# คู่มือการใช้งาน โปรแกรม BMS-HOSxP XE

# ระบบงานการเงินผู้ป่วยนอก

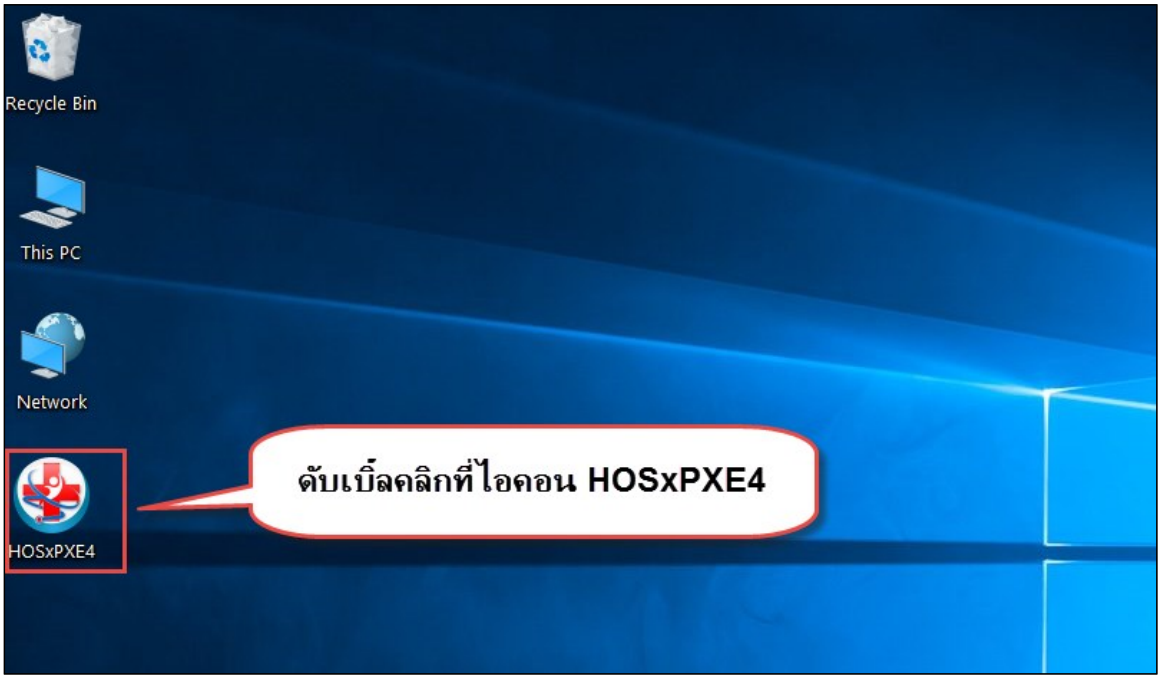
บริษัท บางกอก เมดิคอล ซอฟต์แวร์ จำกัด

บริษัท บางกอก เมดิคอล ซอฟต์แวร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 2 ชั้น 2 ซ.สุขสวัสดิ์ 33 แขวง/เขต ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 0-2427-9991 โทรสาร 0-2873-0292
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548152334

# คู่มือการใช้งานระบบการเงินผู้ป่วยนอก

## การเข้าใช้งานโปรแกรม HOSxPXE4

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน HOSxPXE4



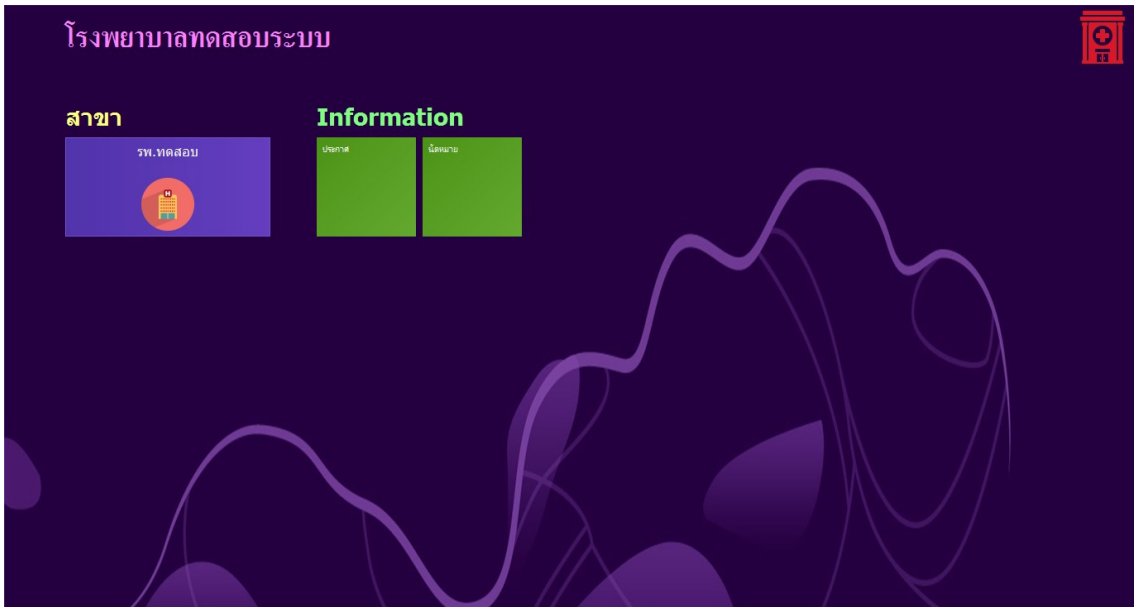

แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม HOSxPXE4

2. การเข้าระบบ HOSxP XE ทำได้โดย<u>กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน</u> จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าระบบ”

แสดงหน้าจอ Login เข้าระบบ

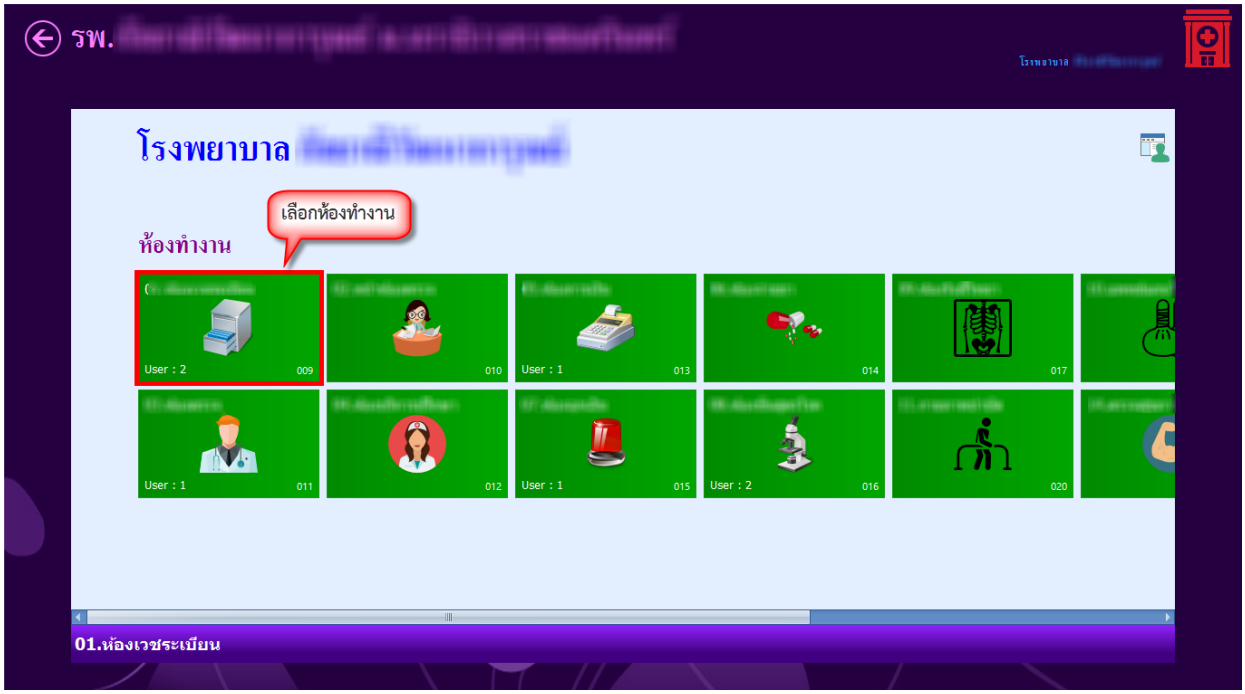
Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

