



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์

(Material Management Information System: MMIS)



โดยความร่วมมือ

กระทรวงสาธารณสุข และมหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

1. ฐานข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ (Material)	1
1.1 รายการสินค้า	2
1.2 รายชื่อผู้ประกอบการ	3
1.3 ชื่อสามัญ (Generics)	6
1.4 Unit of Measure	7
1.5 รูปแบบเวชภัณฑ์ยา	8
1.6 ชนิดเวชภัณฑ์ยา	9
1.7 ประเภทเวชภัณฑ์ยา	11
1.8 กลุ่มของเวชภัณฑ์ยา	12
2. ระบบวางแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	13
2.1 บริหารงบประมาณ	14
2.1.1 บันทึกงบประมาณ	14
2.1.2 แก้ไขงบประมาณ	15
2.1.3 ติดตามสถานะงบประมาณ	15
2.2 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน	16
2.2.1 แหล่งงบประมาณ	16
2.2.2 ประเภทงบประมาณ	17
2.2.3 หมวดงบประมาณย่อย	19
2.2.4 การซึ่อร่วม	19
2.2.5 ประเภทการซื้อ	21
2.2.6 ชื่อโครงการ	22
2.2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ	23
3. ระบบจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	25
3.1 การสร้างใบสั่งซื้อ	25

3.1.1 เลือกจากรายการที่ลงจดสั่งซื้อ	25
3.1.2 สร้างใบสั่งซื้อใหม่	27
3.2 แก้ไขใบสั่งซื้อ	28
3.3 อนุมัติใบสั่งซื้อ	28
3.4 การพิมพ์ใบขอซื้อ	29
3.5 การพิมพ์ใบสั่งซื้อ	30
3.6 การพิมพ์ใบแบบฟอร์มใน e-GP	30
3.7 การพิมพ์แบบฟอร์มใน e-GP	31
3.8 การตั้งค่ากรรมการ	32
3.8.1 การสร้างชุดกรรมการ	32
3.8.2 การแก้ไขข้อมูล	33
3.8.3 การลบข้อมูล	33
4. รายการสินค้า	34
4.1 รายการสินค้าทั้งหมด	34
4.2 การรับสินค้าเข้าคลัง	35
4.2.1 รับจากการซื้อ	35
4.2.2 รับอื่นๆ (เช่นบริจาค)	40
4.3 การตัดจ่ายสินค้า	43
4.3.1 การบันทึกตัดจ่าย	43
4.3.2 การอนุมัติตัดจ่าย	45
4.4 การโอนสินค้า	46
4.4.1 การสร้างใบโอน	46
4.4.2 การอนุมัติโอน	48
4.5 การเบิกสินค้า	48
4.6 การแจ้งเตือนหมายเหตุ	51

4.7 การปิดรอบบัญชี	52
4.8 การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน	53
4.8.1. คลังสินค้า	53
4.8.2 ประเภทคลังสินค้า	55
4.8.3 ประเภทการเบิก	56
4.8.4 ประเภทการตัดจ่าย	57
4.8.5 ประเภทการรับแบบอื่นๆ	59
4.8.6 Template ชุดเบิก	60
4.8.7 Shipping Network	63
4.8.8 กำหนดการรับสินค้า	64
4.8.9 Map รหัสยา กับ HIS	65
4.8.10 ผู้บริจาค	65
5. Administrator	67
5.1 จัดการผู้ใช้งานในระบบ	67
5.1.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน	67
5.1.2 กลุ่มผู้ใช้งาน	70
5.1.3 รายการสิทธิ์การใช้งาน	72
5.2 ข้อมูลทั่วไป	73
5.2.1 ข้อมูลสถานพยาบาล	73
5.2.2 ข้อมูลเจ้าหน้าที่	74
5.2.3 รายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	75
5.2.4 คำนำหน้า	77
5.2.5 ตำแหน่ง	78
5.3 ข้อมูลพื้นฐานระบบ	79
5.3.1 ค่าเบื้องต้น	79

5.3.2 จัดการ Serial	80
5.3.3 ประเภทการจัดซื้อ	81
5.3.4 ประเภทงบประมาณ	82
5.3.5 แหล่งงบประมาณ	83

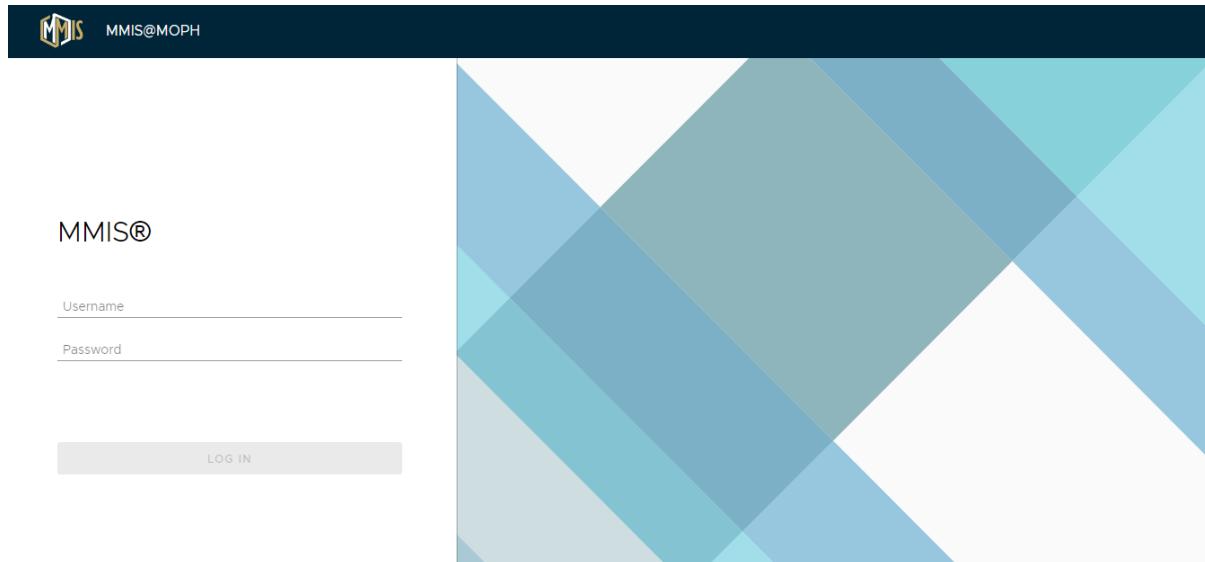
คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์

(Material Management Information System: MMIS)

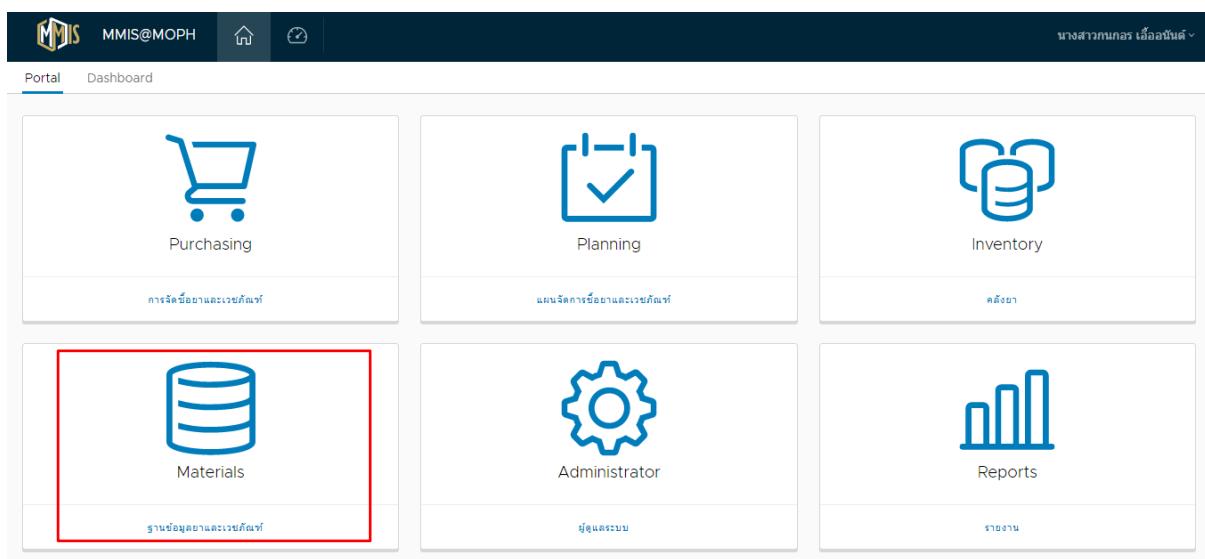
1. ฐานข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ (Material)

เริ่มต้นด้วยการ log in เข้าสู่เว็บไซต์



- กรอก username / password

- กดปุ่ม log in ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



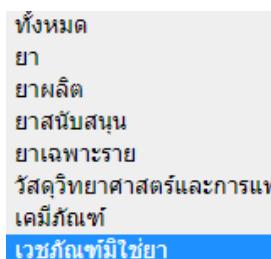
- กดเลือกเมนู “Materials” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

1.1 รายการสินค้า

หมายเลขอ 1 : ค้นหารายการยา

- พิมพ์รายการยาที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม “ค้นหา” หรือ ปุ่ม “Enter”
- แสดงทุกรายการ กดปุ่ม “ทั้งหมด”

หมายเลขอ 2 : ตัวกรองรายการในกรองค้นหา



หมายเลขอ 3 : การเพิ่มรายการยา/เวชภัณฑ์

- กดปุ่ม

หมายเลขอ 3 : แก้ไขและลบข้อมูลรายการยา/เวชภัณฑ์

1. การแก้ไขข้อมูล

- กดปุ่ม

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. การลบข้อมูล

- กดปุ่ม เลือก “ใช่, ดำเนินการ!”

1.2 รายชื่อผู้ประกอบการ

The screenshot shows a list of companies registered in the system. The columns include: ลำดับ (Sequence), ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Company Name), ประเภท (Type), สถานะ (Status), and ลงทะเบียน (Register). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the top right of the list.

ลำดับ	ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด	ประเภท	สถานะ	ลงทะเบียน
1	A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.	Company	Approved	
2	ANGLO-THAI(THAILAND)LTD.	Company	Approved	
	BOEHRINGER MANNHEIM THAI.	Company	Approved	
	A.R MEDICAL CO.,LTD.	Company	Approved	
	ASIA MEDICAL INSTRUMENT LTD.,	Company	Approved	
	ATLANTIC PHARMACEUTICAL CO.LTD	Company	Approved	
	BAYER THAI CO.,LTD.	Company	Approved	
	BEMED	Company	Approved	

หมายเลขอ 1 : เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

- กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการใหม่” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

ເພີ່ມ/ແກ້ໄຂ ຂໍອມລຸ່ມປະກອບການ

ຂໍອມລັກໄປ **1** ທົ່ວຍ **2** ຂໍອມລຸ່ມເພີ່ມເຕີມ **3** ພິກຄະແນນທີ່ **4**

ຂໍອມລັກທີ່ໄປຢ່າງປະກອບການ

ຊື່ຜູ້ປະກອບການ *	ເລກປະຈາດວຸ່ງເສີຍການ
ເລກປະຈາດວຸ່ງເສີຍການ *	ປະເທດຜູ້ປະກອບການ * *
ສະຖາະ *	ວັນທີ Discontinued mm/dd/yyyy
ຄໍາອິນຍາ	

ບັນທຶກ **ມີຄຫນາຕ່າງ**

- ບັນທຶກຂໍອມລັກທີ່ໄປ (1.ຂໍອມລັກໄປ) ດັ່ງນີ້

1. ຊື່ຜູ້ປະກອບການ
2. ເລກປະຈາດວຸ່ງເສີຍການ
3. ປະເທດຜູ້ປະກອບການ
4. ສະຖາະ
5. ວັນທີ Discontinued
6. ຄໍາອິນຍາເພີ່ມເຕີມ (ໃສ່ຫວີ່ໂນໄສເກີ້ດ້າ)

ເພີ່ມ/ແກ້ໄຂ ຂໍອມລຸ່ມປະກອບການ

ຂໍອມລັກໄປ **1** ທົ່ວຍ **2** ຂໍອມລຸ່ມເພີ່ມເຕີມ **3** ພິກຄະແນນທີ່ **4**

ທີ່ອຸປະກອນຮັດຕົດຕ່າຍ

ທີ່ອຸປະກອນ *	ທີ່ອຸປະກອນ
ຈັງກວດ *	ອໍານວຍ
ຮັສໄປປະເທດ *	ໂທຣັສໄປປະເທດ *
ເວັບໄຊຜົດ	http://

ບັນທຶກ **ມີຄຫນາຕ່າງ**

- ບັນທຶກຂໍອມລັກ (2.ທີ່ອຸປະກອນ) ດັ່ງນີ້

1. ທີ່ອຸປະກອນ
2. ຈັງກວດ
3. ອໍານວຍ
4. ຕຳປັດ

5. รหัสไปรษณีย์

6. โทรศัพท์

7. เว็บไซต์ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ประกอบการ

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลเพิ่มเติม	พิกัดแผนที่
ข้อมูลเพิ่มเติม			
ทะเบียนนิตบุคคล *	ทะเบียนนิตบุคคล	ปีที่ก่อตั้ง *	ปีที่ก่อตั้ง
ปีที่จดทะเบียน *	รหัส	ประเทศที่จดทะเบียน *	
เลขประจำตัวโดย อย. *	เลขประจำตัว		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>			

- บันทึกข้อมูล (3.ข้อมูลเพิ่มเติม) ดังนี้

1. ทะเบียนนิตบุคคล
2. ปีที่ก่อตั้ง
3. ปีที่จดทะเบียน
4. ประเทศที่จดทะเบียน
5. เลขประจำตัวโดย อย.

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ประกอบการ

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลเพิ่มเติม	พิกัดแผนที่
ค้นหา			
search for location _____			
สถานที่			
ถนนที่วุฒิ _____			
ลงตัว			
ถนนที่วุฒิ _____			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>			

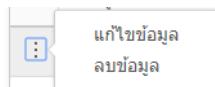
- บันทึกข้อมูล (4.พิกัดแผนที่) ดังนี้

1. Location (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
2. ละติจูด (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

3. ลองติวูด (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลขอ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลผู้ประกอบการ



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “แก้ไขข้อมูล”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

1.3 ชื่อสามัญ (Generics)

รายการสินค้า					+เพิ่มรายการใหม่
Working Code	ชื่อ Generic	ประเภทยา	Base Unit	ชนิด	
08604	0.025% Ephedrine Solution (PD)	BOT	ยาเม็ด		
08615	0.1% Ephedrine Solution (PD)	ยาในน้ำยา (ED)	BOT	ยา	
09255	0.1% Mydriacyl Eye Drops (PD)	BOT	ยาเม็ด		
09548	0.1% Paracetamol (PD)	BOT	ยาเม็ด		
08978	0.1% TA lotion (PD)	BOT	ยาเม็ด		
09175	0.1% Amphotericin B Eye Drops (Fungizone) (PD)	BOT	ยาเม็ด		
08984	0.1% TA in Crotamazole Cream (PD)	BOT	ยาเม็ด		
09479	0.25% Sodium hypochlorite (PD)	BOT	ยาเม็ด		

หมายเลขอ 1 : เพิ่มรายการชื่อสามัญ (Generics)

[+เพิ่มรายการใหม่](#)

- กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการใหม่” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เพิ่ม Generic			
Working Code *	<input type="text"/>	ประเภทยา *	<input type="text"/>
ชื่อ *	<input type="text"/>	ชนิด *	<input type="text"/>
กลุ่ม	<input type="text"/>	รูปแบบ	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>			

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. Working Code

2. ชื่อ

3. กลุ่ม

4. ประเภทยา

5. ชนิด

6. รูปแบบ

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลข้อสามัญ (Generics)

1. การแก้ไขข้อมูล

- กดปุ่ม

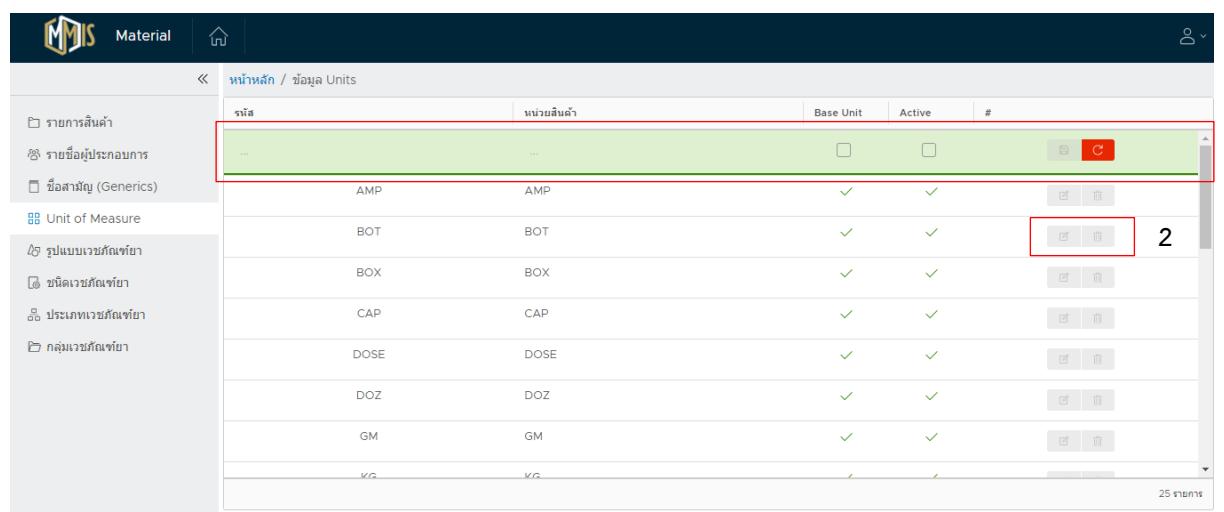
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. การลบข้อมูล

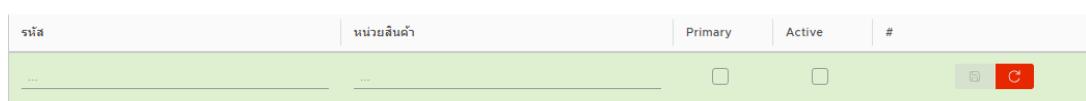
- กดปุ่ม  เลือก “ใช่, ดำเนินการ!”

1.4 Unit of Measure



รหัส	หน่วยลับค่า	Primary	Active	#
AMP	AMP	✓	✓	 
BOT	BOT	✓	✓	 
BOX	BOX	✓	✓	 
CAP	CAP	✓	✓	 
DOSE	DOSE	✓	✓	 
DOZ	DOZ	✓	✓	 
GM	GM	✓	✓	 
KG	KG			

หมายเหตุ 1 : เพิ่มรายการ



รหัส	หน่วยลับค่า	Primary	Active	#
...	...			

