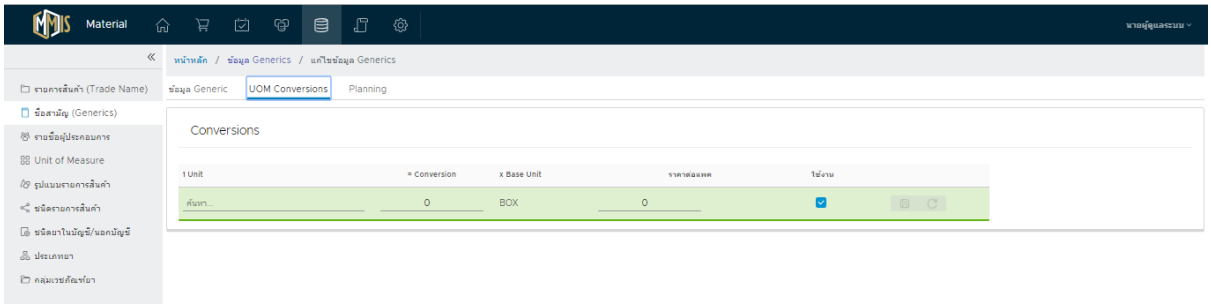


4.กรอก Base Unit และกรอกรายละเอียดอื่นๆ ตามต้องการ เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



5.กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึก

6.กดแถบ “UOM Conversions” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

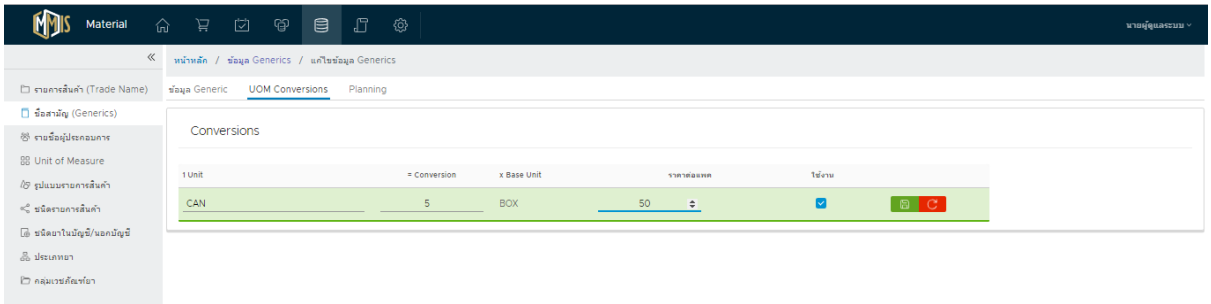


-กรอก Unit (หน่วยใหญ่)

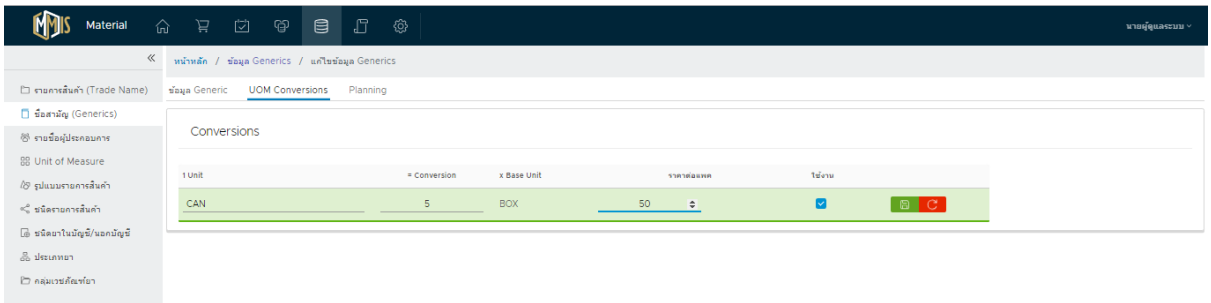
-กรอก Conversion (จำนวนแพคย่อยภายในหน่วยใหญ่)

-กรอกราคาต่อแพค

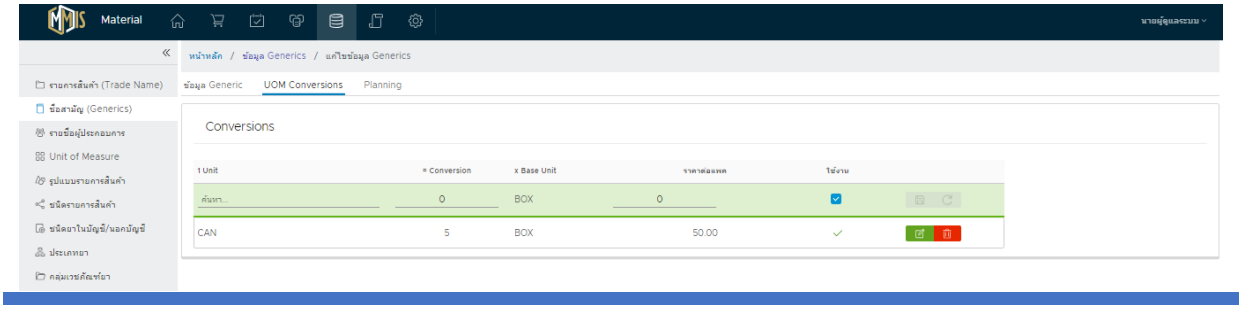
เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



7. กดปุ่ม “บันทึก”



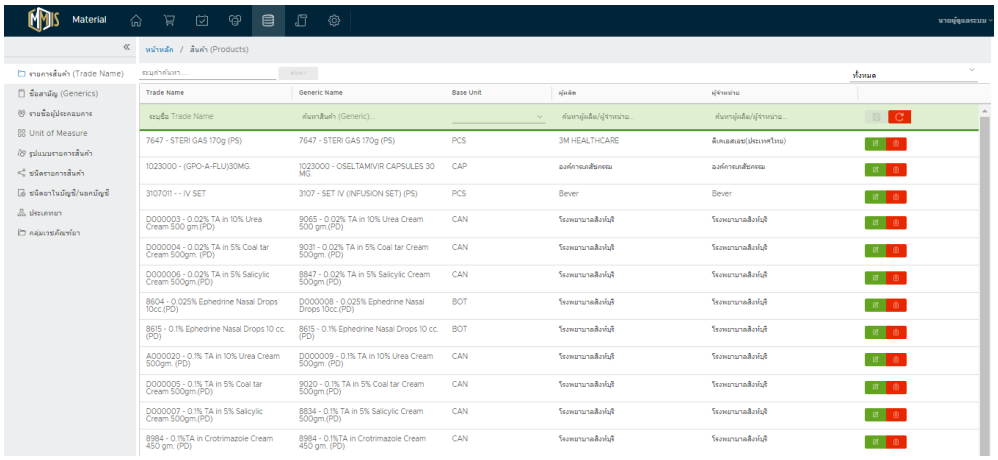
8.เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” แล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



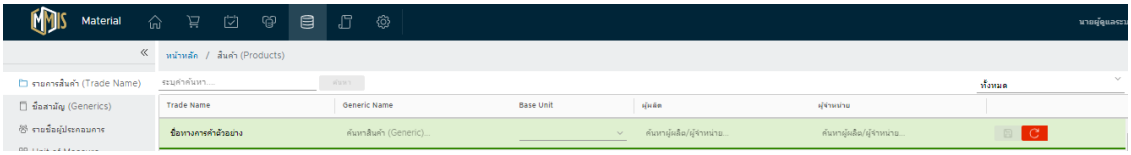
3.การเพิ่มรายการสินค้า

วิธีการเพิ่มรายการสินค้า

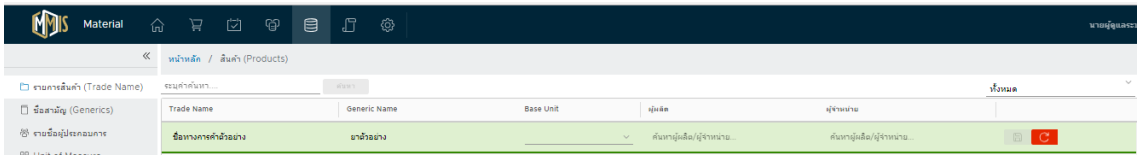
1.กดไปที่แถบเมนู “รายการสินค้า (Trade Name)” หน้าจอแสดงผลดังนี้



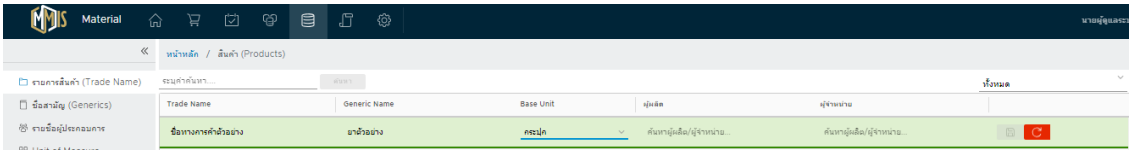
2.กรอก “Trade Name” ในแถบสีเขียวเพื่อสร้างรายการสินค้าใหม่ เมื่อกรอกแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



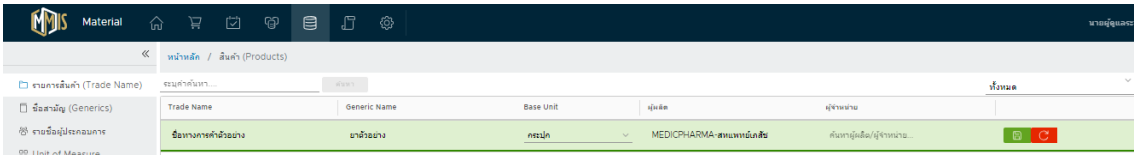
3.กรอก “Generic Name” ในแถบสีเขียว เมื่อกรอกแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



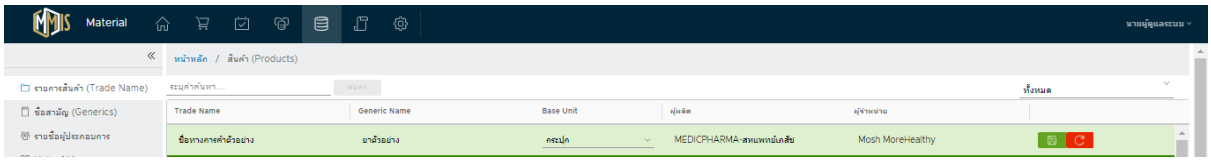
4.กรอก “Base Unit” ในแถบสีเขียว เมื่อกรอกแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



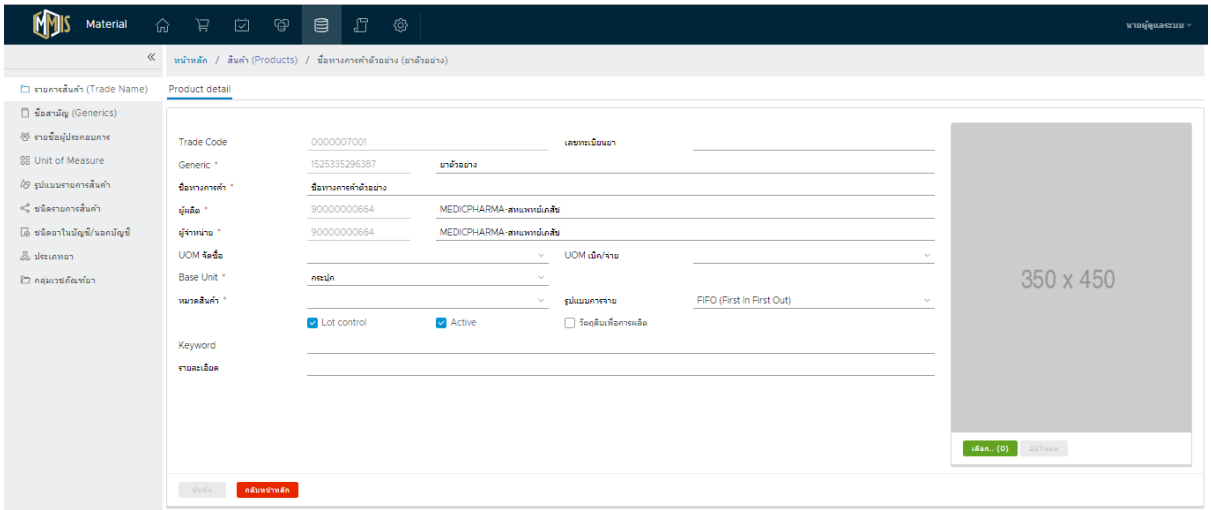
5.กรอก “ผู้ผลิต” ในแถบสีเขียว เมื่อกรอกแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



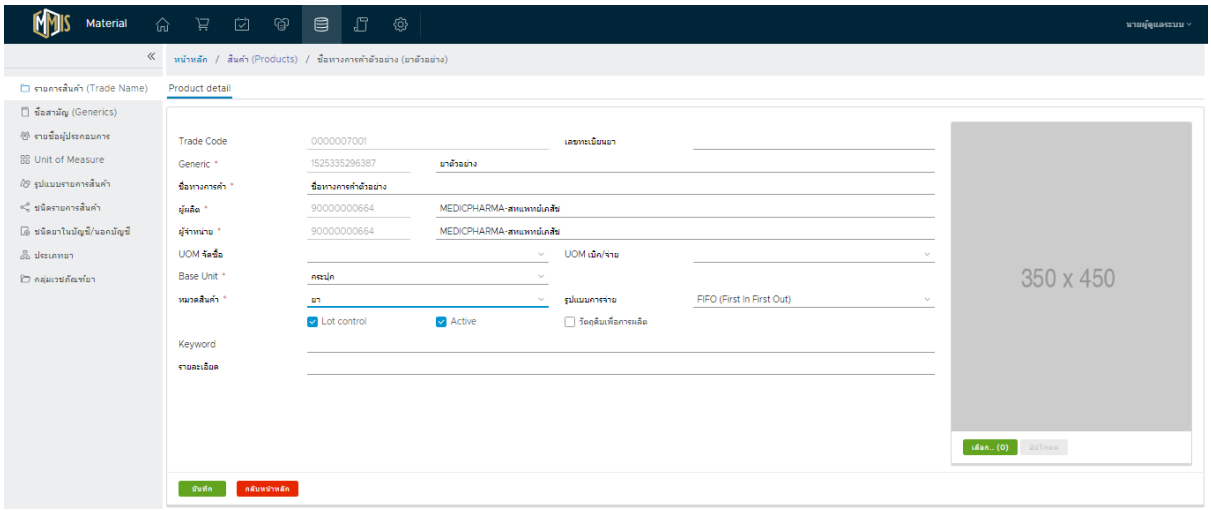
6.กรอก “ผู้จำหน่าย” ในแถบสีเขียว เมื่อกรอกแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



7.กดปุ่ม “บันทึก ” เพื่อทำการบันทึกรายการใหม่ที่ต้องการสร้าง เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



8.กรอก “หมวดสินค้า” เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



9.กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ

4.การออกใบสั่งซื้อ

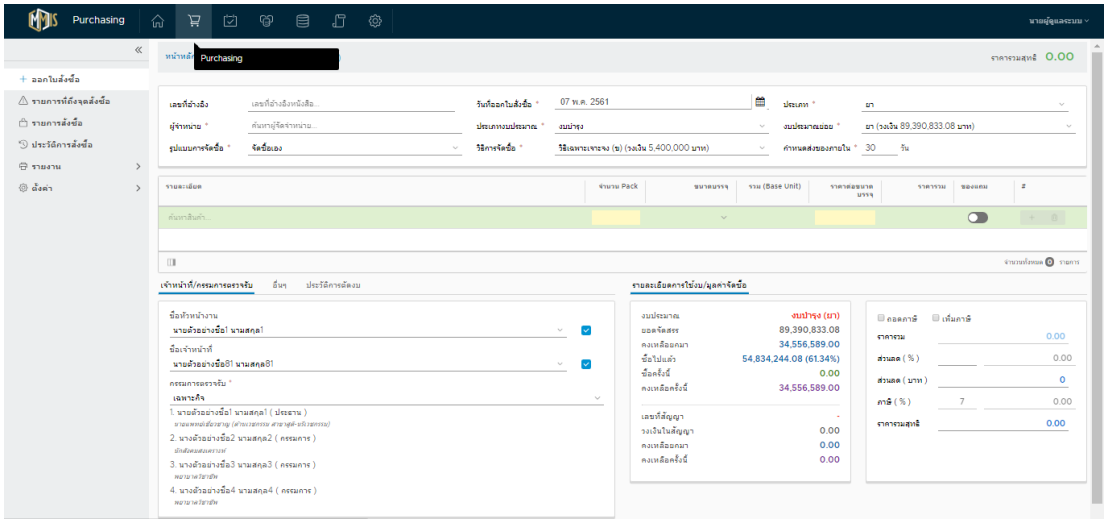
วิธีการออกใบสั่งซื้อมี 2 วิธี

1.การออกใบสั่งซื้อใหม่

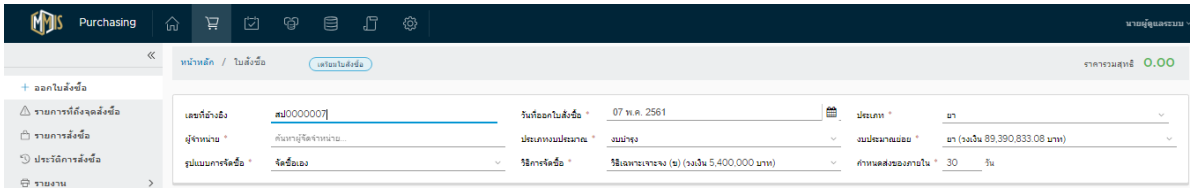
2.การออกใบสั่งซื้อจากรายการที่ถึงจุดสั่งซื้อ

วิธีการออกใบสั่งซื้อวิธีที่ 1 การออกใบสั่งซื้อใหม่

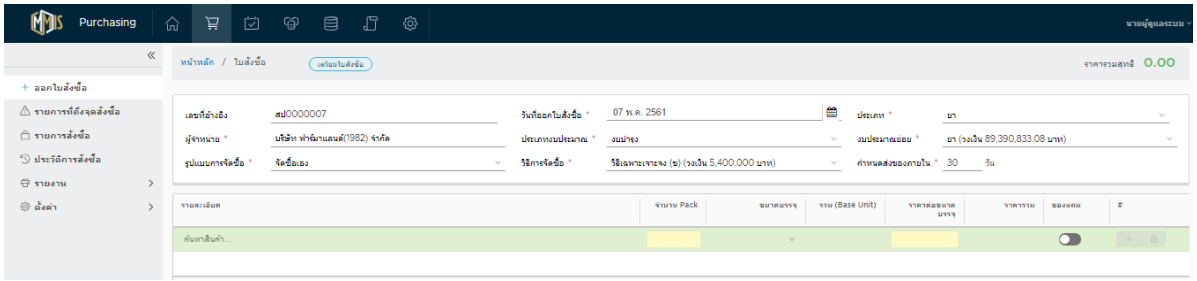
1.เลือกเมนูหลัก “Purchasing” จากนั้นเลือกแถบเมนู “+ออกใบสั่งซื้อ” ทางด้านซ้ายมือ ดังรูป



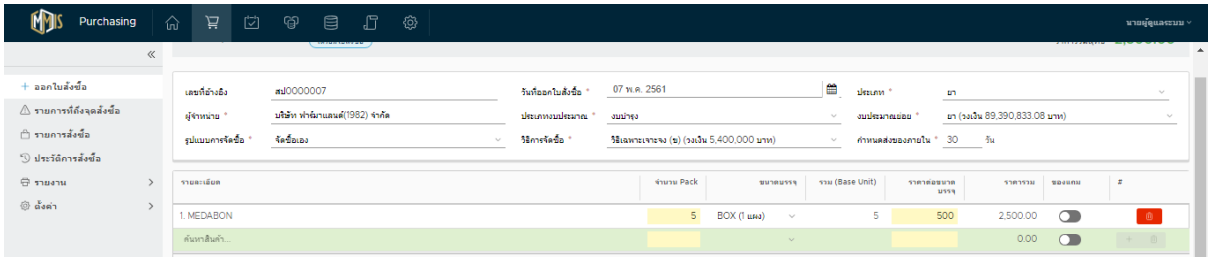
2.กรอก “เลขที่อ้างอิง” เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



3.กรอก “ผู้จำหน่าย” เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



4.กรอกรายละเอียดสินค้า ได้แก่ ชื่อสินค้า จำนวนPack ราคาขนาดต่อบรรจุ จากนั้นกดปุ่ม “+” หน้าจอแสดงผลดังนี้

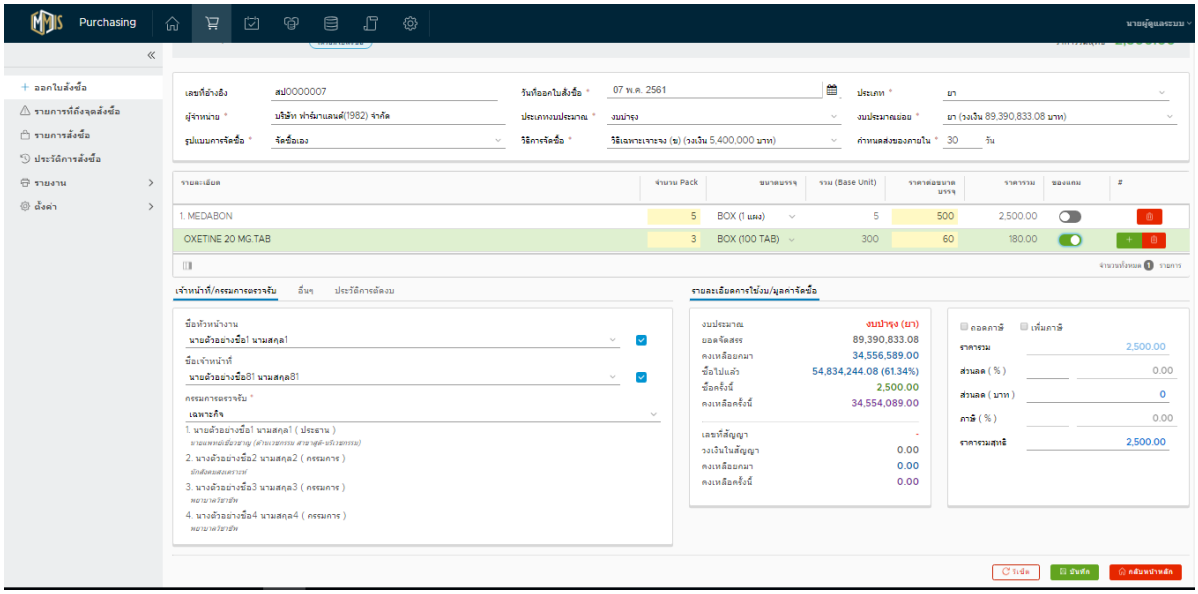


หมายเหตุ 1.กรณีนี้เป็นกรณีที่สินค้าไม่ใช่ของแถม สังเกตุได้จากช่องของแถมไม่ได้เปิดใช้งาน

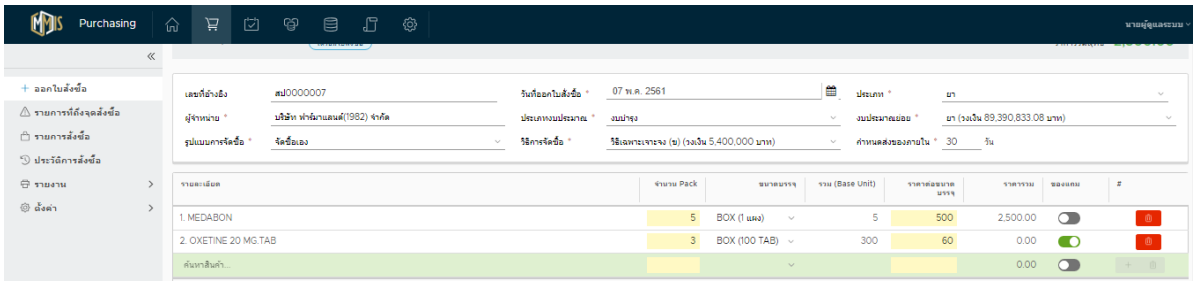
2.ช่องค้นหาสินค้า จะสามารถค้นหาสินค้าได้เฉพาะสินค้าที่มีจำหน่าย ตามผู้จำหน่ายที่เราได้ระบุไว้ด้านบนเท่านั้น

3.กรณีเพิ่มรายการยาเดิมซ้ำเป็นครั้งที่ 2 ระบบจะเซ็ตให้เป็นของแถมโดยอัตโนมัติ

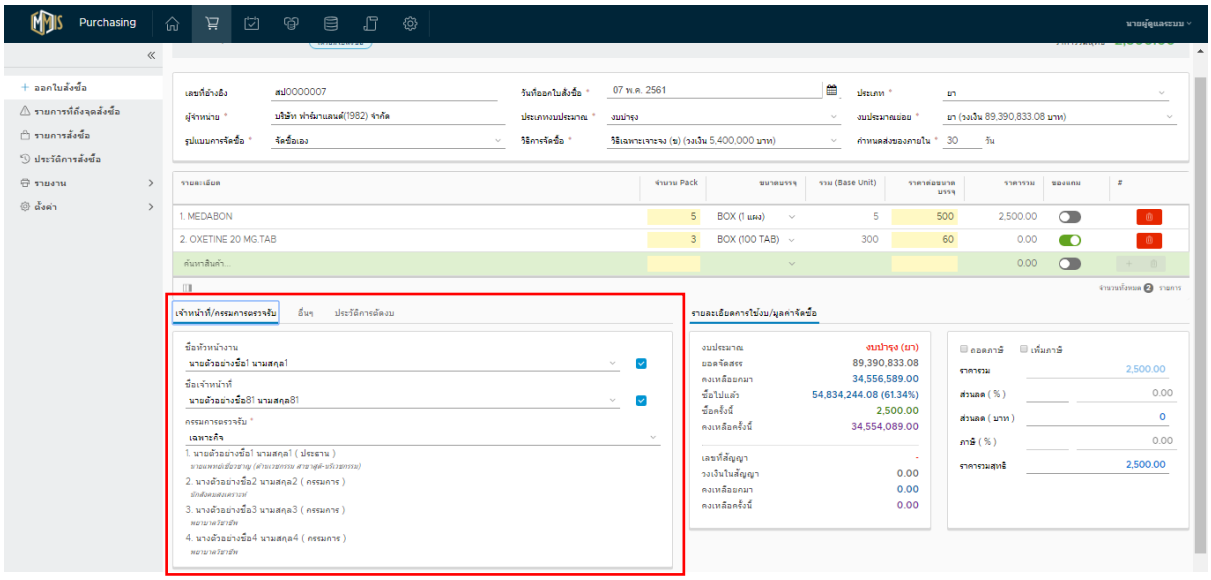
4.1 กรอกรายละเอียดสินค้ากรณีสินค้าเป็นของแถม เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



4.2 กดปุ่ม “+” เพื่อทำการบันทึกรายการนั้น หน้าจอแสดงผลดังนี้



5.ในส่วนของการกรอกเจ้าหน้าที่/กรรมการตรวจรับ



-เลือกชื่อหัวหน้างาน

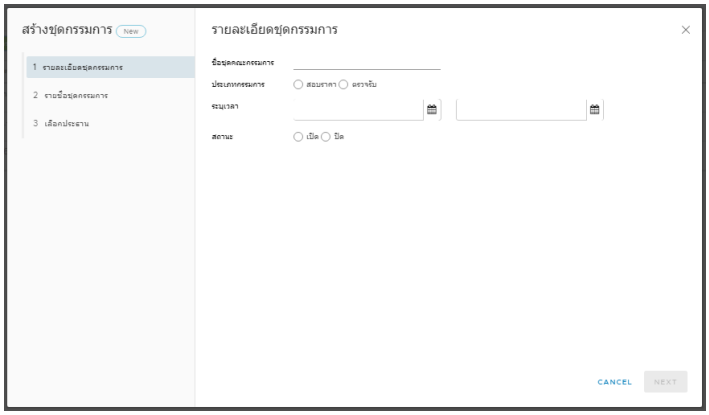
-เลือกเจ้าหน้าที่

-เลือกกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ การเลือกชุดกรรมการ เราสามารถสร้างชุดกรรมเพิ่มได้ด้วยวิธีต่อไปนี้