3. เลือกสาขาของโรงพยาบาล หรือ โรงพยาบาลที่ทำงาน



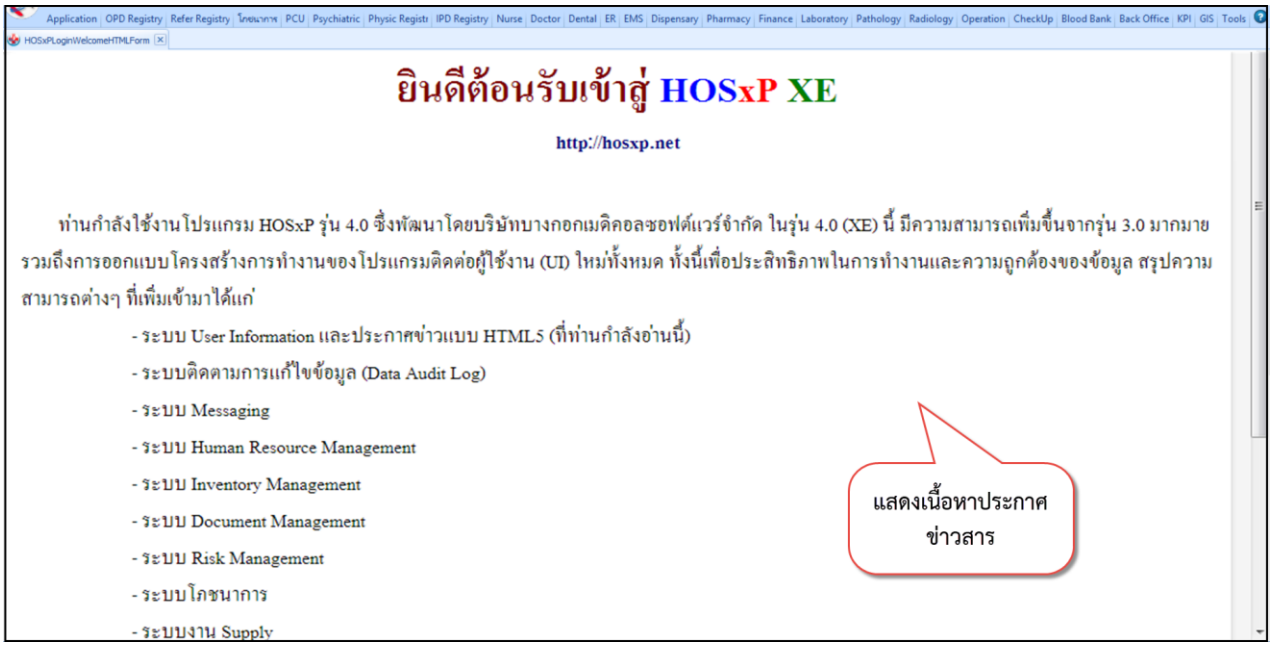

แสดงหน้าจอเลือกห้องทำงาน

4. คลิกเลือกห้องทำงาน ห้องการเงินผู้ป่วยนอก




แสดงหน้าจอเลือกห้องทำงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับข่าวสารของทางโรงพยาบาล หากไม่ต้องการทราบข่าวประชาสัมพันธ์สามารถคลิก**ปิด**หน้าต่างได้

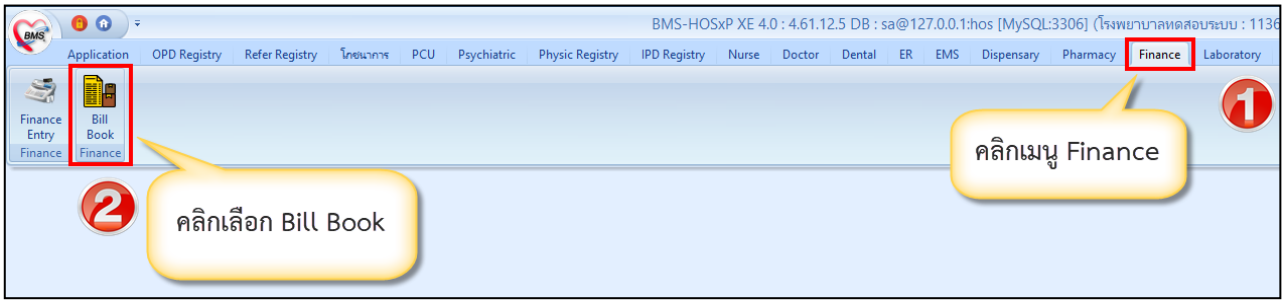



แสดงหน้าจอประชาสัมพันธ์

บริษัท บางกอก เมดิคอล ซอฟต์แวร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 2 ชั้น 2 ซ.สุขสวัสดิ์ 33 แขวง/เขต ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 0-2427-9991 โทรสาร 0-2873-0292
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548152334

## การเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน

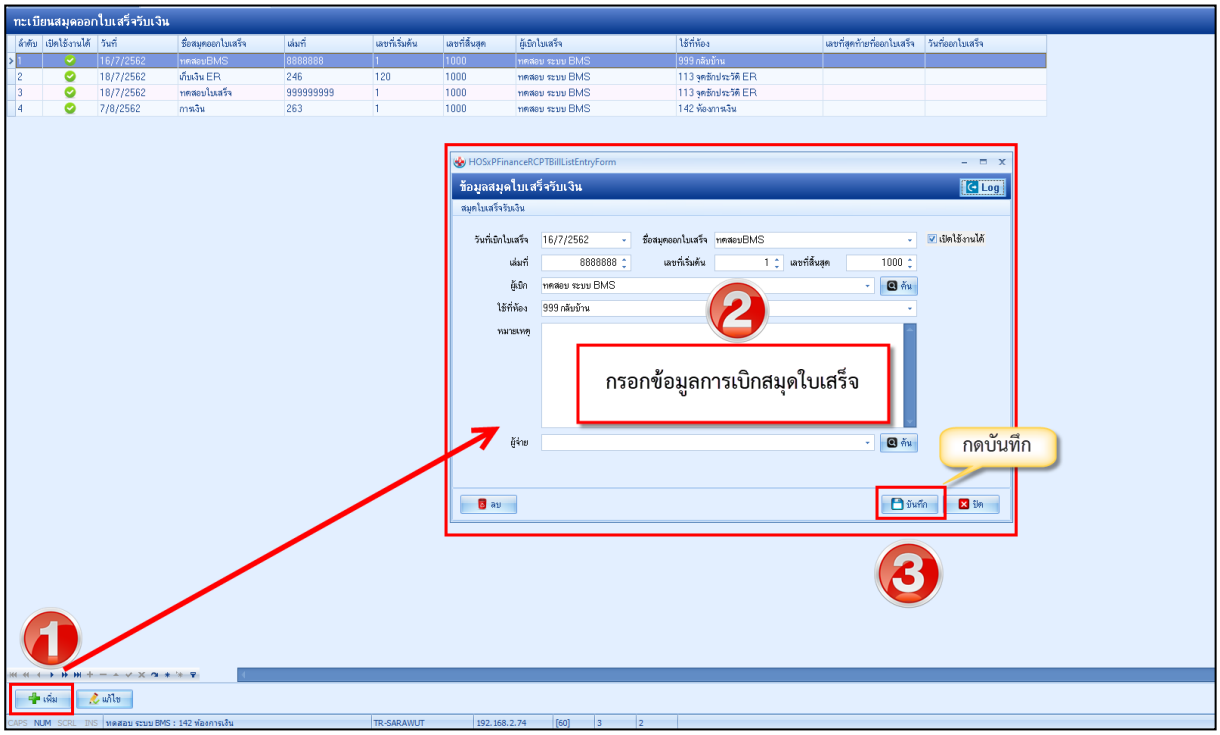
คลิกที่เมนู Finance ➢ Bill Book เพื่อเข้าหน้าจอการเบิกเล่มใบเสร็จ




แสดงหน้าจอเมนูเข้าใช้งานระบบเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน