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. รหัส
2. หน่วยสินค้า
3. กำหนด Base Unit (เลือกรูปแบบหน่วยอย)
4. กำหนด Active (เลือกรูปเปิดใช้งาน)

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึก

หมายเหตุ 2 : แก้ไขและลบข้อมูล

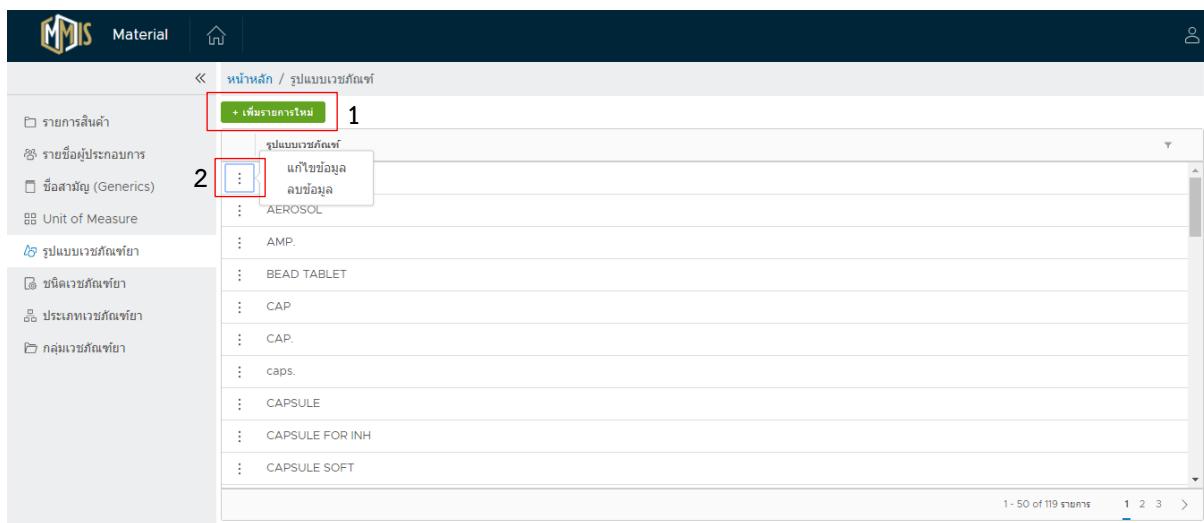
1. การแก้ไขข้อมูล

- กดปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึก

2. การลบข้อมูล

- กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ
- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

1.5 รูปแบบเวชภัณฑ์ยา



หมายเหตุ 1 : เพิ่มรายการใหม่

 + เพิ่มรายการใหม่

- กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการใหม่” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เพิ่ม/แก้ไข รูปแบบเวชภัณฑ์

ข้อมูล ชนิดเวชภัณฑ์

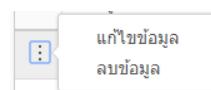
รูปแบบเวชภัณฑ์ * _____

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. รูปแบบเวชภัณฑ์

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลรูปแบบเวชภัณฑ์ฯ



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “แก้ไขข้อมูล”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

1.6 ชนิดเวชภัณฑ์ฯ

หมายเลขอ 1 : เพิ่มรายการใหม่ + เพิ่มรายการใหม่

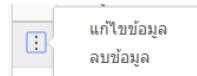
- กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการใหม่” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ชนิดเวชภัณฑ์

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลขอ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลชนิดเวชภัณฑ์ยา



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “แก้ไขข้อมูล”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

1.7 ประเภทเวชภัณฑ์ยา

หมายเหตุ 1 : เพิ่มรายการใหม่ **+ เพิ่มรายการ**

- กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เพิ่ม/แก้ไข ประเภทเวชภัณฑ์ยา

ข้อมูล ประเภทเวชภัณฑ์ยา

ประเภท *

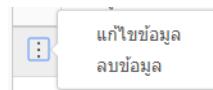
บันทึก **ปิด**

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ประเภทเวชภัณฑ์ยา

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลประเภทเวชภัณฑ์ยา



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “แก้ไขข้อมูล”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

1.8 กลุ่มของเวชภัณฑ์ยา

The screenshot shows the MMIS Material module interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a grid of drug categories. A red box highlights the green 'เพิ่มรายการใหม่' button at the top right of the grid. Another red box highlights the edit icon (three dots) next to the 'กลุ่มเวชภัณฑ์' category. The grid includes columns for category name and code. At the bottom right, there are navigation links for page numbers.

หมายเลขอ 1 : เพิ่มรายการใหม่

+ เพิ่มรายการใหม่

- กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการใหม่” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เพิ่ม/แก้ไข กลุ่มเวชภัณฑ์

กลุ่มเวชภัณฑ์ *

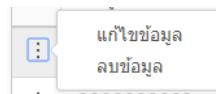
บันทึก ยก

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. กลุ่มของเวชภัณฑ์ยา

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลขอ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลกลุ่มของเวชภัณฑ์ยา



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “แก้ไขข้อมูล”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

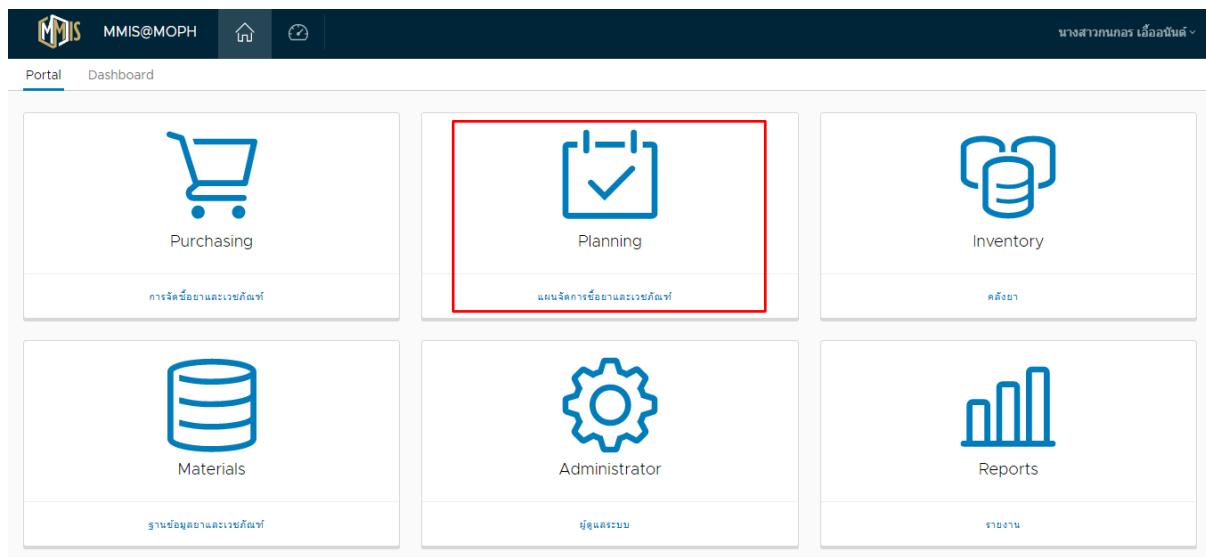
- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

2. ระบบวางแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

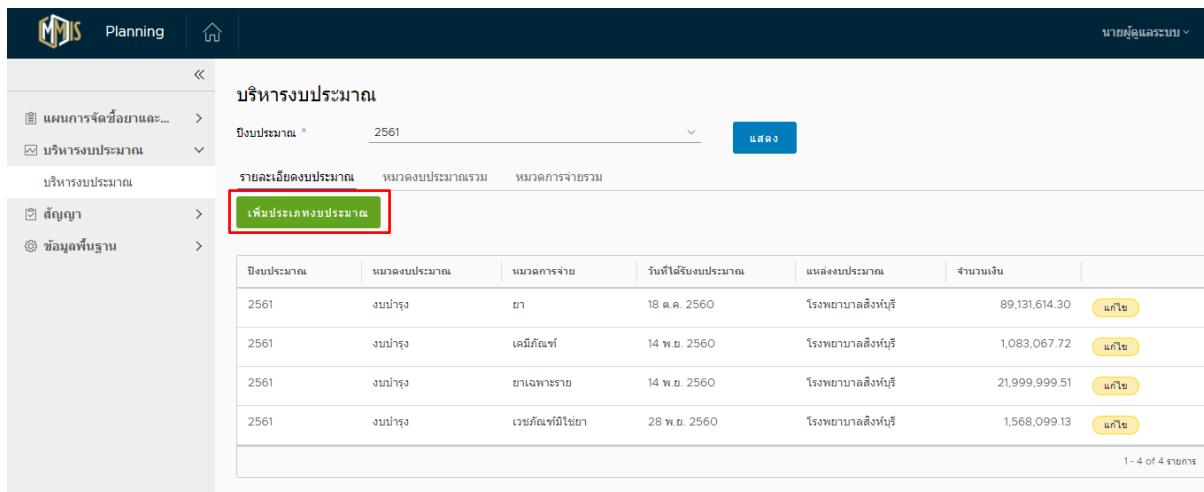


- กดเลือกเมนู “Planning” เลือกเมนู “บริหารงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปีงบประมาณ	หน่วยงบประมาณ	หน่วยการซื้อขาย	วันที่ได้รับงบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	แก้ไข
2561	งบนำรุ่ง	ยา	18 ต.ค. 2560	โรงพยาบาลสิริกิติ์	89,131,614.30	
2561	งบนำรุ่ง	เคมีภัณฑ์	14 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริกิติ์	1,083,067.72	
2561	งบนำรุ่ง	ยาเฉพาะราย	14 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริกิติ์	21,999,999.51	
2561	งบนำรุ่ง	เวชภัณฑ์ไม้ไผ่ฯ	28 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริกิติ์	1,568,099.13	

2.1 บริหารงบประมาณ

2.1.1 บันทึกงบประมาณ



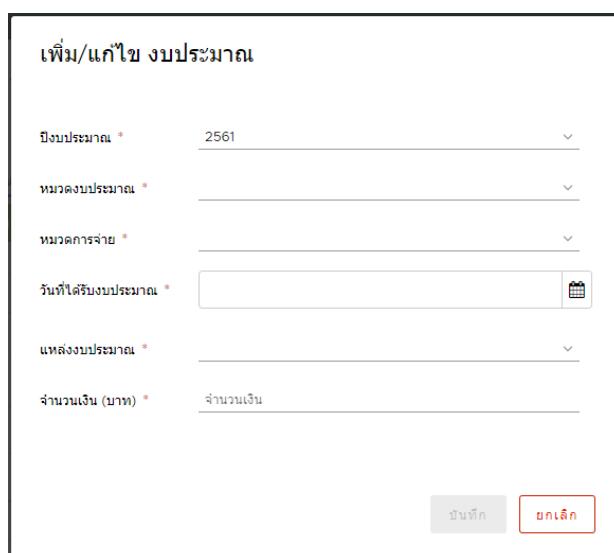
บัญชีรายรับ

ปีงบประมาณ * 2561 แสดง

ปีงบประมาณ	หมายเหตุ	หมวดบัญชีรายรับ	หมวดการจ่าย	วันที่ได้รับงบประมาณ	แหล่งเงินบัญชี	จำนวนเงิน	แก้ไข
2561	งบประมาณ		มา	18 ต.ค. 2560	โรงพยาบาลสิริกิติ์	89,131,614.30	แก้ไข
2561	งบประมาณ	เดือนกันยายน	เดือนกันยายน	14 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริกิติ์	1,083,067.72	แก้ไข
2561	งบประมาณ	ยาและยา	ยาและยา	14 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริกิติ์	21,999,999.51	แก้ไข
2561	งบประมาณ	เดือนธันวาคม	เดือนธันวาคม	28 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริกิติ์	1,568,099.13	แก้ไข

1 - 4 of 4 รายการ

- กดปุ่ม “เพิ่มประเภทงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



เพิ่ม/แก้ไข งบประมาณ

ปีงบประมาณ * 2561

หมวดบัญชีรายรับ *

หมวดการจ่าย *

วันที่ได้รับงบประมาณ *

แหล่งเงินบัญชี *

จำนวนเงิน (บาท) *

บันทึก **ยกเลิก**

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ปีงบประมาณ
2. หมวดบัญชีรายรับ
3. หมวดการจ่าย
4. วันที่ได้รับงบประมาณ
5. แหล่งเงินบัญชี
6. จำนวนเงิน

- กดปุ่ม “บันทึก”

2.1.2 แก้ไขงบประมาณ

- เลือกปีงบประมาณที่ต้องการแก้ไข

- กดปุ่ม “แสดง” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปีงบประมาณ	หมวดงบประมาณ	หมวดการจ่าย	วันที่ได้รับงบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน
2561	งบนำร่อง	ยา	18 ต.ค. 2560	โรงพยาบาลสิริบุรี	89,131,614.30 แก้ไข
2561	งบนำร่อง	เคมีภัณฑ์	14 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริบุรี	1,083,067.72 แก้ไข
2561	งบนำร่อง	ยาเฉพาะราย	14 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริบุรี	21,999,999.51 แก้ไข
2561	งบนำร่อง	เวชภัณฑ์ไม้ใช้ยา	28 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริบุรี	1,568,099.13 แก้ไข

1 - 4 of 4 รายการ

- กดปุ่ม “แก้ไข”

- แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2.1.3 ติดตามสถานะงบประมาณ

- เลือกปีงบประมาณที่ต้องการติดตามสถานะ

- กดปุ่ม “แสดง” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปีงบประมาณ	หมวดงบประมาณ	หมวดการจ่าย	วันที่ได้รับงบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน
2561	งบนำร่อง	ยา	18 ต.ค. 2560	โรงพยาบาลสิริบุรี	89,131,614.30 แก้ไข
2561	งบนำร่อง	เคมีภัณฑ์	14 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริบุรี	1,083,067.72 แก้ไข
2561	งบนำร่อง	ยาเฉพาะราย	14 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริบุรี	21,999,999.51 แก้ไข
2561	งบนำร่อง	เวชภัณฑ์ไม้ใช้ยา	28 พ.ย. 2560	โรงพยาบาลสิริบุรี	1,568,099.13 แก้ไข

1 - 4 of 4 รายการ

- กด “หมวดงบประมาณรวม” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

บัญชีรายรับประจำเดือน

เดือน	จำนวนเงินที่จัดสรร	จำนวนเงินที่ใช้ไป	จำนวนคงเหลือ	อัตราเพิ่ม (%)
ก.ค. 2561	113,782,780.66	0.00	113,782,780.66	100.00%

- กด “หมวดการจ่ายรวม” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

บัญชีรายจ่ายประจำเดือน

เดือน	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินที่จัดสรร	จำนวนเงินที่ใช้ไป	จำนวนคงเหลือ	อัตราเพิ่ม (%)
ก.ค. 2561	89,131,614.30	89,131,614.30	0.00	89,131,614.30	100.00%
ก.ค. 2561	21,999,999.51	21,999,999.51	0.00	21,999,999.51	100.00%
ก.ค. 2561	1,083,067.72	1,083,067.72	0.00	1,083,067.72	100.00%
ก.ค. 2561	1,568,099.13	1,568,099.13	0.00	1,568,099.13	100.00%

2.2 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

2.2.1 แหล่งงบประมาณ

ข้อมูล แหล่งงบประมาณ

เพิ่มรายการ

1

2

ลงชื่อ

- ชื่อแหล่งงบประมาณ
- แก้ไขชื่อแหล่ง
- ลงชื่อ
- การคลัง
- กระบวนการตรวจสอบสุจริต
- สำนักงานประกันสังคม
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลิสต์ทุนรัฐ
- สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- เบ็ดสุขภาพที่ 4
- โรงพยาบาลสิริบุรี

หมายเลข 1 : เพิ่มรายการใหม่ เพิ่มรายการ

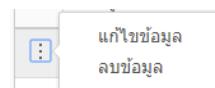
- กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. แหล่งงบประมาณ

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลแหล่งงบประมาณ



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “แก้ไขข้อมูล”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

2.2.2 ประเภทงบประมาณ

The screenshot shows the MMIS Planning module interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'แผนการจัดซื้อยาและ...', 'บริหารงบประมาณ', 'สัญญา', 'ข้อมูลทั่วไป', and 'แหล่งงบประมาณ'. The main area has a title 'ข้อมูล ประเภทงบประมาณ' and a sub-section 'เพิ่มรายการ'. A green button labeled 'เพิ่มรายการ' is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open with options: 'แก้ไขข้อมูล', 'ลบข้อมูล', and 'งบประมาณ'. At the bottom right of the main area, it says '1 - 2 of 2 รายการ'.

หมายเหตุ 1 : เพิ่มรายการใหม่ เพิ่มรายการ

- กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

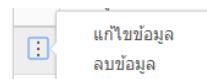
The screenshot shows a modal window titled 'เพิ่ม/แก้ไข แหล่งงบประมาณ'. It contains two input fields: 'ชื่อประเภทงบประมาณ *' and 'ประเภทงบประมาณ'. At the bottom are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ประเภทงบประมาณ

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลประเภทงบประมาณ



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด ⋮ เลือก “แก้ไขข้อมูล”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด ⋮ รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

2.2.3 หมวดงบประมาณย่อย

subtype ID	subtype Name	ใช้งาน	Action
1	ขาย	ใช้งาน	<button>DELETE</button>
2	ขายเฉพาะราย	ใช้งาน	<button>DELETE</button>
3	เดบิทเก็บ	ใช้งาน	<button>DELETE</button>
4	ขายกับผู้ให้เช่า	ใช้งาน	<button>DELETE</button>
	ขาย	ใช้งาน	<button>SAVE</button>

5 items

หมายเลขอ 1 : เพิ่มรายการใหม่

- กรอกชื่อหมวดงบประมาณ จากนั้นกำหนดการใช้งาน กดปุ่ม “save”

หมายเลขอ 2 : การลบรายการ

- กดปุ่ม “delete” เลือก “ใช่, ดำเนินการ!”