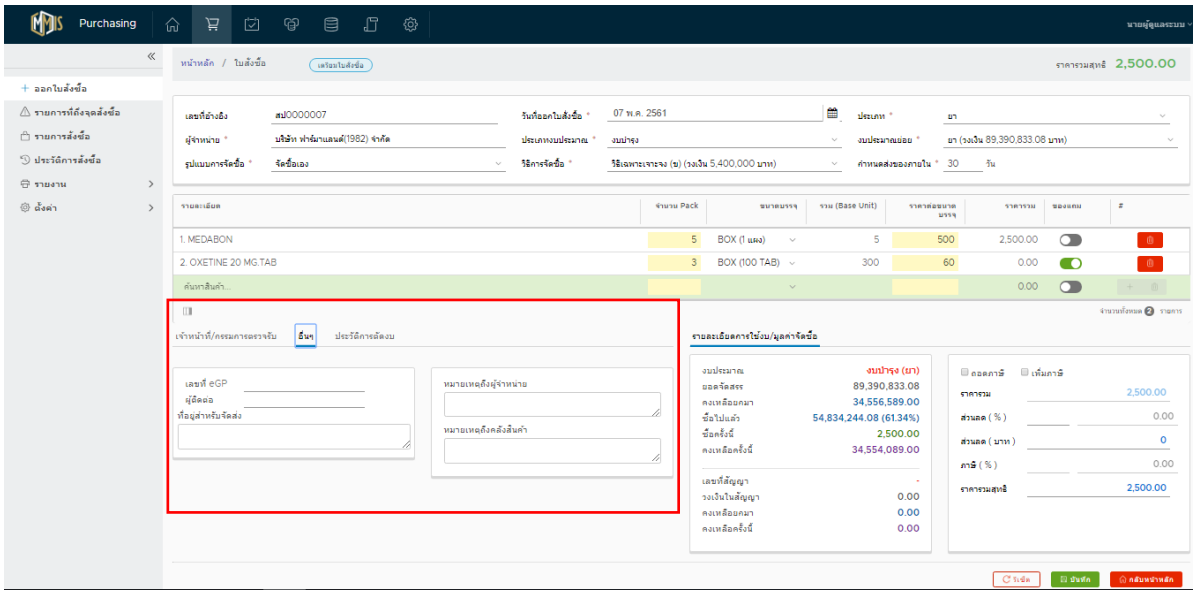
1.ไปที่แถบเมนู “ชุดกรรมการ”

2.กดปุ่ม “+สร้างชุดกรรมการ” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

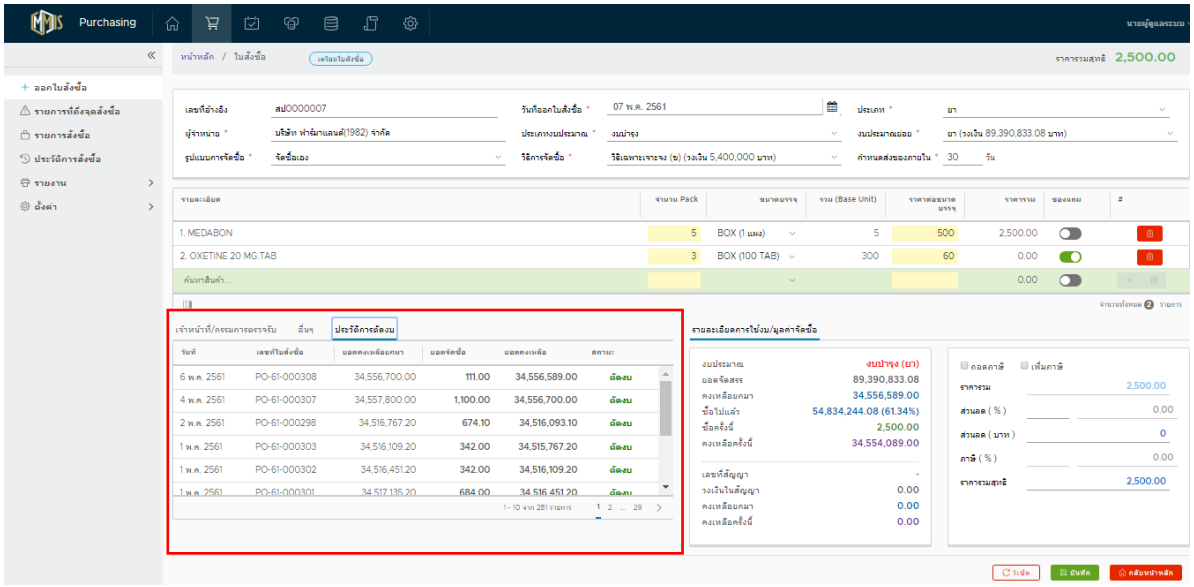


จากนั้นสร้างชุดกรรมการ เพื่อเพิ่มชุดกรรมการ

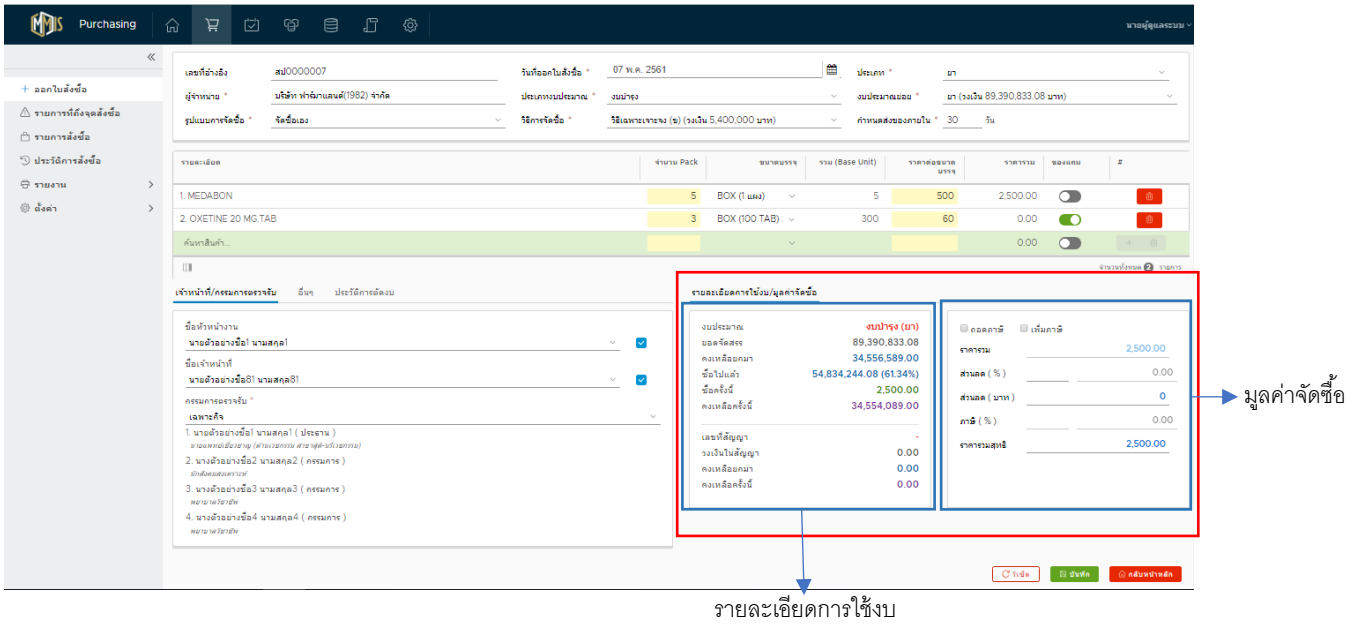
6.ในส่วนของการกรอกข้อมูลอื่นๆ



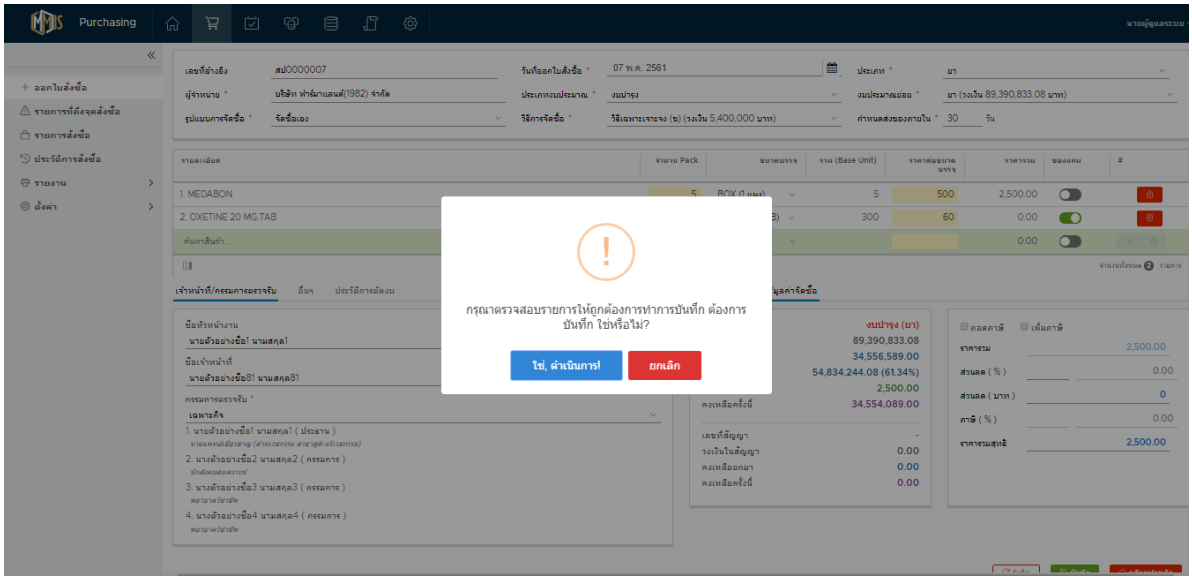
7.ส่วนของการดูประวัติการตัดงบ



8.ช่องสำหรับดูรายละเอียดการใช้งบ/มูลค่าจัดซื้อ



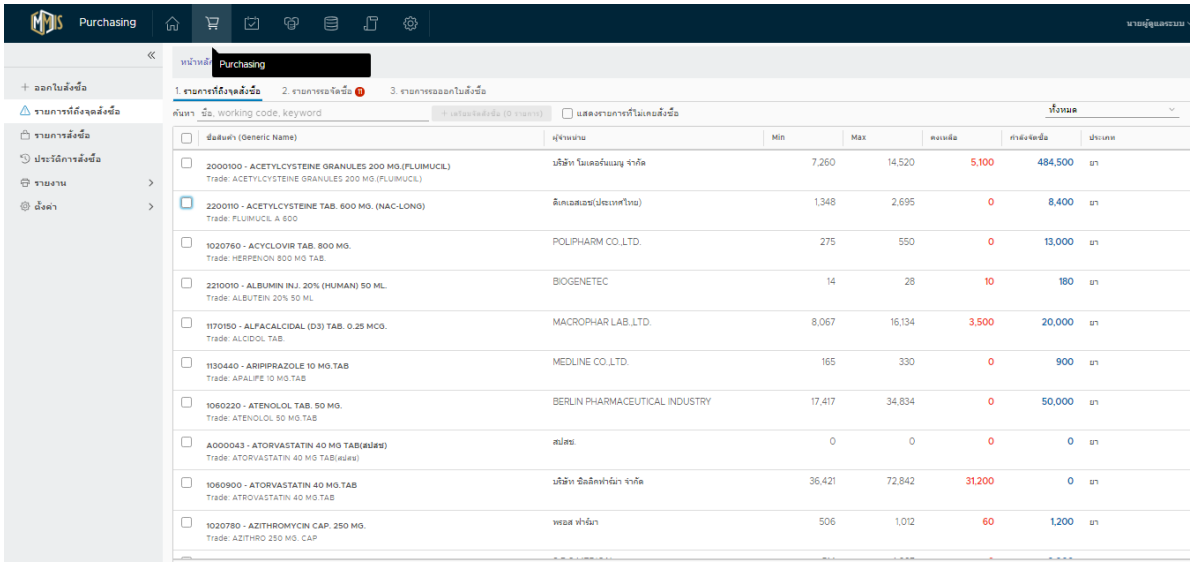
9.กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการออกใบสั่งซื้อใหม่ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



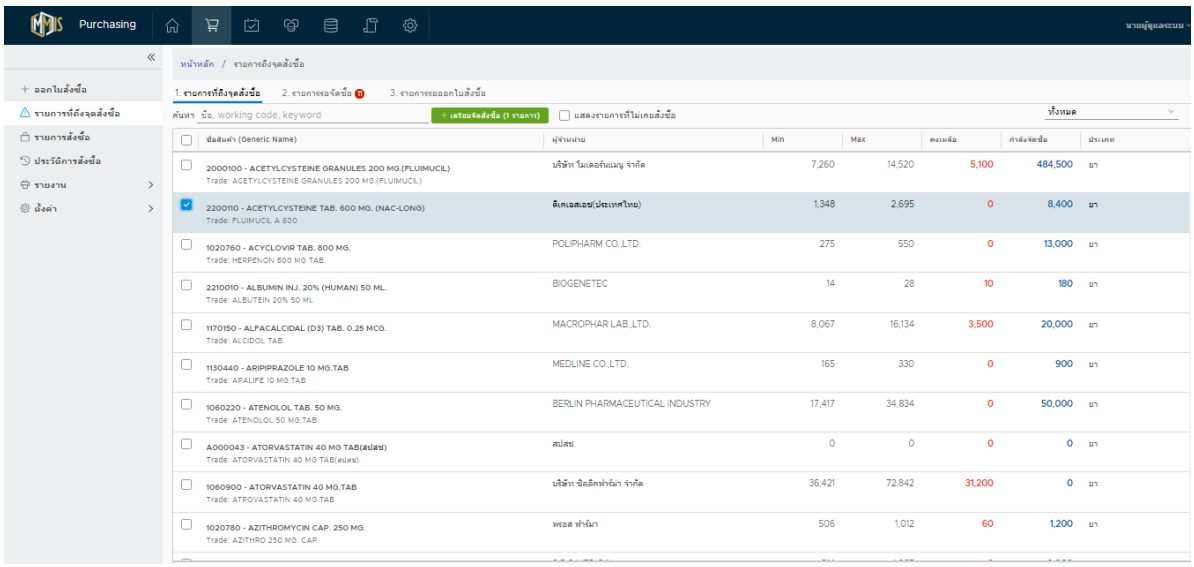
10.กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อยืนยันการบันทึก

วิธีการออกใบสั่งซื้อวิธีที่ 2 การออกใบสั่งซื้อจากรายการที่ถึงจุดสั่งซื้อ

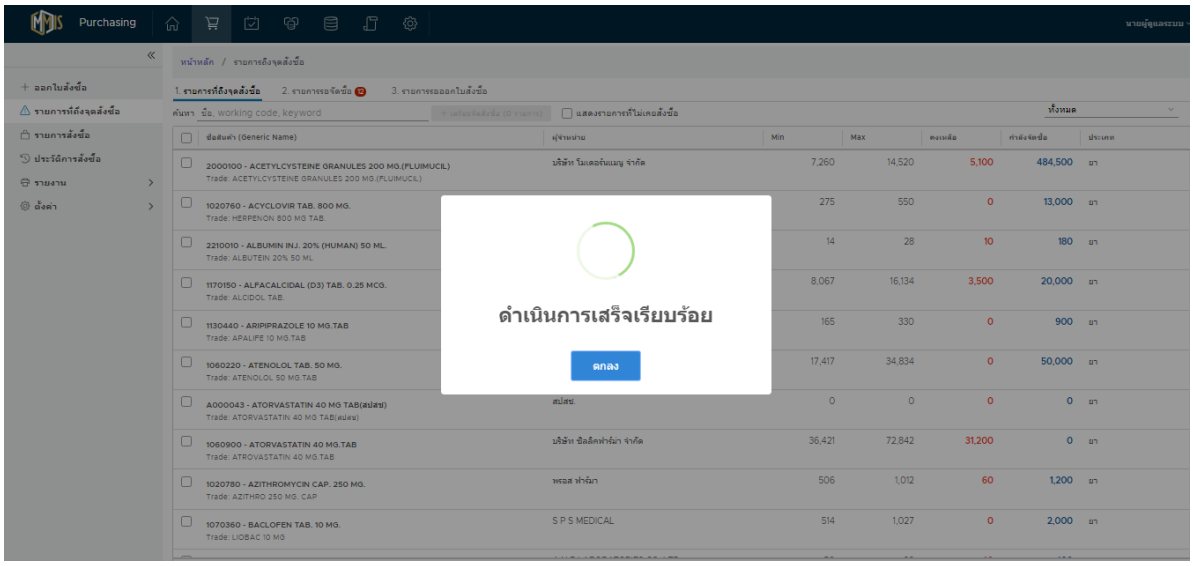
1.เลือกเมนูหลัก “Purchasing” จากนั้นเลือกแถบเมนู “รายการที่ถึงจุดสั่งซื้อ” ทางด้านซ้ายมือ ดังรูป



2.เลือกรายการที่ต้องการ เมื่อเลือกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

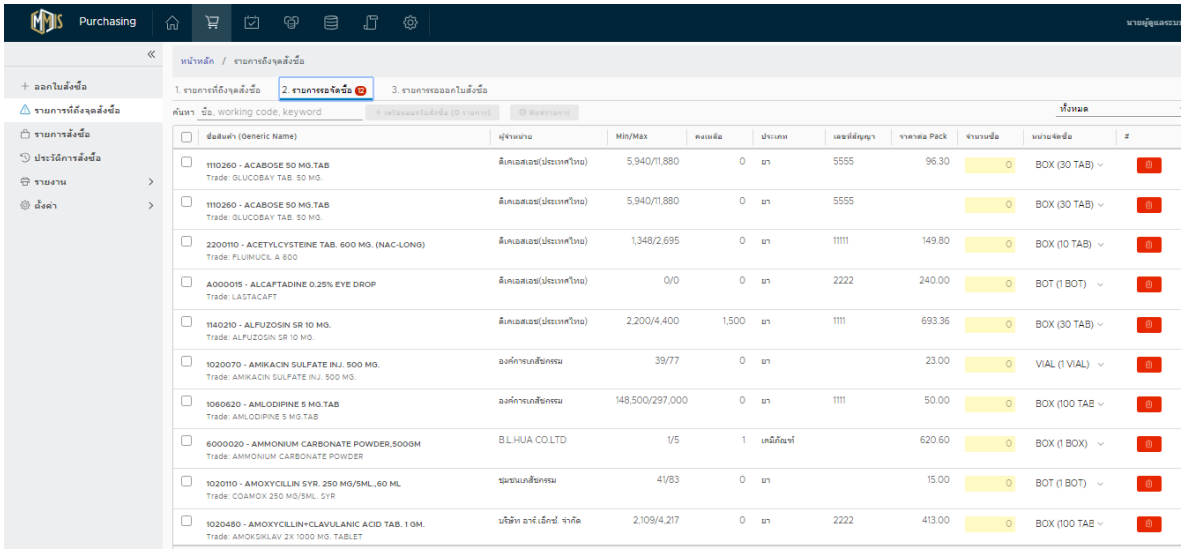


3.เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม “+เตรียมรายการสั่งซื้อ” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

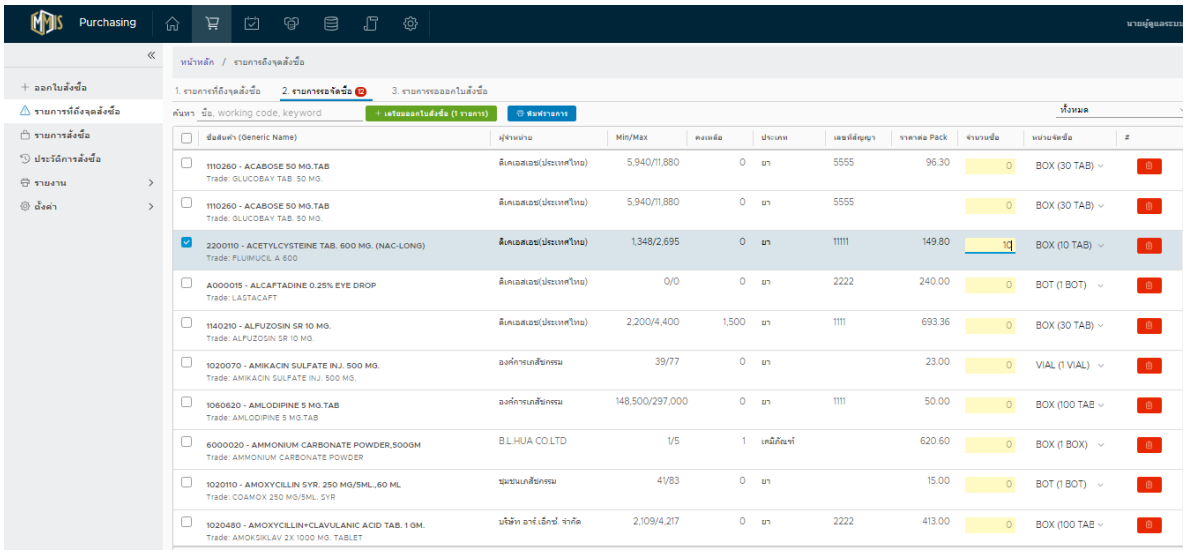


จากนั้นรายการที่เลือกจะไปปรากฏที่แถบ “รายการรอจัดซื้อ”

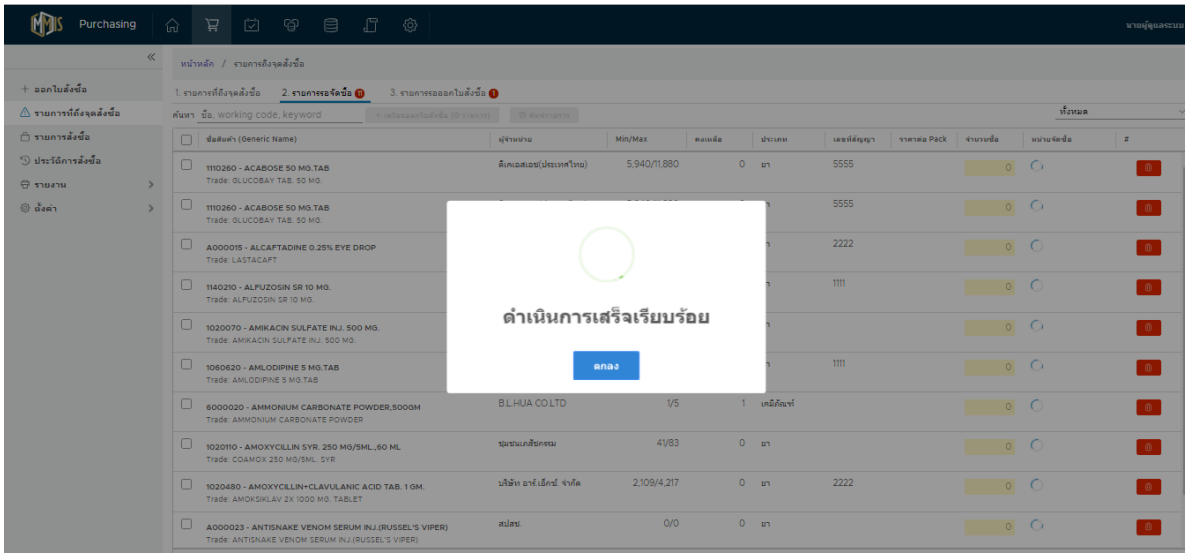
4.กดแถบ “รายการรอจัดซื้อ” เพื่อดูรายการที่เราได้สั่งซื้อไป เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



5.เลือกรายการที่ต้องการ และระบุจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ

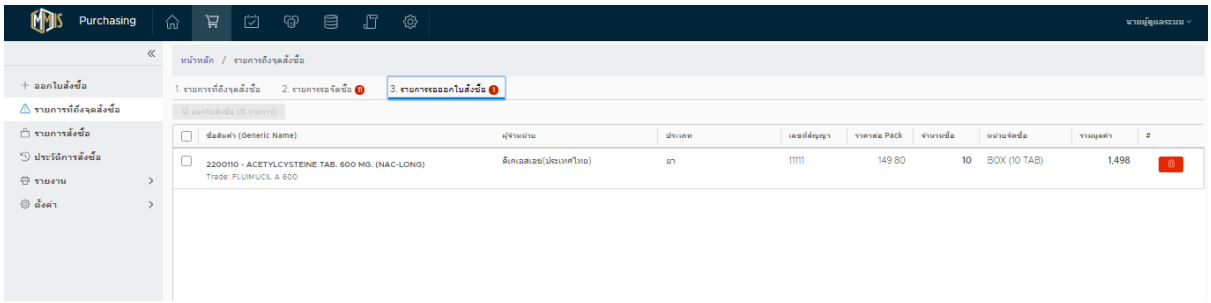


6.เมื่อเลือกรายการและระบุจำนวนสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “เตรียมออกใบสั่งซื้อ”

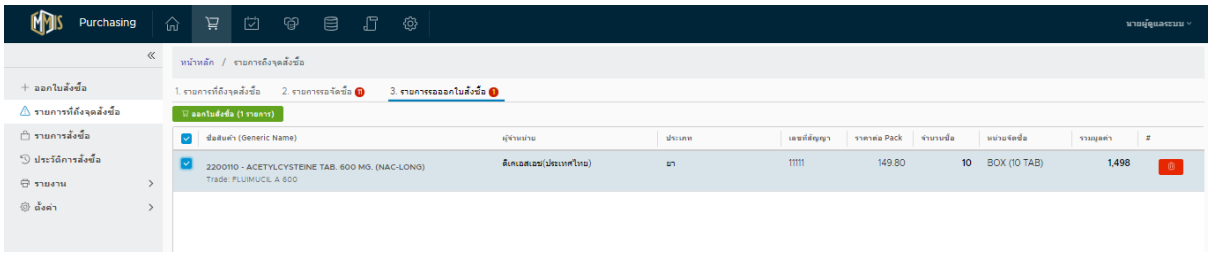


จากนั้นรายการที่เลือกจะไปปรากฏที่แถบ “รายการออกใบสั่งซื้อ”

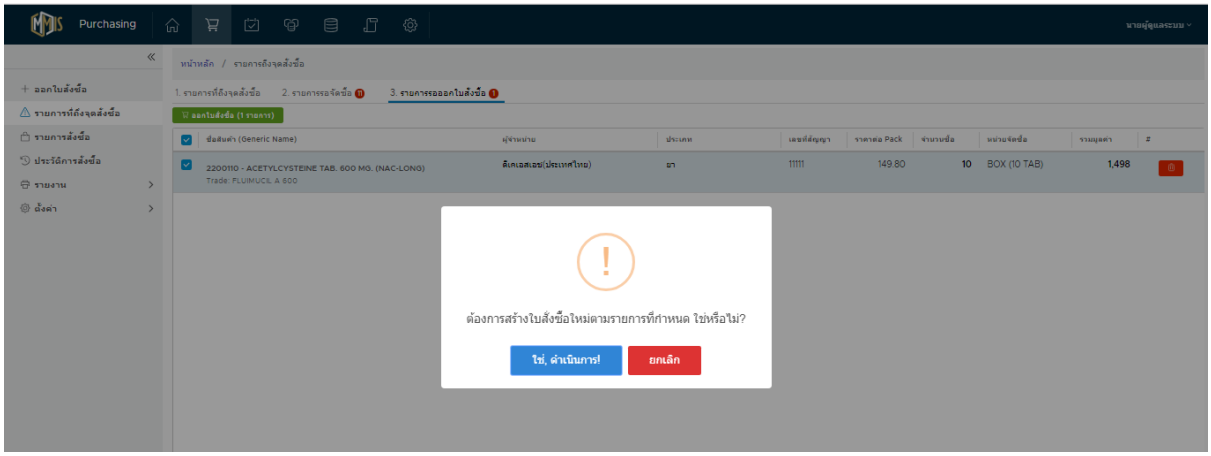
7.กดแถบ “รายการออกใบสั่งซื้อ” เพื่อดูรายการที่เราทำการออกใบสั่งซื้อ



8.เลือกรายการที่ต้องการสั่งซื้อ



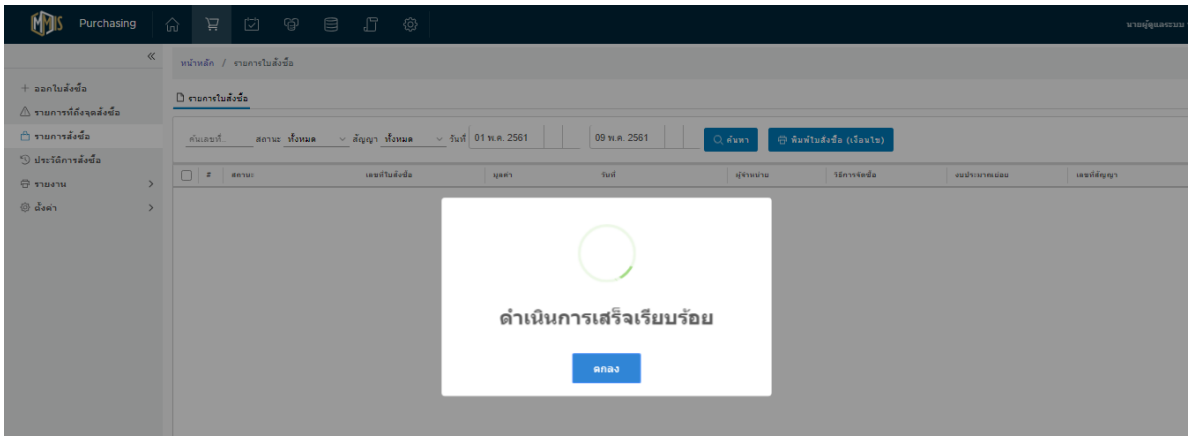
9.เมื่อเลือกรายการแล้ว กดปุ่ม “ออกใบสั่งซื้อ” หน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการต่อ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