ที่หน้าจอทะเบียนสมุดออกใบเสร็จรับเงิน >> กดปุ่มเพิ่ม >> จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมุดใบเสร็จรับเงิน จากนั้นกรอกข้อมูลการเบิกใบเสร็จ ได้แก่ วันที่เบิกใบเสร็จ, ชื่อสมุดออกใบเสร็จ, เล่มที่, เลขที่เริ่มต้น, เลขที่สิ้นสุด, ผู้เบิก, ใช้ที่ห้อง (ระบุตามที่เลือกห้องทำงานตอนที่เข้า Login) และติ๊กถูกที่ช่อง เปิดใช้งาน ได้ กดปุ่มบันทึก



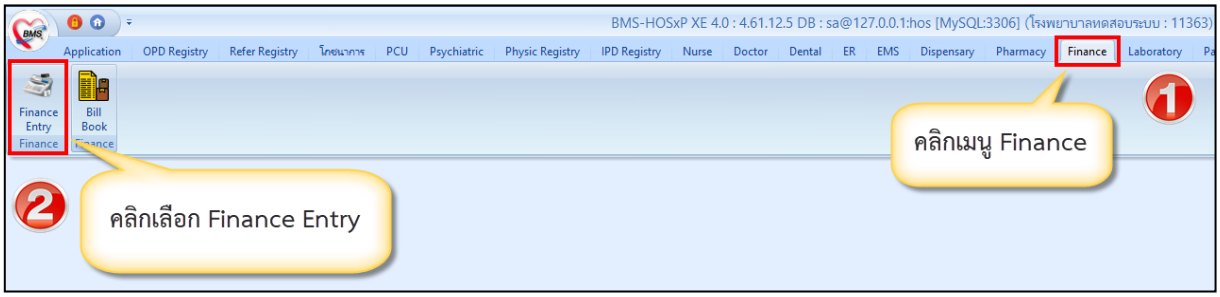

แสดงหน้าจอระบุข้อมูลเบิกสุดใบเสร็จรับเงิน

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

บริษัท บางกอก เมดิคอล ซอฟต์แวร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 2 ชั้น 2 ซ.สุขสวัสดิ์ 33 แขวง/เขต ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 0-2427-9991 โทรสาร 0-2873-0292
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548152334

## วิธีเข้าสู่ระบบห้องการเงิน

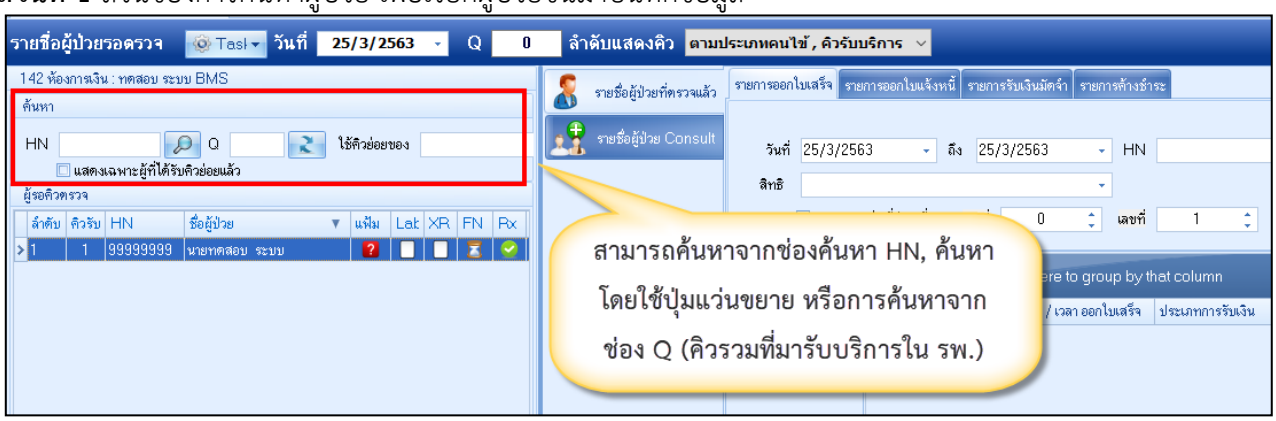
คลิกที่เมนู Finance ➢ Finance Entry เพื่อเข้าหน้าจอการใช้งานหลักของการเงิน




แสดงหน้าจอเมนูเข้าใช้งานระบบงานการเงิน

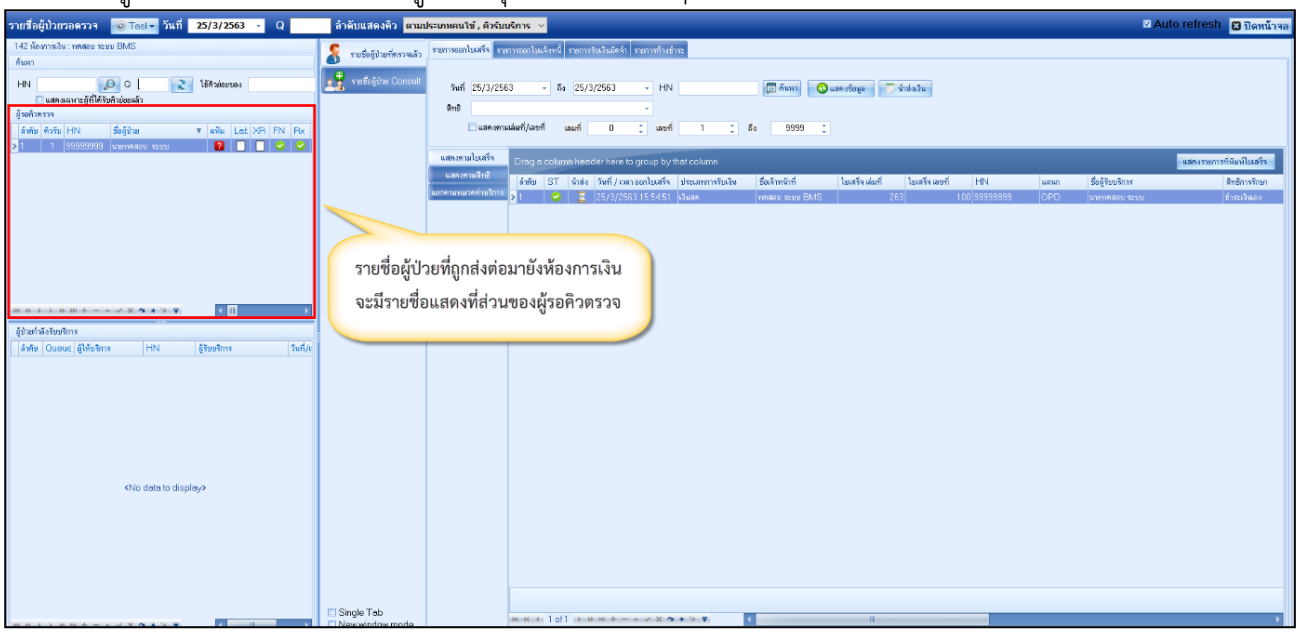
หลังจากคลิกเลือกเมนู Finance Entry เพื่อเข้าใช้งาน จะแบ่งหน้าจอออกเป็น 4 ส่วนหลักๆ ได้แก่

**ส่วนที่ 1** ส่วนของการค้นหาผู้ป่วย เพื่อเรียกผู้ป่วยขึ้นมาบันทึกข้อมูล




แสดงหน้าจอส่วนการค้นหาผู้ป่วย

**ส่วนที่** 2 ผู้รอคิวตรวจ แสดงรายชื่อผู้ป่วยที่จุดให้บริการต่างๆ บันทึกส่งต่อมายังห้องงานการเงิน




หน้าจอแสดงส่วนของรายชื่อผู้ป่วยรอคิวตรวจ

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

บริษัท บางกอก เมดิคอล ซอฟต์แวร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 2 ชั้น 2 ซ.สุขสวัสดิ์ 33 แขวง/เขต ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 0-2427-9991 โทรสาร 0-2873-0292
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548152334