2.2.4 การซื้อร่วม

รหัส	รายละเอียด	ใช้งาน
1	จัดซื้อร่วมเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
2	จัดซื้อร่วมเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
3	จัดซื้อร่วมเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
4	จัดซื้อร่วมเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
9	สืบฯ	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่

5 รายการ

หมายเลขอ 1 : เพิ่มรายการใหม่

+ เพิ่ม

- กดปุ่ม “+ เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

รายละเอียดการจัดซื้อร่วม

รหัสรายการ	10
รหัสรายการ	
ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/> Active
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>	

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. รหัสรายการ
2. ชื่อรายการ
3. เลือก “Active” กรณีเปิดการใช้งาน

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลขอ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลการซื้อร่วม



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “แก้ไข”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบ”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

2.2.5 ประเภทการซื้อ

รายการ	รายละเอียด	ใช้งาน
1	วิธีเดินทางเจาะจง (ข)	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
2	วิธีเดินทางเจาะจง (ค)	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
3	วิธีเดินทางเจาะจง (ช)	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
4	วิธีเดินทาง	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
6	วิธีประการสัมภาระที่ไม่ได้ระบุ	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
99	ไม่ระบุ	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่

หมายเหตุ 1 : เพิ่มรายการใหม่ + เพิ่ม

- กดปุ่ม “+ เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. รหัสรายการ
2. ชื่อรายการ
3. เลือก “Active” กรณีเปิดการใช้งาน

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลประเภทการซื้อ



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด ⋮ เลือก “แก้ไข”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

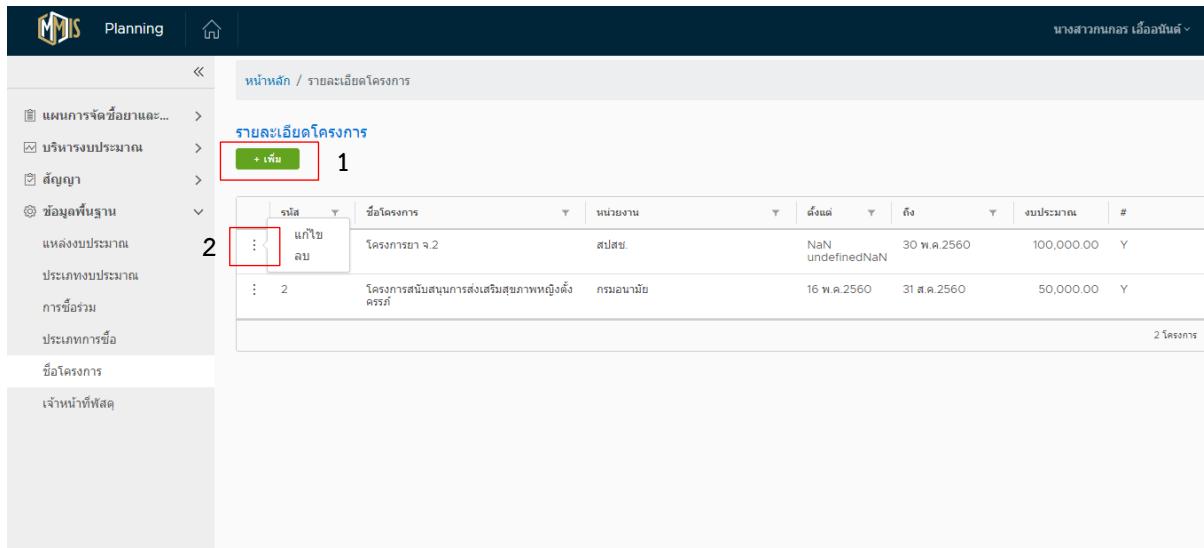
- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด  รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบ”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

2.2.6 ชื่อโครงการ

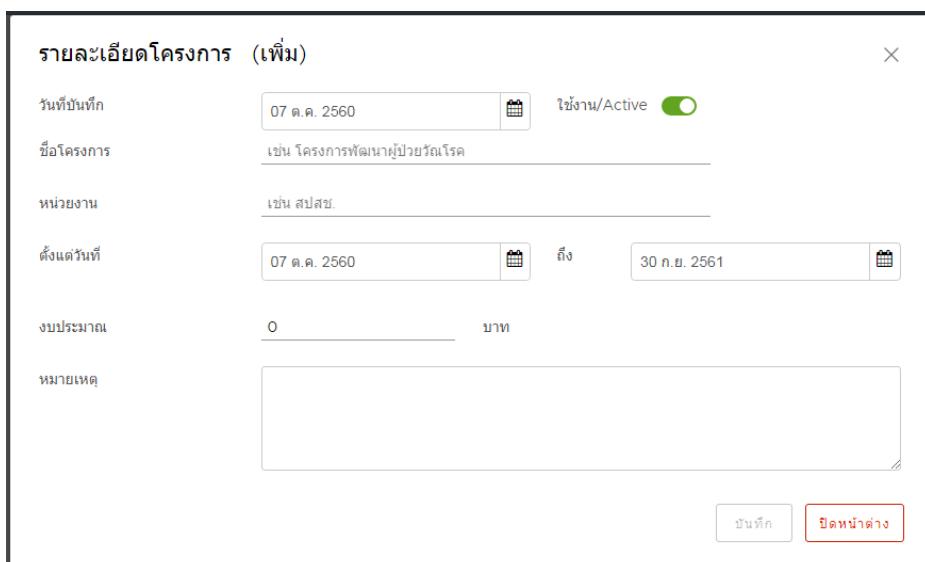


ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	เดือน	เดือน	จำนวนประมาณ
1	โครงการฯ จ.2	สปสช.	NaN undefinedNaN	30 พ.ค.2560	100,000.00 Y
2	โครงการสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพอย่างยั่งยืน ครรภ์	กรมอนามัย	16 พ.ค.2560	31 ส.ค.2560	50,000.00 Y

หมายเลขอ 1 : เพิ่มรายการใหม่

 + เพิ่ม

- กดปุ่ม “+ เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. วันที่บันทึก

2. เปิด/ปิดการใช้งาน

3. ชื่อโครงการ

4. หน่วยงาน

5. วันที่

6. งบประมาณ

7. หมายเหตุ

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลขอ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลชื่อโครงการ



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “แก้ไข”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบ”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

2.2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ID	name	type	รับงาน
1	นายอ่อนนง พฤกษ์ศาลาภูมิ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
2	นายโนนี วนิชสุวรรณ	ผู้อำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> ใช่
3	น.ส.วารีณี ชุมแสง	เจ้าหน้าที่	<input checked="" type="checkbox"/> ใช่

หมายเลขอ 1 : เพิ่มรายการใหม่

+ เพิ่ม

- กดปุ่ม “+ เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

รายละเอียดเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่ม)

ระบบคลากร

บุคลากร

ประเภท

พัฒนาฝ่ายจัดซื้อ

ใช้งาน

ใช้งาน

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

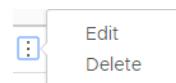
1. บุคลากร

2. ประเภท

3. การใช้งาน

- กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลขอ 2 : แก้ไข/ลบข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุ



1. กรณี แก้ไขข้อมูล

- กด เลือก “Edit”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

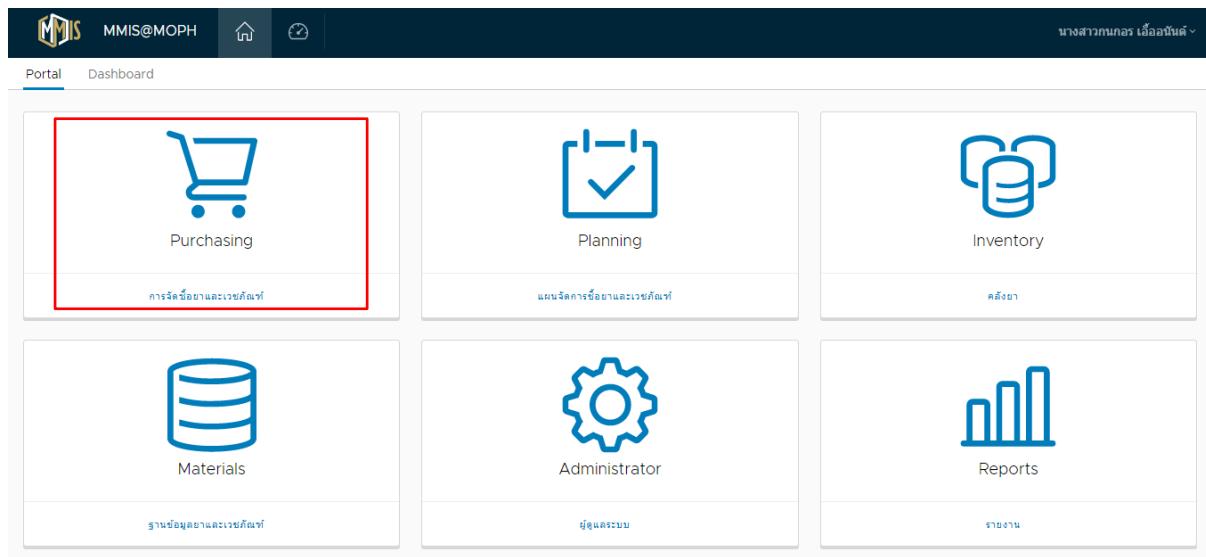
- กดปุ่ม “บันทึก”

2. กรณี ลบข้อมูล

- กด รายการที่ต้องการลบ เลือก “Delete”

- กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

3. ระบบจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์



- กดเลือกเมนู “Purchasing” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

The Purchasing module interface includes a sidebar with navigation links such as '+ ออกใบสั่งซื้อ', 'รายการที่ถึงจุดสั่งซื้อ', 'รายงาน', and 'ตั้งค่า'. The main area shows a table titled 'รายการสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ' with the following data:

	#	ชื่อสินค้า	MIN	MAX	ยอดคงเหลือ	ยอดเข้ม	Base Unit	ยอดเข้ม (Base Unit)
<input type="checkbox"/>	#	ADRENALINE INJ. 1MG. [ADRENALINE INJ. 1 MG.]	0	0	AMP	0		
<input type="checkbox"/>	#	CHALKTAB TABLET [CALCIUM CARBONATE TAB. 600 MG.]	0	0	TAB	0		
<input type="checkbox"/>	#	LEUCOVERIN CALCIUM 50MG/5ML. [CALCIUM FOLINATE INJ. 50 MG.]	0	0	VIAL	0		
<input type="checkbox"/>	#	CALCIUM GLUCONATE INJ. 1GM. [CALCIUM GLUCONATE INJ. 1 GM.]	0	0	AMP	0		
<input type="checkbox"/>	#	AMPHOTERICIN B 50 MG INJ. [AMPHOTERICIN B INJ. 50 MG.]	0	0	VIAL	0		

3.1 การสร้างใบสั่งซื้อ สามารถทำได้ 2 วิธี

3.1.1 เลือกจากรายการที่ถึงจุดสั่งซื้อ

1. เลือกรายการยาที่ต้องการออกใบสั่งซื้อ

2. กดปุ่ม “+ สร้างใบสั่งซื้อ”

3. กดปุ่ม “ตกลง” ชี้ระบบจะเตรียมใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ (โดยหากเป็นผู้จำหน่ายเดียวกัน ระบบจะเตรียมใบสั่งซื้อให้ 1 ใบและมีรายการตามที่เลือก แต่หากผู้จำหน่ายต่างกันระบบจะเตรียมใบสั่งซื้อแยกกันให้อัตโนมัติ) หลังจากนั้นให้เลือก “แก้ไข” เพื่อใส่รายละเอียดใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน

โดยข้อมูลที่ต้องกรอกให้ครบ(ส่วนของส่วนลด/ภาษีกรอกหรือไม่กรอกก็ได้) ดังรูป

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

หน้าจอแสดงฟอร์มการจัดซื้อสินค้าในระบบ MMIS Purchasing. ฟอร์มนี้ใช้สำหรับการสร้างเอกสารคำสั่งซื้อ (Purchase Order). ข้อมูลที่สำคัญในฟอร์มได้แก่:

- หัวข้อ:** รายการที่ต้องจัดซื้อ
- ผู้รับผิดชอบ:** ผู้อำนวยการ
- วันที่ออกใบสั่งซื้อ:** 13 ก.ค. 2560
- สถานะ:** ยังไม่ได้รับเอกสาร
- รายการ:**
 - รายการเดียว: ADRENALINE INJ. 1MG [ADRENALINE INJ. 1 MG.]
 - จำนวน: 0 BOX x 1 AMP
- ภาษี:** ไม่มีภาษี
- ภาษีเจ้าหน้าที่:** ไม่มีภาษี
- ภาษีรวมทั้งหมด:** 0.00
- ภาษีคงเหลือ:** 0.00
- ภาษีที่ลัญญา:** ไม่มีภาษี
- ภาษีรวมทั้งหมด:** 0.00
- ภาษีคงเหลือ:** 0.00
- ภาษีที่ลัญญา:** ไม่มีภาษี
- ภาษีรวมทั้งหมด:** 0.00
- ภาษีคงเหลือ:** 0.00

ท้ายสุดมีปุ่ม **บันทึก** และ **ยกเลิก** ให้ผู้ใช้งานเลือกใช้งาน

3.1.2 สร้างใบสั่งซื้อใหม่ ซึ่งระบบจะ default ข้อมูลบางส่วนไว้ให้แต่สามารถแก้ไขได้

หน้าจอแสดงฟอร์มการจัดซื้อสินค้าในระบบ MMIS Purchasing. ฟอร์มนี้ใช้สำหรับการสร้างเอกสารคำสั่งซื้อ (Purchase Order). ข้อมูลที่สำคัญในฟอร์มได้แก่:

- หัวข้อ:** รายการที่ต้องจัดซื้อ
- ผู้รับผิดชอบ:** ผู้อำนวยการ
- วันที่ออกใบสั่งซื้อ:** 15/07/2562
- สถานะ:** ยังไม่ได้รับเอกสาร
- รายการ:**
 - รายการเดียว: จัดซื้อสินค้า
 - จำนวน: 0 หน่วย
 - จำนวนรวม: 0 หน่วย
 - ราคารวม: 0.00
- ภาษี:** ไม่มีภาษี
- ภาษีเจ้าหน้าที่:** ไม่มีภาษี
- ภาษีรวมทั้งหมด:** 0.00
- ภาษีคงเหลือ:** 0.00
- ภาษีที่ลัญญา:** ไม่มีภาษี
- ภาษีรวมทั้งหมด:** 0.00
- ภาษีคงเหลือ:** 0.00
- ภาษีที่ลัญญา:** ไม่มีภาษี
- ภาษีรวมทั้งหมด:** 0.00
- ภาษีคงเหลือ:** 0.00

ท้ายสุดมีปุ่ม **บันทึก** และ **ยกเลิก** ให้ผู้ใช้งานเลือกใช้งาน

- เลือกเมนู “ออกใบสั่งซื้อ”

- บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ผู้จำหน่าย

2. รายการ

- ค้นหาสินค้าในช่องรายละเอียด

- ใส่จำนวนที่จะสั่งซื้อ

- กดปุ่ม “บันทึก”

- กดปุ่ม “ตกลง”

3.2 แก้ไขใบสั่งซื้อ

- เลือกเมนู “รายการสั่งซื้อ”

- กดปุ่ม เลือก “แก้ไข”

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- กดปุ่ม “บันทึก”

3.3 อนุมัติใบสั่งซื้อ

- เลือกเมนู “รายการสั่งซื้อ”

- กดปุ่ม เลือก “อนุมัติการสั่งซื้อ” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”

Purchasing

รายการใบสั่งซื้อ

ผู้ลงทะเบียน	สถานะ	ทั้งหมด	สัญญา	ทั้งหมด	วันที่	01 ธ.ค. 2560	×	13 ธ.ค. 2560	×	ค้นหา														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติใบสั่งซื้อ	PO-60-000175	เม็ด	424.00	13 ธ.ค. 2560	องค์การ เภสัชกรรม	วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสสินค้า</th> <th>รายละเอียด</th> <th>จำนวน</th> <th>ขนาดบรรจุ</th> <th>จำนวนรวม</th> <th>ราคาต่อหน่วย</th> <th>รวมรวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1020160</td> <td>CHLORAMPHENICOL INJECTION 1 GM. [CHLORAMPHENICOL INJ. 1 GM.]</td> <td>20</td> <td>BOX x 1 VIAL</td> <td>20 VIAL</td> <td>21.20</td> <td>424.00</td> </tr> </tbody> </table>											รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ขนาดบรรจุ	จำนวนรวม	ราคาต่อหน่วย	รวมรวม	1020160	CHLORAMPHENICOL INJECTION 1 GM. [CHLORAMPHENICOL INJ. 1 GM.]	20	BOX x 1 VIAL	20 VIAL	21.20	424.00
รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ขนาดบรรจุ	จำนวนรวม	ราคาต่อหน่วย	รวมรวม																		
1020160	CHLORAMPHENICOL INJECTION 1 GM. [CHLORAMPHENICOL INJ. 1 GM.]	20	BOX x 1 VIAL	20 VIAL	21.20	424.00																		
รวม 424.00 ส่วนลด(0%) 0.00 จำนวนเงินสด: 0.00 ภาษี (7%): 0.00 ราคารวมสุทธิ: 424.00 1 - 1 of 1 รายการ																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เดือนใบสั่งซื้อ	PO-60-000174	เม็ด	385,200.00	13 ธ.ค. 2560	บริษัท เมอร์ซี ยูบเคอร์ จำกัด	วิธีเดือก															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เดือนใบสั่งซื้อ	PO-60-000173	เม็ด		13 ธ.ค. 2560	โรงพยาบาล อินทร์บูรี																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เดือนใบสั่งซื้อ	PO-60-000172	เม็ด		13 ธ.ค. 2560	องค์การ เภสัชกรรม																

1 - 26 of 26 รายการ

- กดดูรายละเอียดใบสั่งซื้อ

3.4 การพิมพ์ใบขอซื้อ

Purchasing

รายการใบสั่งซื้อ

ผู้ลงทะเบียน	สถานะ	ทั้งหมด	สัญญา	ทั้งหมด	วันที่	01 ธ.ค. 2560	×	13 ธ.ค. 2560	×	ค้นหา
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์ใบขอซื้อ	PO-60-000175	เม็ด	424.00	13 ธ.ค. 2560	องค์การ เภสัชกรรม	วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์ใบสั่งซื้อ	PO-60-000174	เม็ด	385,200.00	13 ธ.ค. 2560	บริษัท เมอร์ซี ยูบเคอร์ จำกัด	วิธีเดือก	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์แบบฟอร์ม e-GP	PO-60-000173	เม็ด		13 ธ.ค. 2560	โรงพยาบาล อินทร์บูรี		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ยกเลิก	PO-60-000172	เม็ด		13 ธ.ค. 2560	องค์การ เภสัชกรรม		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เดือนใบสั่งซื้อ	PO-60-000171	เม็ด		13 ธ.ค. 2560	จรัญญาลัย		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เดือนใบสั่งซื้อ	PO-60-000170	เม็ด		13 ธ.ค. 2560	องค์การ เภสัชกรรม		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เดือนใบสั่งซื้อ	PO-60-000169	เม็ด	39.00	12 ธ.ค. 2560	A.N.B LABORATORY LTD. CO.,LTD.	วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เดือนใบสั่งซื้อ	PO-60-000168	เม็ด	1,707.00	11 ธ.ค. 2560	A.N.B LABORATORY LTD. CO.,LTD.	วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)	

1 - 26 of 26 รายการ

- เลือกเมนู “รายการสั่งซื้อ”

- กดปุ่ม เลือก “พิมพ์ใบขอซื้อ”

3.5 การพิมพ์ใบสั่งซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ	มูลค่า	วันที่	ผู้จ้างงาน	วิธีเฉพาะเจาะจง (ช)	เลขที่ลูกบุญ
PO-60-000175	424.00	13 ก.ค. 2560	องค์กร บริษัท	วิธีเฉพาะเจาะจง (ช)	
PO-60-000174	385,200.00	13 ก.ค. 2560	บริษัท เมอร์ส์ ยูบเคอร์ จำกัด	วิธีเดิม	
PO-60-000173		13 ก.ค. 2560	โรงพยาบาล วิชราษฎร์		
PO-60-000172		13 ก.ค. 2560	องค์กร บริษัท		
PO-60-000171		13 ก.ค. 2560	จรุญกานทร์		
PO-60-000170		13 ก.ค. 2560	องค์กร บริษัท		
PO-60-000169	39.00	12 ก.ค. 2560	A.N.B.LABORATORY CO.,LTD.	วิธีเดิม	
PO-60-000168	1,387.00	11 ก.ค. 2560	A.N.B.LABORATORY CO.,LTD.	วิธีเดิม	