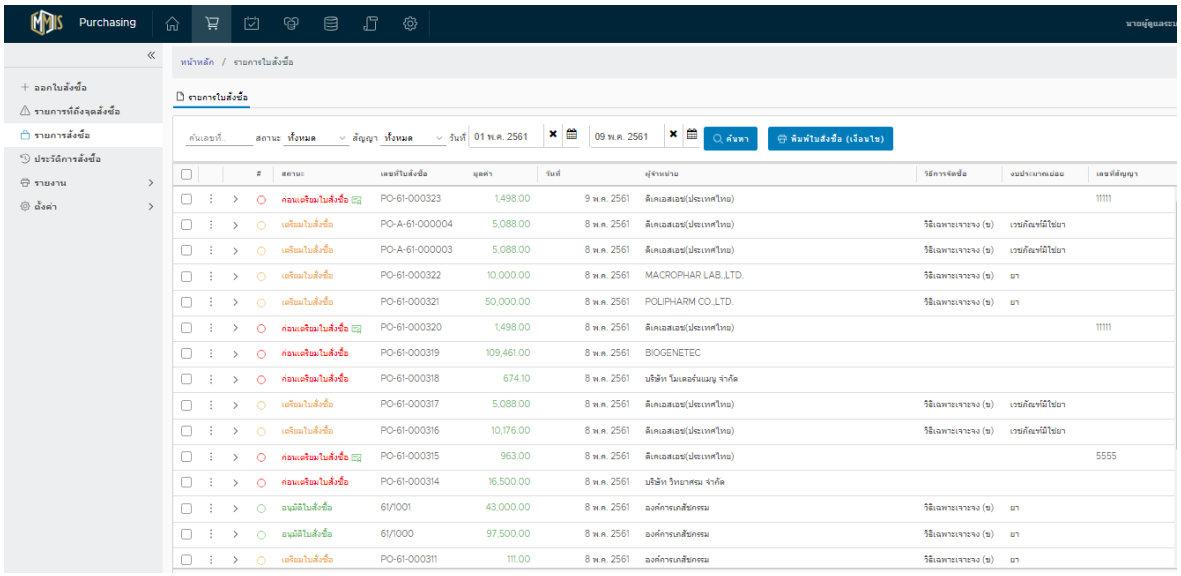
-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

10.เมื่อกดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการต่อ” หน้าจอแสดงผลดังนี้

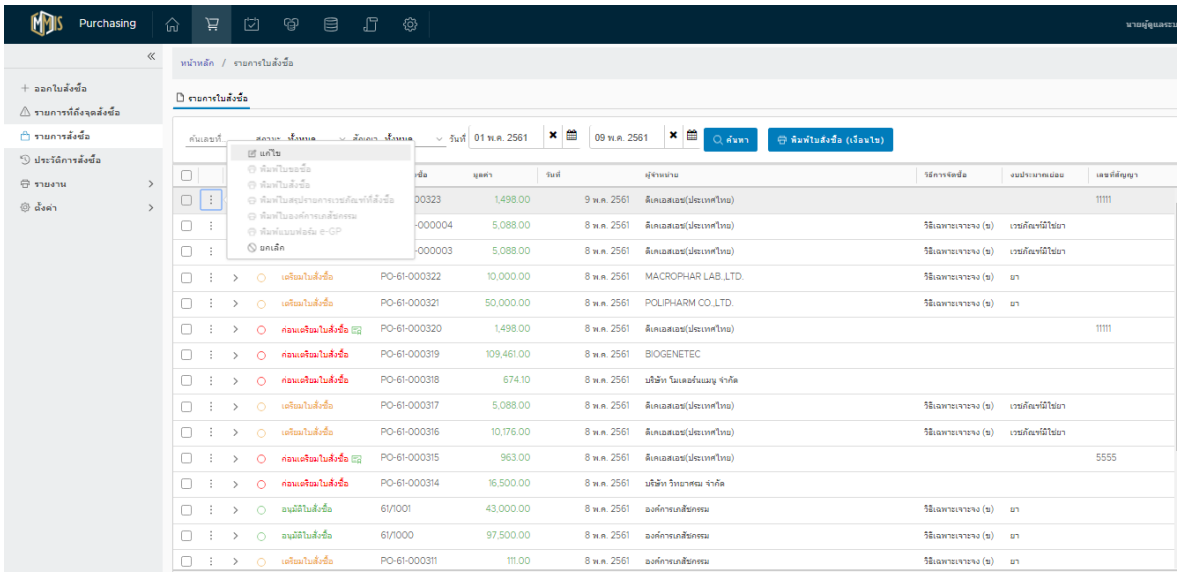


จากนั้นรายการที่เลือกจะไปปรากฏที่เมนู “รายการสั่งซื้อ”

11.หน้าเมนู “รายการสั่งซื้อ” รายการที่ออกใบสั่งซื้อจากเมนูถึงจุดสั่งซื้อ จะมีสถานะเป็น “ก่อนเตรียมใบสั่งซื้อ” ซึ่งจะต้องเข้าไปแก้ไข / เพิ่มรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนแล้วทำการกดบันทึก เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “เตรียมใบสั่งซื้อ” จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

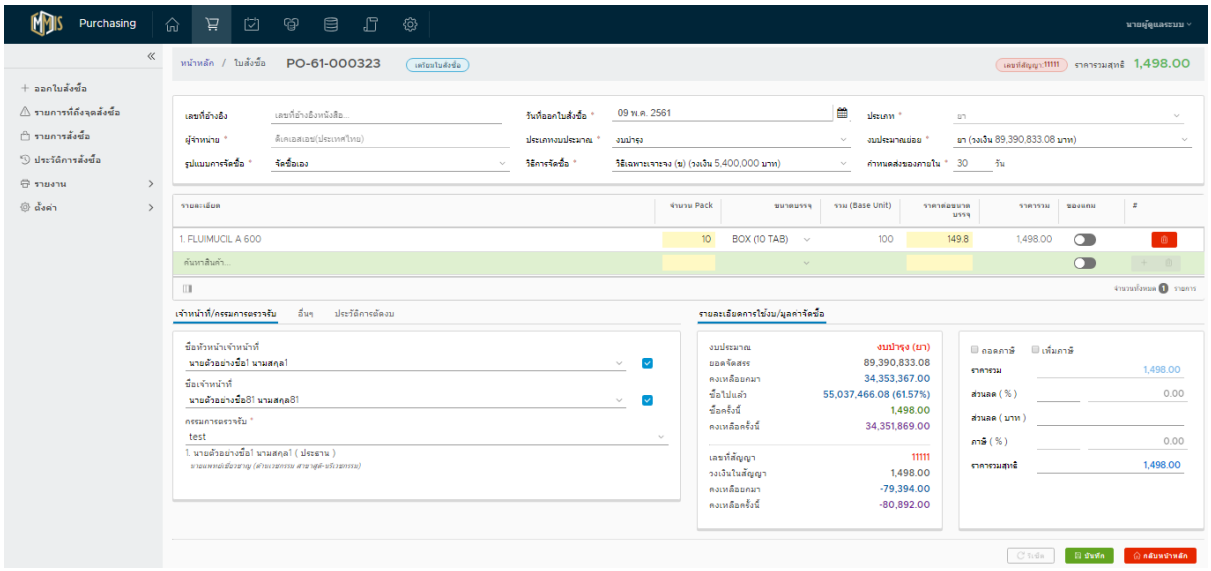


12.กดปุ่ม “ ⋮ ” และกดตัวเลือกแก้ไข เพื่อทำการแก้ไข / เพิ่มรายละเอียดให้ครบถ้วน



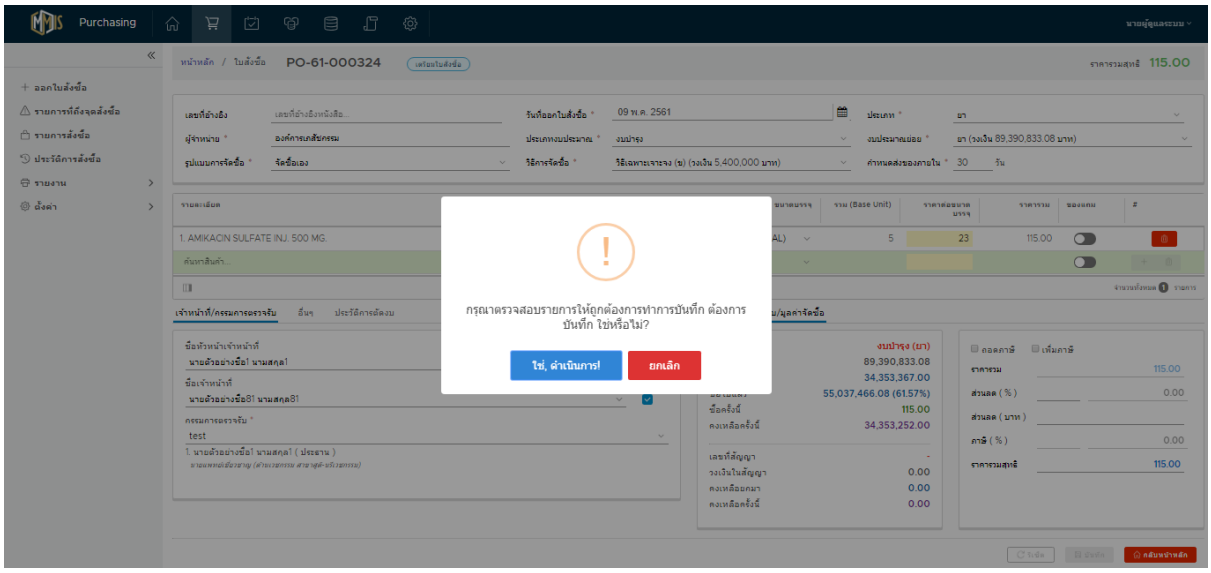
หมายเหตุ รายการที่ติดสัญญาจะมีสัญลักษณ์ “ ” บ่งบอก

13.เมื่อกดตัวเลือกแก้ไขแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



เช็ครายละเอียดต่างๆให้ถูกต้องและครบถ้วน

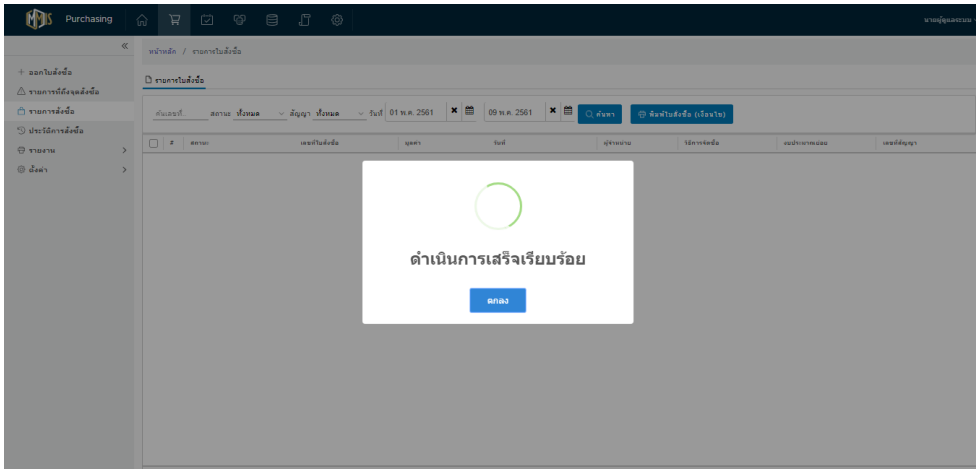
14.กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการต่อ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

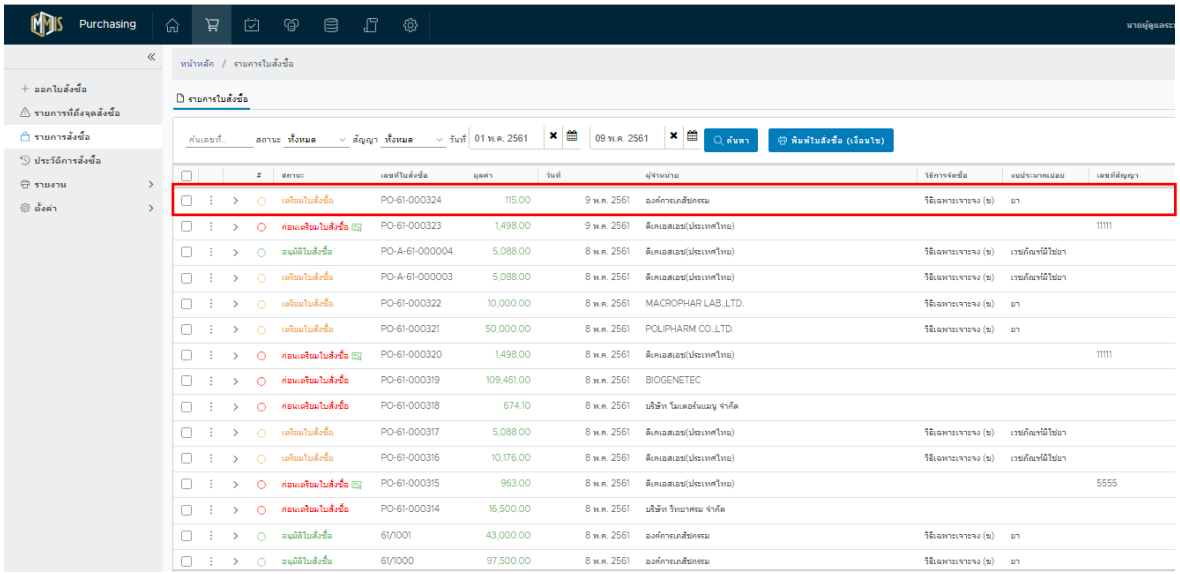
-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

15.เมื่อกดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” หน้าจอแสดงผลดังนี้



จากนั้นรายการที่เลือกจะไปปรากฏที่เมนู “รายการสั่งซื้อ”

16.เมื่อรายการที่เลือกไปปรากฏที่เมนู “รายการสั่งซื้อ” สถานะจะเปลี่ยนเป็น “เตรียมใบสั่งซื้อ”



5.การอนุมัติใบสั่งซื้อ

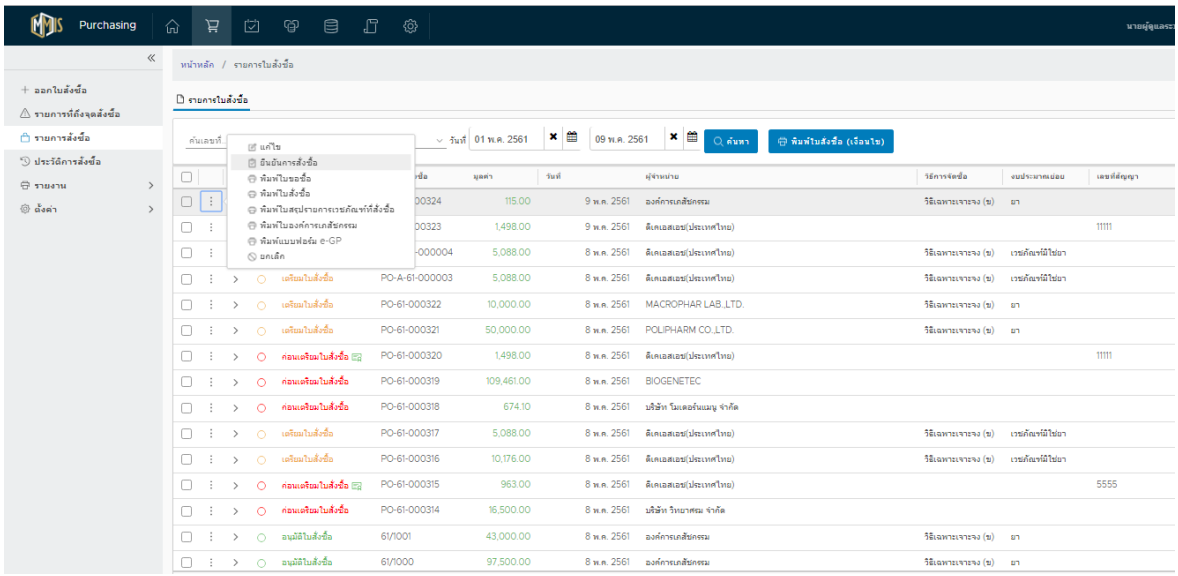
วิธีการอนุมัติใบสั่งซื้อมี 2 กรณี

1.กรณีอนุมัติทีละรายการ

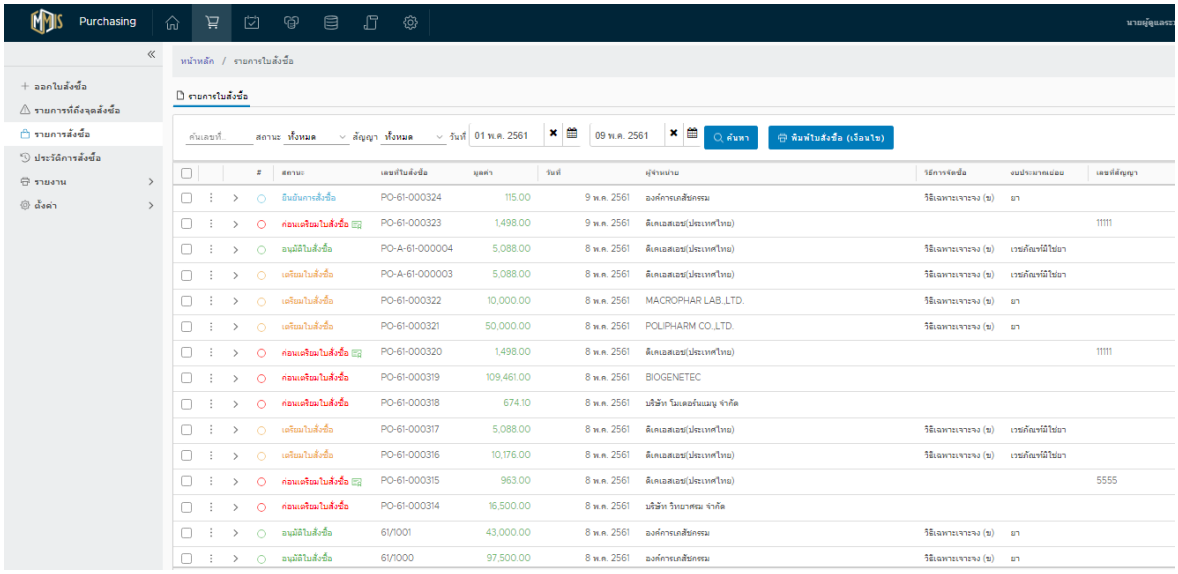
2.กรณีอนุมัติหลายรายการ

วิธีการอนุมัติใบสั่งซื้อกรณีที่ 1 กรณีอนุมัติทีละรายการ

1.กดปุ่ม “ ” และกดตัวเลือก “ยืนยันการสั่งซื้อ”

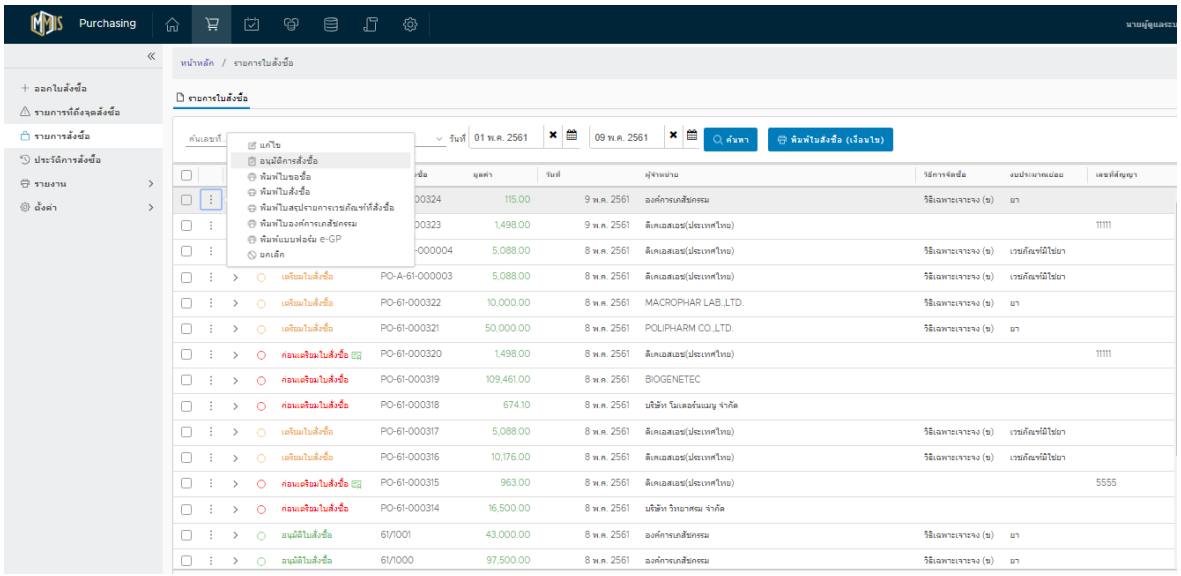


2.กดปุ่ม “ยืนยันการสั่งซื้อ” เพื่อทำการยืนยันการสั่งซื้อ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

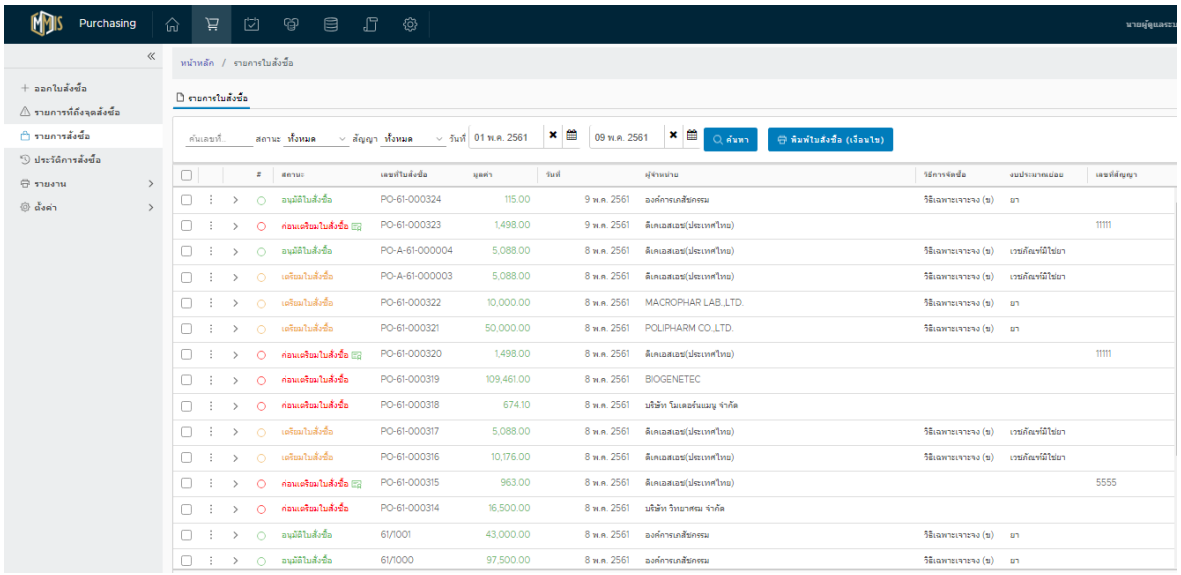


เมื่อกดแล้วสถานะใบสั่งซื้อจาก “เตรียมใบสั่งซื้อ” เปลี่ยนเป็นสถานะ “ยืนยันการสั่งซื้อ”

3.กดปุ่ม “ ⋮ ” และกดตัวเลือก “อนุมัติการสั่งซื้อ”



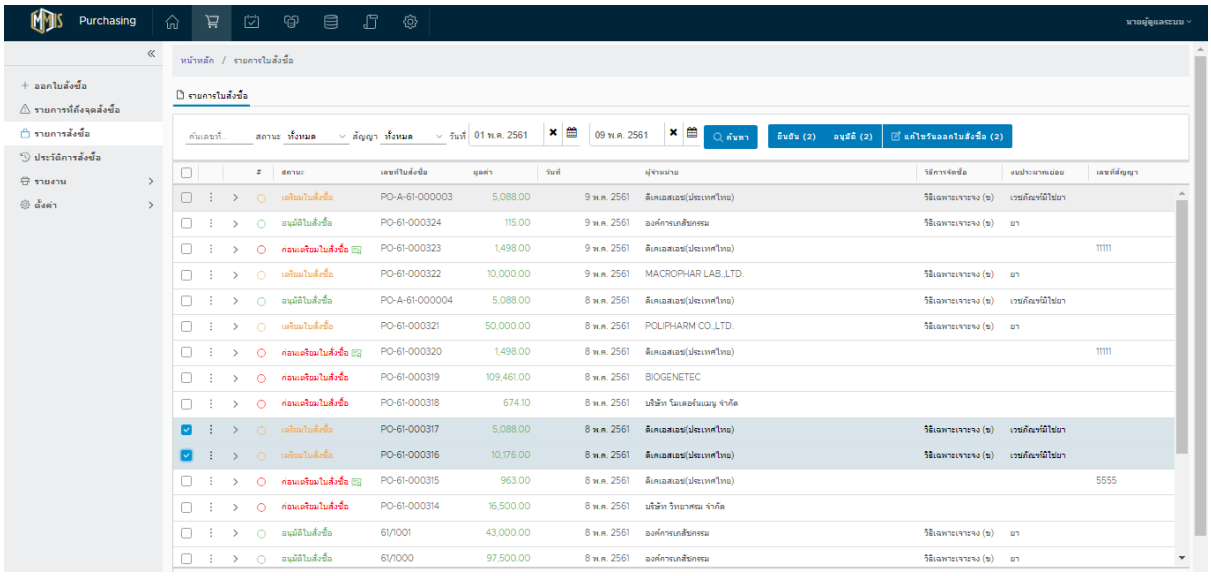
4.กดปุ่ม “อนุมัติการสั่งซื้อ” เพื่อทำการอนุมัติการสั่งซื้อ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



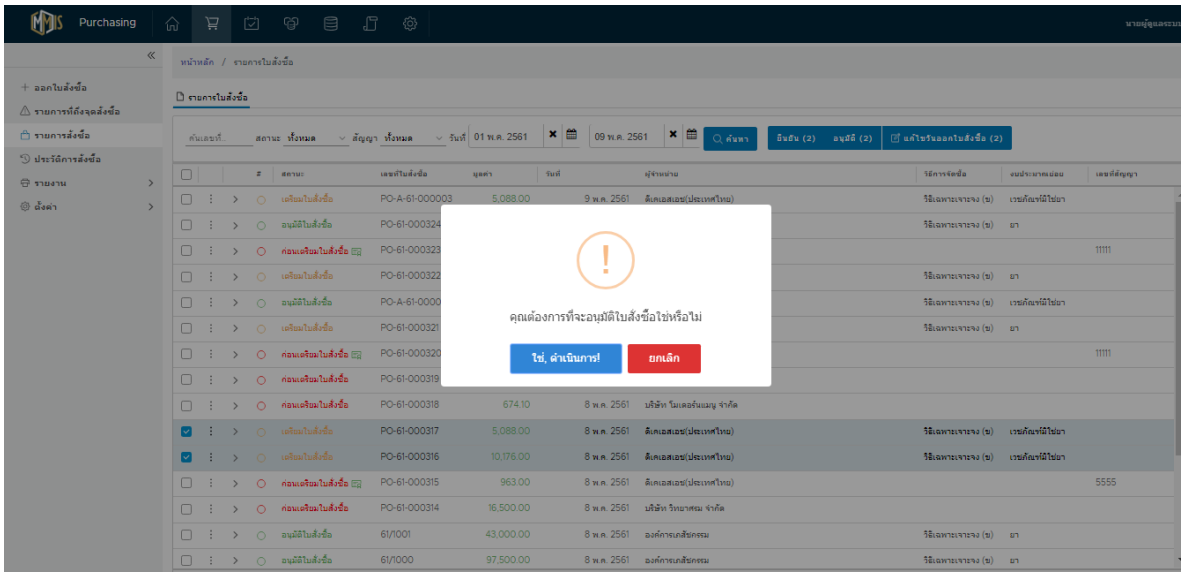
เมื่อกดแล้วสถานะใบสั่งซื้อจาก “ยืนยันการสั่งซื้อ” เปลี่ยนเป็นสถานะ “อนุมัติใบสั่งซื้อ” เป็นอันเสร็จสิ้นนั้นตอนการอนุมัติใบสั่งซื้อในกรณีทีละรายการ

วิธีการอนุมัติใบสั่งซื้อกรณีที่ 2 กรณีอนุมัติหลายรายการ

1.กดปุ่ม “ ☐ ” เพื่อทำการเลือกรายการหลายๆรายการ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

