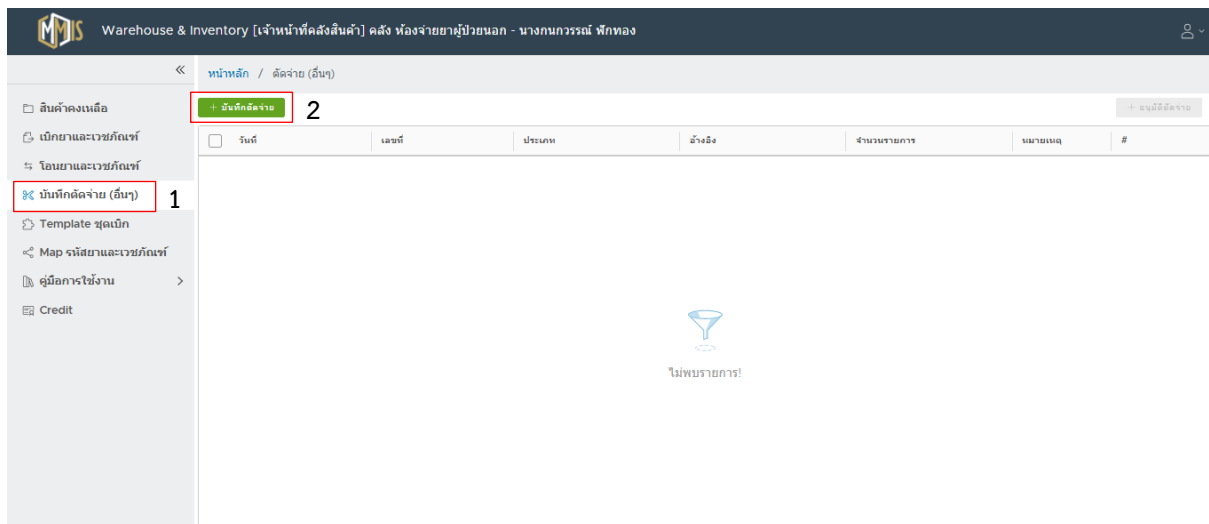


คู่มือการใช้งานระบบ MMIS

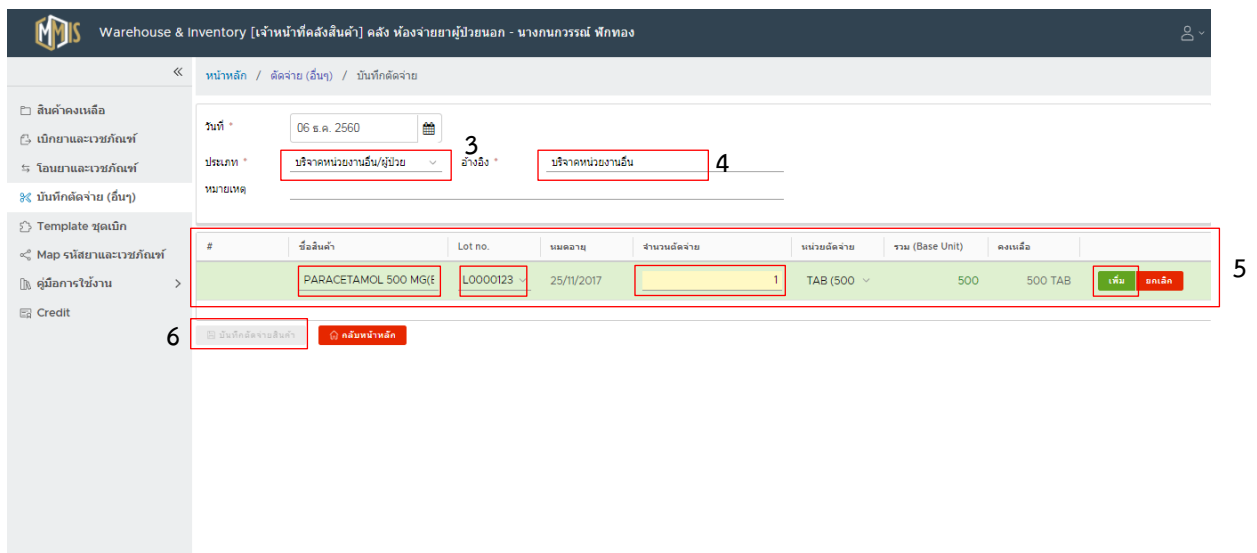
การบันทึกตัดจ่าย (อื่นๆ)

1. การบันทึกการตัดจ่าย



1.1 กดเลือกเมนู “บันทึกตัดจ่าย (อื่นๆ)”