- เลือกเมนู “รายการสั่งซื้อ”

- กดปุ่ม เลือก “พิมพ์ใบสั่งซื้อ”

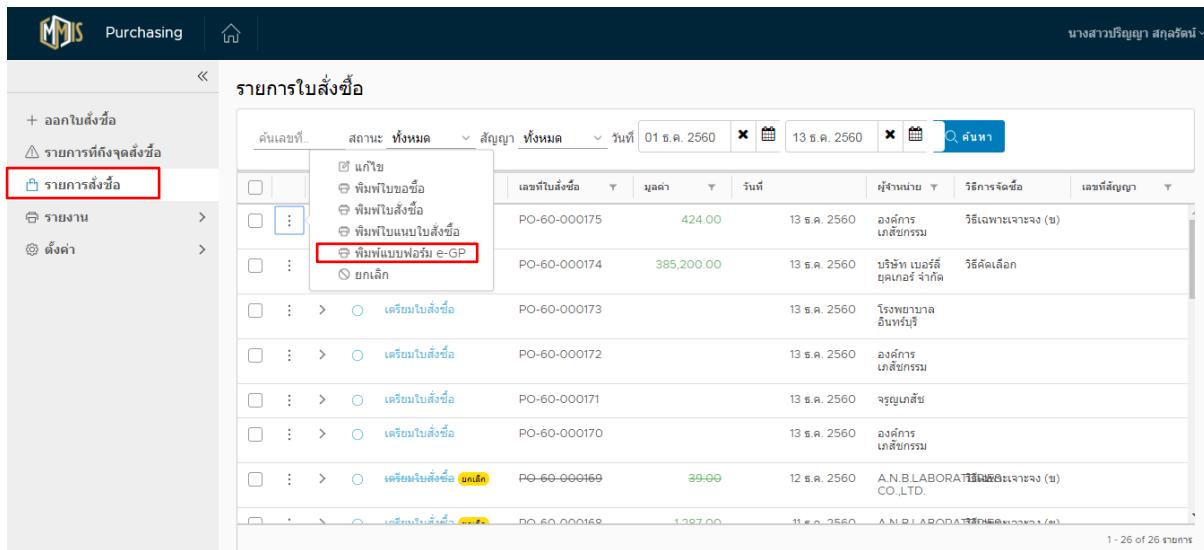
3.6 การพิมพ์แบบใบสั่งซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ	มูลค่า	วันที่	ผู้จ้างงาน	วิธีเฉพาะเจาะจง (ช)	เลขที่ลูกบุญ
PO-60-000175	424.00	13 ก.ค. 2560	องค์กร บริษัท	วิธีเฉพาะเจาะจง (ช)	
PO-60-000174	385,200.00	13 ก.ค. 2560	บริษัท เมอร์ส์ ยูบเคอร์ จำกัด	วิธีเดิม	
PO-60-000173		13 ก.ค. 2560	โรงพยาบาล วิชราษฎร์		
PO-60-000172		13 ก.ค. 2560	องค์กร บริษัท		
PO-60-000171		13 ก.ค. 2560	จรุญกานทร์		
PO-60-000170		13 ก.ค. 2560	องค์กร บริษัท		
PO-60-000169	39.00	12 ก.ค. 2560	A.N.B.LABORATORY CO.,LTD.	วิธีเดิม	
PO-60-000168	1,387.00	11 ก.ค. 2560	A.N.B.LABORATORY CO.,LTD.	วิธีเดิม	

- เลือกเมนู “รายการสั่งซื้อ”

- กดปุ่ม เลือก “พิมพ์แบบใบสั่งซื้อ”

3.7 การพิมพ์แบบฟอร์มใน e-GP



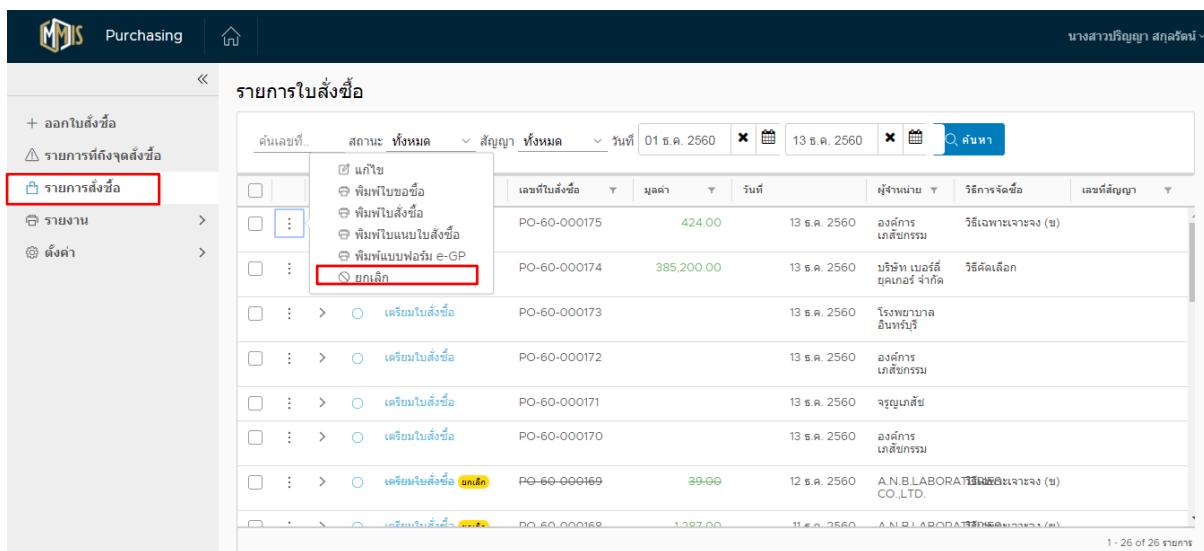
The screenshot shows the MMIS Purchasing interface. On the left, there's a sidebar with a tree view. A red box highlights the 'รายการสั่งซื้อ' (Purchase Order) node under 'รายการที่เก็บข้อมูล'. Below it, another red box highlights the 'รายการสั่งซื้อ' (Purchase Order) node under 'รายงาน'. At the top right, there's a search bar and a 'Print' button.

ลำดับที่..	สถานะ	ห้องน้ำ	สัญญา	ห้องน้ำ	วันที่	เมษายน	มิถุนายน	กรกฎาคม	กันยายน	ตุลาคม	ธันวาคม
<input type="checkbox"/> แก้ไข					01 ธ.ค. 2560		13 ธ.ค. 2560				
<input type="checkbox"/> พิมพ์ใบขอซื้อ											
<input type="checkbox"/> พิมพ์ใบสั่งซื้อ											
<input type="checkbox"/> พิมพ์ใบแนบในสั่งซื้อ											
<input checked="" type="checkbox"/> พิมพ์แบบฟอร์ม e-GP											
<input type="checkbox"/> ยกเลิก											
1 - 26 of 26 รายการ											

- เลือกเมนู “รายการสั่งซื้อ”

- กดปุ่ม  เลือก “พิมพ์แบบฟอร์มใน e-GP”

3.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อ



The screenshot shows the MMIS Purchasing interface, similar to the previous one but with a different focus. A red box highlights the 'รายการสั่งซื้อ' (Purchase Order) node under 'รายการที่เก็บข้อมูล'. Below it, another red box highlights the 'รายการสั่งซื้อ' (Purchase Order) node under 'รายงาน'. At the top right, there's a search bar and a 'Print' button.

ลำดับที่..	สถานะ	ห้องน้ำ	สัญญา	ห้องน้ำ	วันที่	เมษายน	มิถุนายน	กรกฎาคม	กันยายน	ตุลาคม	ธันวาคม
<input type="checkbox"/> แก้ไข					01 ธ.ค. 2560		13 ธ.ค. 2560				
<input type="checkbox"/> พิมพ์ใบขอซื้อ											
<input type="checkbox"/> พิมพ์ใบสั่งซื้อ											
<input type="checkbox"/> พิมพ์ใบแนบในสั่งซื้อ											
<input type="checkbox"/> พิมพ์แบบฟอร์ม e-GP											
<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก											
1 - 26 of 26 รายการ											

- เลือกเมนู “รายการสั่งซื้อ”

- กดปุ่ม  เลือก “ยกเลิก” เลือก “ใช่, ดำเนินการ!”

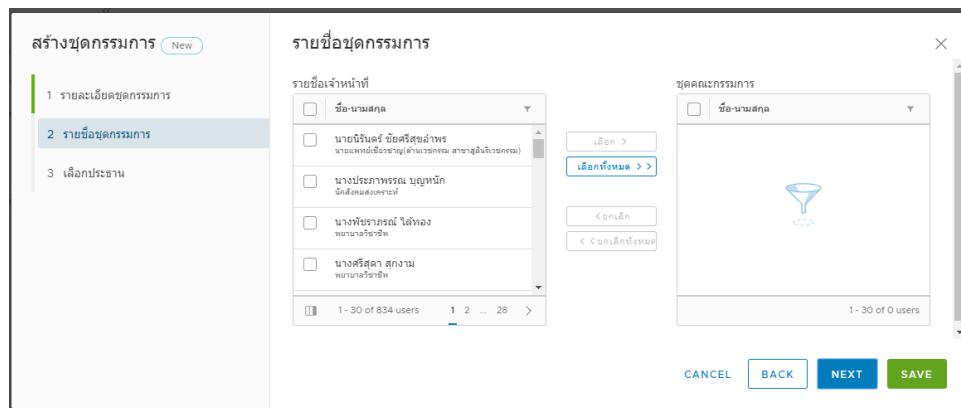
3.8 การตั้งค่ากรรมการ

3.8.1 การสร้างชุดกรรมการ

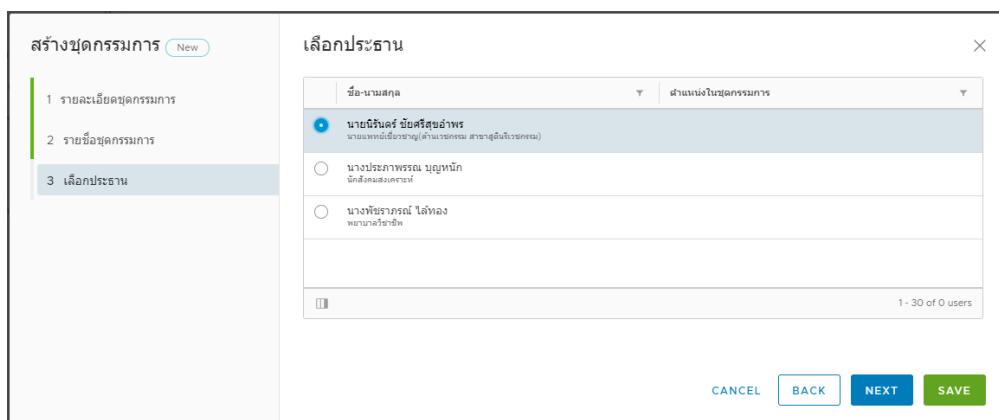
	ชื่อชุดคณะกรรมการ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	ตรวจสอบยา ต.ค.-ธ.ค.61	7 ธ.ค. 2560	7 ธ.ค. 2560	✓
<input type="checkbox"/>	ตรวจสอบ2	30 พ.ย. 2560	30 พ.ย. 2560	✗
<input type="checkbox"/>	abc	22 พ.ย. 2560	22 พ.ย. 2560	✗
<input type="checkbox"/>	ตรวจสอบยา	22 พ.ย. 2560	22 พ.ย. 2560	✗
<input type="checkbox"/>	test	22 พ.ย. 2560	22 พ.ย. 2560	✗
<input type="checkbox"/>	ตรวจสอบ.ค.๖๑	7 ธ.ค. 2560	7 ธ.ค. 2560	✓

- เลือกเมนู “ตั้งค่า” เลือก “ชุดกรรมการ”
- กดปุ่ม “สร้างชุดกรรมการ”
- กรอกข้อมูลให้ครบ จากนั้นกดปุ่ม “Next”

- เลือกรายชื่อที่ต้องการตั้งชุดกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม “Next”

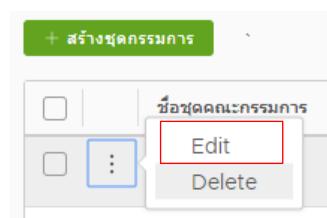


- เลือกประธาน จากนั้นกดปุ่ม “save”



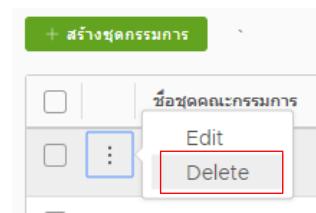
3.8.2 การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “Edit”

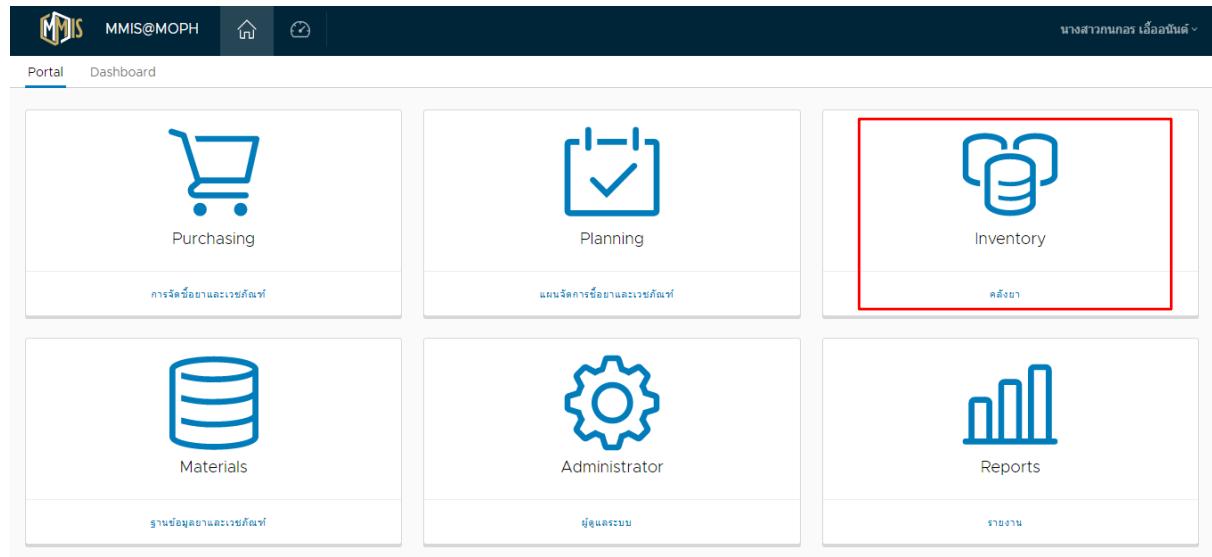


3.8.3 การลบข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



4. ระบบคลังยา



4.1 รายการสินค้าทั้งหมด

The screenshot shows the 'Warehouse & Inventory' section of the MMIS system. Key elements include:

- Left sidebar: 'รายการสินค้า' (Product List) and 'จัดการล็อกอิน' (Login Management).
- Search bar: 'พิมพ์รายงานเวชภัณฑ์คงเหลือ' (Print Report of Medical Equipment Stock) with a green 'Print' button.
- Table header: 'ค้นหารายการ' (Search Product) and 'พิมพ์รายงานเวชภัณฑ์คงเหลือ' (Print Report of Medical Equipment Stock).
- Table columns: Working Code, ชื่อทางการค้า, Generic name, คงเหลือ, น้ำหนัก, น้ำหนัก, #, and a green 'Print' button.
- Data rows: Aromatic Ammonia Spirit, Benzoin Tincture, Caster Oil, Chlorophenicol Eye Ointment, Glucose 50%, Heparin Sodium Inj., and Hibitane Cream.

เป็นเมนูที่ ไว้ดูรายละเอียดต่างๆของสินค้าทั้งหมดในคลัง เช่น มีจำนวนคงเหลือเท่าไร , Lot no. , วันหมดอายุ เป็นต้น รวมถึงสามารถพิมพ์รายงานเวชภัณฑ์คงเหลือของสินค้าแต่ละรายการได้

4.2 การรับสินค้าเข้าคลัง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

4.2.1 รับจากการซื้อ

หน้าหลัก / รับสินค้าเข้าคลัง

รายการสินค้า

+ รับสินค้าเข้าคลัง 1

รายการรับสินค้า

รับจากซื้อ 2

วันที่รับ... 3

ค้นหา

วันที่รับ (ปัจจุบันริบ)

วันที่รับ (ปัจจุบันริบ)

วันที่รับ... ค้นหา

วันที่รับ... เลขที่รับ เลขที่ใบสั่งซื้อ ผู้รับจ่ายเงิน/ผู้รับคลัง

07 ธ.ค. 2560 RV-60-000035 PO-60-000150 A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.

ค้นหา คืนค่า

ค้นหา คืนค่า 1-1 of 1 รายการ

1. กดเลือกเมนู “รับสินค้าเข้าคลัง”

2. กดปุ่ม **+ รับสินค้าเข้าคลัง**

3. เลือก “รับจากการซื้อ”

หน้าหลัก / รับสินค้าเข้าคลัง / รับจากการซื้อ

รายการสินค้า

+ รับสินค้าเข้าคลัง

เลขอรับ *

วันที่รับ *

07 ธ.ค. 2560

เลขอรับในสั่งซื้อ

4

วันที่สั่งซื้อ

วันที่สั่ง *

07 ธ.ค. 2560

ผู้รับจ่าย *

ค้นหา...

ค้นหา

#	ชื่อสินค้า	จำนวนรับ	หน่วย	รวม	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคงเหลือ	รวม (บาท)	ผู้รับ	Lot no.
	ค้นหาสินค้า...	0		0	0	0	0.00		

ค้นหาสินค้า...