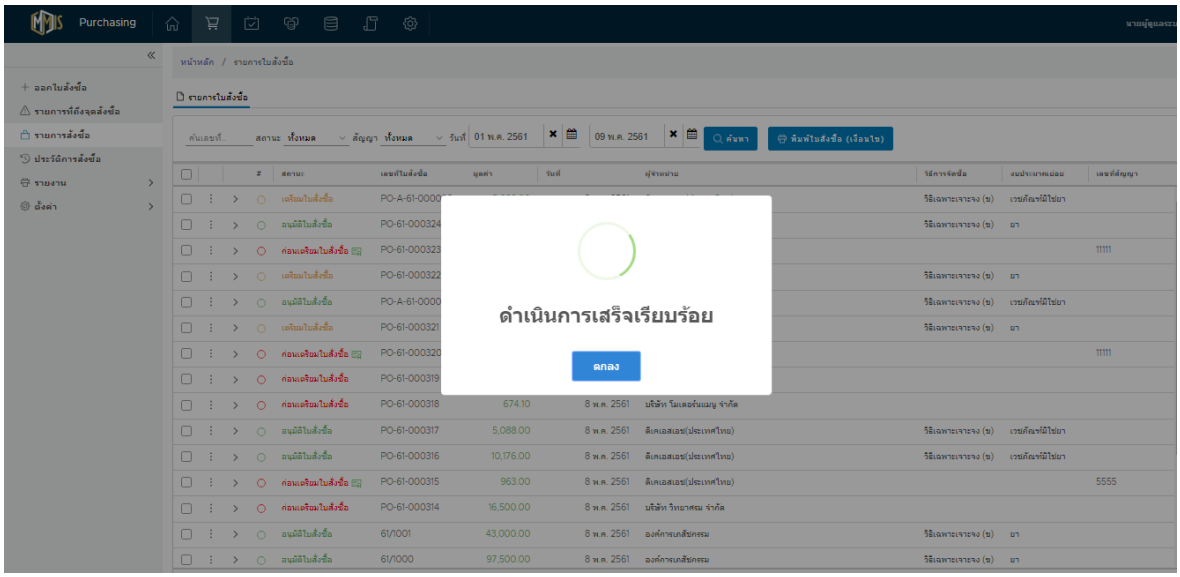


2.เมื่อเลือกรายการที่มีสถานะ “เตรียมใบสั่งซื้อ” ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม “อนุมัติ” หน้าจอแสดงดังนี้

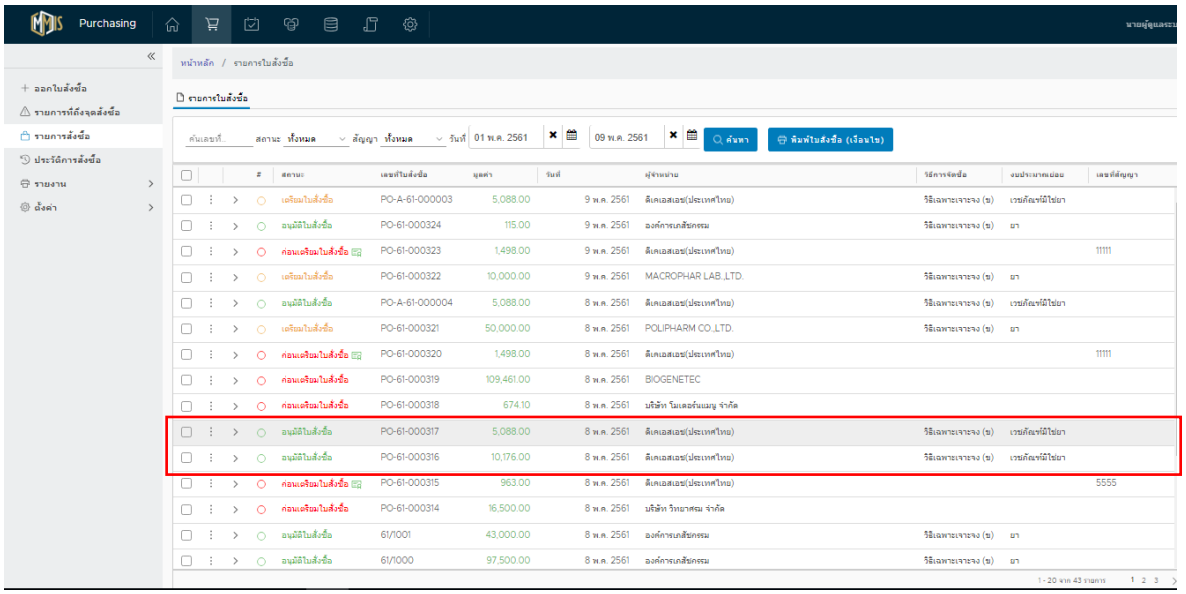


กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อยืนยันการอนุมัติใบสั่งซื้อ

3.เมื่อกดปุ่ม “ใช่,ดำเนินการ” หน้าจอแสดงผลดังนี้



4.เมื่อทำการยืนยันการอนุมัติแล้วสถานะจาก “เตรียมใบสั่งซื้อ” เปลี่ยนเป็น “อนุมัติใบสั่งซื้อ”

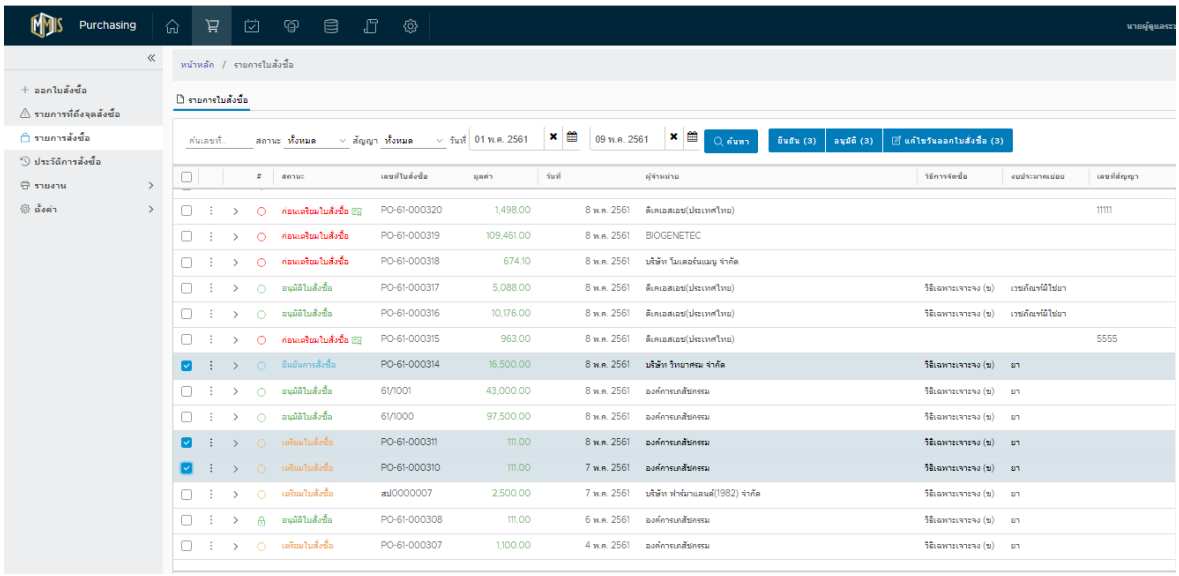


เปลี่ยนเป็นสถานะ “อนุมัติใบสั่งซื้อ” เป็นอันเสร็จสิ้นนั้นตอนการอนุมัติใบสั่งซื้อ

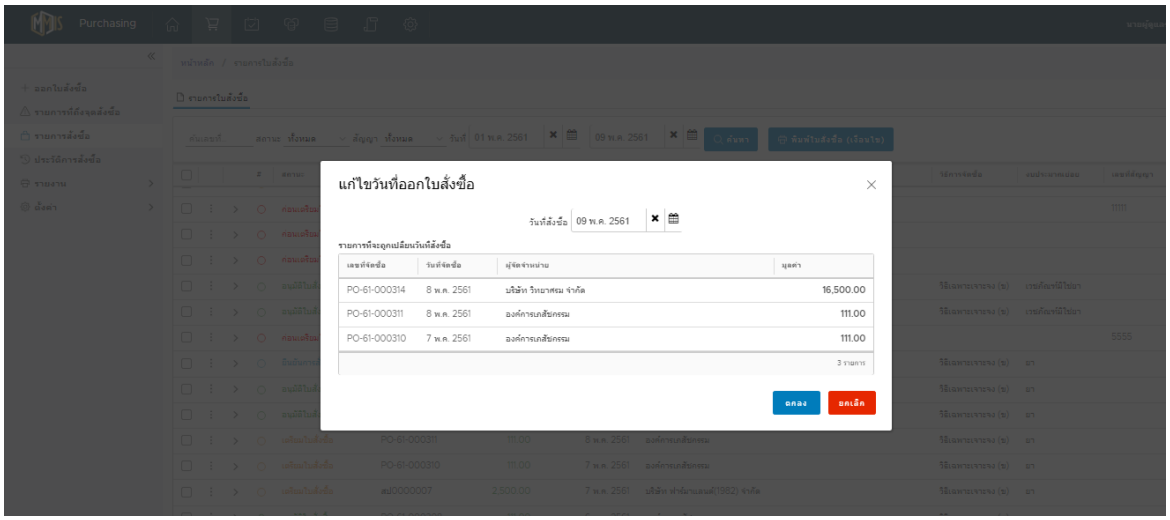
ในกรณีทีละหลายรายการ

หมายเหตุ กรณีต้องการเปลี่ยนวันที่ของใบสั่งซื้อ (สถานะเตรียมใบสั่งซื้อ / ยืนยันใบสั่งซื้อ) ทำได้โดย

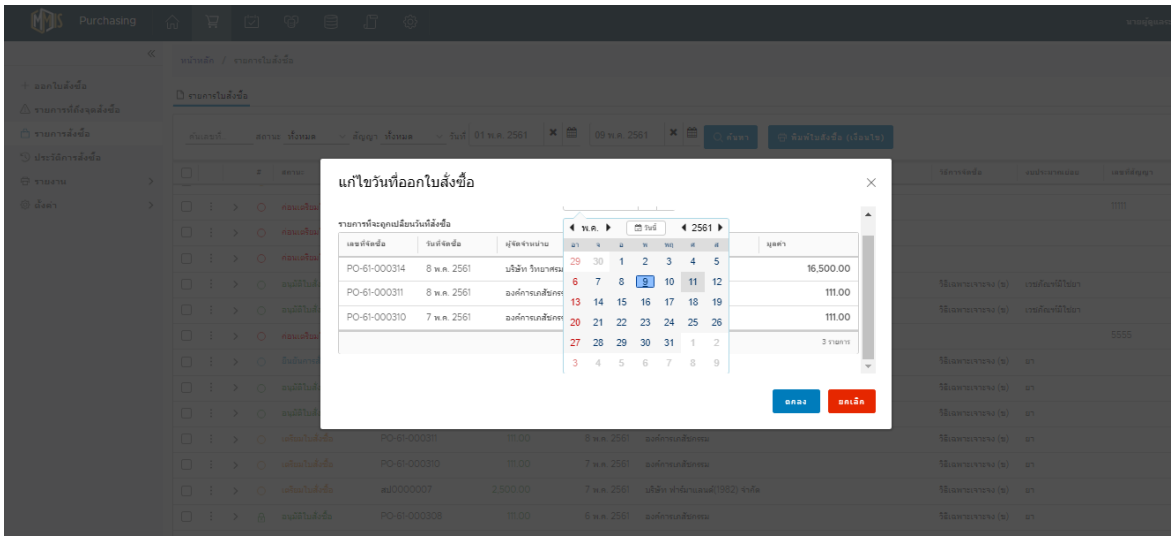
1.เลือก“ ☐ ” เพื่อทำการเลือกรายการ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



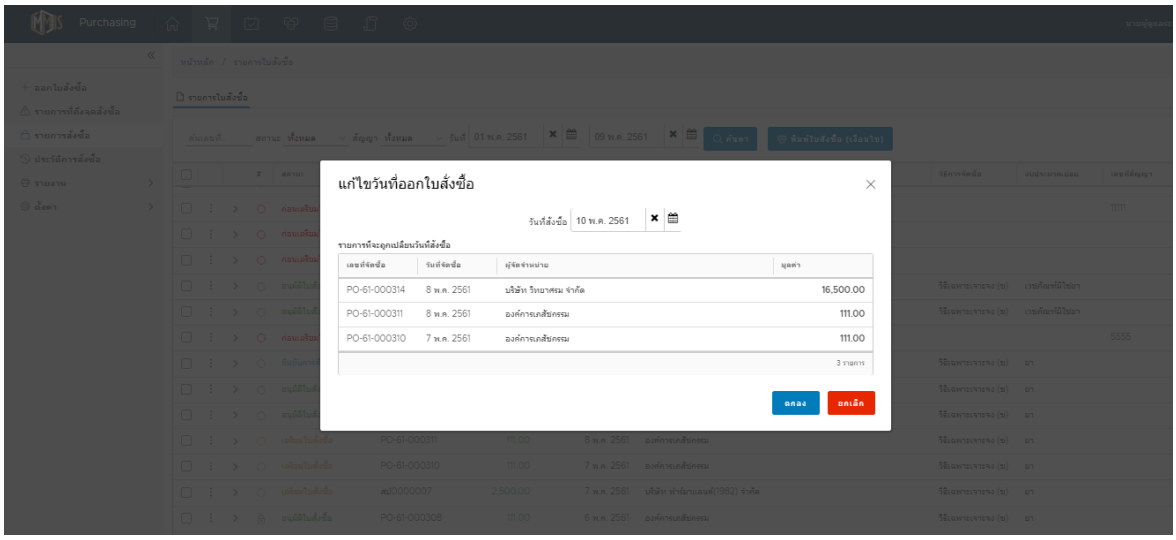
2.กดปุ่ม “แก้ไขวันออกใบสั่งซื้อ” หน้าจอแสดงผลดังนี้



3.เลือกวันที่ที่ต้องการเปลี่ยน หน้าจอแสดงผลดังนี้



4.เมื่อเลือกวันที่ได้แล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



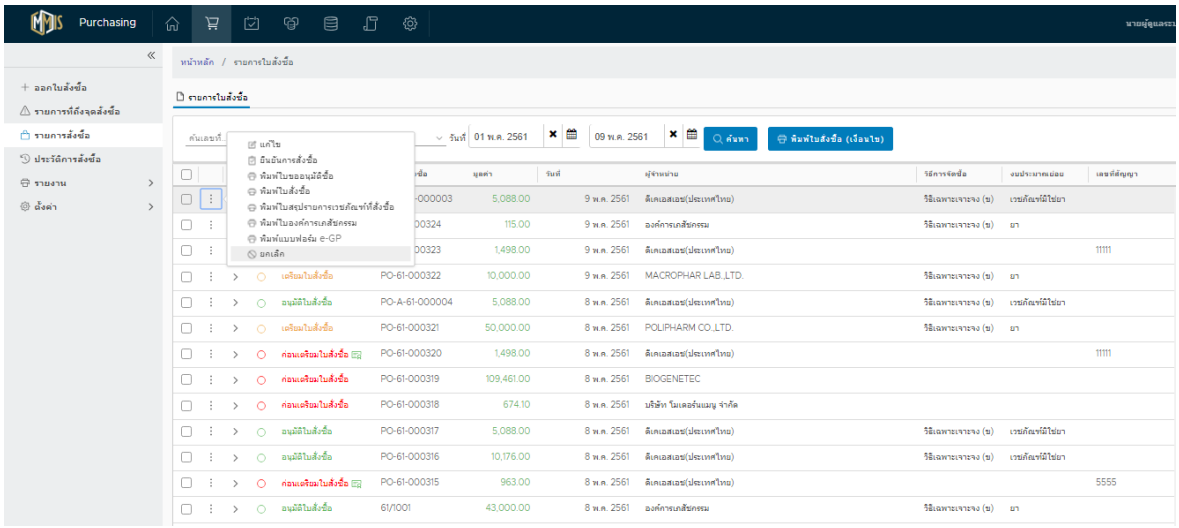
กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนวันที่ออกใบสั่งซื้อ

6.การยกเลิกใบสั่งซื้อ

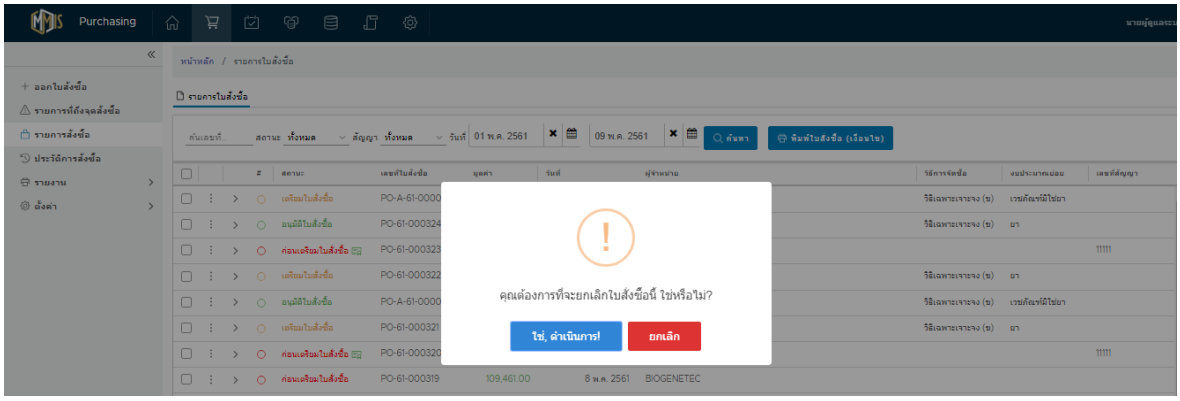
การยกเลิกใบสั่งซื้อในกรณีสถานะใบสั่งซื้อเป็นสถานะ ก่อนเตรียมใบสั่งซื้อ เตรียมใบสั่งซื้อ ยืนยันการสั่งซื้อ สามารถทำได้เลย แต่ในกรณีสถานะใบสั่งซื้อเป็น อนุมัติแล้ว จะต้องเป็น user ที่ได้สิทธิ์ในการยกเลิกเท่านั้น

วิธีการยกเลิกใบสั่งซื้อ

1.กดปุ่ม “ ⋮ ” และกดตัวเลือก “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกใบสั่งซื้อ หน้าจอแสดงผลดังนี้



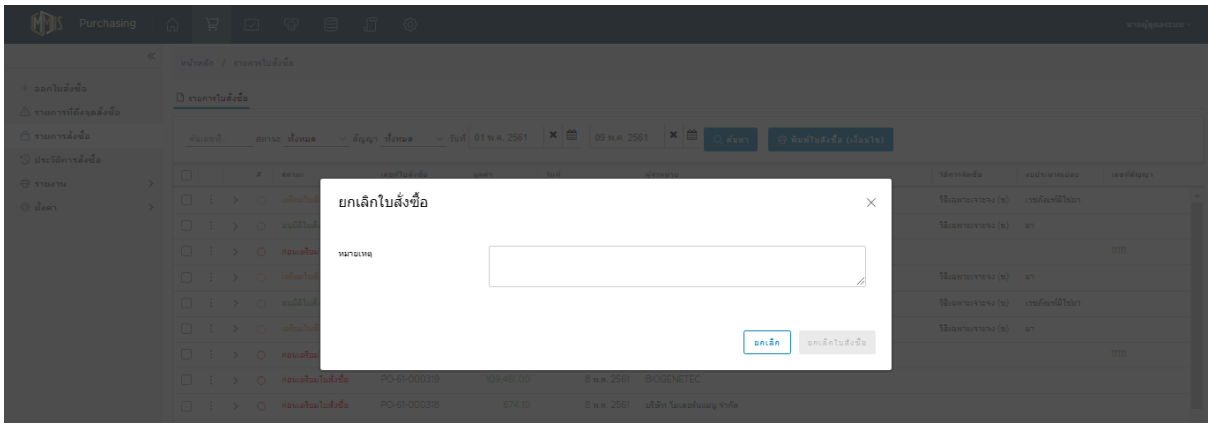
2.เมื่อกดปุ่ม “ยกเลิก” แล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อทำการยืนยันยกเลิกใบสั่งซื้อ

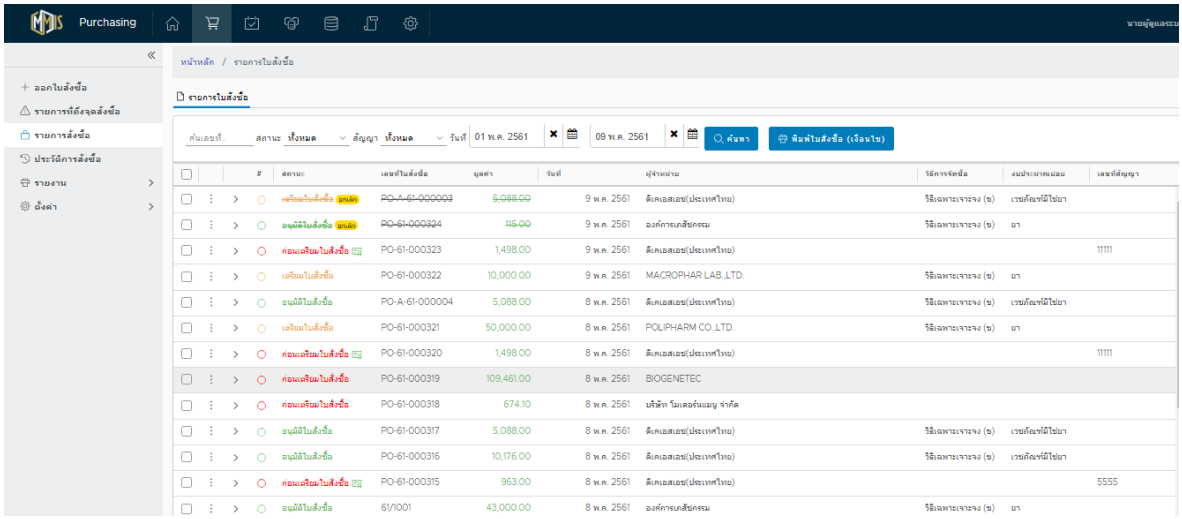
กดปุ่ม “ยกเลิก” หากไม่ต้องการยกเลิกใบสั่งซื้อ

3.เมื่อกดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” หน้าจอแสดงผลดังนี้



กรอกหมายเหตุที่ต้องการยกเลิกใบสั่งซื้อ

4.เมื่อกรอกแล้วกดปุ่ม “ยกเลิกใบสั่งโอน” หน้าจอแสดงผลดังนี้

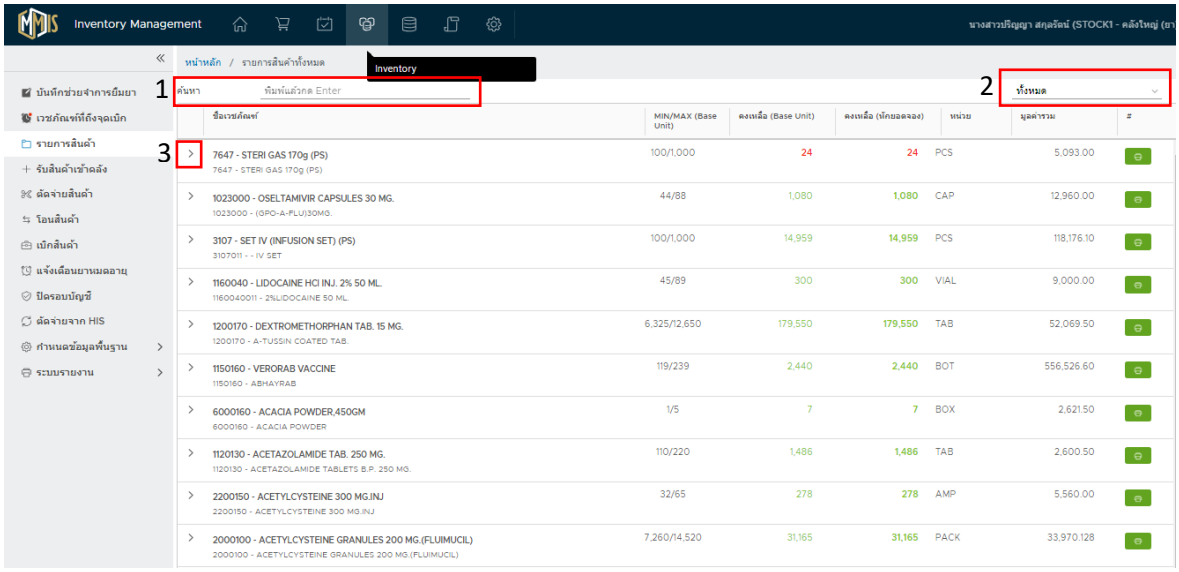


ระบบจะแสดงใบสั่งซื้อที่ได้ทำการยกเลิกไว้ที่หน้ารายการสั่งซื้อเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ยกเลิกแล้ว

7.การดูสินค้าคงคลัง

วิธีการดูสินค้าคงคลัง

1.ไปที่เมนูหลัก เมนูInventory เลือกไปที่ แถบเมนู “รายการสินค้า” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังรูป

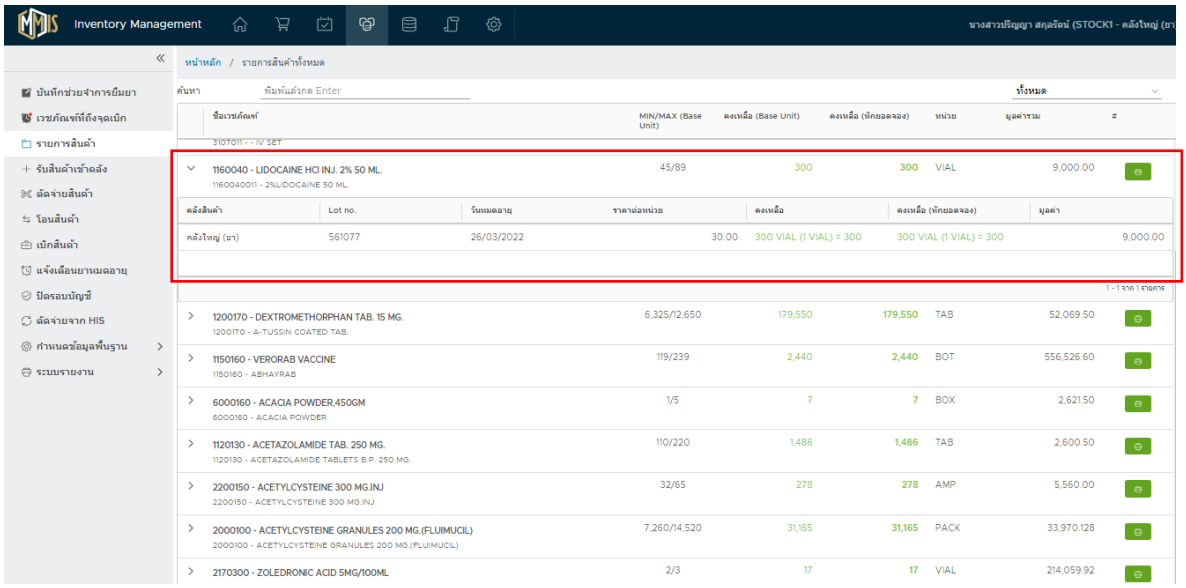


-หมายเลข 1 คือ ช่องสำหรับค้นหาชื่อเวชภัณฑ์

-หมายเลข 2 คือ ช่องสำหรับกรองชนิดเวชภัณฑ์

-หมายเลข 3 คือ ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดของเวชภัณฑ์

2.การดูรายละเอียดของเวชภัณฑ์ กดที่ปุ่มหมายเลข 3 หน้าจอแสดงผลดังนี้



-ช่องคลังสินค้า คือ ช่องที่บอกว่าสินค้าตัวนั้นอยู่ที่คลังใด

-ช่อง Lot on คือ ช่องที่บอกเลข Lot ของสินค้าตัวนั้น

-ช่องวันหมดอายุ คือ ช่องที่บอกวันหมดอายุของสินค้าตัวนั้น

-ช่องราคาต่อหน่วย คือ ช่องที่บอกราคาต่อหน่วยของสินค้าตัวนั้น

-ช่องคงเหลือ คือ ช่องที่บอกยอดที่คงเหลือในคงคลัง

-ช่องคงเหลือ(หักยอดจอง) คือ ช่องที่บอกยอดคงเหลือหลังหักยอดจอง

-ช่องมูลค่า คือ ช่องที่บอกราคายอดรวมของรายการนั้นๆ

8.การรับสินค้าเข้าคลัง

การรับสินค้าเข้าคลังแบ่งได้ 2 รูปแบบ

1.การรับสินค้าจากการซื้อ

2.การรับสินค้าจากอื่นๆ(เช่นบริจาค)

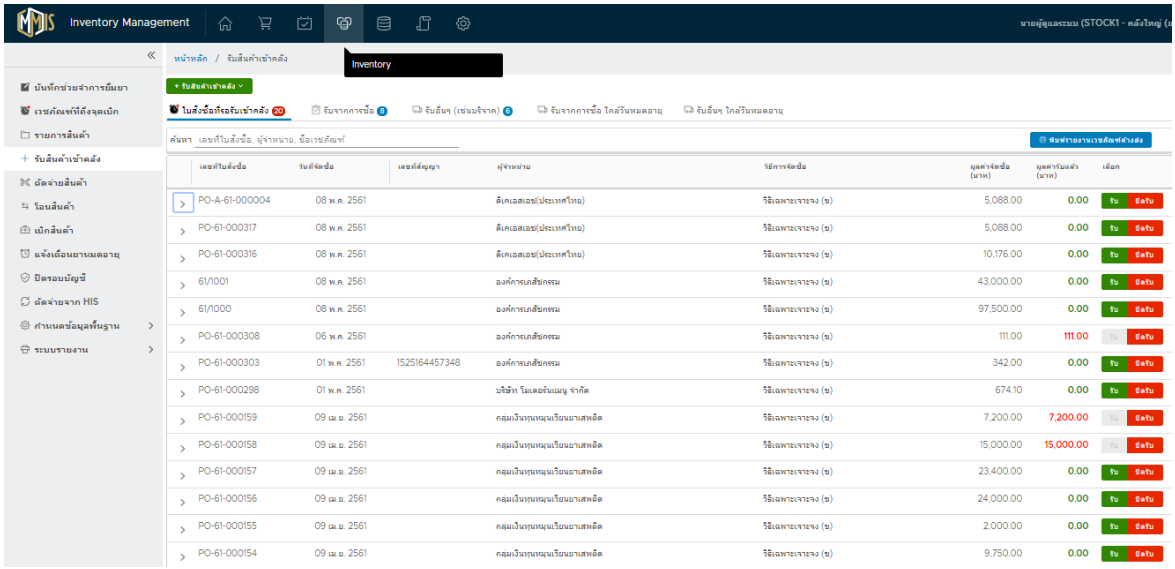
1.การรับสินค้าเข้าคลังจากการซื้อมี 2 วิธี