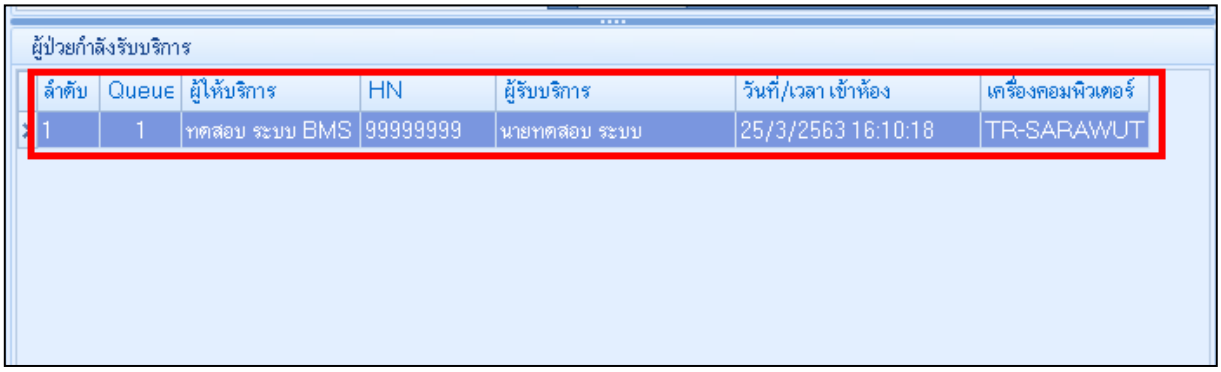
**<u>คำอธิบายสถานะและสัญลักษณ์ต่างๆ</u>**

- ลำดับ : ลำดับรายชื่อผู้ป่วยที่รอตรวจ
- คิวรับบริการ : ลำดับคิวรวมในวันที่นับจากเวชระเบียนส่งตรวจผู้ป่วย
- แฟ้ม : สถานะ การยืมแฟ้ม OPD Card จากห้องเวชระเบียน จะมี 2 สถานะ
  - คือ ยังไม่มีการยืมแฟ้ม
  - คือ มีการยืนยันการยืมแฟ้มแล้ว
- Lab : สถานะ การสั่ง LAB จะมี 5 สถานะ
  - คือ ไม่มีการสั่ง Lab
  - คือ มีการสั่ง Lab และรอรายงานผล Lab
  - คือ มีการสั่ง Lab หลายใบ แต่ยังรายงานผลไม่ครบทุกใบ
  - คือ มีการสั่ง Lab แต่มีการรายงานผล Lab ไม่ครบทุกรายการ
  - คือ มีการสั่ง Lab และรายงานผล Lab เรียบร้อย
- XR : สถานะ การสั่ง X-RAY จะมี 4 สถานะ
  - คือ ไม่มีการสั่ง X-Ray
  - คือ มีการสั่ง X-Ray และรอรายงานผล X-Ray
  - คือ มีการสั่ง X-ray หลายใบ แต่ยังรายงานผลไม่ครบทุกใบ
  - คือ มีการสั่ง X-Ray และรายงานผล X-Ray เรียบร้อย
- FN : สถานะการชำระเงิน มี 4 สถานะ
  - คือ ยังไม่มีการชำระเงิน
  - คือ มีการโอนค่าใช้จ่ายแยกตามสิทธิการรักษาแล้ว
  - คือ มีการชำระเงินและออกใบเสร็จให้ผู้ป่วยแล้ว
  - คือ มีการปิดรายการค่าใช้จ่ายจากห้องการเงินแล้ว
- AR : สถานะ ยอดการค้างชำระ จะมี 3 สถานะ
  - คือ ไม่มียอดเงินค้างชำระ
  - คือ มียอดเงินค้างชำระ
  - คือ ชำระเงินที่ค้างชำระเรียบร้อยแล้ว
- FD : สถานะ การฝากเงินมัดจำ ถ้ามีการฝากไว้จะขึ้นจำนวนเงินที่ฝาก
- ส่งมาจาก : จุดที่ส่งผู้ป่วยมารอตรวจที่แผนก
- ชื่อผู้ป่วย : ชื่อของผู้ป่วยที่มารับบริการ
- HN : HN ของผู้ป่วย
- ประเภท : ประเภทการมารับบริการ
- วันที่ : วันที่มารับบริการ

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

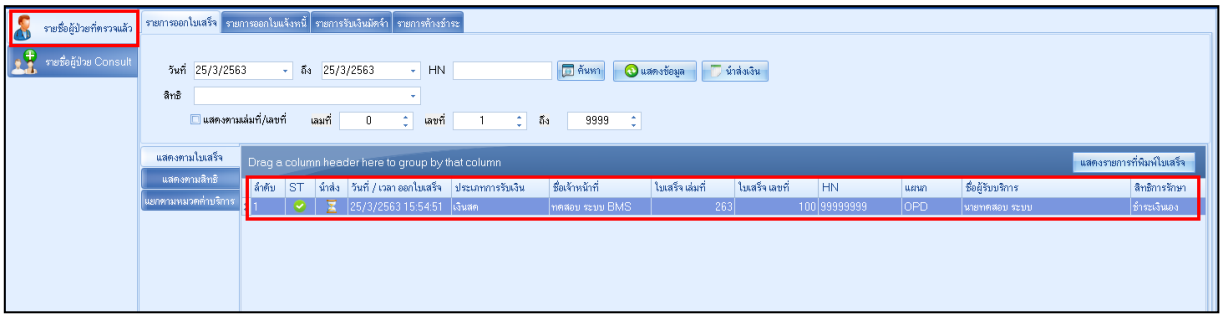
- เวลาส่ง : เวลาที่เวชระเบียนส่งตรวจมาที่แผนก
- ความเร่งด่วน : ความเร่งด่วนที่ต้องการรักษา
- ประเภท : ประเภทผู้ป่วย
- อาการ/สาเหตุ : อาการสำคัญที่มารับบริการ
- Chief complaint : อาการสำคัญ
- BPs : ความดันโลหิตสูงสุด
- BPd : ความดันโลหิตต่ำสุด
- Temp. : อุณหภูมิ
- HR : อัตราเต้นหัวใจ
- RR : อัตราหายใจ

**ส่วนที่** 3 ผู้ป่วยกำลังรับบริการ เมื่อดับเบิ้ลคลิกรายชื่อผู้ป่วยมาแล้วรายชื่อผู้ป่วยจะมาแสดงในส่วนผู้ป่วยกำลังรับบริการ




หน้าจอแสดงส่วนของผู้ป่วยกำลังรับบริการ

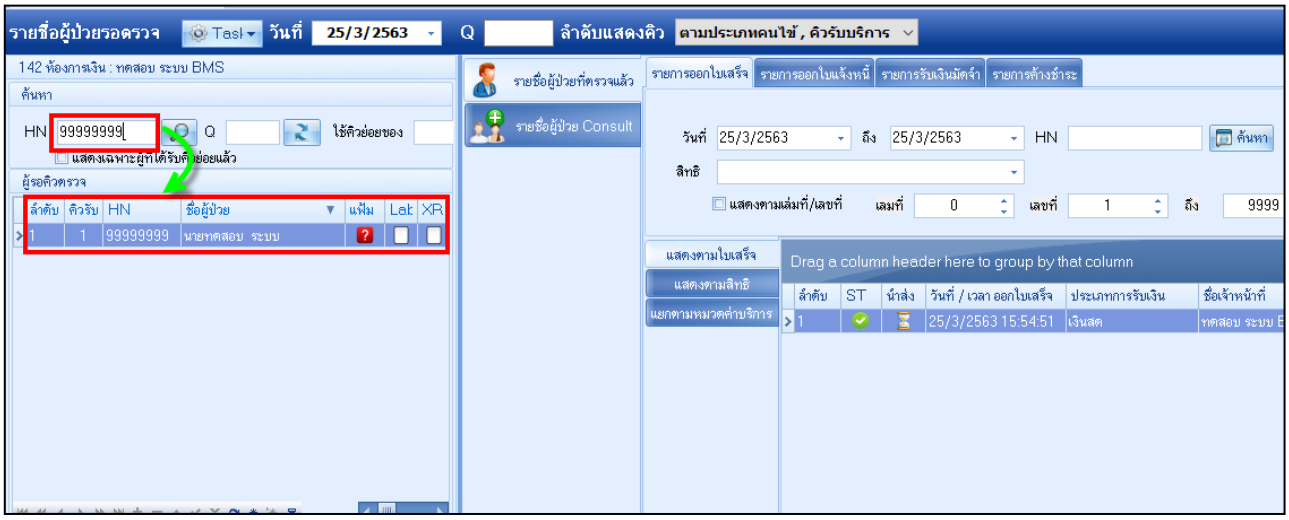
**ส่วนที่** 4 รายชื่อผู้ป่วยที่ตรวจแล้ว จะแสดงเมื่อห้องการเงิน บันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว




หน้าจอแสดงส่วนของผู้ป่วยที่ตรวจเสร็จแล้ว

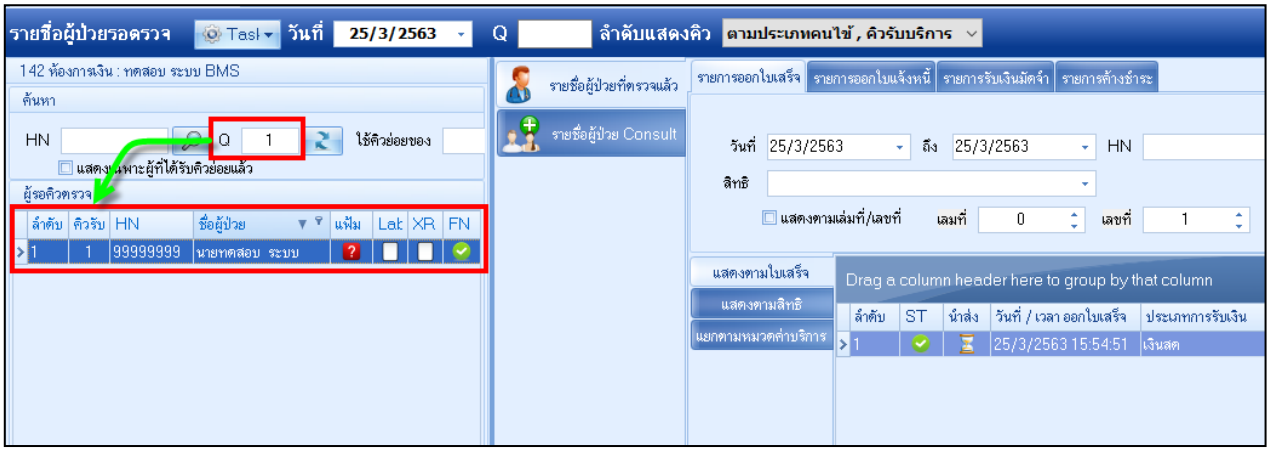
**2. ดึงรายชื่อผู้ป่วยขึ้นมาเพื่อจะให้บริการ** ซึ่งในการเรียกรายชื่อผู้ป่วยขึ้นมาเพื่อให้บริการ มีวิธีในการค้นหา ดังนี้

2.1 ค้นจาก HN (Hospital Number) : ใส่หมายเลข HN ลงในช่อง HN จากนั้นกด Enter



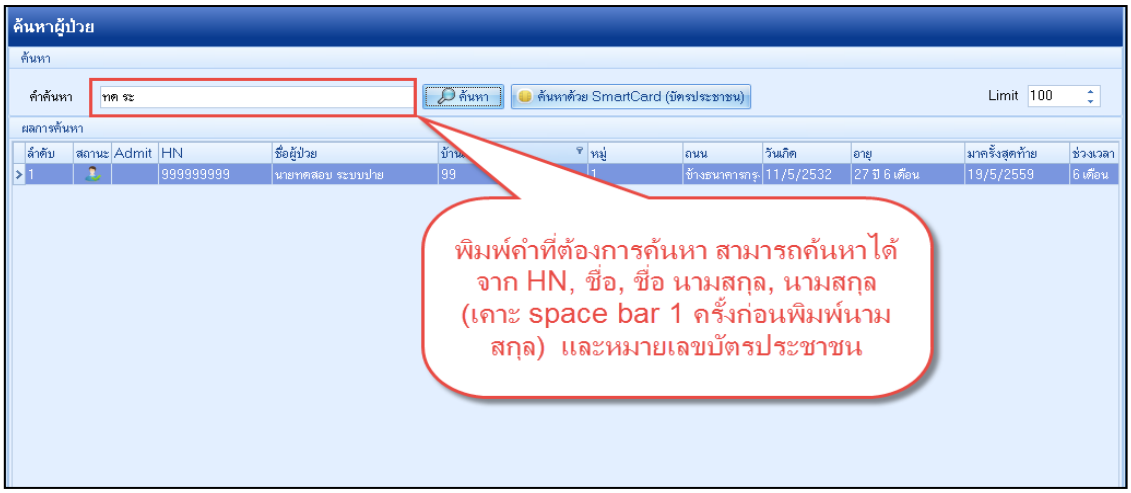

แสดงหน้าจอการค้นหาผู้ป่วยจากหมายเลข HN

2.2 ค้นจากคิวที่มารับบริการ (คิวรวมทั้งโรงพยาบาล) โดยในช่องคิว ให้พิมพ์เลขคิว จากนั้นกด Enter



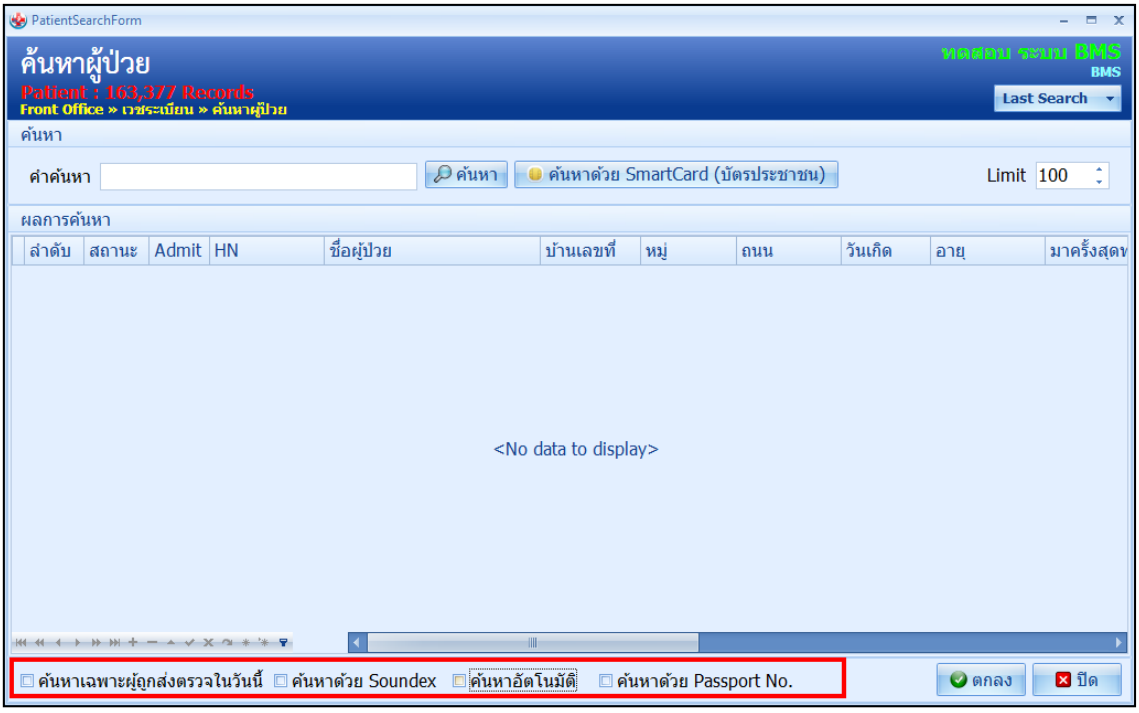

แสดงหน้าจอการค้นหาผู้ป่วยจากคิวมารับบริการ

2.3 ค้นหาโดยการค จะแสดงหน้าจอค้นหาผู้ป่วย ซึ่งสามารถค้นหาได้จากเลข HN, ชื่อ, นามสกุล, ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประชาชน และเลข Passport No.