จำนวน 0 รายการ | มูลค่า 0.00 บาท

4. กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหา ใบสั่งซื้อที่ต้องการจะรับเข้าคลัง

ค้นหาใบสั่งซื้อ (รอตรวจสอบ/รับยังไม่ครบ)

เลขที่ใบสั่งซื้อ	วันที่	เบอร์ลัญญา	ผู้จ่ายนำเขย	วิธีการจัดซื้อ	มูลค่า	เมื่อ
PO-60-000151	07 ก.ค. 2560		A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.		650.00	<button>เลือก</button>
PO-60-000154	07 ก.ค. 2560		A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.		5,800.00	<button>เลือก</button> 5

1 - 2 of 2 รายการ

[ดูเพิ่มเติม](#)

5. กดปุ่ม **เลือก** ใบสั่งซื้อที่ต้องการรับเข้าคลัง

ตรวจสอบรายการสินค้าที่ต้องการรับ

Working Code	ชื่อสามัญ (Generic Name)	ชื่อสินค้า (Trade Name)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนสั่งซื้อ	หันแม่	ผ่างรับ
6 <input checked="" type="checkbox"/> 1210290	SODIUM CHLORIDE 0.9% 1000 ML.IRRIGATE(NSS IRR.)	NSS IRRIGATE 1000 ML	29.00	200 (1 ถุง)	0	200

1 รายการ

[ดูใบสั่งซื้อ](#) 7 **ออก** **ยกเลิก**

6. กดเลือก **✓** รายการสินค้าที่ต้องการจะรับเข้าคลัง

7. จากนั้น กดปุ่ม **ออก**

MMIS Warehouse & Inventory

รายการสินค้า	จำนวนคงเหลือ	ขายส่ง	ออก
รายการสินค้า	0	0	ออก
+ รับสินค้าเข้าคลัง	0	0	ออก
□ ตัดจ่ายสินค้า	0	0	ออก
□ โอนสินค้า	0	0	ออก
□ ยังคงสินค้า	0	0	ออก
□ แจ้งเดือนหมายผลฯ	0	0	ออก
□ ปิดรอบบัญชี	0	0	ออก
□ บันทึกเดินคงเหลือ	0	0	ออก
□ ตัดจ่ายจาก HIS	0	0	ออก
□ ก้ามลดรายการ ABC/VEN	0	0	ออก
□ ตั้งค่า ABC	0	0	ออก
□ ตั้งค่า VEN	0	0	ออก
□ ก้ามลดอ้อมูลที่มีฐาน	0	0	ออก

หน้าหลัก / รับสินค้าเข้าคลัง / รับจากภายนอก

เลขที่รับ * วันที่รับ * วันที่สั่งซื้อ *

เลขที่ใบสั่งซื้อ * วันที่สั่ง * วันที่ส่ง *

ผู้จ่ายนำเขย *

8 **INV000001** A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.

#	ชื่อสินค้า	จำนวนคงเหลือ	หน่วย	รวม	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคงเหลือ	รวม (บาท)	ผู้ผลิต	Lot no.
1	NSS IRRIGATE 1000 ML	200	BOX (1 ถุง)	200	29	0	5,800.00	A.N.B LABORATORIES	9 L12345

scrollbar ไปทางขวา กรอกข้อมูลเพิ่มเติม **→**

จำนวน 1 รายการ | มูลค่า 5,800.00 บาท

[บันทึกข้อมูล](#)

9

10

จำนวน 1 รายการ | มูลค่า 5,800.00 บาท

8. กรอก เลขที่ใบสั่งของ

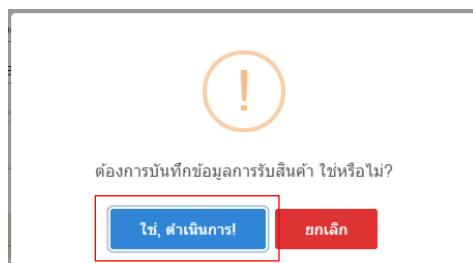
9. กรอกข้อมูลดังนี้

- Lot no.

- วันหมดอายุ (วัน/เดือน/ค.ศ)

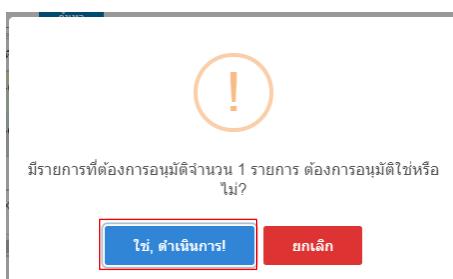
- เลือกสถานที่เก็บ

10. กดปุ่ม เลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



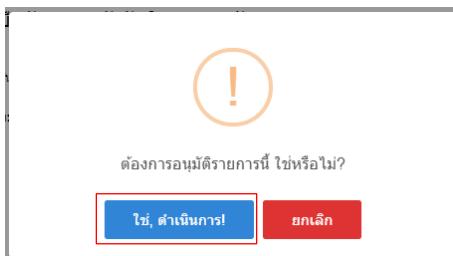
11. เลือก ให้รับที่ต้องการอนุมัติ

12. กดปุ่ม เลือก “ใช่, ดำเนินการ!” > อนุมัติ > “ใช่, ดำเนินการ!”



ยืนยันการอนุมัติรับสินค้าเข้าคลัง

วันที่อนุมัติ *	07 ธ.ค. 2560	
หมายเหตุ	<input type="text"/>	
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: 1px solid #007bff; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="อนุมัติ"/> <input style="background-color: #dc3545; color: white; border: 1px solid #dc3545; padding: 5px 10px;" type="button" value="ยกเลิก"/>		



หน้าหลัก / รับสินค้าเข้าคลัง

รับสินค้าเข้าคลัง (เช่นเดิม)

ลำดับ	วันที่	เลขที่ใบ	เลขที่ใบจัดซื้อ	ผู้จัดซื้อ/ผู้รับมอบ
1	07 ก.ค. 2560	RV-60-000035	PO-60-000150	A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.
2	07 ก.ค. 2560	RV-60-000037	PO-60-000154	A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.

รายละเอียด (รายการ) จำนวน รวม (Base unit) ราคาต่อหน่วย (บาท) รวม (บาท) จำนวน (บาท) Lot no. Expired

NSS IRRIGATE 1000 ML 200 BOX (1 กล.) 200 กล. 29.00 5,800.00 0.00 L123456 01 ก.ค. 2562

จำนวน 1 รายการ

การเปลี่ยนแปลง | ตรวจสอบ | ออกใบอนุญาต | 1 - 2 of 2 รายการ

13. กด รายการใบรับที่ต้องการพิมพ์ใบตรวจรับหรือแบบเอกสาร

หน้าหลัก / รับสินค้าเข้าคลัง / รับแบบใบมีใบสั่งซื้อ

เลขที่รับ * RV-60-000037 วันที่รับ * 07 ก.ค. 2560

เลขที่ใบสั่งซื้อ PO-60-000154 วันที่สั่งซื้อ 07 ก.ค. 2560

เลขที่ใบสั่ง INV00001 วันที่สั่ง * 07 ก.ค. 2560

ผู้รับมอบ * A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.

#	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วย	รวม	ราคาต่อหน่วย	จำนวน (บาท)	รวม (บาท)	ผู้รับมอบ	Lot no.
1	NSS IRRIGATE 1000 ML (SODIUM CHLORIDE 0.9% 1000 ML IRRIGATE(NSS IRR.))	200	BOX (1 กล.)	200 กล.	29	0	5,800.00	A.N.B LABORATORIES CO.,LTD.	L123456
	คงเหลือ...	0		0	0	0	0.00		

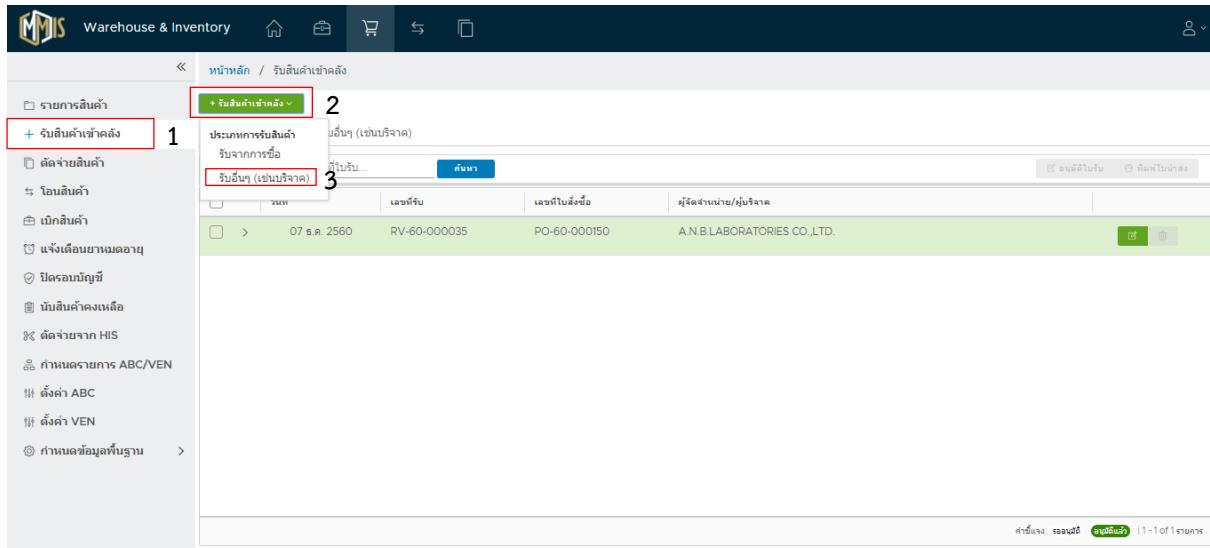
บันทึกข้อมูล ยกเลิก แผนผัง ใบตรวจสอบ 15

ตรวจสอบ 14 จำนวน 1 รายการ | มูลค่า 5,800.00 บาท

14. เลือกคဏะกรรมการตรวจรับ

15. กดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบตรวจรับ

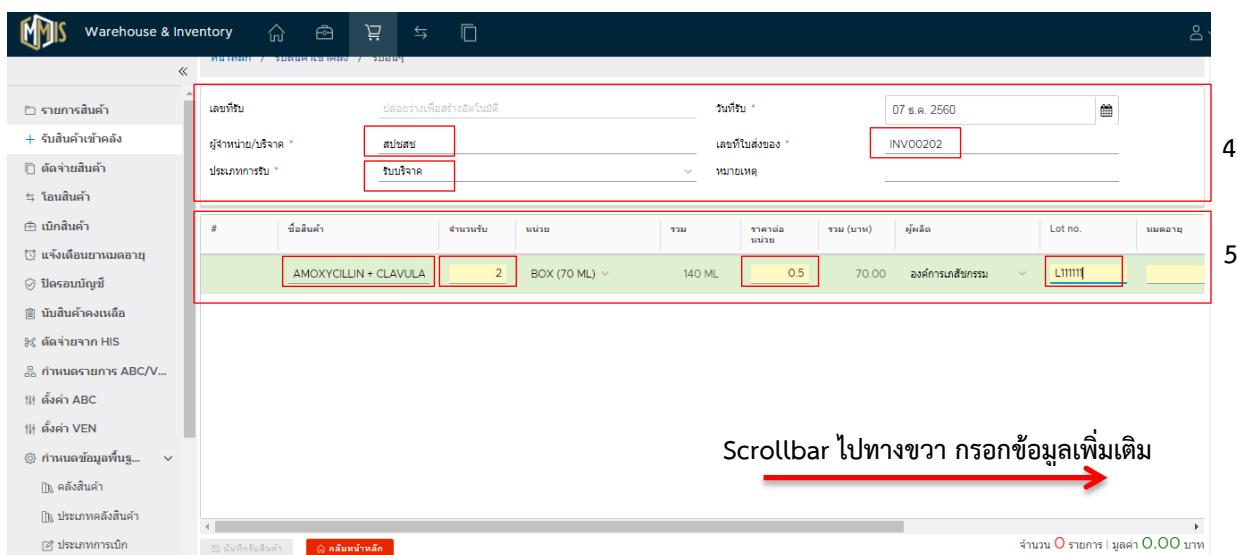
4.2.2 รับอื่นๆ (เช่นบริจาค)



1. กดเลือกเมนู “รับสินค้าเข้าคลัง”

2. กดปุ่ม **+ รับสินค้าเข้าคลัง**

3. เลือก “รับอื่นๆ (เช่นบริจาค)”



Scrollbar ไปทางขวา กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

5 6 7

รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	รวม (บาท)	หน่วย	Lot no.	หมดอายุ	คลังสินค้า	สถานที่เก็บ
	140 ML	0.5	70.00	องค์การเภสัชกรรม	L11111	21/01/2019	505 - ล๊ตใหม่ (L)	LT001 - ชั้นล่าง
							เพิ่ม	ลบเดิม

จำนวน 0 รายการ | บัญชี 0.00 บาท

4. กรอกข้อมูลดังนี้

- ผู้จำหน่าย/บริษัท

- เลขที่ใบสั่งของ

- เลือกประเภทการรับ

5. กรอกข้อมูลดังนี้

- คืนหารายการยา

- จำนวนรับ

- ราคารต่อหน่วย

- Lot no.

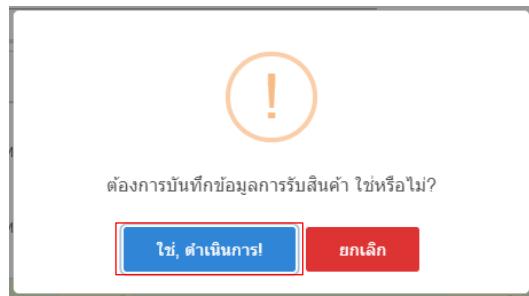
- วันหมดอายุ (วัน/เดือน/ค.ศ)

- เลือกสถานที่เก็บ

6. กดปุ่ม

เข้า

7. กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



MMIS Warehouse & Inventory

หน้าหลัก / รับสินค้าเข้าคลัง

รายการรับสินค้า

+ รับสินค้าเข้าคลัง

ผลิตภัณฑ์สินค้า

โอนสินค้า

เบิกสินค้า

แจ้งเตือนความเสี่ยง

ปิดระบบผู้ใช้

หน้าสินค้าคงเหลือ

ตัดขาดจาก HIS

กำหนดรายการ ABC/V...

ผู้รับผู้จ่าย

ผู้รับผู้จ่ายจาก HIS

กำหนดรายการ ABC/V...

ผู้รับผู้จ่าย VEN

กำหนดรายการทั่วไป...

คงเหลือสินค้า

ประมวลผลสินค้า

8

รับสินค้าเข้าคลัง (เช่นบริจาค)

9

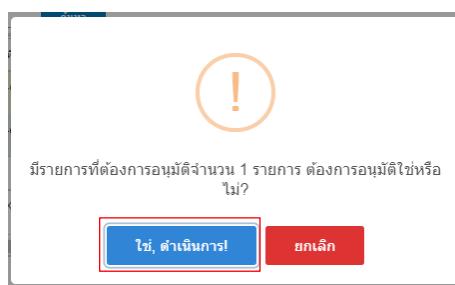
ลำดับ	วันที่	เลขที่รับ	ประเภทการรับ	ผู้จัดซื้อ/ผู้บริจาค	จำนวนรายการ	มูลค่า (บาท)	...			
<input checked="" type="checkbox"/>	07 ธ.ค. 2560	RO-60-000017	รับบริจาค	สปสช.	1	70.00				
			รับสินค้า (ร่องค่าว่าง)	จำนวนชิ้น	รวม (Base unit)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม (บาท)	Lot no.	วันหมดอายุ	คลังสินค้า
			AMOXICILLIN + CLAVULANIC 457MG/5ML SYR. (AMOXICILLIN + CLAVULANIC 457MG/5ML SYR.)	2 BOX (70 ML)	140 ML	0.50	70.00	L11111	21 ธ.ค. 2562	คลังใหญ่ (มา)

10

8. กด tab “รับอื่นๆ (เช่นบริจาค)”

9. เลือก ใบรับที่ต้องการอนุมัติ

10. กดปุ่ม อนุมัติในรับ เลือก “ใช่, ดำเนินการ!” > อนุมัติ > “ใช่, ดำเนินการ!”

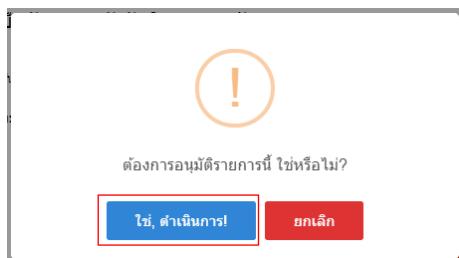


ยืนยันการอนุมัติรับสินค้าเข้าคลัง

วันที่อนุมัติ * 07 ธ.ค. 2560

หมายเหตุ

อนุมัติ ยกเลิก



4.3 การตัดจ่ายสินค้า

4.3.1 การบันทึกตัดจ่าย

The screenshot shows the MMIS software interface for cutting. On the left is a sidebar with various menu items, one of which is highlighted with a red box and labeled '1'. The main area has a header 'หน้าหลัก / ตัดจ่ายสินค้า' and a sub-header '+ บันทึกจ่าย' (2). Below this is a table listing cutting entries. The first entry is highlighted with a red box and labeled '2'. The table columns include วันที่ (Date), เลขที่ (Number), ประเภท (Type), จำนวน (Quantity), หมายเหตุ (Remarks), and Buttons (Print, Delete). The second entry is labeled '3'. At the bottom right of the table area is the text '1 - 20 of 0 รายการ'.

1. กดเลือกเมนู “ตัดจ่ายสินค้า”

2. กดปุ่ม **+ บันทึกจ่าย**

This screenshot shows the cutting entry form. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main area shows a form with fields: วันที่ (Date) set to '07 ธ.ค. 2560' (3), ประเภท (Type) set to 'ยาหม่องยา' (4), จำนวน (Quantity) set to 'L12345', and other fields like หมายเหตุ (Remarks) and หมายเหตุ (Remarks) below. At the bottom of the form are two buttons: 'บันทึกเดือนสินค้า' (6) and 'ยกเว้นหน้าหลัก' (5). The table area at the bottom is identical to the one in the previous screenshot.

3. เลือกประเภท

4. ระบุ อ้างอิง

5. กรอกข้อมูลดังนี้

- ชื่อยาและเวชภัณฑ์

- เลือก Lot no.