-รับสินค้าจากแถบ “ใบสั่งซื้อที่รอรับเข้าคลัง”

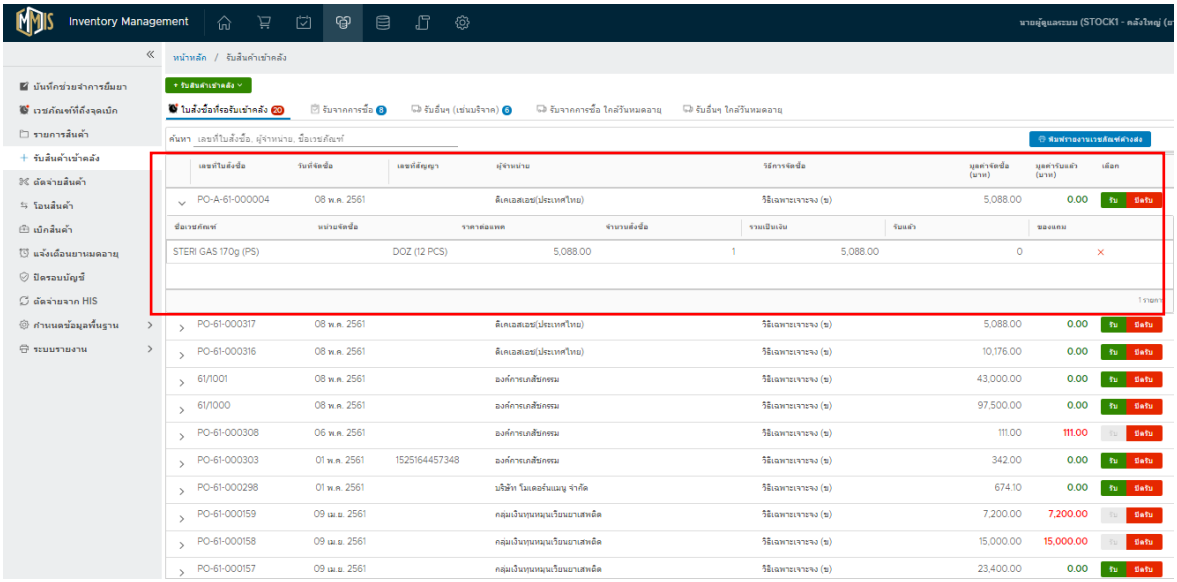
-รับสินค้าจากปุ่ม “+รับสินค้าเข้าคลัง”

วิธีการรับสินค้าจากแถบ “ใบสั่งซื้อที่รอรับเข้าคลัง”

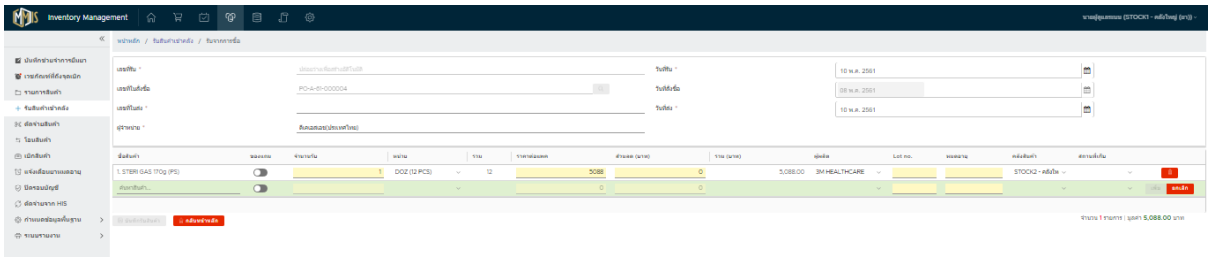
1.ไปที่เมนูหลัก เมนูInventory เลือกไปที่ แถบเมนู“รับสินค้าเข้าคลัง” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังนี้



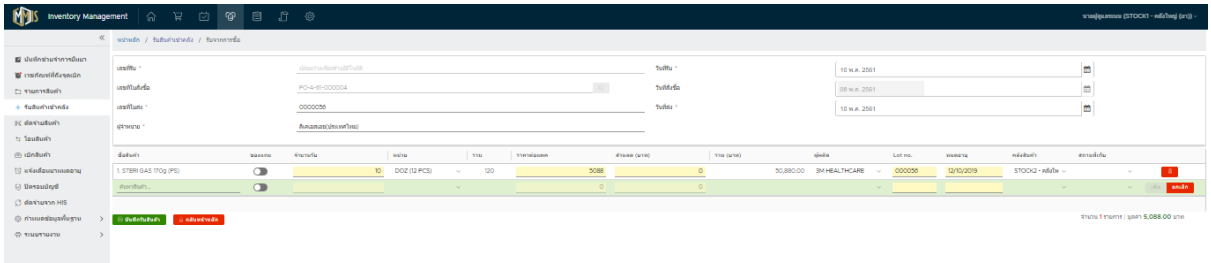
2.กดปุ่ม “ › ” เพื่อดูรายรายเวชภัณฑ์ของรายการสั่งซื้อนั้นๆ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



2.กดปุ่ม “ รับ ” เพื่อรับใบสั่งซื้อเข้าคลัง เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



3.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กรอกเลขที่ใบส่ง

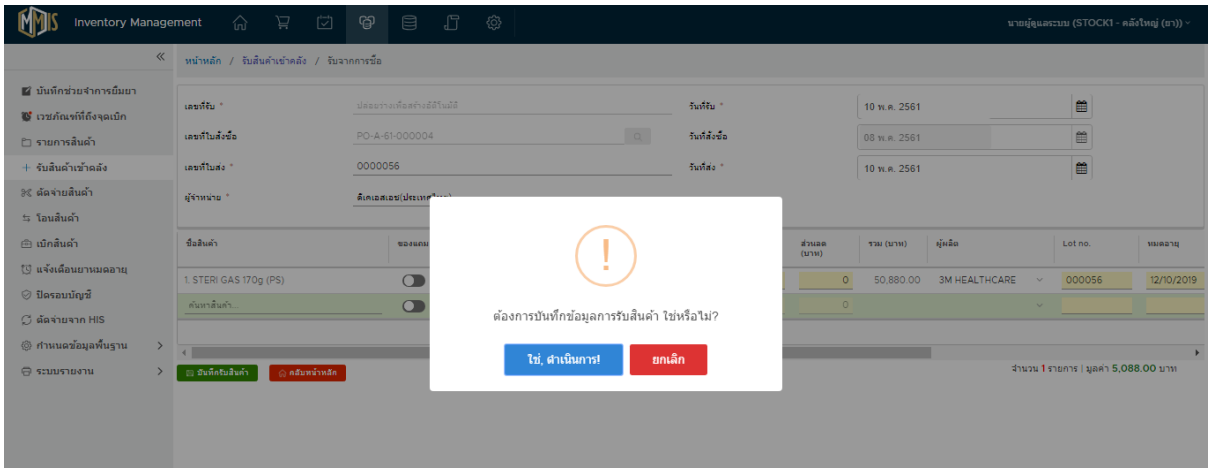
-กรอกจำนวนรับ

-กรอกส่วนลดหากมีส่วนลด

-กรอก Lot on

-กรอกวันหมดอายุ (รูปแบบการกรอกวันหมดอายุ 12/102019)

4.เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึกรับสินค้า” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

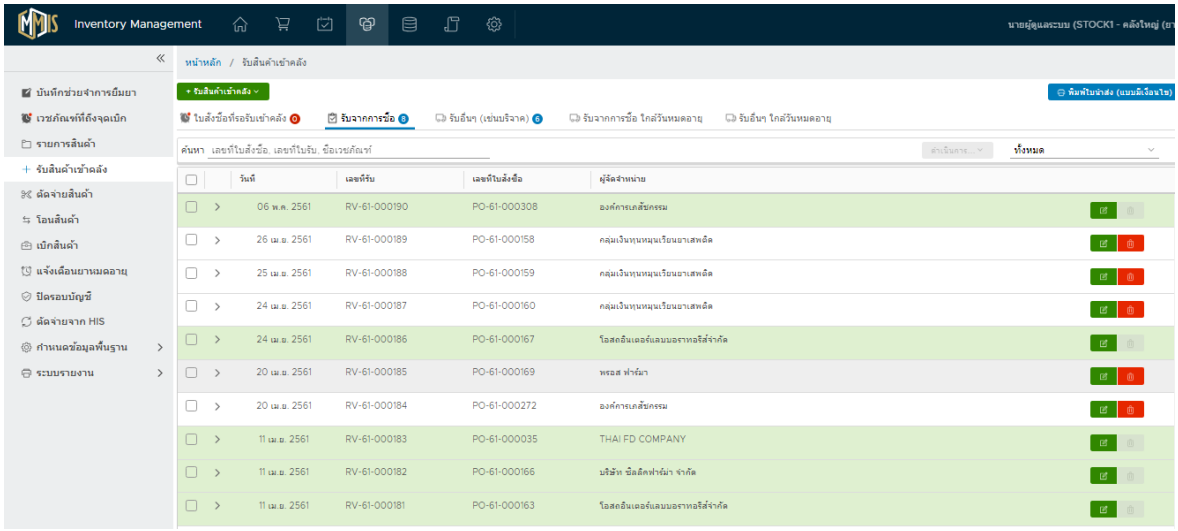


-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

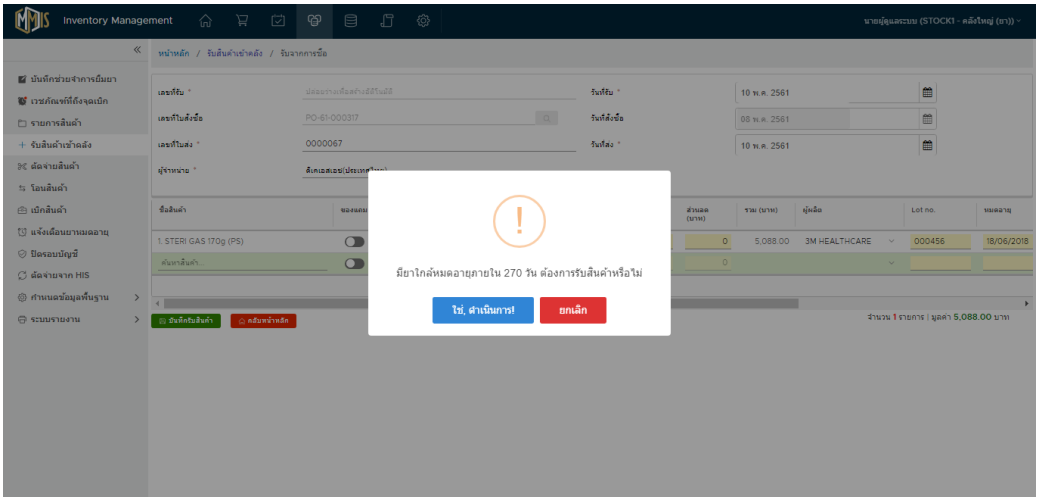
หมายเหตุ ดูกรณีรายการใบสั่งซื้อจะหมดอายุภายใน270วัน ได้ที่หน้า 38

5.กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” รายการจะไปปรากฏยังแถบ “รับจากการซื้อ” หน้าจอแสดงผลดังนี้

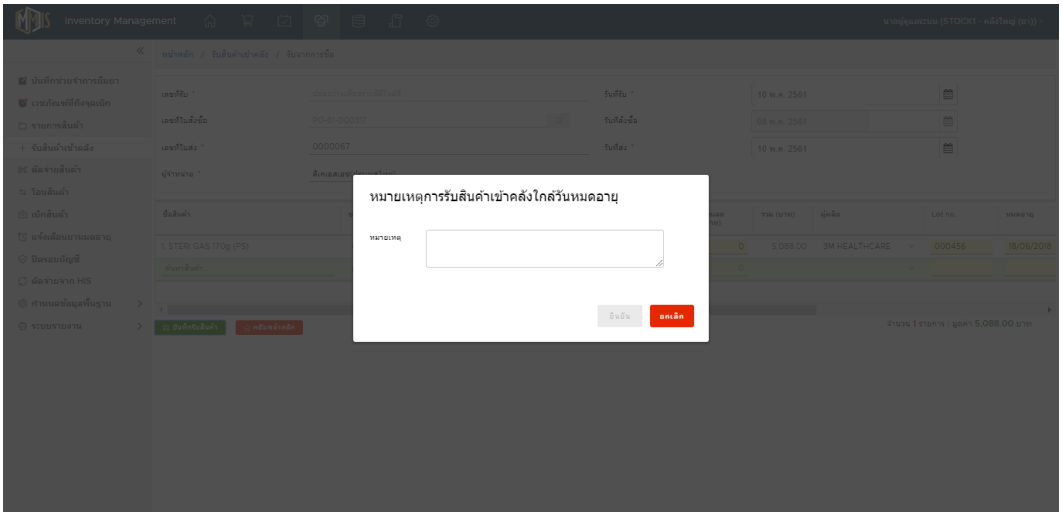


หมายเหตุ กรณีใบสั่งซื้อจะหมดอายุภายใน 270 วัน

-หากรายการใบสั่งซื้อจะหมดอายุภายใน 270 วัน หน้าจอจะแสดงผลดังนี้

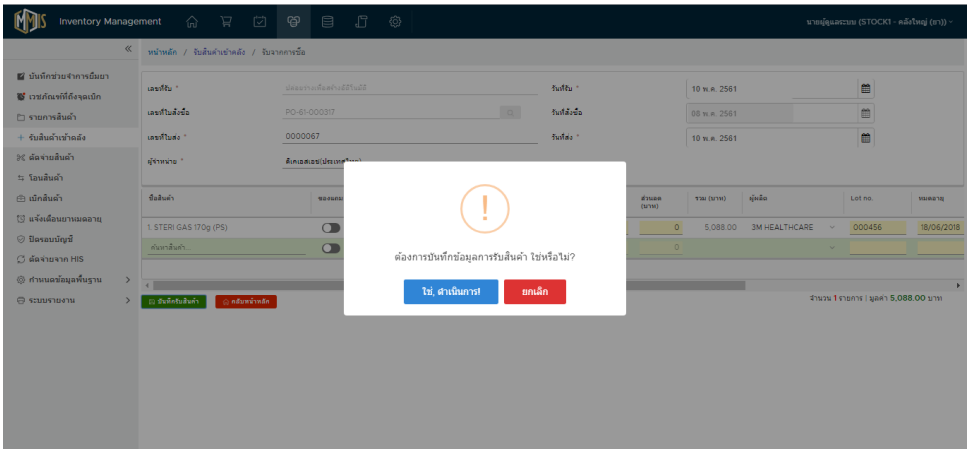


-กด “ใช้, ดำเนินการ” หน้าจอแสดงผลดังนี้



กรอกหมายเหตุการรับสินค้าเข้าคลังใกล้วันหมดอายุ เพื่อระบุเหตุผล

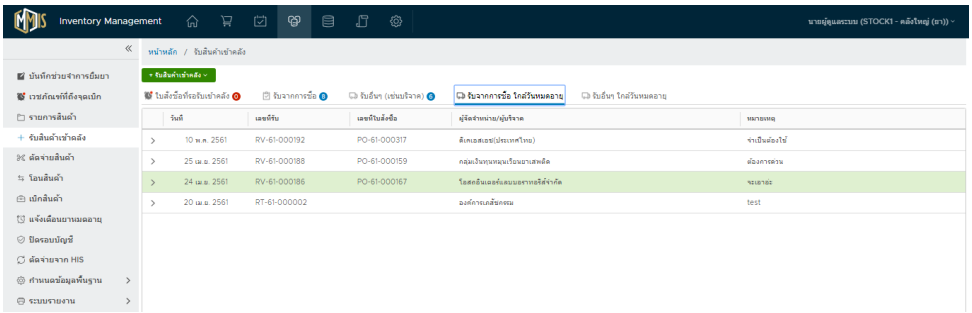
-เมื่อกรอกแล้วกดปุ่ม “ยืนยัน” หน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

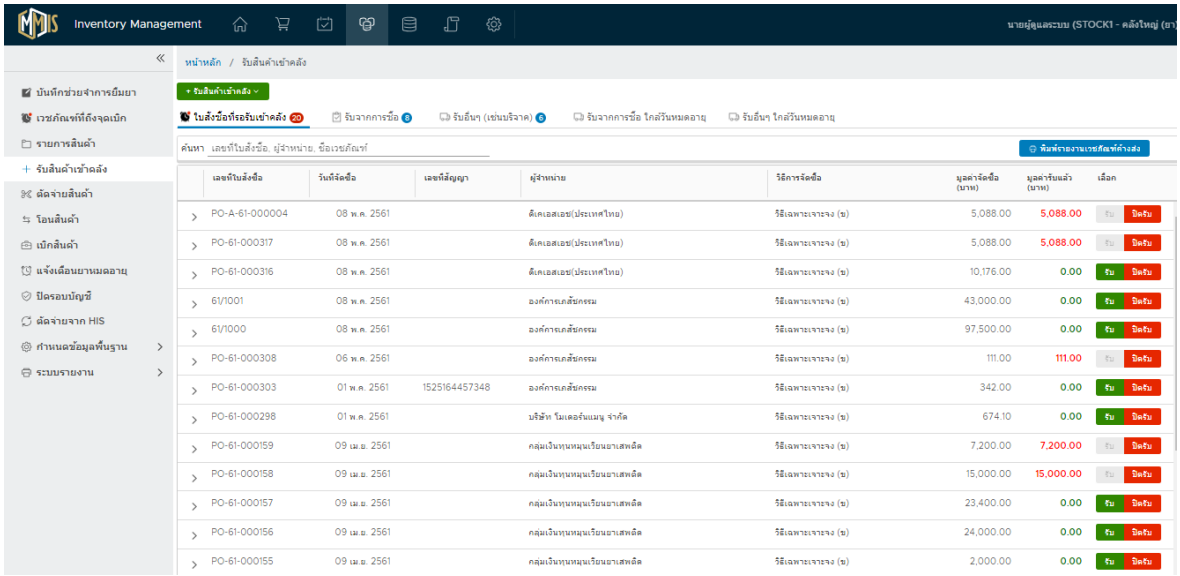
-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” รายการจะไปปรากฏยังแถบ “รับจากการซื้อ” หน้าจอแสดงผลดังนี้

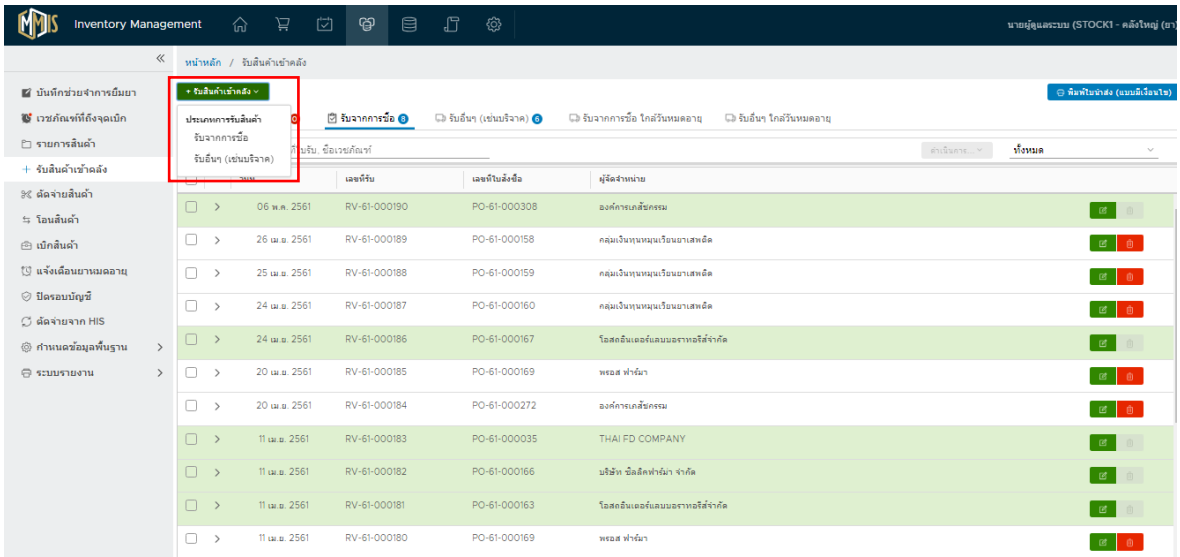


วิธีรับสินค้าจากปุ่ม “+รับสินค้าเข้าคลัง”

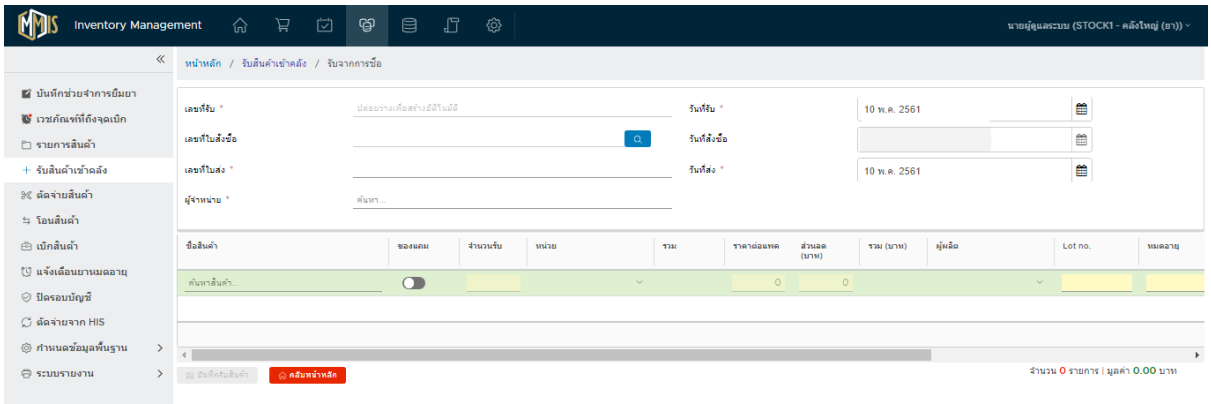
1.ไปที่เมนูหลัก เมนูInventory เลือกไปที่ แถบเมนู“รับสินค้าเข้าคลัง” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังนี้



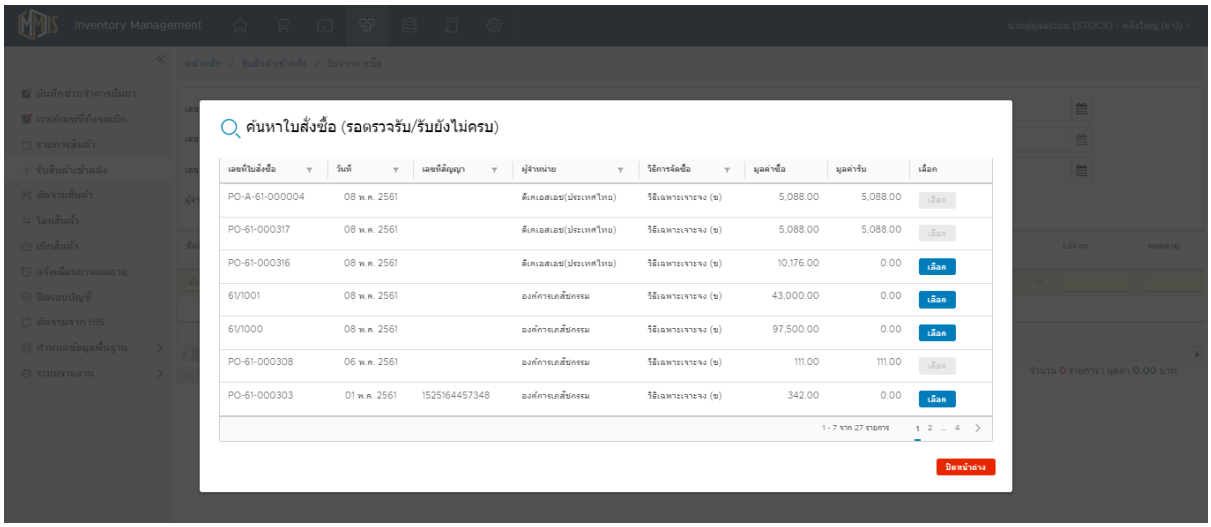
2.กดปุ่ม “+รับสินค้าเข้าคลัง” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



3.กดเลือกเมนู “รับจากการซื้อ” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

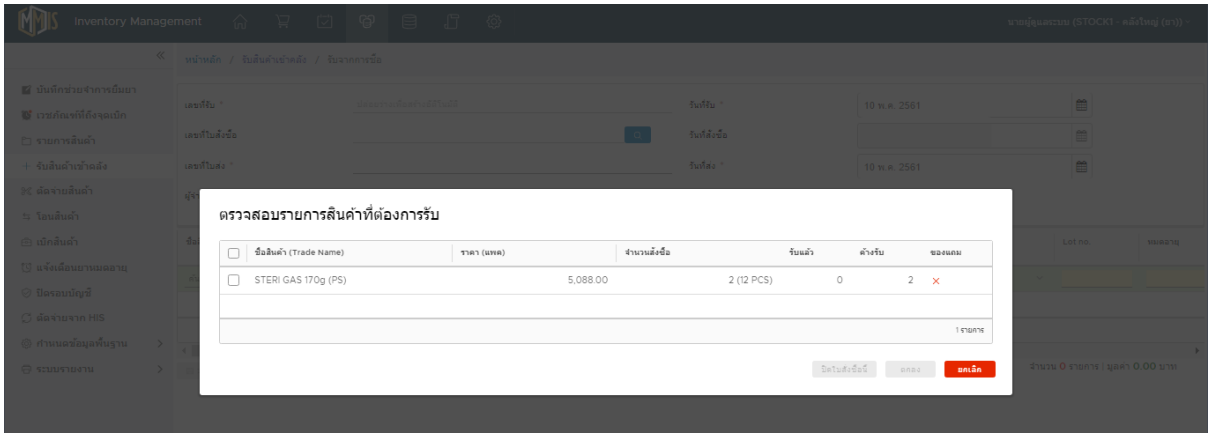


4.เลือก “เลขที่ใบสั่งซื้อ” เมื่อกดปุ่มค้นหาแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



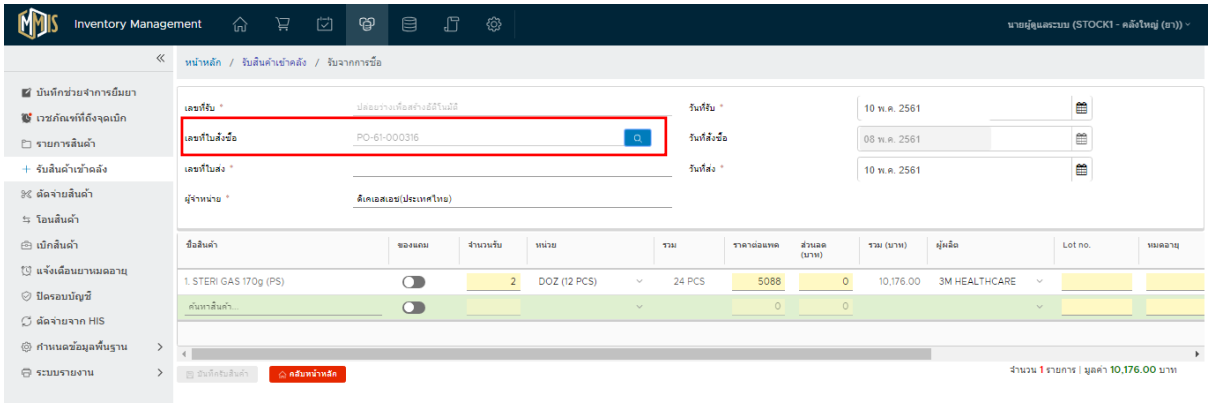
หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่มีใบสั่งซื้อไม่ต้องค้นหาใบสั่งซื้อ สามารถบันทึกใบรับสินค้าแล้วค่อยกลับมาแก้ไขเพื่อเลือก match กับใบสั่งซื้อนั้นๆได้

5.เมื่อเลือกใบสั่งซื้อได้แล้ว กดปุ่ม “เลือก” หน้าจอแสดงผลดังนี้



กดปุ่ม “ ☐ ” เพื่อเลือกรายการ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