แสดงหน้าจอค้นหาผู้ป่วย

นอกจากนี้ยังมีตัวเลือกสำหรับช่วยในการค้นหา



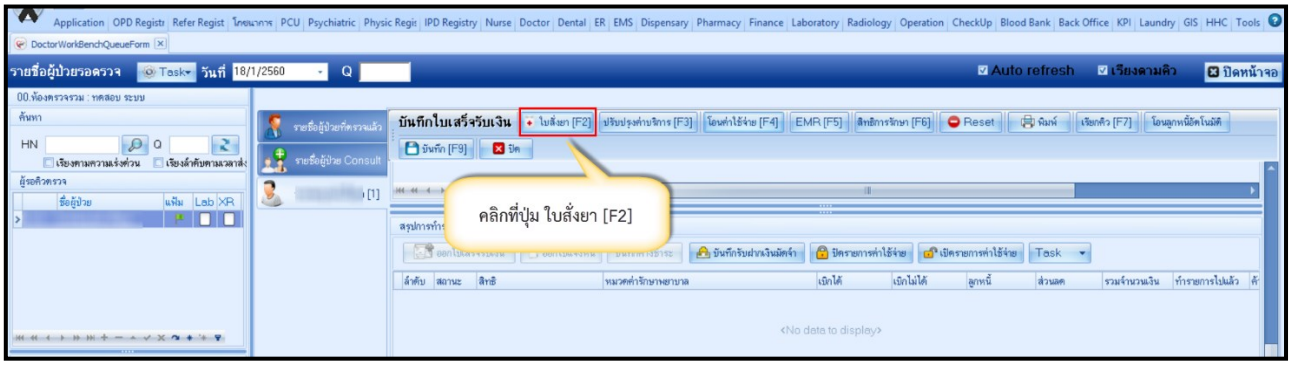

แสดงหน้าจอค้นหาผู้ป่วย (ต่อ)

- **ค้นหาเฉพาะผู้ถูกส่งตรวจในวันนี้** ➢ จะแสดงรายชื่อผู้ป่วยที่ถูกส่งตรวจภายในวันเท่านั้น
- **ค้นหาด้วย Soundex** ➢ ค้นหาด้วยข้อความที่เขียนไม่เหมือนกันแต่อ่านออกเสียงเหมือนกัน
- **ค้นหาอัตโนมัติ** ➢ เมื่อมีการค้นหาโดยการระบุคำค้นหาในช่องคำค้นหา จะแสดงผลการค้นหาให้ทันที ซึ่งวิธีการค้นหาในช่องคำค้นหาสามารถระบุหมายเลข HN, ชื่อ, ชื่อ-นามสกุล, นามสกุล (กด Space Bar 1 ครั้งแล้วพิมพ์นามสกุล), หมายเลขบัตรประชาชน
- **ค้นหาด้วย Passport No.** ➢ ค้นหาจากเลข Passport No. ของผู้ป่วย

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

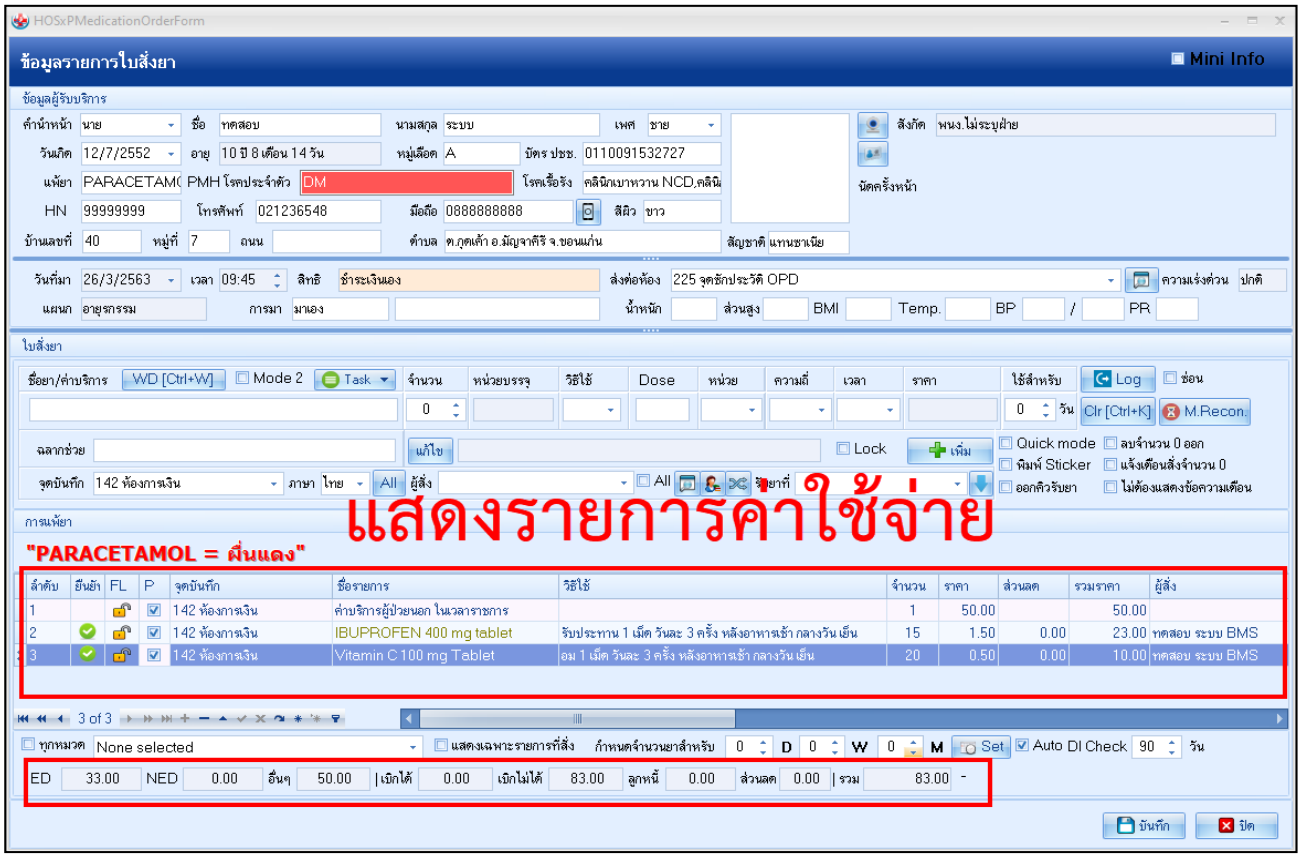
### 3. การตรวจสอบค่าใช้จ่าย

ในการตรวจสอบค่าใช้จ่าย หลังจากที่เรียกผู้ป่วยขึ้นมาแล้วจะได้หน้าจอสำหรับบันทึกใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับแสดงข้อมูลของผู้ป่วย การตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้คลิกที่ปุ่มใบสั่งยา [F2]




แสดงหน้าจอบันทึกใบเสร็จรับเงินของผู้ป่วย

หลังจากที่คลิกปุ่มใบสั่งยา [F2] จะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการใบสั่งยา สามารถตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้และตรวจสอบยานอกบัญชี ยาในบัญชี ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (มิใช่ยา) เบิกได้ เบิกไม่ได้ ลูกหนี้สิทธิ ยอดค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด เป็นต้น

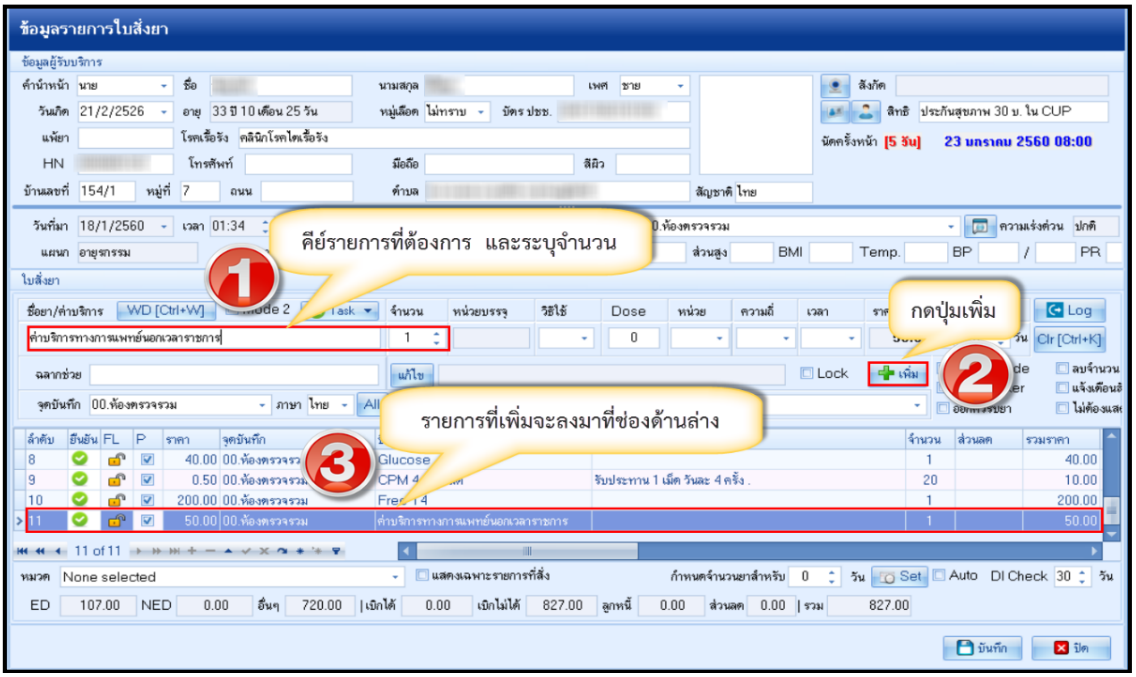



แสดงหน้าจอข้อมูลรายการใบสั่งยา

บริษัท บางกอก เมดิคอล ซอฟต์แวร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 2 ชั้น 2 ซ.สุขสวัสดิ์ 33 แขวง/เขต ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 0-2427-9991 โทรสาร 0-2873-0292
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548152334