- จำนวนที่ต้องการตัดจ่าย

จากนั้น กดปุ่ม เพิ่ม

6. หลังจากเพิ่มรายการที่ต้องการจะตัดจ่ายครบ กดปุ่ม บันทึก&จ่ายสินค้า



7. กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

รายการ	วันที่	เอ็มบี	บาร์โค้ด	รายการ	จำนวนรายการ	หมายเหตุ
รายการ	07 ธ.ค. 2560	ST-60-000032	บาร์โค้ด	L12345	1	
รายการ		บันทึก&จ่าย	Lot no.			
รายการ	AMOXICILLIN + CLAVULANIC 457MG/5ML SYR. (AMOXYCILLIN + CLAVULANIC 457MG/5ML SYR.)	คละสินค้า	L111111	21/01/2019	1 BOX (70 ML)	
รายการ						
รายการ	07 ธ.ค. 2560	ST-60-000031	เดจายมาคนใช้	หากหัก	1 หากหัก	
รายการ	07 ธ.ค. 2560	000000	บาร์โค้ด		1	

- กด > สามารถดูรายละเอียดรายการยาที่ตัดจ่ายได้

- กด สามารถแก้ไข/เพิ่มรายการยาที่ต้องการตัดจ่ายได้

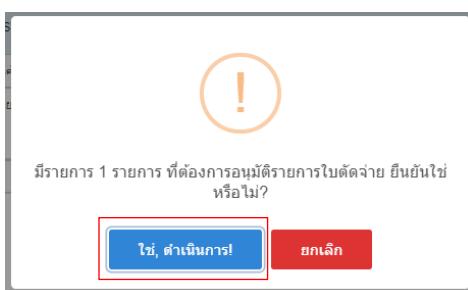
- กด สามารถลบรายการการตัดจ่ายได้

4.3.2 การอนุมัติตัดจ่าย

#	วันที่	เลขที่	ประเภท	ล่างรีส	จำนวนรายการ	หมายเหตุ
1	07 ธ.ค. 2560	ST-60-000032	ยาแผนโบราณ	L12345		
	วันเดือนปี	ล็อตอินเดีย	Lot no.	วันหมดอายุ	จำนวนขาย	หมายเหตุ
	AMOXICILLIN + CLAVULANIC 457MG/5ML SYR. (AMOXICILLIN + CLAVULANIC 457MG/5ML SYR.)	คลังใบใหญ่ (มา)	L111111	21/01/2019	1 BOX (70 ML)	
						1 รายการ
	>	07 ธ.ค. 2560	ST-60-000031	ตัดจ่ายยานชาาย	หักยกต.	
	>	07 ธ.ค. 2560	000000	ยาแผนโบราณ	1	
						1 - 20 of 0 รายการ

1. กดเลือก รายการการตัดจ่าย ที่ต้องการจะอนุมัติตัดจ่าย

2. กดปุ่ม + อนุมัติตัดจ่าย



3. กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!” รายการจะเปลี่ยนสีเป็นสีเขียว และแสดงว่าอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

4.4 การโอนสินค้า

4.4.1 การสร้างใบโอน

หน้าหลัก / โอนระหว่างคลัง / บันทึกการโอนสินค้า

รายการสินค้า

+ บันทึกการโอนสินค้า 2

	หมายเลข	วันที่โอน	โอนจากคลัง	ไปคลัง	Mark Deleted
<input type="checkbox"/>	> TR-60-000039	07 ธ.ค. 2560	405 - ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก	505 - คลังใบใหญ่ (มา)	-
<input type="checkbox"/>	> TR-60-000038	07 ธ.ค. 2560	405 - ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก	505 - คลังใบใหญ่ (มา)	-
<input type="checkbox"/>	> TR-60-000037	07 ธ.ค. 2560	505 - คลังใบใหญ่ (มา)	405 - ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก	-

หมายเหตุในการโอน (0 รายการ) ห้องน้ำ

1 - 3 จาก 3 รายการ

1. กดเลือกเมนู “โอนสินค้า”

2. กดปุ่ม **+ บันทึกการโอนสินค้า**

หน้าหลัก / โอนระหว่างคลัง / บันทึกการโอน

วันที่โอน * 08 ธ.ค. 2560 3

โอนจากคลัง * 433 - ลักษณะห้องน้ำ 4

ไปยังคลัง * 405 - ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก 4

รายการสินค้าที่ต้องการโอน

#	ชื่อสินค้า	Lot no.	หมดอายุ	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน	รวม (Base Unit)	รวมเม็ดเงินเงิน	Location
	AROMATIC AMMONIA S	LOT000	24/12/2020	1	BOX (45)	450	450	LM01 - ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก

บันทึกการโอน 5
กลับหน้าหลัก

3. เลือกคลังต้นทาง

4. เลือกคลังปลายทาง

5. กรอกข้อมูลดังนี้

- ชื่อยาและเวชภัณฑ์

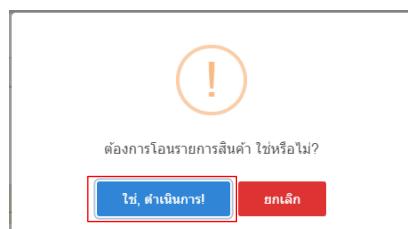
- เลือก Lot no.

- จำนวนที่ต้องการโอน

- เลือก Location

จากนั้น กดปุ่ม **[เพิ่ม]**

6. หลังจากเพิ่มรายการที่ต้องการจะโอนครบ กดปุ่ม **[บันทึกการโอน]**



7. กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

- กด **[>]** สามารถดูรายละเอียดรายการยาที่โอนได้

- กด **[แก้ไข]** สามารถแก้ไข/เพิ่มรายการยาที่ต้องการโอนได้

- กด **[ลบ]** สามารถลบรายการโอนได้

4.4.2 การอนุมัติโอน

The screenshot shows the MMIS Warehouse & Inventory software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'รายการสินค้า', 'จับสินค้าเข้าคลัง', etc. The main area is titled 'หน้าหลัก / โอนเนื้อที่เก็บหรือหัวเรื่องคลัง'. It displays a table of transfer records. One record is selected, indicated by a checked checkbox in the first column. A red box highlights this checkbox and the 'Mark Deleted' button at the top right of the table area.

1. เลือก รายการที่ต้องการอนุมัติโอน

2. กดปุ่ม อนุมัติโอน (1 รายการ)

3. กดปุ่ม “ใช่, ดำเนินการ!”

4.5 การเบิกสินค้า

The screenshot shows the MMIS Warehouse & Inventory software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items. The 'เบิกสินค้า' menu item is highlighted with a red box and has a number '1' next to it. The main area is titled 'รายการเบิกสินค้า'. It shows a green button labeled '+ เม็กสินค้าและตรวจสอบ...' and a blue button labeled 'บันทึกในการเบิกสินค้า'. In the center, there's a message 'ไม่พบรายการ!' (No items found!).

1. กดเลือกเมนู “เบิกสินค้า”

2. กดปุ่ม + เม็กสินค้าและตรวจสอบ... เลือก “บันทึกใบเบิกสินค้า”

3. เลือกวันที่

4. เลือกคลังที่ต้องการจะเบิก

5. เลือกประเภทการเบิก

6. กด Tab เมนู “2.รายการสินค้าที่เบิก”

7. เลือกรายการสินค้าที่ต้องการจะเบิก ทำได้ 3 วิธี

7.1 เลือกจาก Template ชุดเบิก > ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก

7.2 กรอก manual > ค้นชื่อรายการยา > ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก > เลือกหน่วย >

กดปุ่ม

7.3 เลือกจากประวัติการเบิกที่เคยทำรายการไว้

7.1 เลือก Template
7.2 เลือกจากประวัติ
7.3 กรอก manual

ใบเบิก出入庫 / เบิกยาและเวชภัณฑ์ / ขอเบิก

1. ขอเอกสารเบิก 2. รายการสินค้าที่เบิก

เลือกจาก Template ของเบิก เลือกจาก ประวัติการเบิก

รายการสินค้าที่เบิก

รายการสินค้า สถานะเบิก หน่วย หมายเหตุ

จำนวนคงเหลือ 0 หน่วย 0x0

ค้นหา... 0 0x0

8 ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง
9 บันทึกเบิกสินค้า

8. click “ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง”

9. กดปุ่ม รายการจะมาแสดงใน tab “กำลังดำเนินการ (อนุมัติ)”

รายการสินค้า สามารถแก้ไขใบเบิกได้ อนุมัติ พิมพ์ใบอนุมัติ

ตรวจสอบ

รายการเบิกสินค้า

รายการเบิกสินค้า

รายการเบิก	จำนวนเบิก	เม็ดเงิน	ประเภทการเบิก	จำนวนเบิก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนจ่าย	คงเหลือ	อนุมัติ	ยกเลิก	วันที่เบิก	พิมพ์
1512674488133	กrog จ่ายยาผู้ป่วยนอก	คลังใหญ่ (บาท)	เบิกตามรอบ	2	2			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08 ก.ค. 2560	<input type="button" value="พิมพ์"/>
1620	DEXTROSE 50% IN WATER INJ.50 ML. (GLUCOSE) GLUCOSE 50 % .50ML.		2 BOX x 1 AMP		0.00		111			16 ก.ค. 2562	

1-1 of 1 รายการ

รายการเบิกสินค้า

แจ้งเตือนหมายเหตุ
โปรดอนุมัติ
บันทึกคำแนะนำ
ตัดจ่ายจาก HIS
กำหนดเวลาแยก ABC/VEN
ล็อต ABC
ล็อต VEN
กำหนดเวลาหักห้ารูน

10. กรณีกดปุ่ม อนุมัติใบเบิก > แนบไฟล์หรือไม่แนบก็ได้ > กดปุ่มบันทึก

อนุมัติการเบิก

วันที่อนุมัติ * 08 ก.ค. 2560

แนบไฟล์ บันทึก

ไม่มีไฟล์แนบ

ไม่มีหมายเหตุ

บันทึก

หลังจากบันทึกรายการจะมาแสดงใน tab เสรีจสมบูรณ์ (รับเข้า) ดังนี้

เลขที่เบิก	เบอร์เครื่องหมาย	หน่วยนับ	เบิกจาก	อุปกรณ์	ไฟล์แนบ	วันที่
1512674488133	1512674488133	หลังจากยกผู้ป่วยออก	คลังใบสูตร (ยา)	✓	X	08 ก.ค. 2560
1620	DEXTROSE 50% IN WATER INJ.50 ML. (GLUCOSE) [GLUCOSE 50 %,50ML]	ชิ้น	ลักษณะ (ยา)	Lot no.		วันหมดอายุ
> 1512631262143	1512631262143	หลังจากยกผู้ป่วยออก	คลังใบสูตร (ยา)	✓	X	07 ก.ค. 2560

1 - 2 of 2 รายการ

4.6 การแจ้งเตือนยาหมดอายุ

ชื่อยา (ชื่อพาร์ต)	Generic name	กำหนดวันหมดอายุ (วัน)
AMINOPHYLINE INJ. 250 MG./10 ML. (1006)	AMINOPHYLINE INJ.25 MG/ML IN 10 ML.	10
<input checked="" type="checkbox"/> AMINOPHYLINE INJ.25 mg/ml in 10 ml.	AMINOPHYLINE INJ.25 MG/ML IN 10 ML.	
<input checked="" type="checkbox"/> ZADITEN 1 MG. TAB.	KETOTIFEN FUMARATE TAB 1 MG	
ZADITEN 1 MG. TAB. (1009)	KETOTIFEN FUMARATE TAB 1 MG	
2-PAM INJ. 1 GM	2-PAM INJ.1 GM.(pralidoxime chloride)	
KETEN 1 MG TAB. (KETOTIFEN)	KETOTIFEN FUMARATE TAB 1 MG	
KETOTIFEN 1 MG.	KETOTIFEN FUMARATE TAB 1 MG	
KETOTIFEN SYRUP 1 mg/5 ml.	KETOTIFEN SYR 1 MG/5 ML	
KETOTIFEN SYRUP 1 mg/5 ml. (1013)	KETOTIFEN SYR 1 MG/5 ML	
KEFEN SYRUP	KETOTIFEN SYR 1 MG/5 ML	
SALBUTAMOL SULFATE TAB. 2 mg.	SALBUTAMOL TAB 2 MG	

1. กดเลือกเมนู “แจ้งเตือนยาหมดอายุ”
2. กดเลือก รายการยาที่ต้องการตั้งจำนวนวันหมดอายุ
3. กดปุ่ม **กำหนดวันหมดอายุ**

กำหนดจำนวนวันแห่งเดือนให้กับสินค้า

แห่งเดือนก่อนวันหมดอายุ (วัน)	10	4	
		ยกเลิก	บันทึก

4. กรอกจำนวนวันหมดอายุ

5. กดปุ่ม บันทึก จำนวนวันหมดอายุจะขึ้นแสดงดังรูป

ชื่อยา (ชื่อการค้า)	Generic name	ก่อนวันหมดอายุ (วัน)
AMINOPHYLINE INJ. 250 MG./10 ML. (1006)	AMINOPHYLLINE INJ.25 MG/ML IN 10 ML.	10
AMINOPHYLINE INJ.25 mg/ml in 10 ml.	AMINOPHYLLINE INJ.25 MG/ML IN 10 ML.	10
ZADITEN 1 MG. TAB.	KETOTIFEN FUMARATE TAB 1 MG	10
ZADITEN 1 MG. TAB. (1009)	KETOTIFEN FUMARATE TAB 1 MG	10
2-PAM INJ. 1 GM	2-PAM INJ.1 GM.(pralidoxime chloride)	
KETEN 1 MG TAB (KETOTIFEN)	KETOTIFEN FUMARATE TAB 1 MG	
KETOTIFEN 1 MG	KETOTIFEN FUMARATE TAB 1 MG	
KETOTIFEN SYRUP 1 mg/5 ml.	KETOTIFEN SYR 1 MG/5 ML	
KETOTIFEN SYRUP 1 mg/5 ml. (1013)	KETOTIFEN SYR 1 MG/5 ML	
KEFEN SYRUP	KETOTIFEN SYR 1 MG/5 ML	
SALBUTAMOL SULFATE TAB. 2 mg.	SALBUTAMOL TAB 2 MG	

4.7 การปิดรอบบัญชี

Status	Status	Period	Num	Year	From	To	Close Date	Final Close
open	open	ต.ค. 2560	10	2560	01 ต.ค. 2560	31 ต.ค. 2560	-	FINAL CLOSE
open	open	พ.ย. 2560	11	2560	01 พ.ย. 2560	30 พ.ย. 2560	-	FINAL CLOSE
open	open	ธ.ค. 2560	12	2560	01 ธ.ค. 2560	31 ธ.ค. 2560	-	FINAL CLOSE
open	open	ม.ค. 2561	1	2561	01 ม.ค. 2561	31 ม.ค. 2561	-	FINAL CLOSE
open	open	ก.พ. 2561	2	2561	01 ก.พ. 2561	28 ก.พ. 2561	-	FINAL CLOSE
open	open	มี.ค. 2561	3	2561	01 มี.ค. 2561	31 มี.ค. 2561	-	FINAL CLOSE
open	open	เม.ย. 2561	4	2561	01 เม.ย. 2561	30 เม.ย. 2561	-	FINAL CLOSE
open	open	พ.ค. 2561	5	2561	01 พ.ค. 2561	31 พ.ค. 2561	-	FINAL CLOSE

1. กดเลือกเมนู “ปิดรอบบัญชี”

2. กดปิดการใช้งาน เดือนที่ต้องการจะปิดรอบบัญชี (ซึ่งหากในเดือนนั้นๆ มีรายการค้างอยู่ จะไม่สามารถปิดรอบบัญชีได้)

**หมายเหตุ : admin สามารถกดเปิดรอบบัญชีได้

Status	Status	Period	Num	Year	From	To	Close Date	Final Close
close		ต.ค. 2560	10	2560	01 ต.ค. 2560	31 ต.ค. 2560	23 พ.ย. 2560	FINAL CLOSE
open		พ.ย. 2560	11	2560	01 พ.ย. 2560	30 พ.ย. 2560	-	FINAL CLOSE
open		ธ.ค. 2560	12	2560	01 ธ.ค. 2560	31 ธ.ค. 2560	-	FINAL CLOSE
open		ม.ค. 2561	1	2561	01 ม.ค. 2561	31 ม.ค. 2561	-	FINAL CLOSE
open		ก.พ. 2561	2	2561	01 ก.พ. 2561	28 ก.พ. 2561	-	FINAL CLOSE
open		มี.ค. 2561	3	2561	01 มี.ค. 2561	31 มี.ค. 2561	-	FINAL CLOSE
open		เม.ย. 2561	4	2561	01 เม.ย. 2561	30 เม.ย. 2561	-	FINAL CLOSE
open		พ.ค. 2561	5	2561	01 พ.ค. 2561	31 พ.ค. 2561	-	

3. เมื่อปิดรอบบัญชีแบบสมบูรณ์ กดปุ่ม “FINAL CLOSE” ซึ่งจะไม่สามารถเปิดรอบบัญชีได้อีกไม่ว่ากรณีใดๆ

4.8 การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน

4.8.1. คลังสินค้า

ห้องคลังสินค้า	ประเภท	สถานะ	สถานะ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ
291 - คลังใหญ่	STOCK1	✓	✓	-	-
292 - ห้างสรรพสินค้า	CHI03	✓	✓	-	-
293 - ภาระเบรคเวย์ (กมาร 1/6)	CHI02	✓	✓	-	-
294 - ภาระเบรคเวย์ (กมาร 2/6)	CHI01	✓	✓	-	-
295 - ห้องเรียน	ORT01	✓	✓	-	-
296 - โรงพยาบาลบ้านแพ้ว	HOS01	✓	✓	-	-
297 - นิจฉัตร	BAD01	✓	✓	-	-
298 - ห้องคลอด	LR001	✓	✓	-	-
299 - งานผลิตยา	MFG01	✓	✓	-	-
300 - ผู้ผลิต	OR001	✓	✓	-	-
301 - อายุรกรรมแห่งประเทศไทย	MED02	✓	✓	-	-

1. การเพิ่มคลังสินค้า

1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

เพิ่ม/แก้ไข คลังสินค้า

ข้อมูล คลังสินค้า

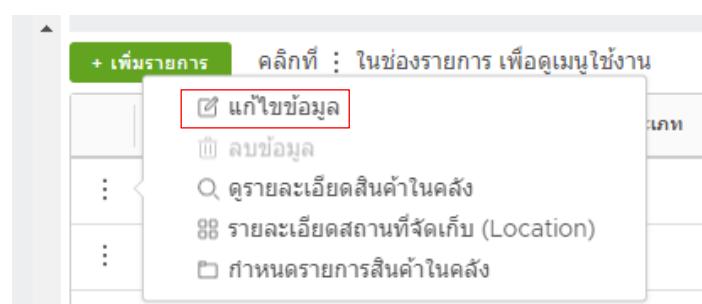
ชื่อคลังสินค้า *	คลังใบภู
สถานที่ *	บ้าน...บ้าน...
ประเภทคลัง *
รหัสหน่วยบริการ *
รหัสแผนก (HIS) *
สถานะของคลัง	<input type="checkbox"/> เปิดใช้งาน
รับสินค้าเข้าคลัง	<input type="checkbox"/> สามารถรับเข้าคลังได้
หน่วยเบิก	<input type="checkbox"/> กำหนดเป็นหน่วยเบิก

บันทึก ยก

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

2. การแก้ไข

2.1 กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



4.8.2 ประเภทคลังสินค้า

1. การเพิ่มประเภทคลังสินค้า

1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

เพิ่ม/แก้ไข ประเภทคลังสินค้า

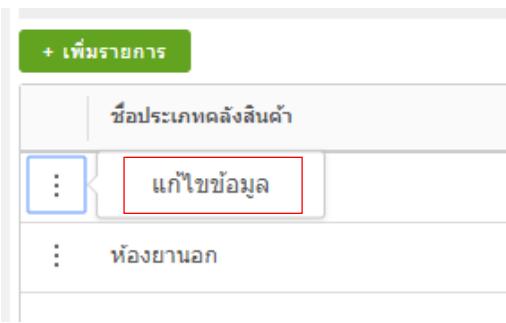
ข้อมูล ประเภทคลังสินค้า

ชื่อประเภทคลัง	ห้อง _____
สินค้า *	<input type="text"/>
รายละเอียด *	ห้อง _____
รายละเอียด *	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นคลังหลัก

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

2. การแก้ไข

2.1 กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



4.8.3 ประเภทการเบิก

หน้าหลัก / ข้อมูลประเภทการเบิก

ประเภทการเบิก	รายละเอียด
เบิกตามรอบ	เบิกตามรอบ
ขายูกเงิน	ขายูกเงิน

1 - 2 of 2 รายการ

1. การเพิ่มประเภทการเบิก

1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

เพิ่ม/แก้ไข ประเภทการเบิก

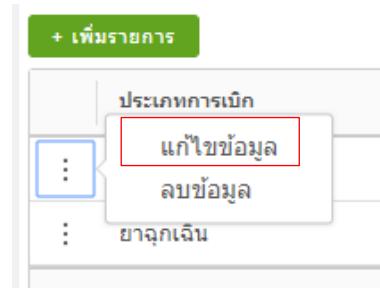
ชื่อประเภทการเบิก *	เบิกตามรอบ
รายละเอียด *	เบิก