6.เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” หน้าจอแสดงผลดังนี้

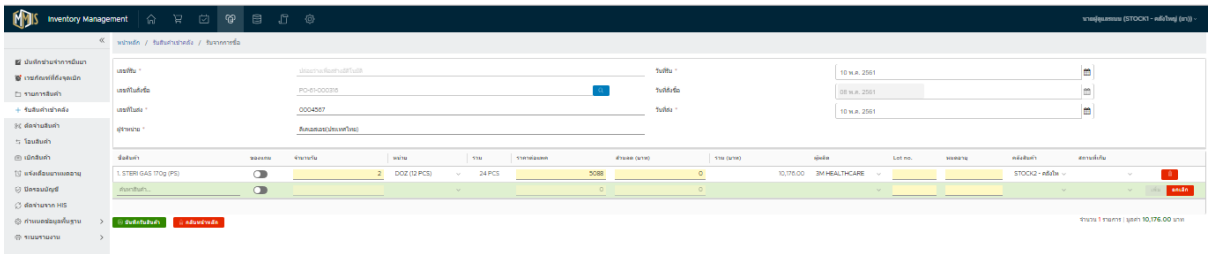


-กรอกเลขที่ใบส่ง

-กรอกวันที่รับ

-กรอกวันที่สั่งซื้อ

7.เมื่อกรอกครบแล้ว จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อสินค้า หน้าจอแสดงผลดังนี้



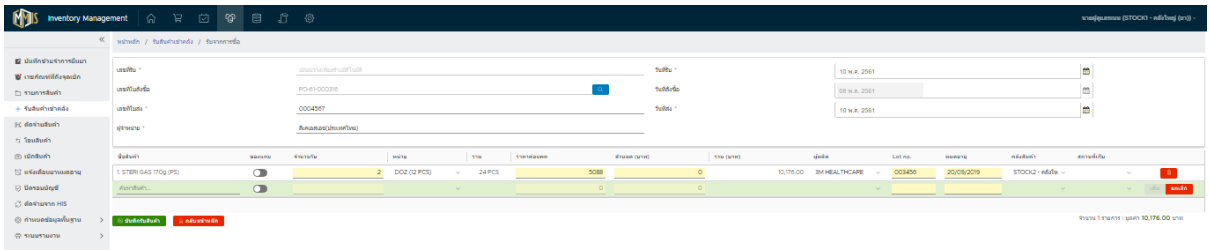
-กรอกจำนวนรับ

-กรอกส่วนลดหากมีส่วนลด

-กรอก Lot on

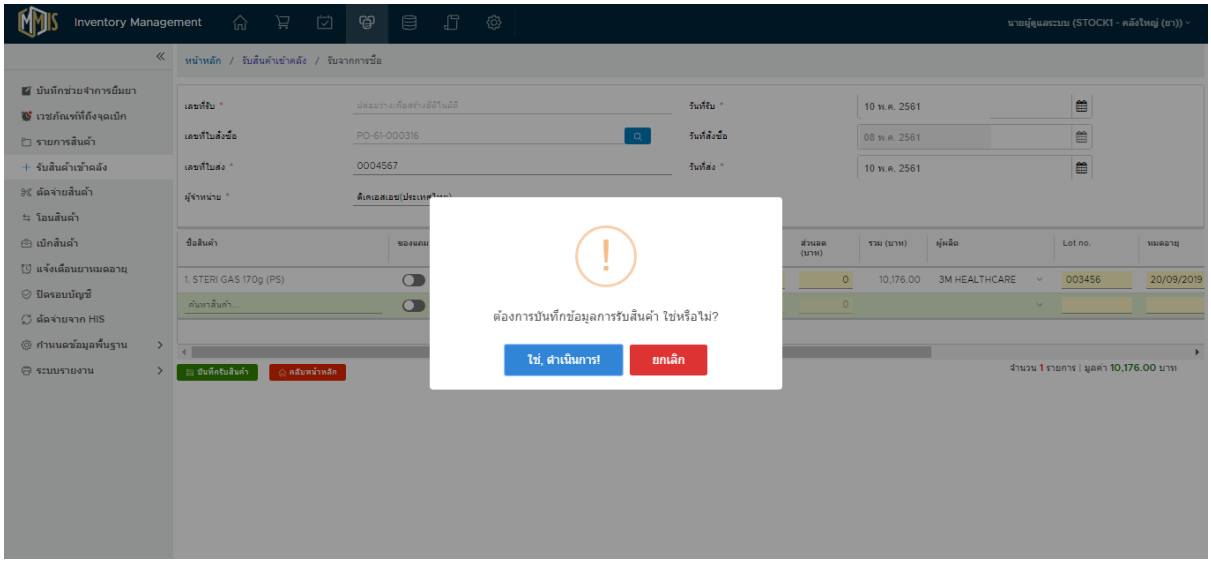
-กรอกวันหมดอายุ (รูปแบบการกรอกวันหมดอายุ 12/102019)

8.เมื่อกรอกครบถ้วนแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “บันทึกรับสินค้า” เพื่อทำการบันทึก

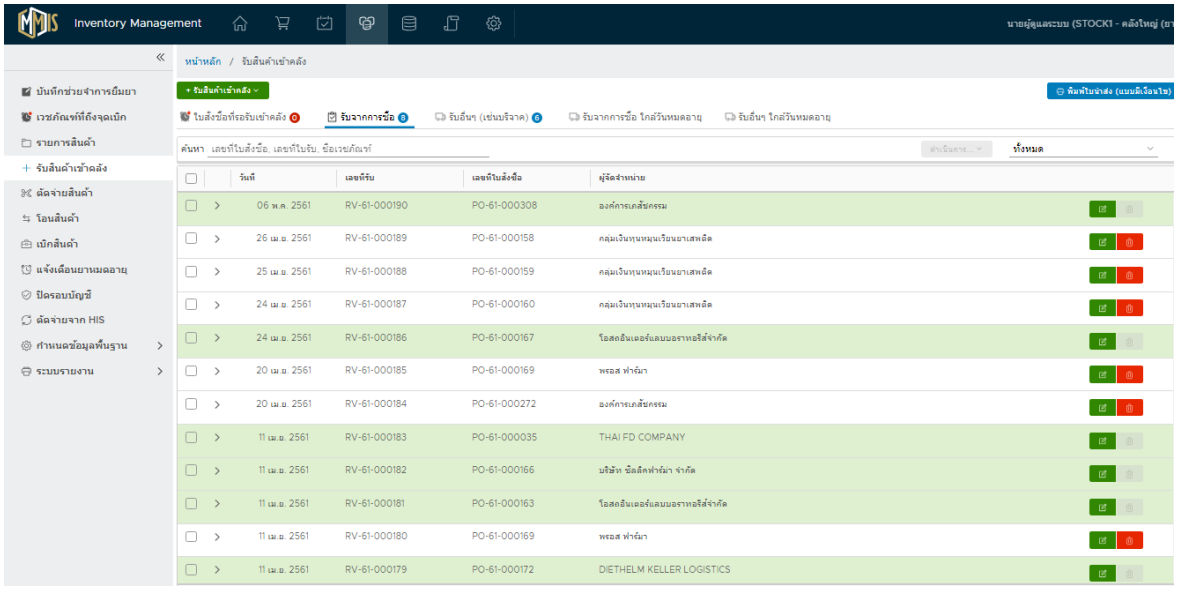
9.เมื่อกดปุ่ม “บันทึกรับสินค้า” แล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

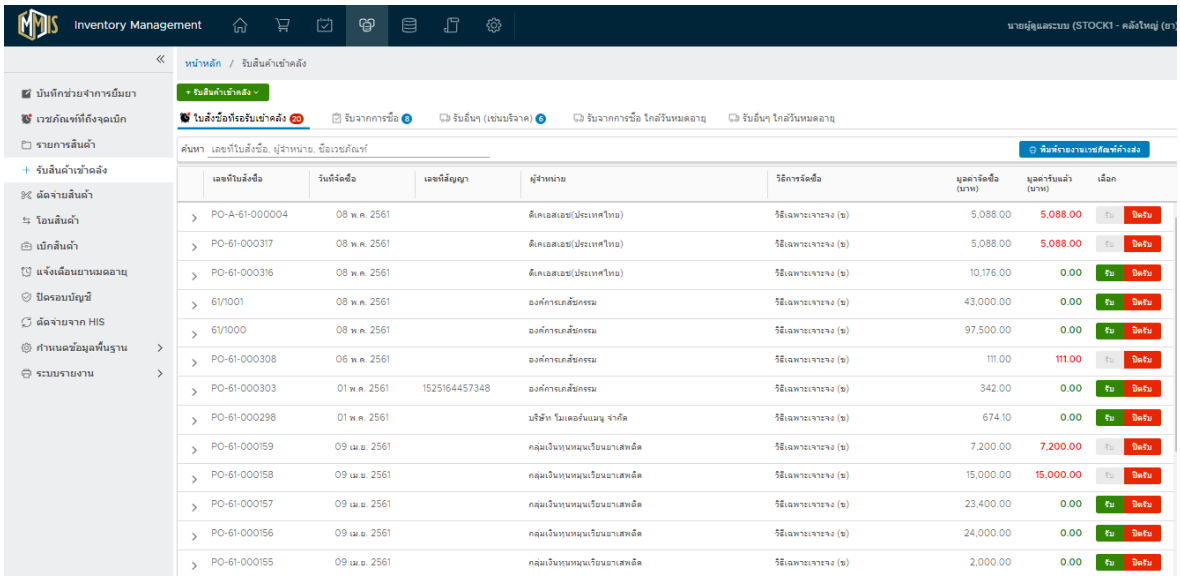
10.เมื่อกดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” รายการจะไปปรากฏยังแถบ “รับจากการซื้อ” หน้าจอแสดงผลดังนี้



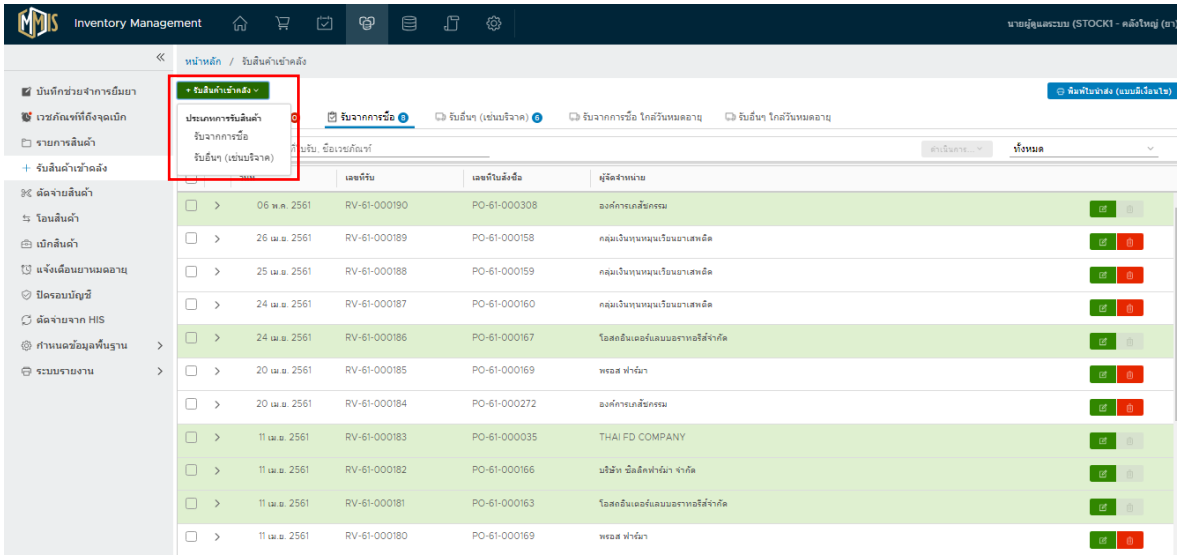
2.การรับสินค้าจากอื่นๆ(เช่นบริจาค)

วิธีการรับสินค้าจากอื่นๆ(เช่นบริจาค)

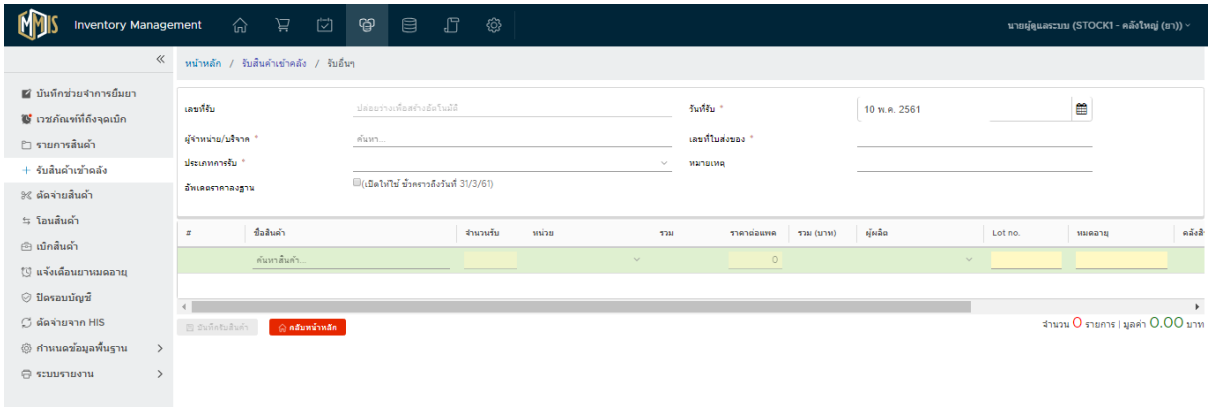
1.ไปที่เมนูหลัก เมนูInventory เลือกไปที่แถบเมนู “รับสินค้าเข้าคลัง” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังนี้



2.กดปุ่ม “+รับสินค้าเข้าคลัง” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



3.กดเลือกเมนู “รับอื่นๆ(เช่นบริจาค)” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



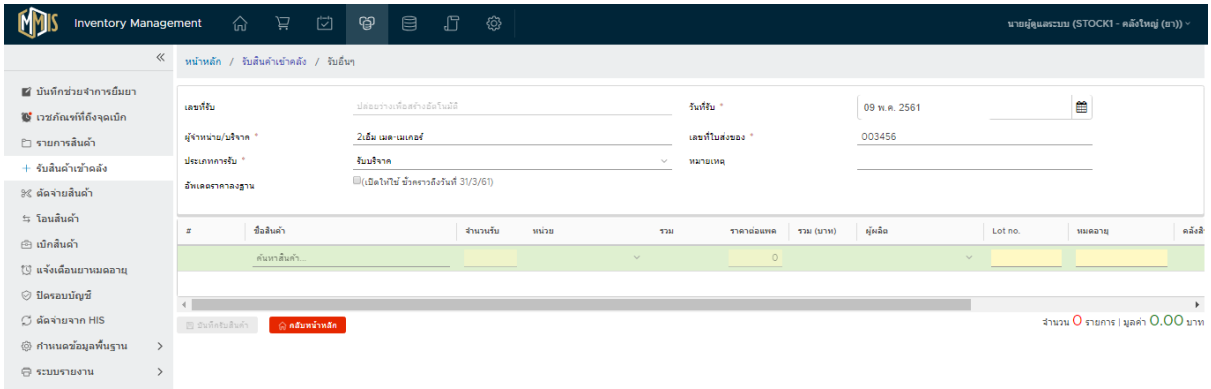
-กรอกผู้จำหน่าย / บริจาค

-เลือดประเภทการรับ

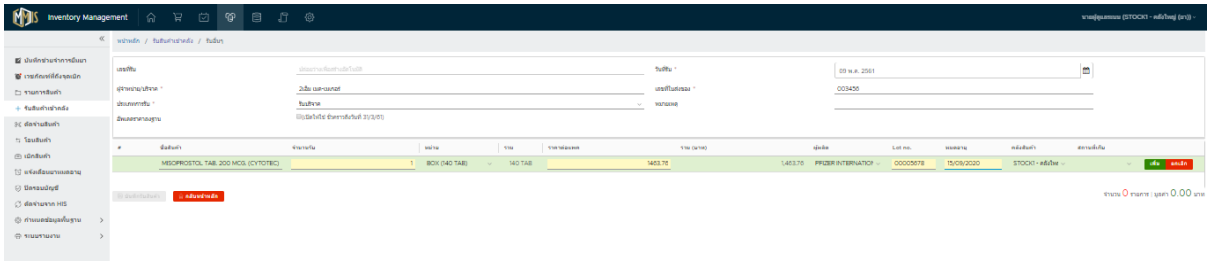
-กรอกวันที่รับ

-เลขที่ใบส่งของ

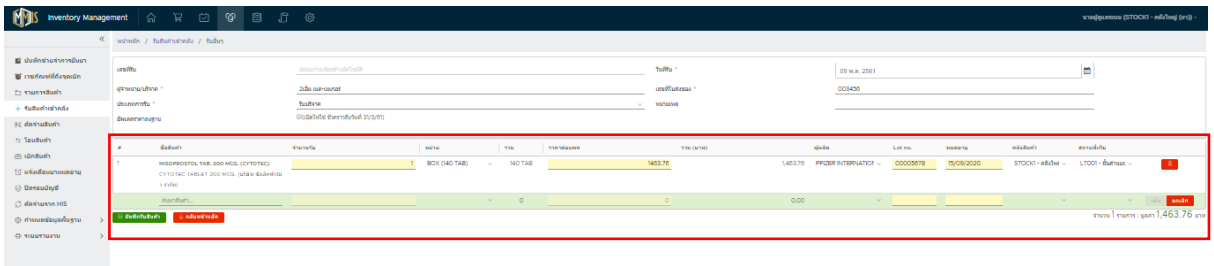
7.เมื่อกรอกครบแล้ว จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อสินค้า หน้าจอแสดงผลดังนี้



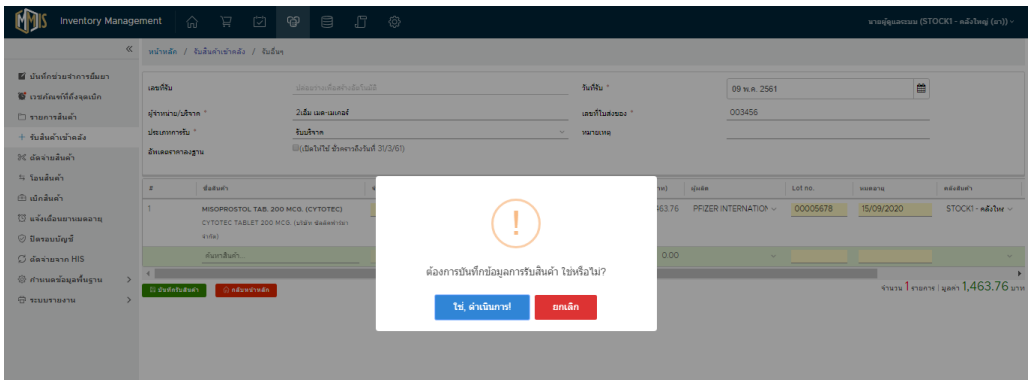
8.เมื่อกรอกข้อมูลชื่อสินค้าครบถ้วนแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



9.เมื่อกรอกครบแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการบันทึกรายการนั้น เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



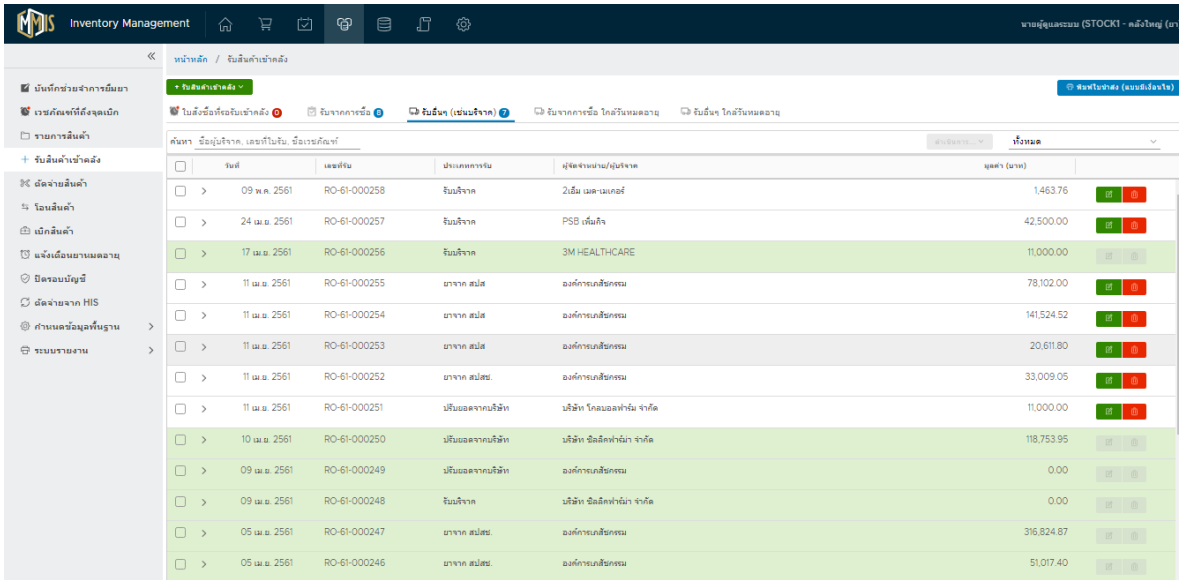
10.กดปุ่ม “บันทึกรับสินค้า” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

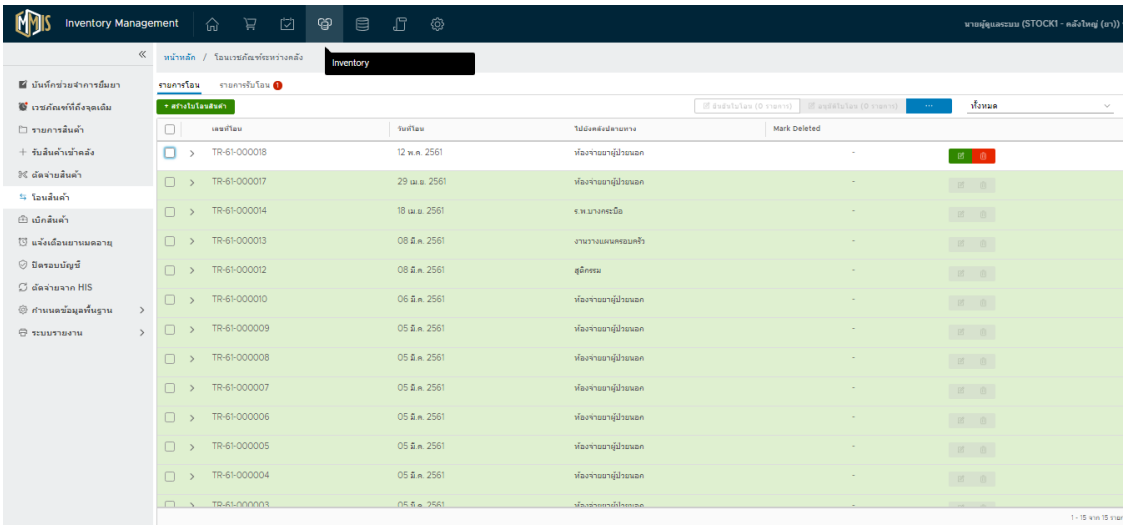
11.เมื่อกดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” รายการจะไปปรากฏยังแถบ “รับอื่นๆ(เช่นบริจาค)” หน้าจอแสดงผลดังนี้



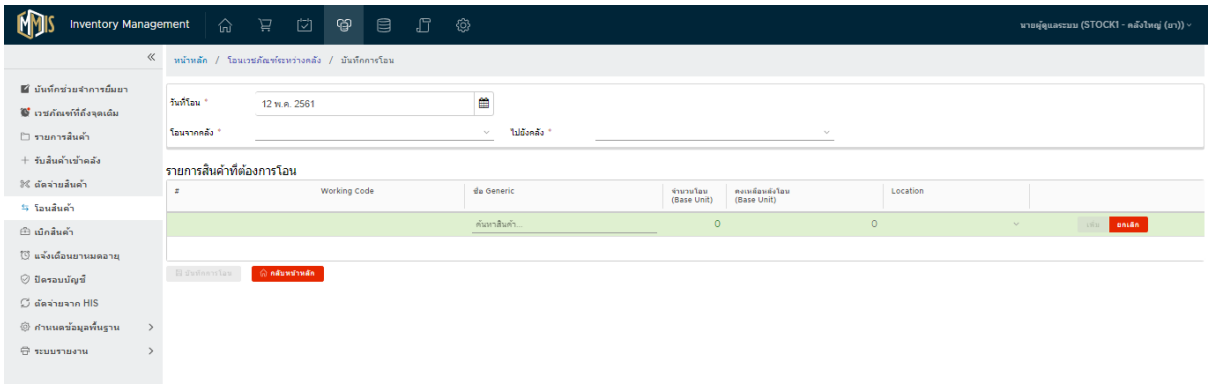
9.การโอนสินค้า

วิธีการโอนสินค้า

1.ไปที่เมนูหลัก เมนูInventory เลือกไปที่แถบเมนู “โอนสินค้า” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังนี้



2.กดเลือกปุ่ม “+สร้างใบโอนสินค้า” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

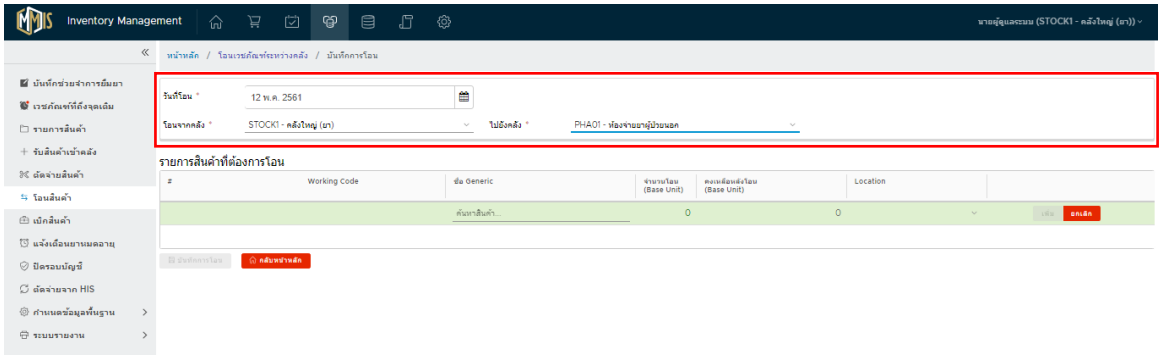


-กรอกวันที่โอน

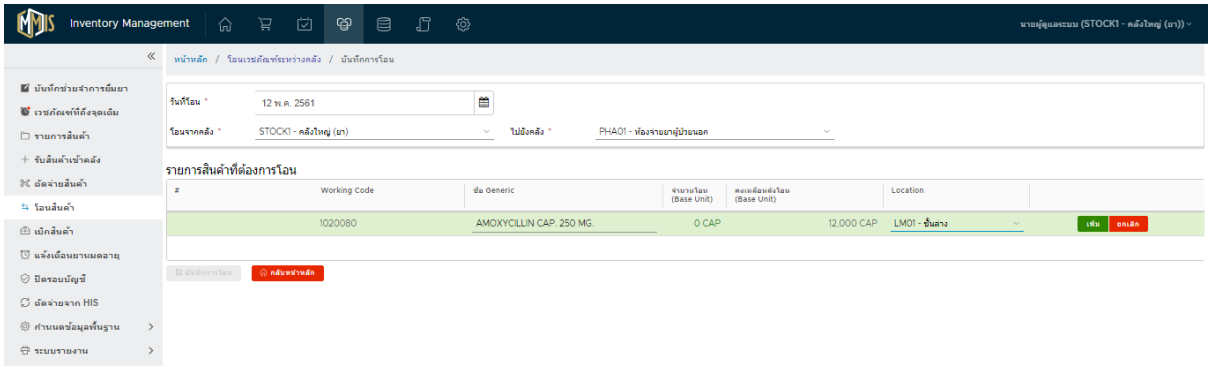
-เลือกคลังต้นทาง

-เลือกคลังปลายทาง

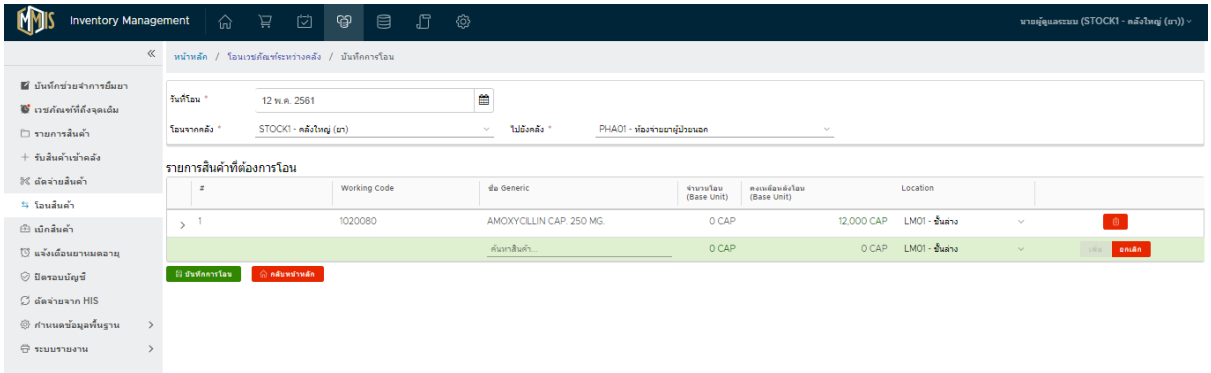
3.เมื่อกรอกข้อมูลด้านบนครบหน้าหน้าจอแสดงผลดังนี้