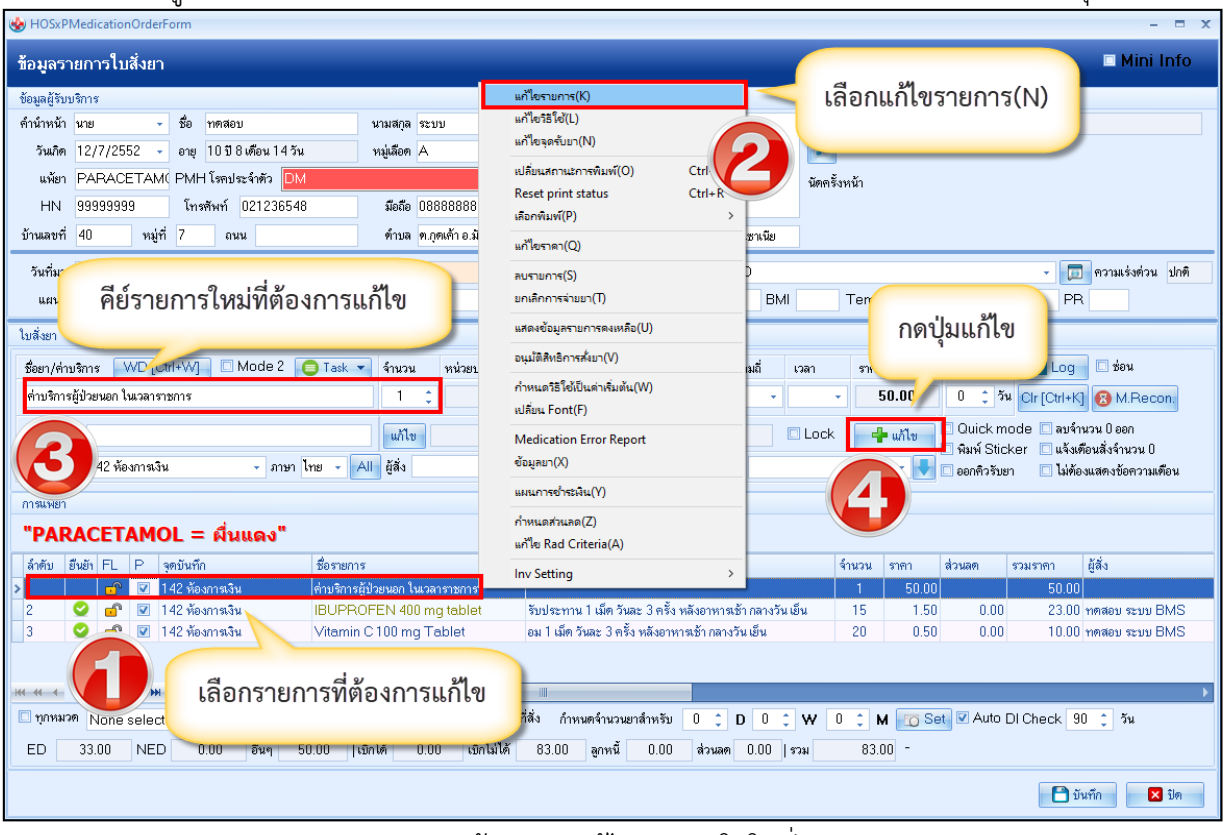
จากหน้าจอรายการใบสั่งยาสามารถทำการเพิ่มรายการ, แก้ไขรายการ, ลบรายการ, แก้ไขราคา ได้ดังนี้

**3.1 เพิ่มรายการ** คีย์รายการที่ต้องการในช่องชื่อยา/ค่าบริการ กด Enter >> ระบุจำนวน >> กดปุ่มเพิ่ม




แสดงหน้าจอการเพิ่มรายการในใบสั่งยา

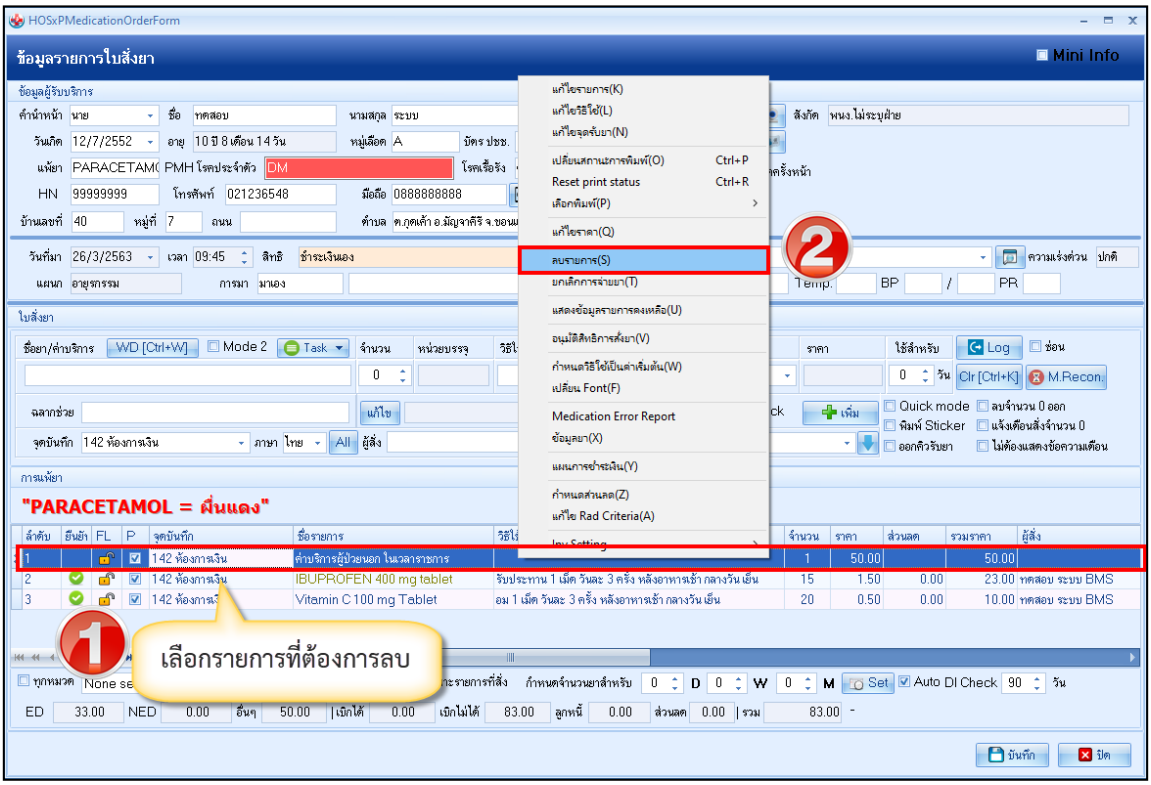
**3.2 แก้ไขรายการ** ดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการแก้ไข หรือคลิกขวารายการที่ต้องการแก้ไข >> เลือกแก้ไขรายการ (N) รายการนั้นจะถูกดึงขึ้นมาแสดงที่ช่องชื่อยา/ค่าบริการ >> คีย์รายการใหม่ที่ต้องการแก้ไข >> กดปุ่มแก้ไข