1.2 กดปุ่ม + บันทึกตัดจ่าย




1.3 เลือกประเภทการตัดจ่าย

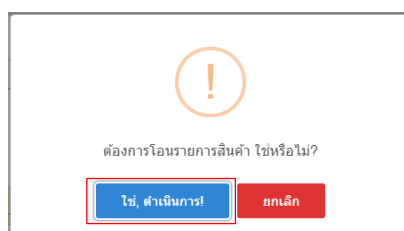
1.4 ระบุ อ้างอิง

1.5 กรอกข้อมูลดังนี้

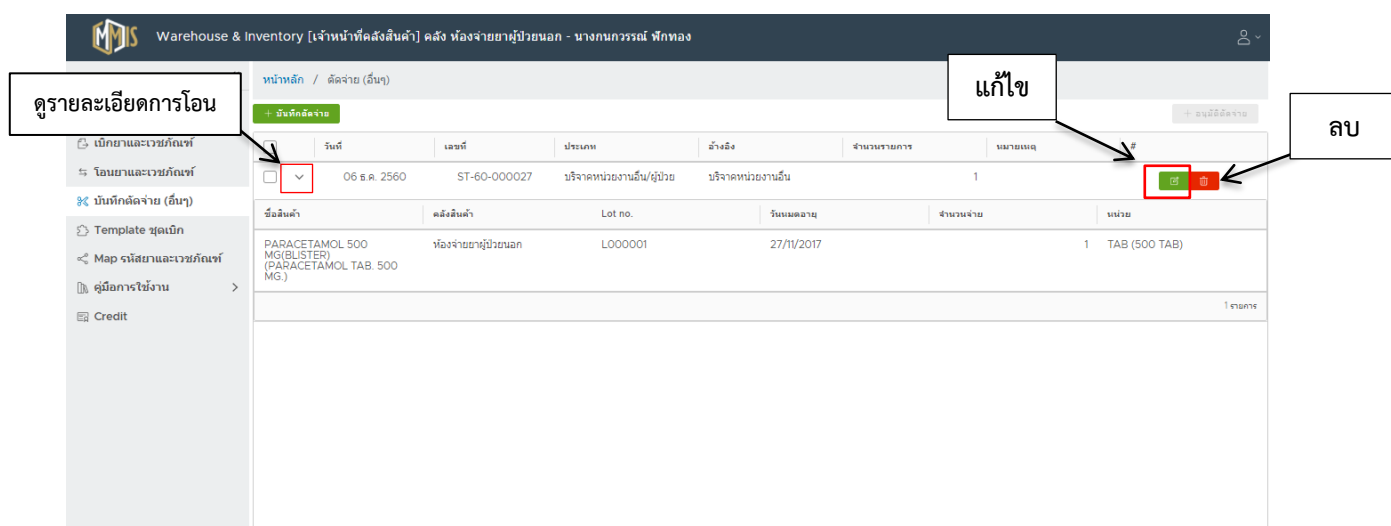
- ชื่อยาและเวชภัณฑ์
- เลือก Lot no.
- จำนวนที่ต้องการตัดจ่าย




จากนั้น กดปุ่ม 

1.6 หลังจากเพิ่มรายการที่ต้องการจะตัดจ่ายครบ กดปุ่ม  บันทึกตัดจ่ายสินค้า



1.7 กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!” รายการจะมาแสดงในหน้า “ตัดจ่าย (อื่นๆ)”



- กด  สามารถดูรายละเอียดรายการยาที่ตัดจ่ายได้
- กด  สามารถแก้ไข/เพิ่มรายการยาที่ต้องการตัดจ่ายได้
- กด  สามารถลบรายการตัดจ่ายได้

2. การอนุมัติตัดจ่าย

Warehouse & Inventory [เจ้าหน้าที่คลังสินค้า] คลัง ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก - นางกนกวรรณ พิกทอง

หน้าหลัก / คัดจ่าย (สิ้นๆ)

+ อนุมัติตัดจ่าย

วันที่	เลขที่	ประเภท	อ้างอิง	จำนวนรายการ	หมายเหตุ	#
06 ธ.ค. 2560	ST-60-000027	บริจาคหน่วยงานอื่น/ผู้ป่วย	บริจาคหน่วยงานอื่น	1		

อนุมัติตัดจ่าย

ชื่อสินค้า	คลังสินค้า	Lot no.	วันหมดอายุ	จำนวนจ่าย	หน่วย
PARACETAMOL 500 MG(BUSTER) (PARACETAMOL TAB. 500 MG.)	ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก	LO000001	27/11/2017	1	TAB (500 TAB)

1 รายการ

2.1 กดเลือก ☒ รายการตัดจ่าย ที่ต้องการจะอนุมัติตัดจ่าย

2.2 กดปุ่ม + อนุมัติตัดจ่าย

!

มีรายการ 1 รายการ ที่ต้องการอนุมัติรายการใบตัดจ่าย ยืนยันใช่หรือไม่?

ใช่, ดำเนินการ! ยกเลิก

2.3 กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!” รายการจะเปลี่ยนสีเป็นสีเขียว แสดงว่าอนุมัติเรียบร้อยแล้ว