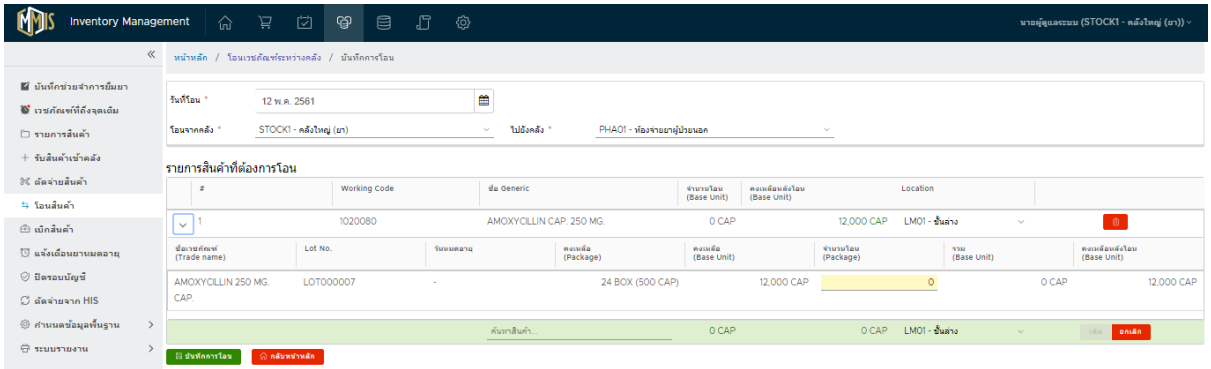
4.กรอกข้อมูลรายการสินค้าที่ต้องการโอน เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



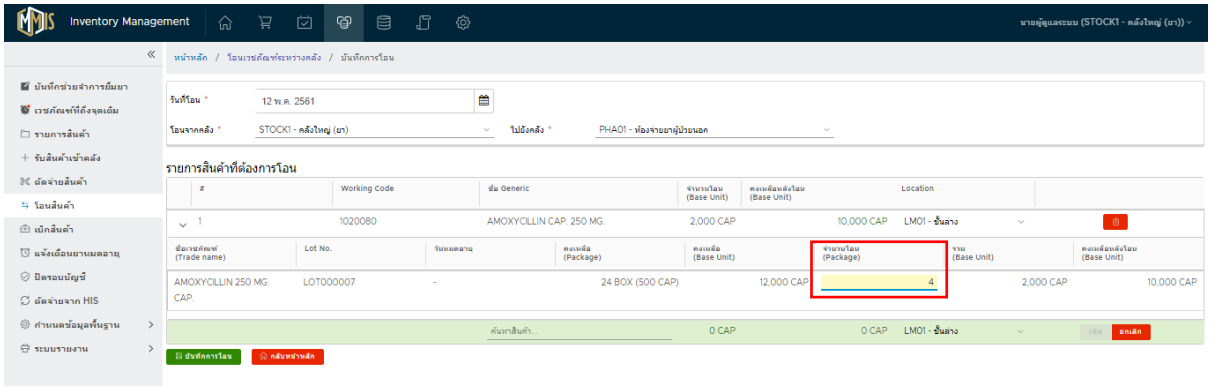
5.เมื่อกรอกครบแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



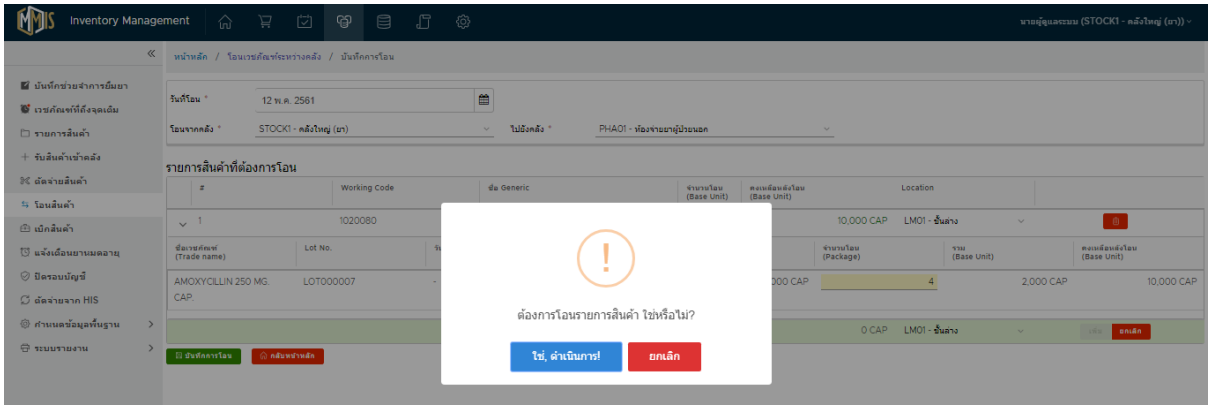
6.กดปุ่ม “ ” เพื่อกรอกข้อมูลจำนวนที่ต้องการโอน เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



7.กรอกจำนวนที่ต้องการโอน เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



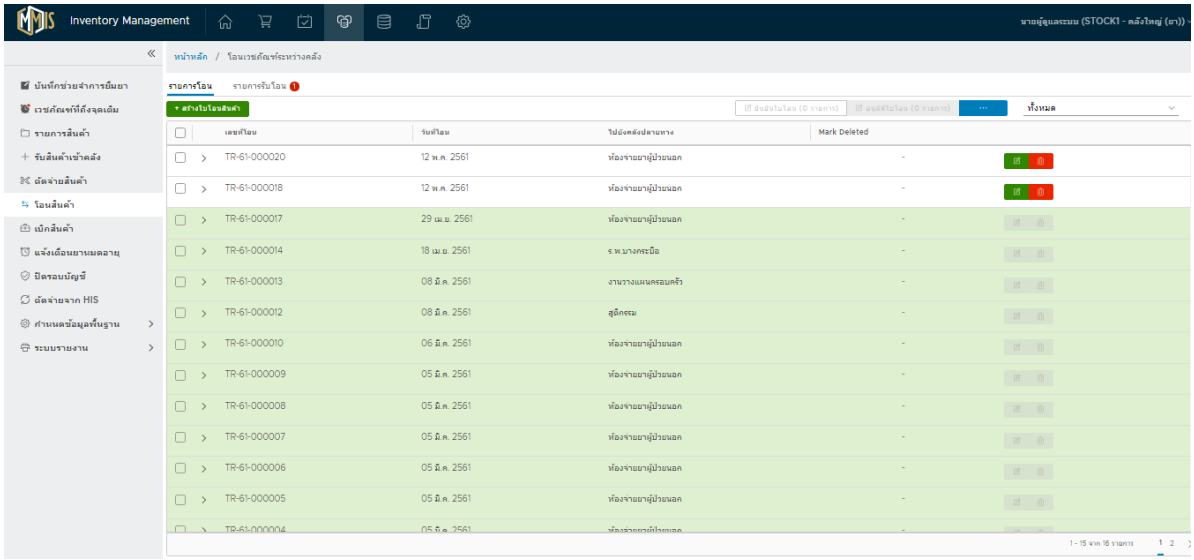
8.เมื่อกรอกครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกการโอน” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

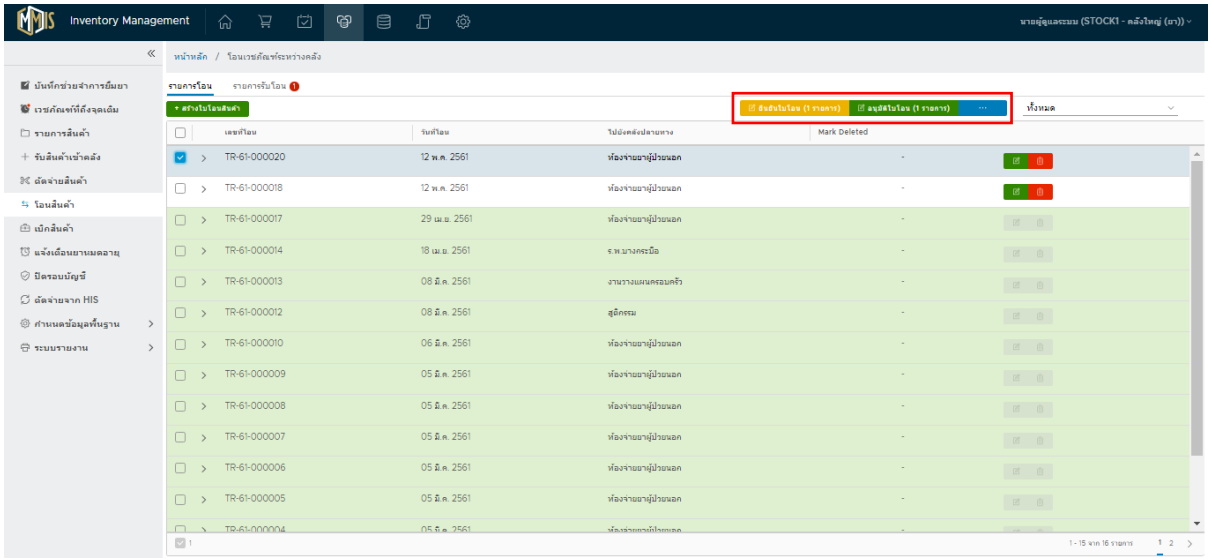
9.กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อทำการบันทึก เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-เมื่อบันทึกแล้วรายการโอนสินค้าจะมาปรากฏยังหน้ารายการโอน

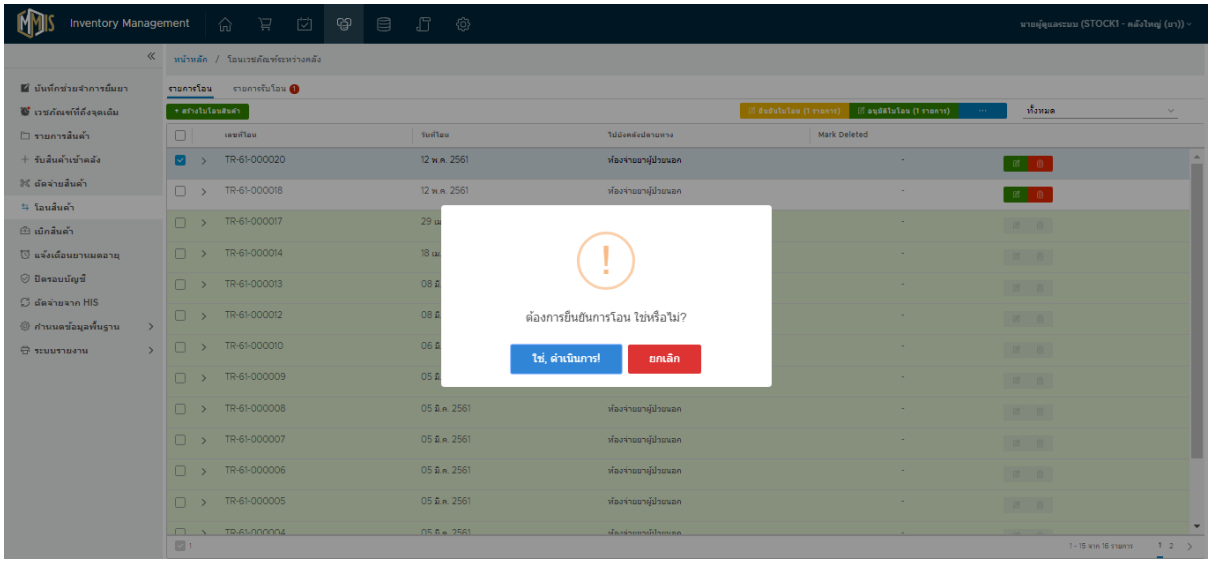
-ปุ่ม “ ” สำหรับแก้ไข / ยกเลิก

10.กดปุ่ม “ ” เพื่อเลือกรายการที่ต้องการยืนยันรายการโอนเมื่อกดแล้วหน้าจอจะแสดงปุ่มเพื่อใช้ในการยืนยันและอนุมัติรายการโอน หน้าจอจะแสดงดังนี้



-กดปุ่ม “ยืนยันใบโอน”(ปุ่มสีเหลือง) เพื่อทำการยืนยัน การยืนยันการโอนเป็นการยืนยันการโอนสินค้าและไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลภายในรายการโอนได้แล้ว โดยเมื่อกดยืนยันแล้วระบบจะยังไม่ทำการโอนจนกว่าจะมีการกดปุ่มอนุมัติการโอน

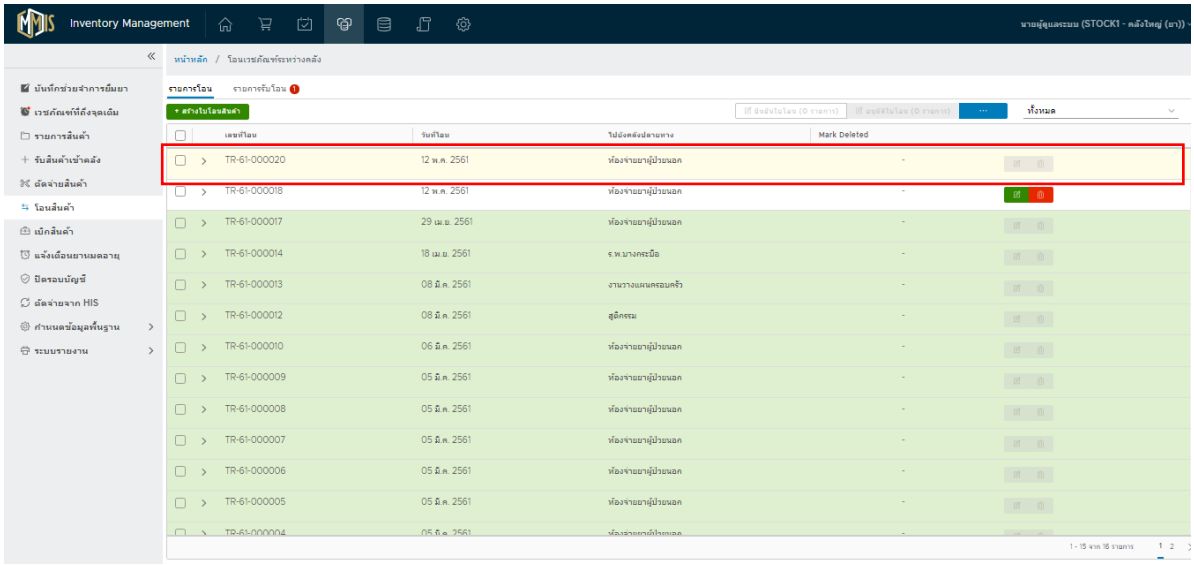
11.เมื่อกดปุ่ม “ยืนยันการโอน” หน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

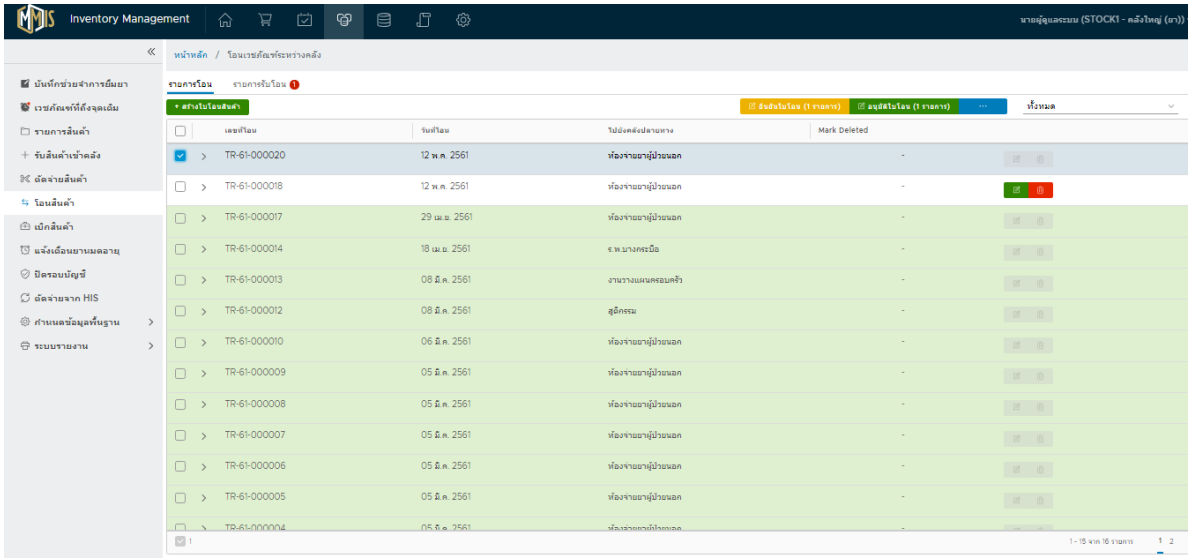
-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

12.เมื่อกดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อทำการบันทึก เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



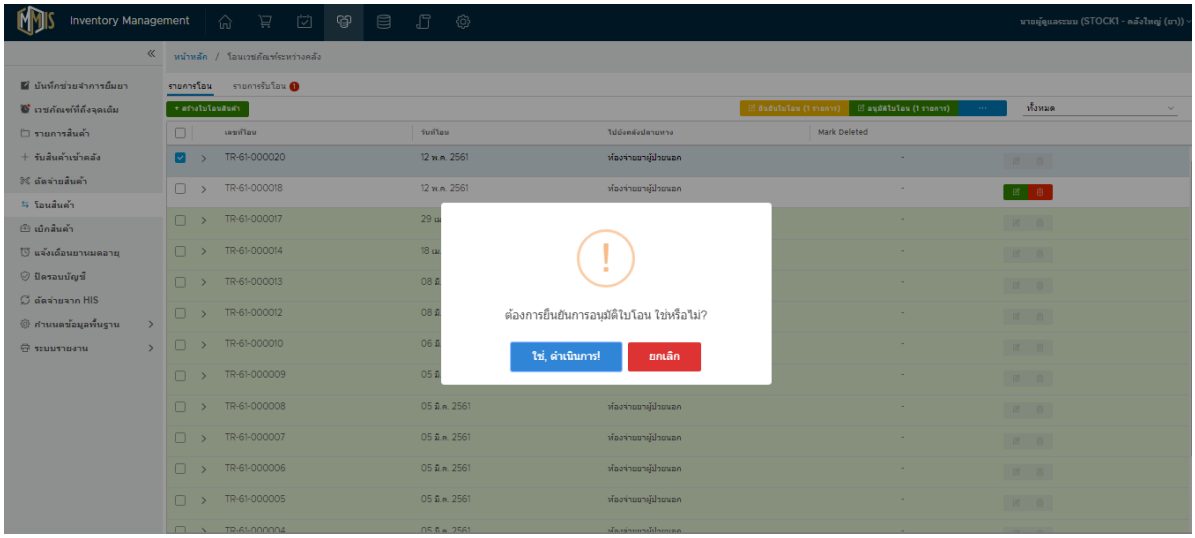
-เมื่อกดยืนยันรายการโอนแล้ว รายการโอนนั้นจะเปลี่ยนเป็นแทบสีเหลือ เพื่อเป็นการบอกว่ารายการโอนนั้นผ่านการยืนยันแล้ว

13.กดปุ่ม “ ☐ ” เพื่อเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติการโอน เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “อนุมัติใบโอน”(ปุ่มสีเขียว) เพื่อทำการอนุมัติใบโอน

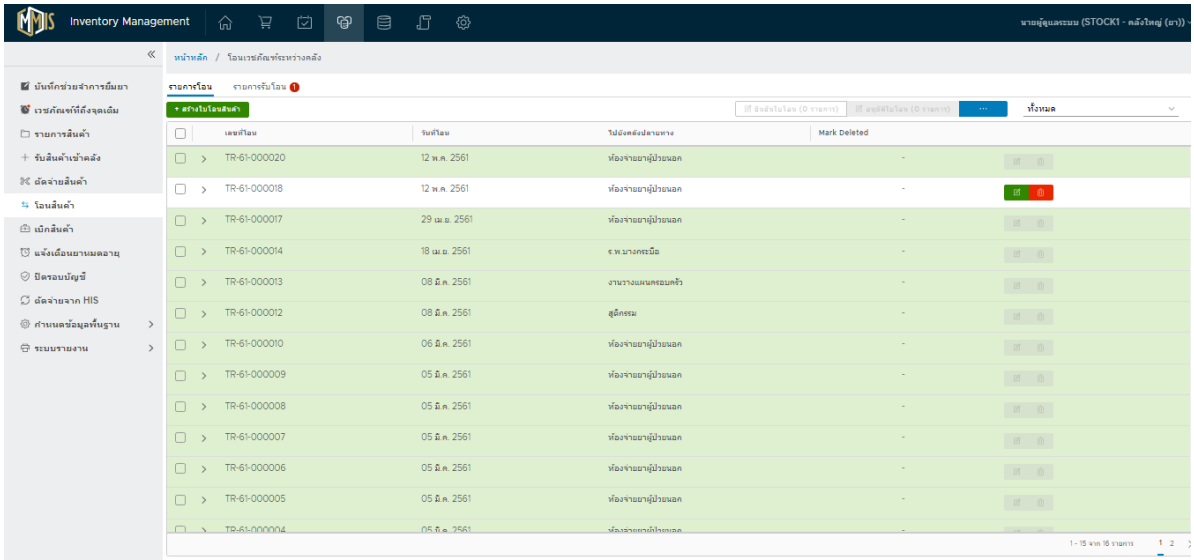
14.เมื่อกดปุ่มอนุมัติใบโอนแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

15.เมื่อกดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อทำการบันทึก เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-เมื่อกดยืนยันรายการโอนแล้ว รายการโอนนั้นจะเปลี่ยนเป็นแทบสีเขียว เพื่อเป็นการบอกว่ารายการโอนนั้นผ่านการอนุมัติใบโอนแล้ว

หมายเหตุ ปุ่มสีน้ำเงิน

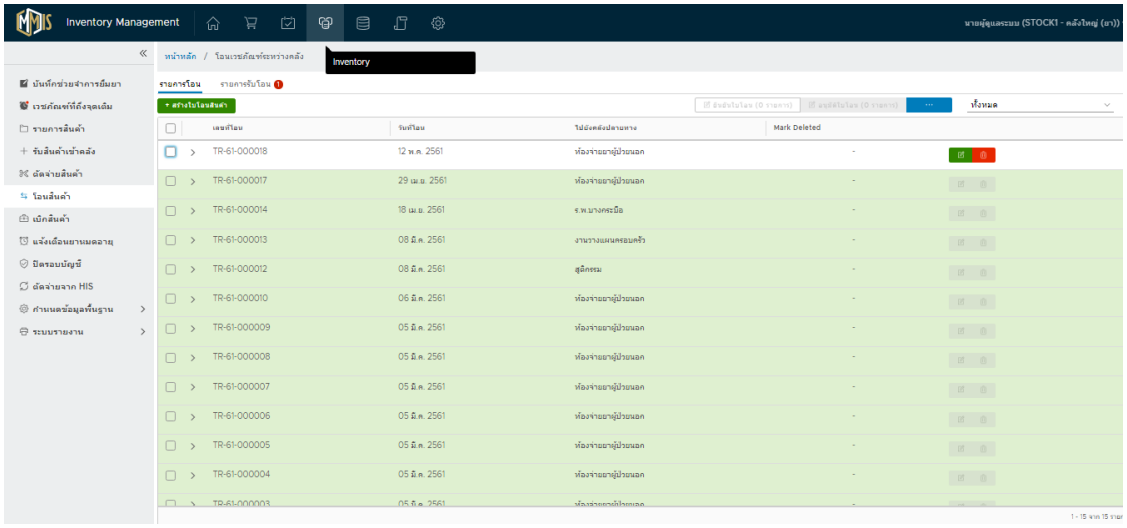
คือปุ่มสำหรับสั่งพิมพ์ใบรายการ

เมื่อกดแล้วปุ่มจะแสดงดังนี้

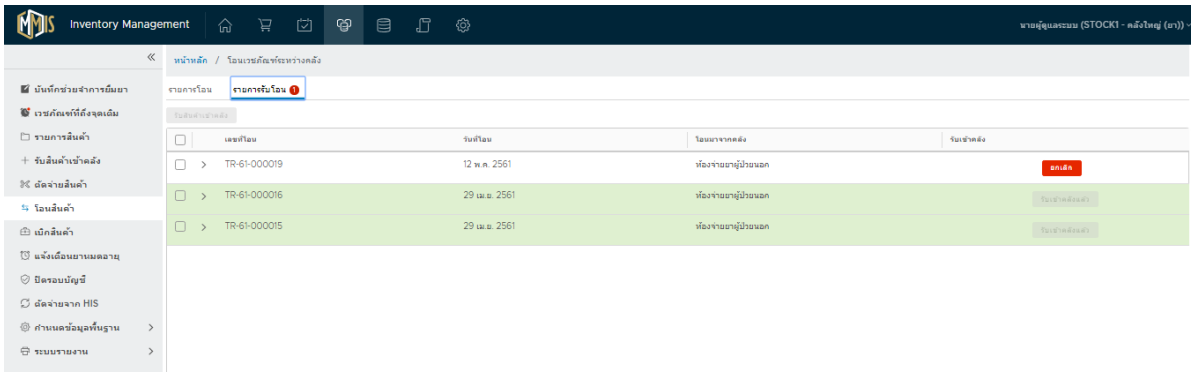
10.การรับโอนสินค้า

วิธีการรับโอนสินค้า

1.ไปที่เมนูหลัก เมนูInventory เลือกไปที่แถบเมนู “โอนสินค้า” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังนี้

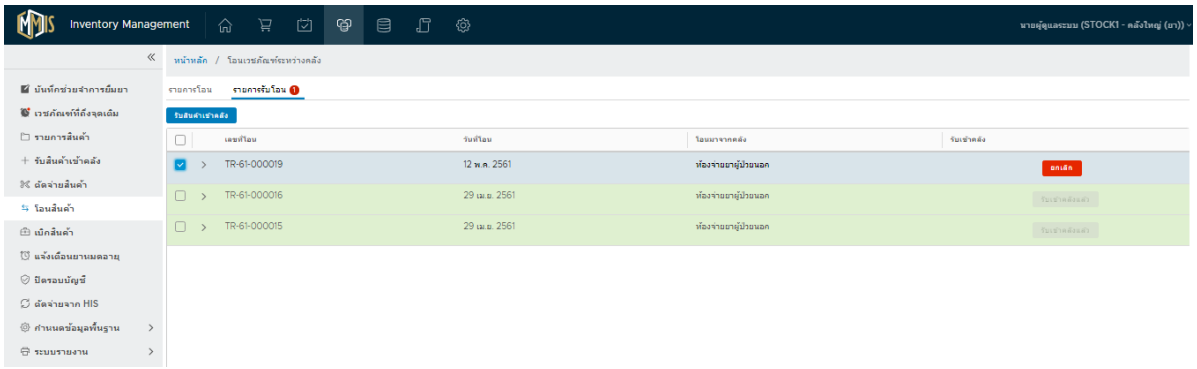


2.กดแถบ “รายการรับโอน” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

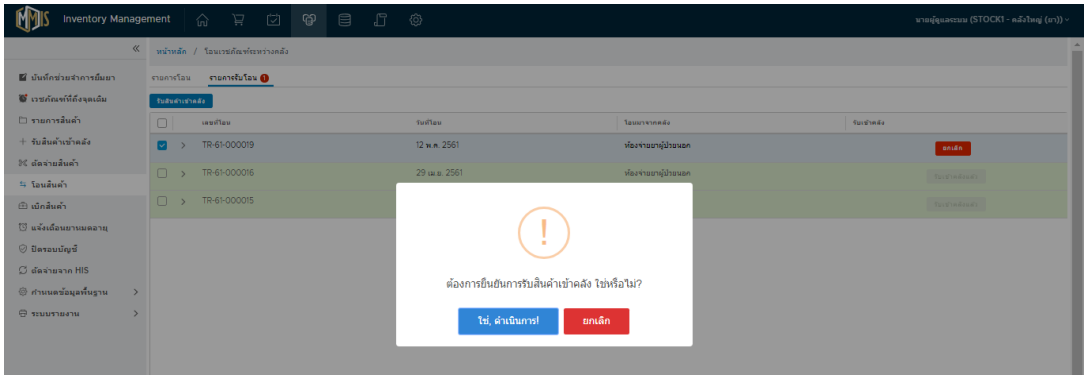


-หากมีรายการใหม่รอรับโอนที่แถบรายการรับโอนจะมีแจ้งเตือน

3.กดปุ่ม “ ☐ ” เพื่อเลือกรายการที่ต้องการรับสินค้าเข้าคลัง เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