บันทึก **ปิด**

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

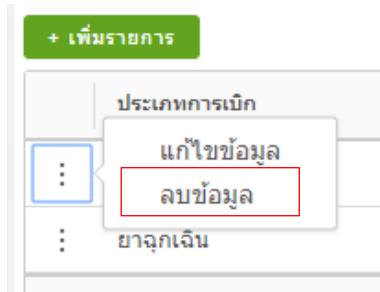
2. การแก้ไข

2.1 กด :: รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบ

3.1 กด :: รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”



4.8.4 ประเภทการตัดจ่าย

ประเภทการตัดจ่าย
ตัดจาก HIS
ก้านรายการ ABC/VEN
ตัดค่า ABC
ตัดค่า VEN
ก้านดัชนีมูลค่า...
คลังสินค้า
ประเภทคลังสินค้า
ประเภทการตัดจ่าย
ประเภทการรับแบบอิเล็กทรอนิกส์
Template ของเมือง
Shipping Network
ก้านผลการรับสินค้า
Map รหัสยาภัย HIS
ผู้ริจิคัล

1. การเพิ่มประเภทการตัดจ่าย

1.1 กดปุ่ม + เพิ่มรายการ

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

เพิ่ม/แก้ไข ประเภทการตัดจ่าย

ข้อมูล ประเภทการประเภทการตัดจ่ายเบิก

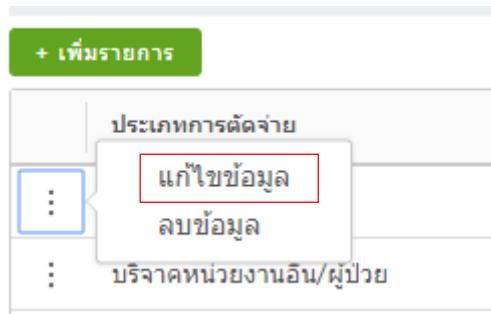
ชื่อประเภทการตัดจ่าย *

บันทึก
ยก

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

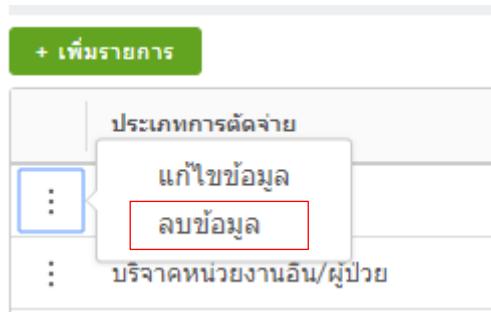
2. การแก้ไข

2.1 กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบ

3.1 กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”



4.8.5 ประเภทการรับแบบอื่นๆ

1. การเพิ่มประเภทการรับแบบอื่นๆ

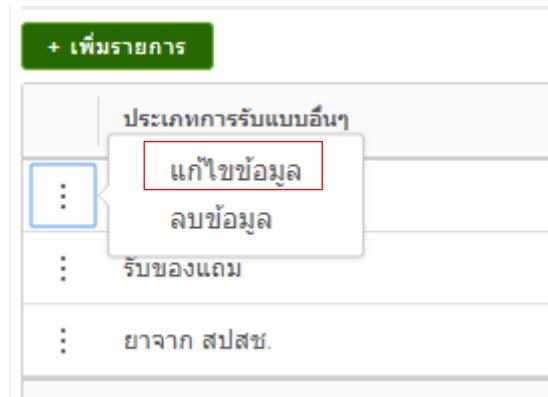
1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

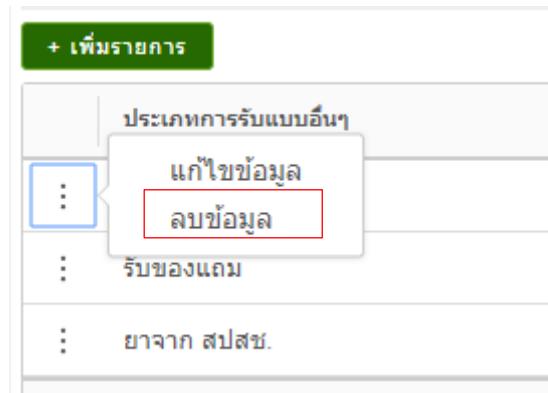
2. การแก้ไข

2.1 กด **: รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”**



3. การลบ

3.1 กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”



4.8.6 Template ชุดเบิก

ชื่อ Template	ผลลัพธ์เบิก	เมื่อ哪

ไม่พบรายการ!

1. กดปุ่ม **+ สร้าง TEMPLATE ชุดเบิก**

2. กรอกข้อมูลดังนี้

- ชื่อ Template ชุดเบิก

- คลังเบิก

- คลังจ่าย (กรณีไม่มีให้เลือกต้องไปกำหนด shipping network ก่อน)

3. กดปุ่ม

เลือกรายการสินค้า

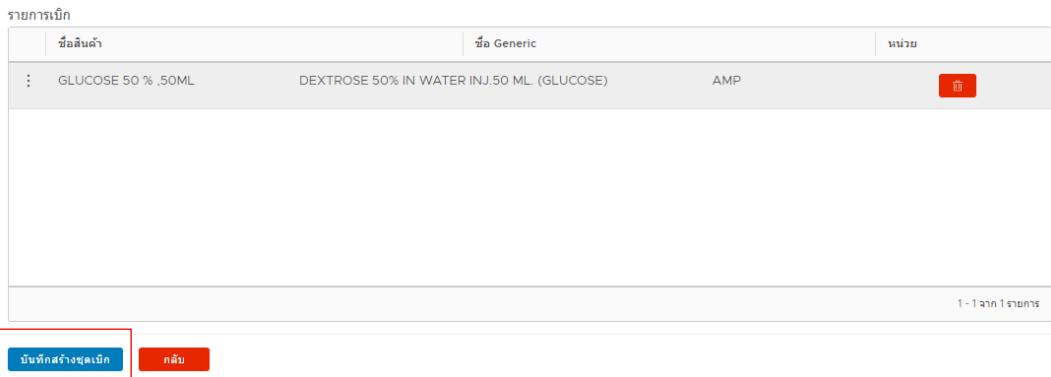
เลือกสินค้าที่ต้องการเบิก

ค้นหาสินค้า...

Working Code	ชื่อสินค้า	ชื่อ Generic	หน่วย
1210010	GLUCOSE 50 % .50ML	DEXTROSE 50% IN WATER INJ.50 ML. (GLUCOSE)	AMP

1 - 1 จาก 1 รายการ

4. กดปุ่ม **+** รายการยาที่ต้องการ



5. กดปุ่ม บันทึกสร้างชุดเบิก

- กด > สามารถดูรายละเอียดTemplate

- กด แก้ไข สามารถแก้ไข/เพิ่มรายการยาที่ต้องการสร้าง Template ได้

- กด ลบ สามารถลบรายการได้

4.8.7 Shipping Network

หน้าหลัก / Shipping Network

คลังเดินทาง	ประเภท	คลังปลายทาง	ใช้งาน
ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก	REQ - เม็ก	คลังใหญ่	<input checked="" type="checkbox"/>
คลังใหญ่	ISS - จ่าย	ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 2 of 2 รายการ

1. การเพิ่ม Network

1.1 กดปุ่ม + เพิ่ม NETWORK

1.2 เลือกคลังต้นทาง > ประเภท > คลังปลายทาง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่ม/แก้ไข Shipping Network

คลังเดินทาง	ประเภท	คลังปลายทาง
<input checked="" type="radio"/> 291 - คลังใหญ่	<input type="checkbox"/> TRN - โอน	<input type="checkbox"/> 302 - งานผู้ป่วยนอก
<input type="radio"/> 292 - ห้างสรรพสินค้า	<input type="checkbox"/> REV - รับเข้าคลัง	<input checked="" type="checkbox"/> 303 - ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก
<input type="radio"/> 293 - ภูมิเวชกรรมล่าง (ภูมาร 1/6)	<input checked="" type="checkbox"/> ISS - จ่าย	<input type="checkbox"/> 304 - ท่านัดกรรม
<input type="radio"/> 294 - ภูมิเวชกรรมบน (ภูมาร 2/6)	<input type="checkbox"/> REQ - เม็ก	<input type="checkbox"/> 305 - ชั้นสูตรโรค
<input type="radio"/> 295 - ห้องฉีด		<input type="checkbox"/> 306 - วัสดุสูตร
<input type="radio"/> 296 - โรงพยาบาลป่านแห้ว		<input type="checkbox"/> 307 - ZZZZZเวชกรรมสั่งคม
<input type="radio"/> 297 - ไม่ใช่		<input type="checkbox"/> 308 - ครุภัณฑ์

เปิดใช้งาน Two Ways ยกเลิก บันทึก

4.4.8 กำหนดการรับสินค้า

สามารถกำหนดได้ 3 วิธี ดังนี้

1. ค้นหาเพิ่มที่ลิสรายการ

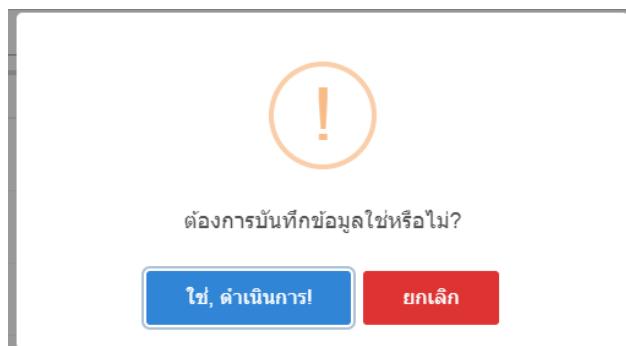
2. เพิ่มทุกรายการ

3. เพิ่มจากประทาย

1. เลือกคลังที่ต้องการกำหนดการรับสินค้า

2. เลือกวิธีการกำหนด จาก 3 วิธี ดังรูปข้างต้น

3. กดปุ่ม **บันทึกรายการ** จากนั้นกด “ใช่, ดำเนินการ!”



4.8.9 Map รหัสยา กับ HIS

The screenshot shows a search results page titled "Map รหัสยา กับ HIS". The left sidebar contains navigation links such as "ตัวเข้าจาก HIS", "กานนดรายการ ABC/VEN", "ตั้งค่า ABC", "ตั้งค่า VEN", "กานนดข้อมูลพื้นฐาน...", "คลังสินค้า", "ประเกตคลังสินค้า", "ประเกตการเบิก", "ประเกตการตัดจ่าย", "ประเกตการรับแบบอิเล็กทรอนิกส์", "Template ชุดเบิก", "Shipping Network", "กานนลการรับสินค้า", and "Map รหัสยา กับ HIS". The main table lists products with their MMIS codes, descriptions, base units, and HIS codes. The HIS codes are highlighted with red boxes. A green button labeled "บันทึก" (Save) is visible at the bottom right of the table.

รหัสยา (MMIS)	รายละเอียด	Base Unit	รหัสยา (HIS)	Conversion
3050	(3050) (VANCOMYCIN HCL 500 MG INJ)	VIAL	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>
5498	(5498) (ALBUMIN, HUMAN NORMAL INJ 20%)	VIAL	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>
5517	(5517) test (ALBUMIN, HUMAN NORMAL INJ 20%)	VIAL	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>
5370	GABAPENTIN CAP 300 MG (GABAPENTIN CAP 300 MG)	CAP	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>
2256	!!AMOKSIKLAV TABLET (250+125 MG.) (CO-AMOXICLAV TAB 375 MG)	TAB	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>
2295	!!AMOKSIKLAV TABLET (250+125 MG.) (2295) (CO-AMOXICLAV TAB 375 MG)	TAB	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>
2490	!!AMOKSIKLAV TABLET (250+125 MG.) (2490) (CO-AMOXICLAV TAB 375 MG)	TAB	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>
3839	!!AMOKSIKLAV TABLET (250+125 MG.) (3839) (CO-AMOXICLAV TAB 375 MG)	TAB	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>
2188	(น้ำยา)HCL DILUTE 20 % SOLUTION (HYDROCHLORIC ACID SOLUTION)	KG	<input type="text"/> <input type="text"/>	1 <input type="button" value="บันทึก"/>

- กรอกรหัส HIS ของรายการยาตัวนี้

- กรอกจำนวน pack ratio

- กดปุ่ม เพื่อบันทึก

4.8.10 ผู้บริจาคม

The screenshot shows a search results page titled "ผู้บริจาคม". The left sidebar contains the same navigation links as the previous screenshot. The main table lists partners with their names, addresses, and phone numbers. A green button labeled "+ เพิ่มรายการ" (Add Partner) is visible at the bottom right of the table.

ชื่อผู้บริจาคม	ที่อยู่	โทรศัพท์
ร้านการดี เมือง	คลลัด ล.เมือง จ.หนองบัวฯ	0812232219
สปชชช	อุบลราชธานี	0101000

- การเพิ่มประเภทการรับแบบอื่นๆ

- 1.1 กดปุ่ม

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

เพิ่ม/แก้ไข ผู้บริจาคม

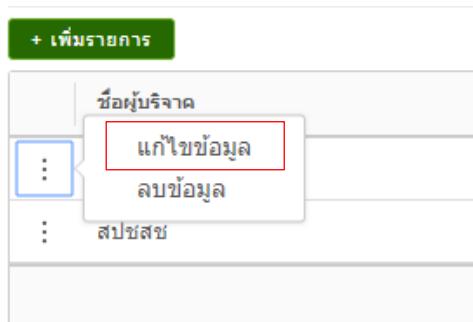
ชื่อผู้บริจาคม *	ร้านเลสซ์
ที่อยู่	ถนนนราธิวาส
เบอร์โทรศัพท์	02123456

บันทึก ยก

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

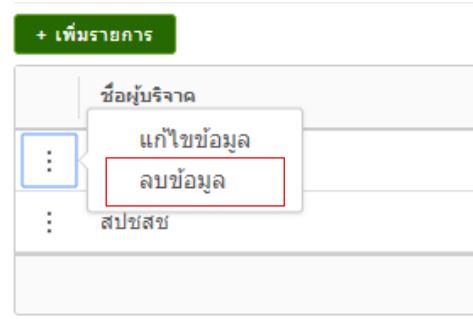
2. การแก้ไข

2.1 กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”

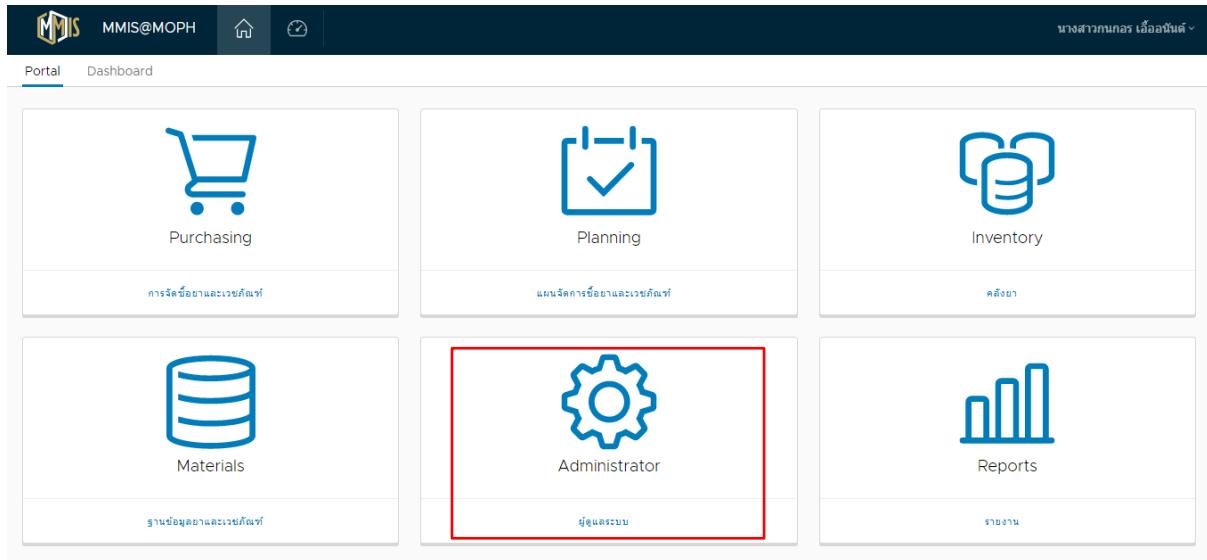


3. การลบ

3.1 กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล”



5. Administrator



5.1 จัดการผู้ใช้งานในระบบ

5.1.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน

MMIS System Management					
ผู้ใช้งาน		รายการผู้ใช้งาน			
ผู้ใช้งานทั้งหมด					รายการผู้ใช้งาน
ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คุณมูลค่า	สถานะ	操作
01565	นายเพนิด นิภัยอ่อน	นักวิชาการสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ	ใช้งาน	
a	นางสาวกัญญา ศักดิ์	พนักงานประจำสำนัก	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ	ใช้งาน	
aaa	นางนิตา จันติศรีธรรม	พยาบาลวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ	ใช้งาน	
admin	นางสาวริษฎา ศักดิ์	บริษัท	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ	ใช้งาน	
admincom	นางสาวนิลวรรณ พอกนกหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
aew	นางสาวนิลวรรณ พอกนกหอม	บริษัท	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ	ใช้งาน	
amn	นางสาวริษฎา ใจยอมพร	พยาบาลวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ	ใช้งาน	
aom	นางสาวปิยดา ศักดิ์	บริษัท	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
aom7	นางสาวปิยดา ยิ่งพงศ์	พยาบาลวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ	ใช้งาน	
aon	นางสาวกัญญา กิมระลี	นักวิชาการสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ	ใช้งาน	

1. การเพิ่มข้อมูล

1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มผู้ใช้งาน**

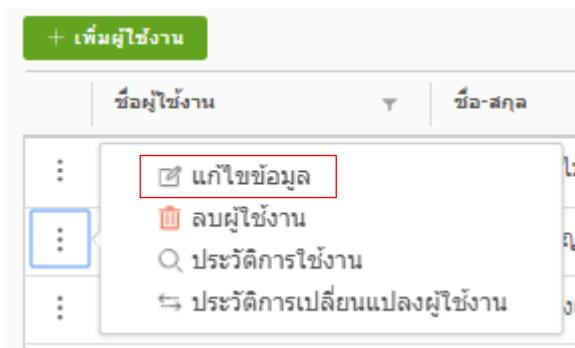
1.2. กรอกรายละเอียดให้ครบ

The screenshot shows a software interface titled "MMIS System Management". On the left, there is a sidebar with navigation options: "จัดการผู้ใช้งานในระบบ" (Manage users in system), "ข้อมูลผู้ใช้งาน" (User information), "กลุ่มผู้ใช้งาน" (User group), "รายการลิฟท์ใช้งาน" (List of lift in use), "ข้อมูลที่นำไป" (Information to be taken), and "ข้อมูลที่บันทึก" (Information recorded). The main area contains fields for "เจ้าหน้าที่" (Employee), "ชื่อผู้ใช้งาน" (User name), "รหัสผ่าน" (Password), "ชื่อผู้ใช้งาน" (User name), "สถานะ" (Status), and "สิทธิ์การใช้งาน" (User rights). A large scrollable list of rights is shown, including "รายการลิฟท์" (Lift list), "สร้างใบสั่งซื้อ (PO_CREATE)", "อนุมัติการยืมเช่นเดิม (PO_APPROVE_BORROW)", "อนุมัติใบสั่งซื้อ (PO_APPROVE)", "แก้ไขใบสั่งซื้อ (PO_EDIT)", and "แก้ไขใบสั่งซื้อและอนุมัติ (PO_EDIT_AFFTER_APPREVE)". Buttons at the bottom include "บันทึกข้อมูล" (Record information) and "ยกเลิก" (Cancel).