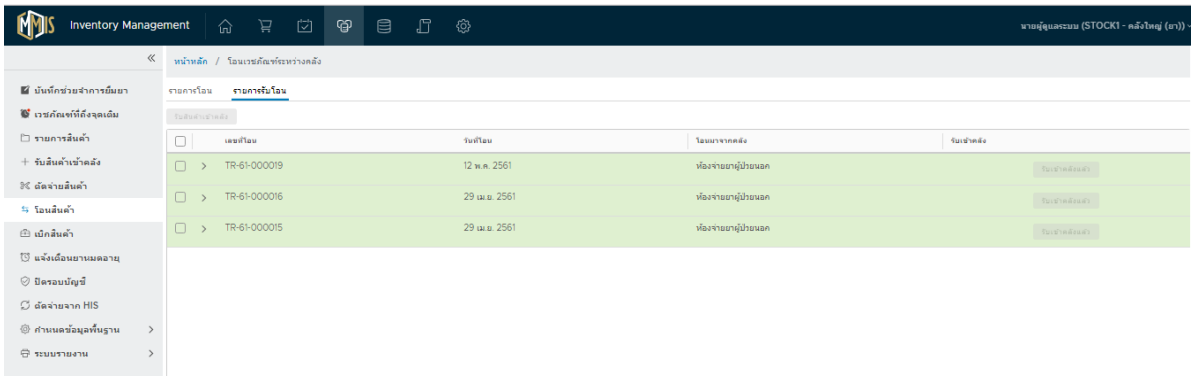
4.กดปุ่ม “รับสินค้าเข้าคลัง” เพื่อทำการรับสินค้าเข้าคลัง เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

5.เมื่อกดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อทำการบันทึก เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้

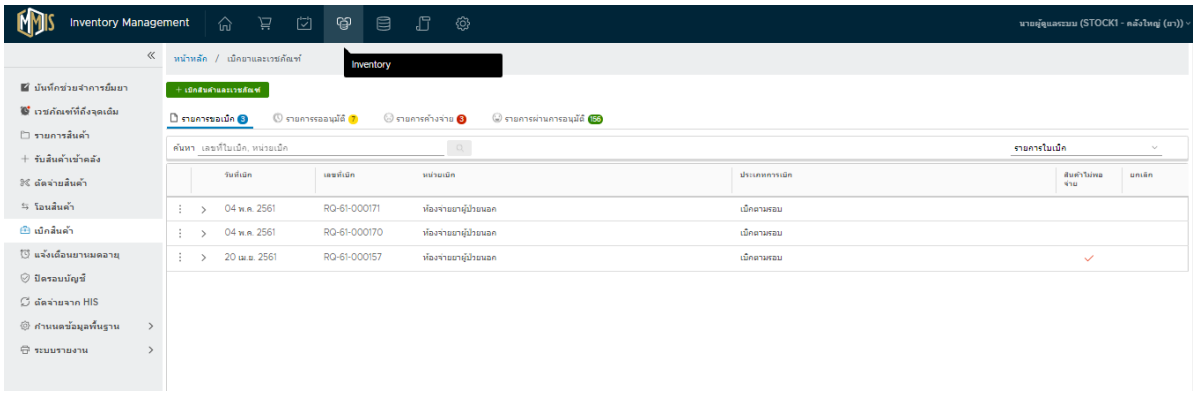


-เมื่อกดยืนยันการรับสินค้าเข้าคลังแล้วรายการนั้นจะเปลี่ยนเป็นแทบสีเขียว เพื่อเป็นการบอกว่ารายการนั้นผ่านการรับเข้าคลังแล้ว

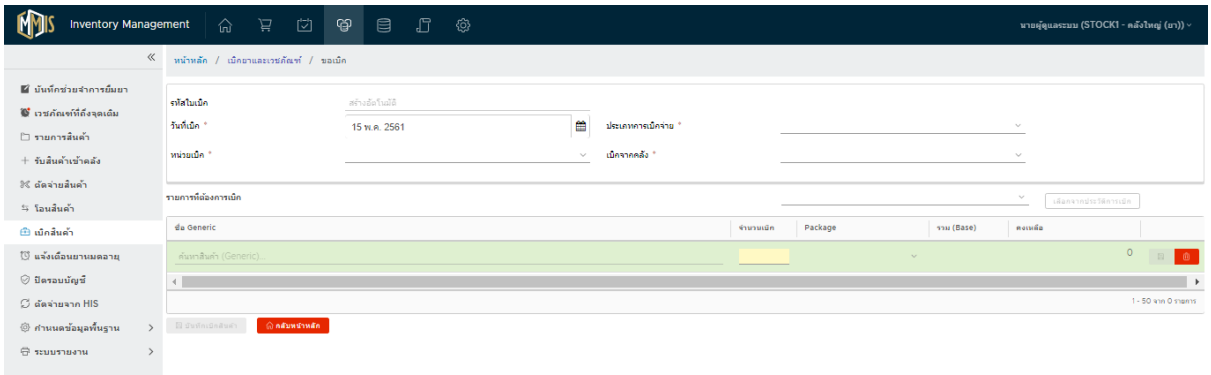
11.การเบิกสินค้า

วิธีการสร้างใบเบิกสินค้า

1.ไปที่เมนูหลัก เมนูInventory เลือกไปที่แถบเมนู “เบิกสินค้า” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผล ดังนี้



2.กดปุ่ม “+เบิกสินค้าและเวชภัณฑ์” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



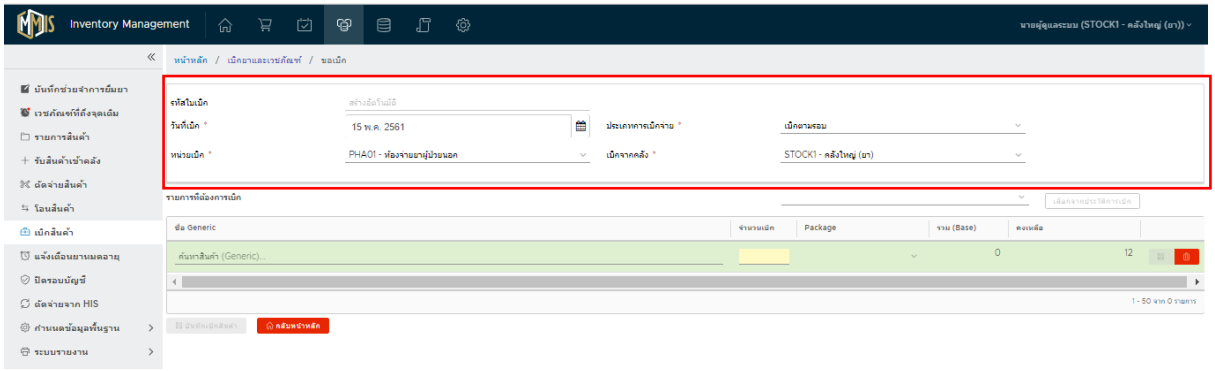
-เลือกวันที่เบิก

-ประเภทการเบิกจ่าย

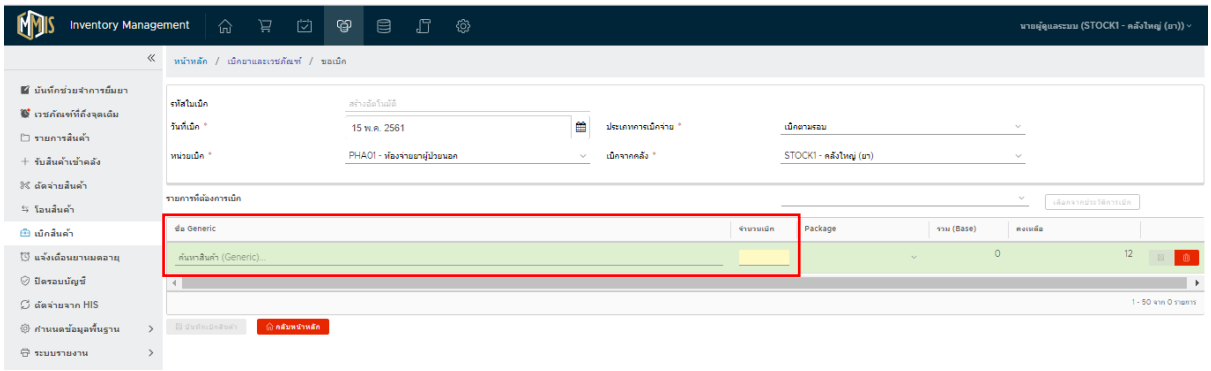
-หน่วยเบิก

-เบิกจากคลัง

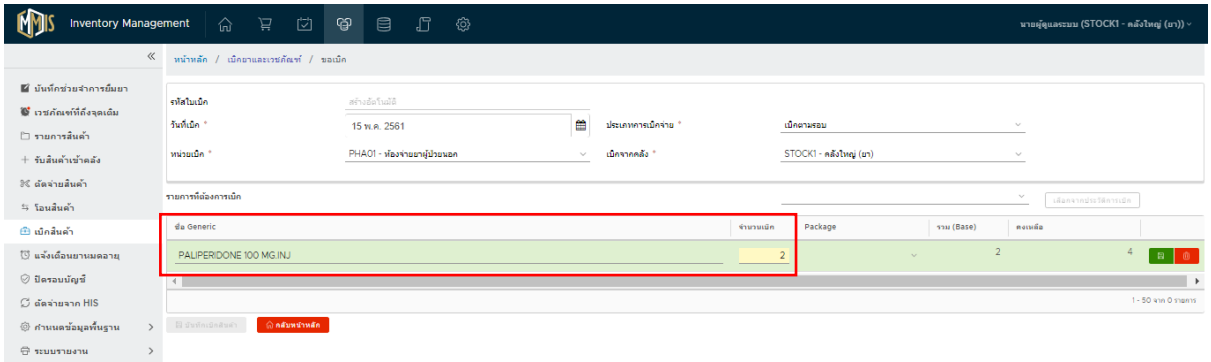
3.เมื่อกรอกข้อมูลด้านบนครบทั้งหมดแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้



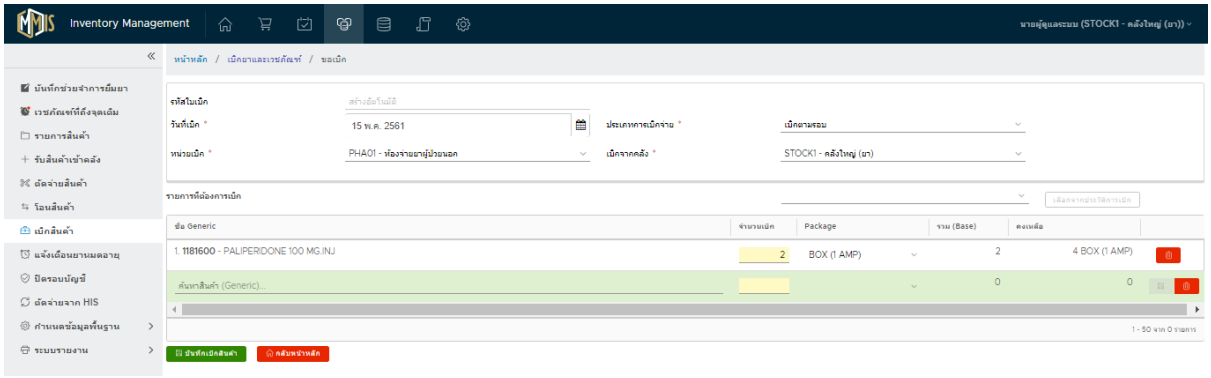
4.กรอกชื่อสินค้า และจำนวนเบิก



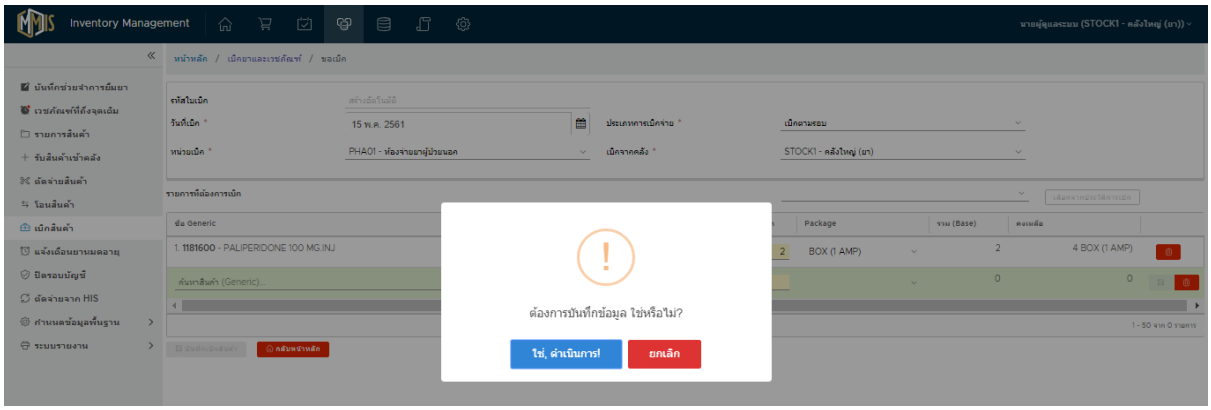
5.เมื่อกรอกแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



6.เมื่อกรอกครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



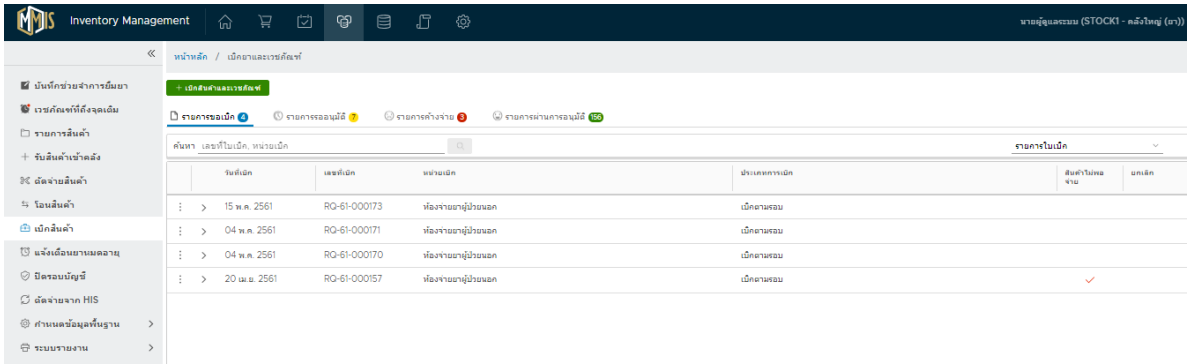
7.กดปุ่ม “บันทึกเบิกสินค้า” เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

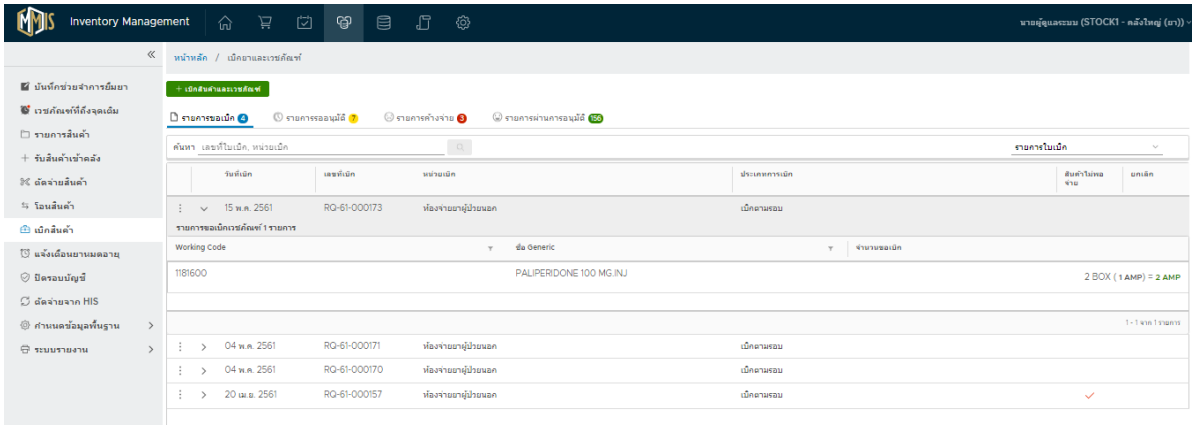
-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

8.กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อทำการบันทึกรายการนั้น เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



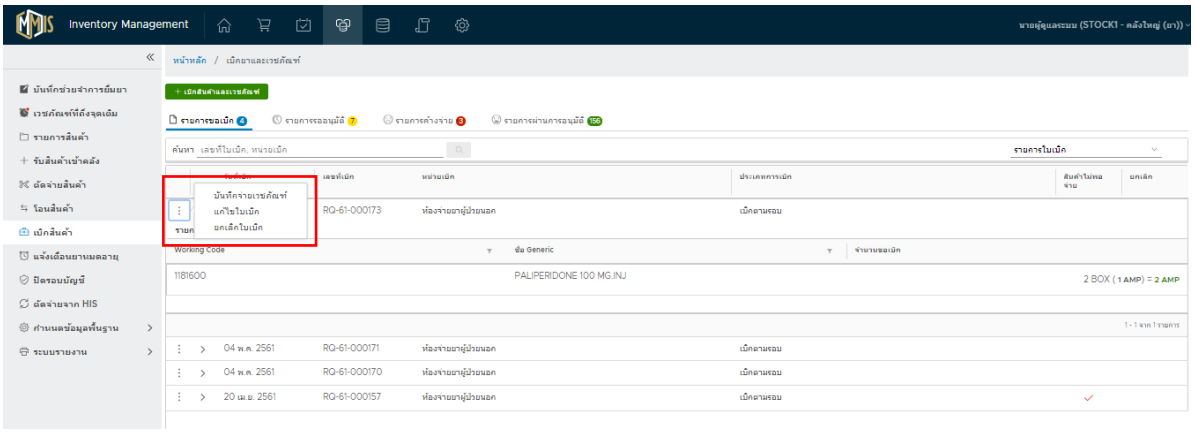
รายการที่ได้ทำการบันทึกจะมาปรากฏยังหน้าแถบ “รายการขอเบิก”

9.กดปุ่ม “ > ” เพื่อดูรายละเอียดของรายการใบเบิก เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-เช็คราย การสินค้าในใบเบิกสินค้าเพื่อเช็คความถูกต้อง

10.เมื่อเช็คความถูกต้องครบแล้วกดปุ่ม “ ⋮ ” เมื่อกดปุ่มแล้ว หน้าจอแสดงผลดังนี้

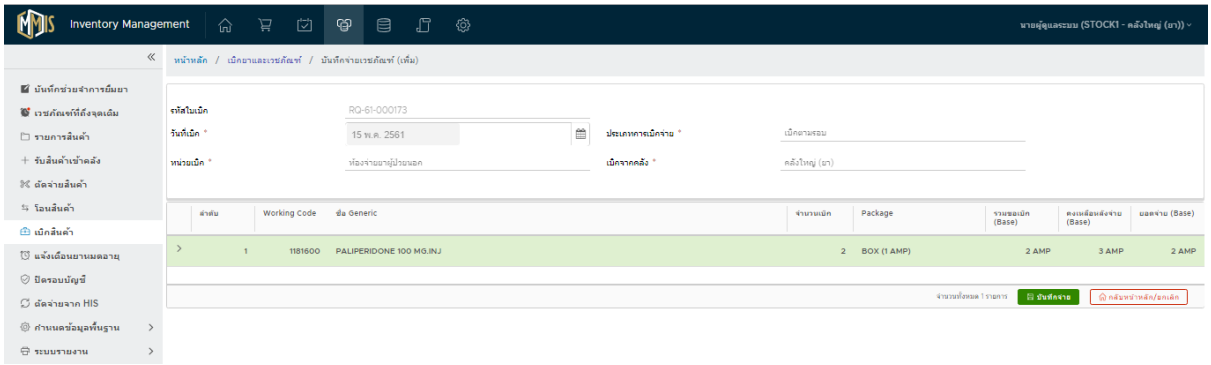


-กดปุ่ม “ บันทึกจ่ายเวชภัณฑ์ ” เพื่อบันทึกจ่ายเวชภัณฑ์

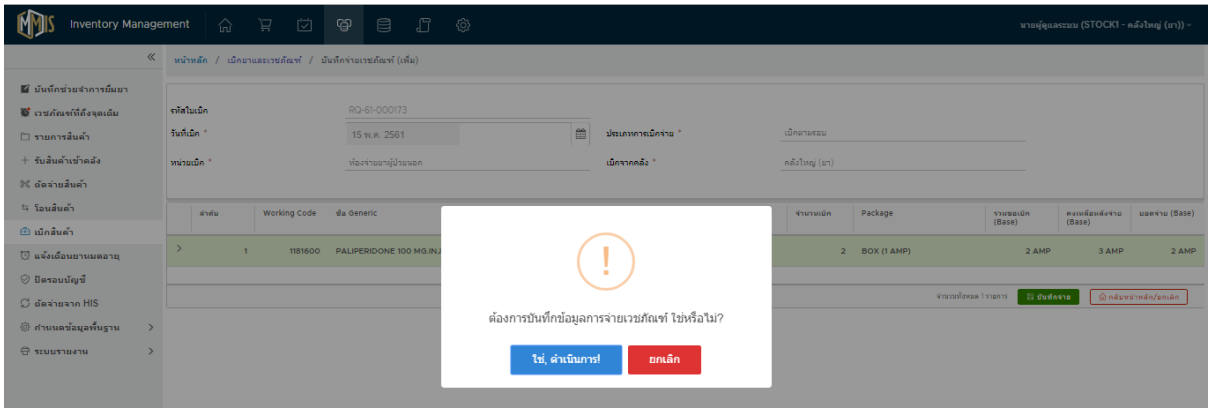
-กดปุ่ม “ แก้ไขใบเบิก ” เพื่อแก้ไขใบเบิก

-กดปุ่ม “ ยกเลิกใบเบิก ” เพื่อยกเลิกใบเบิก

11.กดปุ่ม “ บันทึกจ่ายเวชภัณฑ์ ” เพื่อบันทึกจ่ายเวชภัณฑ์ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



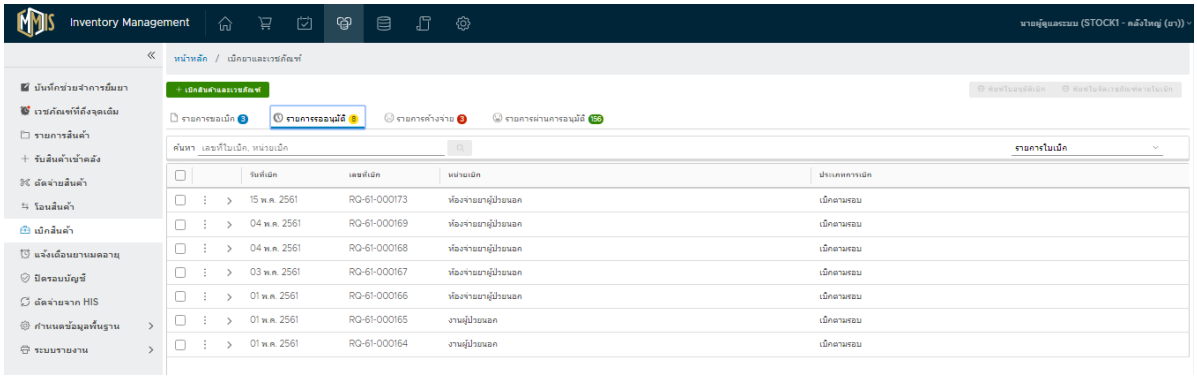
12.กดปุ่ม “บันทึกจ่าย” เพื่อทำการบันทึก เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

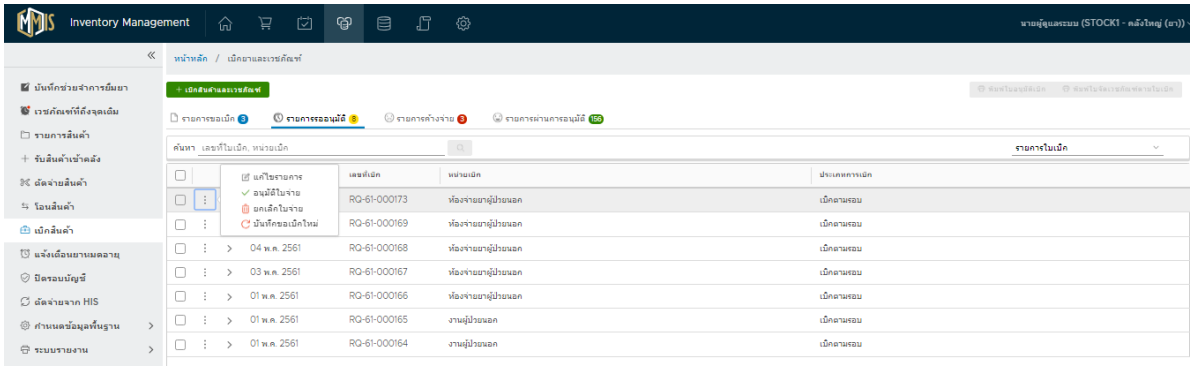
-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

13.กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อทำการบันทึกรายการแล้ว รายการไปปรากฏยังแถบรายการรออนุมัติ

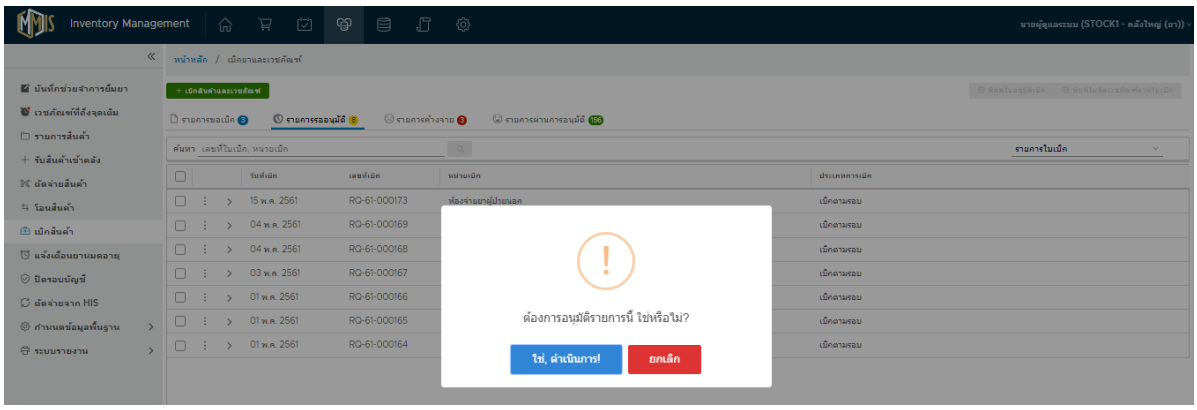


หมายเหตุ กรณีถ้ารายการเบิกมีรายการค้างจ่าย รายการเบิกจะไปปรากฏยังแถบ “รายการค้างจ่าย”

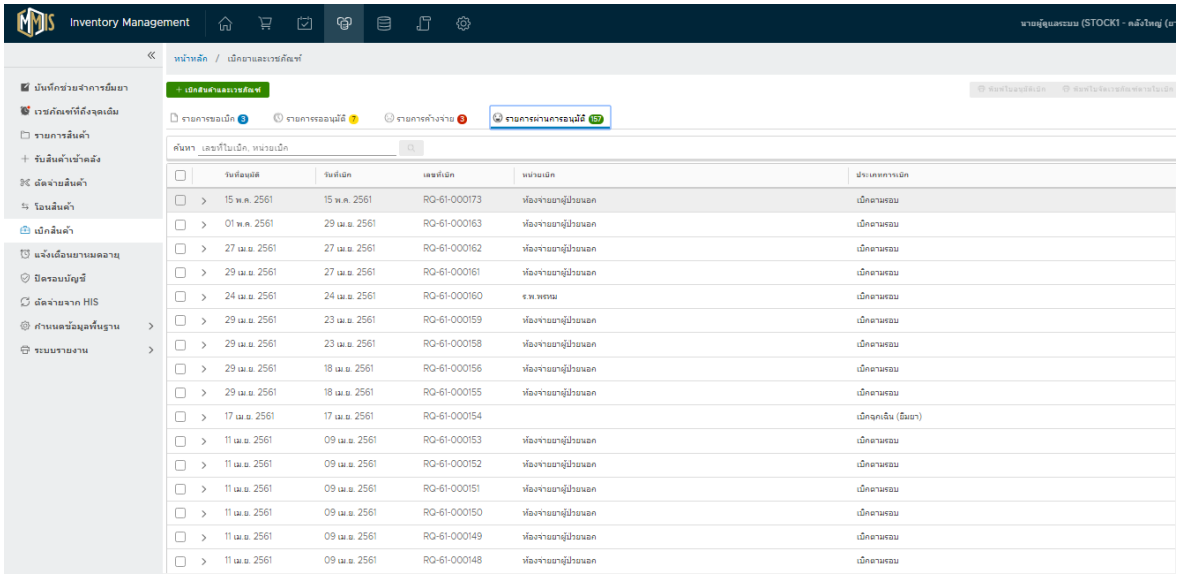
14.กดปุ่ม “ ⋮ ” ของรายการที่ต้องการ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



15.กดปุ่ม “อนุมัติใบจ่าย” เพื่อทำการอนุมัติ เมื่อกดแล้วหน้าจอแสดงผลดังนี้



-กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เมื่อมั่นใจว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว

-กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่มั่นในว่ารายการที่เลือกและข้อมูลที่กรอกถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

16.กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ” เพื่อทำการบันทึกรายการแล้ว รายการจะไปปรากฏยังแถบรายการผ่านการอนุมัติ ดังรูป