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

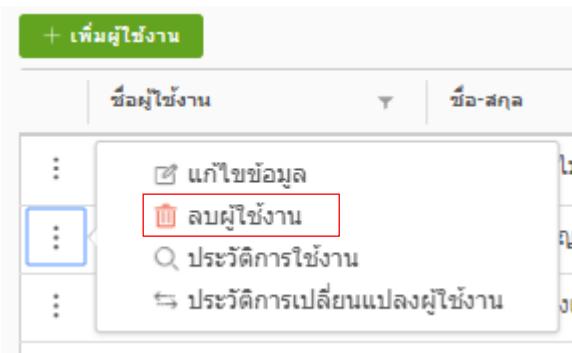
2. การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



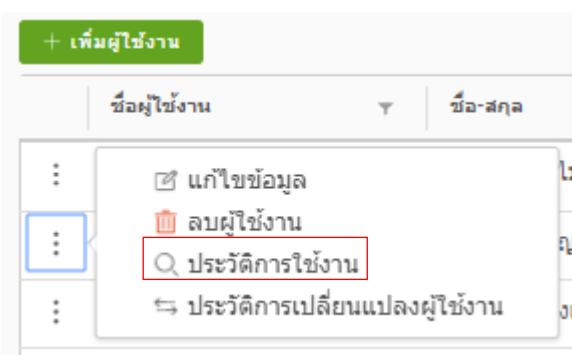
3. การลบข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



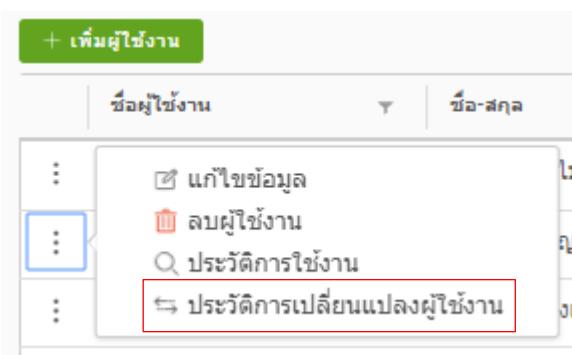
4. การดูประวัติการใช้งาน

กด : รายการที่ต้องการดู เลือก “ประวัติการใช้งาน”



5. การดูประวัติการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน

กด : รายการที่ต้องการดู เลือก “ประวัติการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน”



5.1.2 กลุ่มผู้ใช้งาน

The screenshot shows the 'User Groups' list page in the MMIS System Management system. The left sidebar has a tree view with 'User Groups in System' expanded, showing 'User Groups in Application' and 'User Groups in Database'. The 'User Groups in Application' node is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a table with 7 rows, each containing a number and a group name. The first row is 'ผู้ดูแลระบบ' (System Administrator). The last row is 'เจ้าหน้าที่จัดการคลังสินค้า' (Inventory Manager). A green button labeled 'เพิ่มกลุ่มใหม่' (Add New Group) is located at the top right of the table. The bottom right corner of the screen displays '1 - 6 of 6 รายการ'.

1. การเพิ่มข้อมูล

1.1 กดปุ่ม **เพิ่มกลุ่มใหม่**

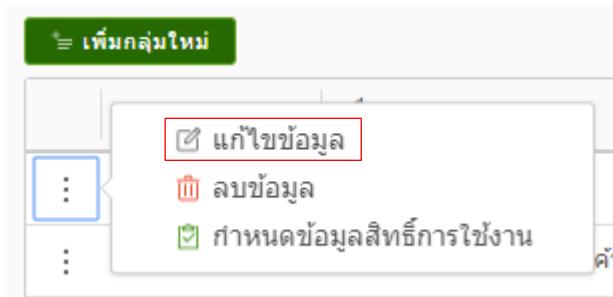
1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ



จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

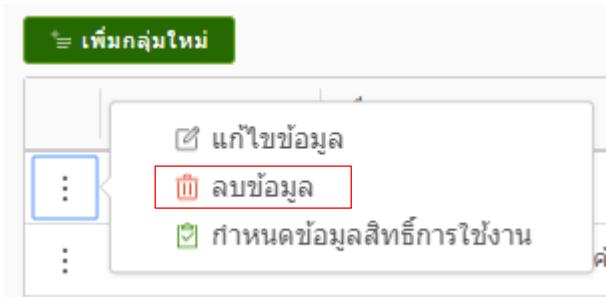
2. การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



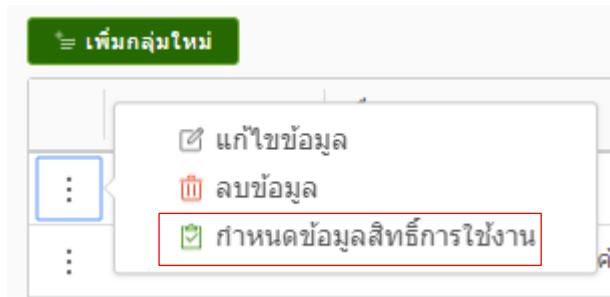
3. การลบข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



4. การกำหนดข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน

กด : รายการที่ต้องการ เลือก “กำหนดข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน”



กำหนดสิทธิ์การใช้งาน ตามความต้องการ จากนั้นกด “บันทึกข้อมูล”

กำหนดรายการสิทธิ์

ชื่อค่าลับ *	ผู้ดูแลระบบ
สิทธิ์การใช้งาน *	<input type="checkbox"/> รายการลับใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> จัดการระบบค้างสินค้า (Admin) (WM_ADMIN) <input checked="" type="checkbox"/> จัดการถ่ายรูปใช้งาน (User) (UM_ADMIN) <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติการยืมสินค้า (WM_APPROVE_BORROW) <input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิกการยืมสินค้า (WM_CANCEL_BORROW) <input type="checkbox"/> แก้ไขใบสั่งซื้อ (PO_EDIT)

บันทึกข้อมูล **ยกเลิก**

5.1.3 รายการสิทธิ์การใช้งาน

หน้าหลัก / รายการสิทธิ์

ชื่อสิทธิ์	รหัสสิทธิ์
จัดการระบบล็อกอิน (Admin)	WM_ADMIN
จัดการผู้ใช้งาน (User)	UM_ADMIN
อนุมัติการยืมสินค้า	WM_APPROVE_BORROW
ยกเลิกการยืมสินค้า	WM_CANCEL_BORROW
แก้ไขใบสั่งซื้อ	PO_EDIT
จัดการคลังของ	WM_WAREHOUSE_ADMIN
รับสินค้าเข้าคลัง	WM_RECEIVE_APPROVE
ยกเลิกใบสั่งซื้อ	PO_CANCEL
อนุมัติใบสั่งซื้อ	PO_APPROVE
ยืนยันการสั่งซื้อ	PO_CONFIRM

1. การเพิ่มข้อมูล

1.1 กดปุ่ม **เพิ่มสิทธิ์**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

เพิ่ม/แก้ไข

ชื่อสิทธิ์ *

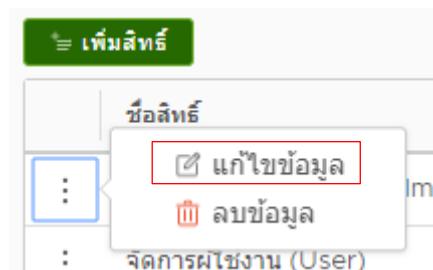
รหัสสิทธิ์ *

ยกเลิก บันทึก

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

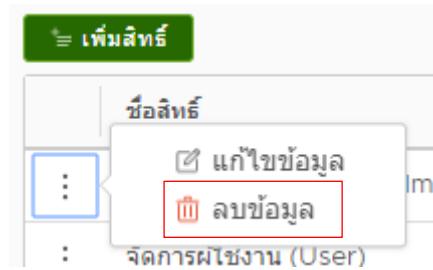
2. การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบ

กด :: รายการที่ต้องการ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



5.2 ข้อมูลทั่วไป

5.2.1 ข้อมูลสถานพยาบาล

1. กรอกรายละเอียดให้ครบ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

กำหนดค่าการใช้งานระบบ	
รหัสหน่วยบริการ	10692
ชื่อหน่วยบริการ	โรงพยาบาลสิริกนก
ชื่อผู้อำนวยการ	นางสาวนิตา สาครธกุลวัฒนา
ที่อยู่	917/3 ถนนชนบท ตำบลนาแหง อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี 16000
อีเมล	nittasak@dhm.singhburi.go.th
ลิ้งค์บุรี	xxxxxxxxxxxx
เบอร์โทรศัพท์	036-522508-11
เบอร์โทร fax	036-522515
Latitude	14.896762
Longitude	100.395478
บันทึก	

5.2.2 ข้อมูลเจ้าหน้าที่

1. การเพิ่มข้อมูล

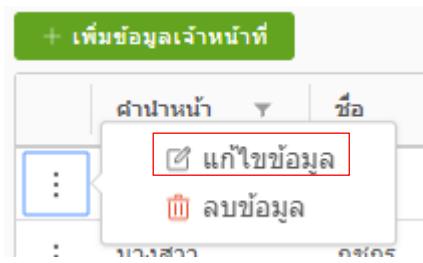
1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

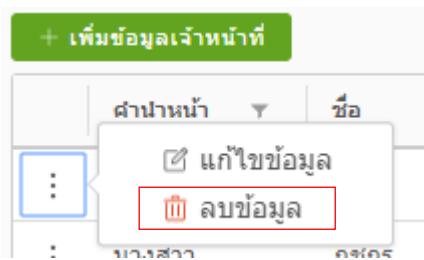
2. การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



5.2.3 รายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

ID	name	type
8	นายนิรันดร์ ยิ่งศรีสุขลาพร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9	นางสาวนิตา สาดตะกูลรัตน์	ผู้อำนวยการ
10	นายชัยวัลย์ บุญยุฤทธิ์	เจ้าหน้าที่

1. การเพิ่มข้อมูล

1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่ม**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

รายละเอียดเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่ม)

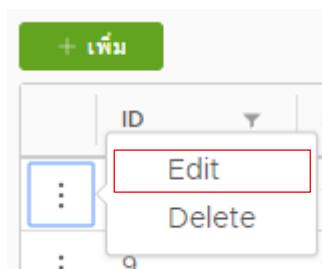
ระบุบุคลากร

บุคลากร	<input type="text"/>
ประเภท	พนักงานเจ้าหน้าที่
ใช้งาน	ใช้งาน

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

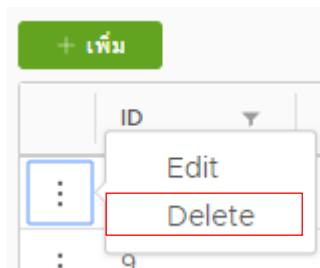
2. การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “Edit”



3. การลบข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “Delete” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



5.2.4 คำนำหน้า

หน้าหลัก / คำนำหน้า

+ เพิ่มคำนำหน้า

คำนำหน้า

นาง

นางสาว

นายน.

รายงาน

รายงาน

รายงานระบบ

1 - 3 of 3 รายการ

1. การเพิ่มข้อมูล

1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มคำนำหน้า**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

เพิ่ม/แก้ไข

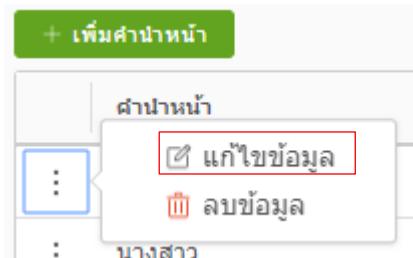
ชื่อสิ่งที่ *

ยกเลิก บันทึก

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

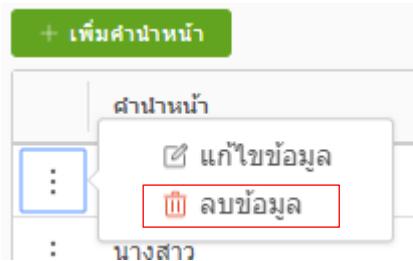
2. การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



5.2.5 ตำแหน่ง

1. การเพิ่มข้อมูล

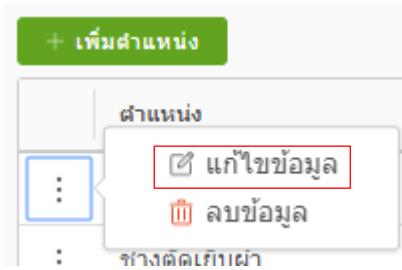
1.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มค่าหน้า**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

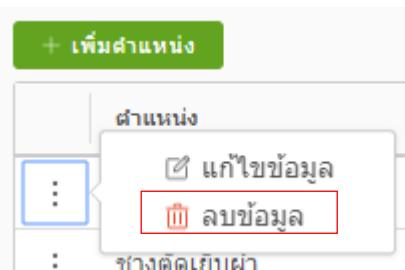
2. การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



5.3 ข้อมูลพื้นฐานระบบ

5.3.1 ค่าเบื้องต้น

module	ค่าเบื้องต้น	รายละเอียด	Default value	edit value
CM_CONTRACT_LINES_PAGE	จำนวนลัญญาที่แสดงในแต่ละหน้า	25	25	
CM_DATE_REPORT	จำนวนวันที่เดือนก่อนหมดสัญญา	30	30	
PC_SHIPPING_DATE	จำนวนวันกำหนดส่งของ	30	30	
WM_ACTIVE_ABC	เปิด ABC	Y	Y	
WM_ACTIVE_VEN	เปิด VEN	N	N	
WM_APPROVE_WITHOUT_FILE	อนุมัติโดยไม่ต้องแนบไฟล์	Y	Y	
WM_CHECK_EXPIRE_ALERT	เมื่อตรวจสอบหมดอายุความคงทน	Y	Y	
WM_CYCLE_COUNT_ENABLE	เปิด Cycle Counting	N	N	
WM_LOT_YEAR_FORMAT	รูปแบบ พ.ศ (1=พ.ศ., 2=ค.ศ.)	1	1	
WM_MAPPING_TYPE	กระบวนการ MAP	DC24	DC24	

- กำหนดค่าเบื้องต้นให้ครบถ้วน โดยการกรอกข้อมูล (หากไม่กำหนดใหม่ ระบบได้กำหนดค่า default ไว้ให้แล้ว)

5.3.2 จัดการ Serial เป็นเมนูการกำหนดรูปแบบของรหัสต่างๆของระบบ

รายการ Serial	รูปแบบ Serial	ตัวอย่าง Serial	Running Number
รหัสรับเข้าคลังแบบมี PO	PREFIX-YY-##	PO-60-000001	38
รหัสรับเข้าคลังแบบมีทุก	PREFIX-YY-##	PO-60-000001	18
รหัสรับเข้าคลังแบบไม่มี PO (ขั้นควร)	PREFIX-YY-##	PO-60-000001	9
รหัสสินค้า	PREFIX-YY##	PO-60000001	1
รหัสใบเสร็จ (Purchase No.)	PREFIX-YY-##	PO-60-000001	172
เลขที่ใบเดินออกจากเดิ่ง	PREFIX-YY-##	PO-60-000001	33
เลขที่ใบโอน	PREFIX-YY-##	PO-60-000001	41

1. กด : รายการที่ต้องการกำหนด เลือก “แก้ไขข้อมูล”

2. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

แก้ไข รหัสรับเข้าคลังแบบมี PO

รูปแบบ Serial * PREFIX-YY-## ตัวอย่าง Serial PO-60-000001

Running number * 38

PREFIX = รหัสหน้า, YY = ปี พ.ศ., ## = Running number

ยกเลิก บันทึก

5.3.3 ประเภทการจัดซื้อ

รหัส	รายละเอียด
1	จัดซื้อเอง
2	จัดซื้อร่วมเจ้าหนี้
3	จัดซื้อร่วมแขก
4	จัดซื้อร่วมกระทรวง
9	อื่นๆ

1. การเพิ่มข้อมูล

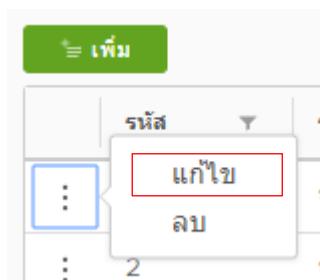
1.1 กดปุ่ม **เพิ่ม**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

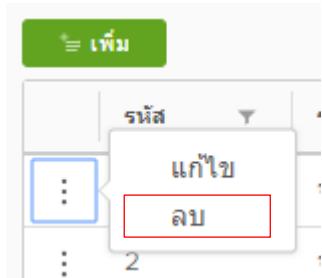
2. การแก้ไขข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบข้อมูล

กด : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



5.3.4 ประเภทบประมาณ

1. การเพิ่มข้อมูล

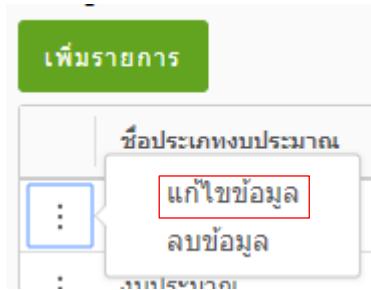
1.1 กดปุ่ม **เพิ่มรายการ**

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

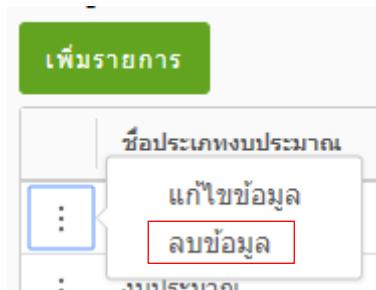
2. การแก้ไขข้อมูล

กตด. : รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบข้อมูล

กต : รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”



5.3.5 เหล่งบประมาณ

1. การเพิ่มข้อมูล

1.1 กดปุ่ม เพิ่มรายการ

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบ

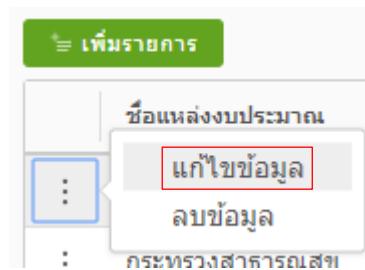
เพิ่ม/แก้ไข แหล่งงบประมาณ

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

2. การแก้ไขข้อมูล

กด :: รายการที่ต้องการแก้ไข เลือก “แก้ไขข้อมูล”



3. การลบข้อมูล

กด :: รายการที่ต้องการลบ เลือก “ลบข้อมูล” จากนั้นเลือก “ใช่, ดำเนินการ!”