แสดงหน้าจอการแก้ไขรายการในใบสั่งยา

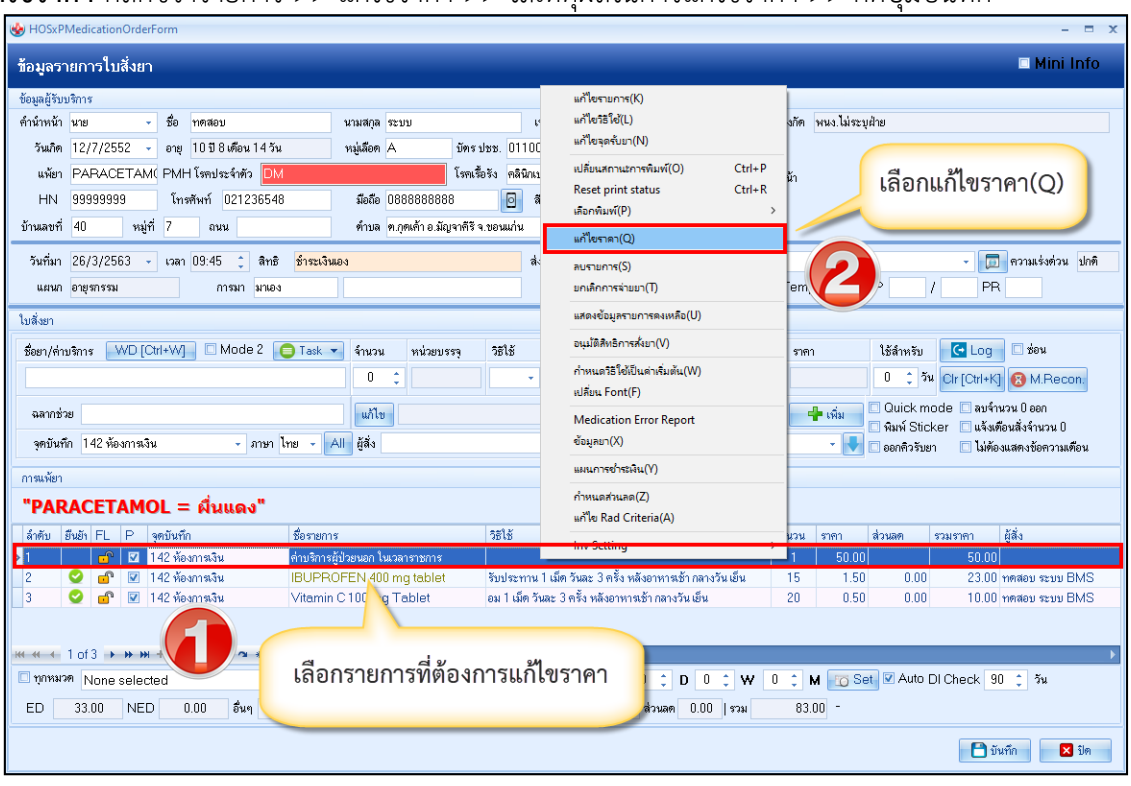
Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

**3.3 ลบรายการ** ให้คลิกขวารายการที่ต้องการลบ >> ลบรายการ(S)



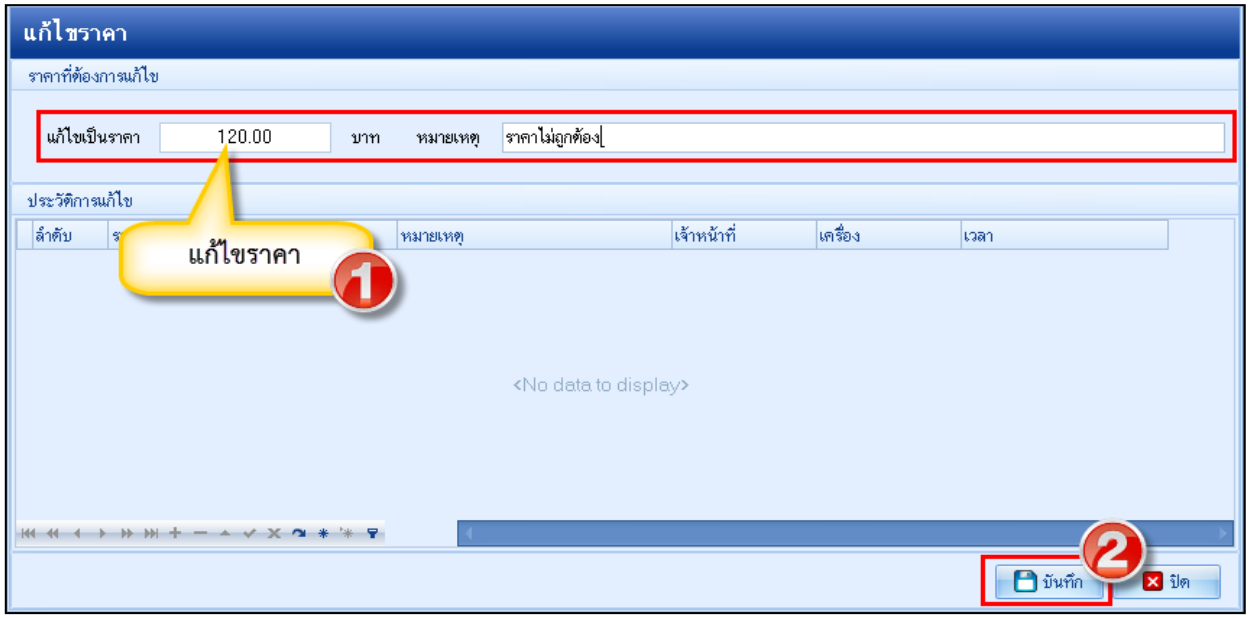

แสดงหน้าจอการลบรายการในใบสั่งยา

**3.4 แก้ไขราคา** คลิกขวารายการ >> แก้ไขราคา >> ใส่เหตุผลในการแก้ไขราคา >> กดปุ่มบันทึก




แสดงหน้าจอการแก้ไขราคาในใบสั่งยา

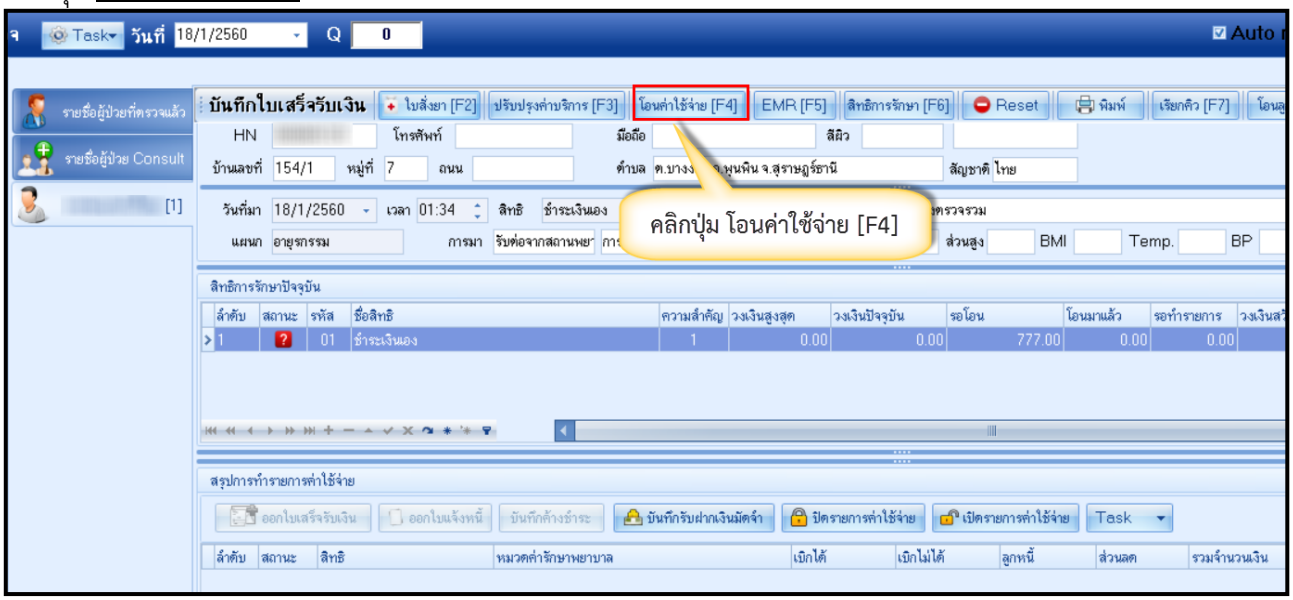
Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd




แสดงหน้าจอการแก้ไขราคาในใบสั่งยา (ต่อ)

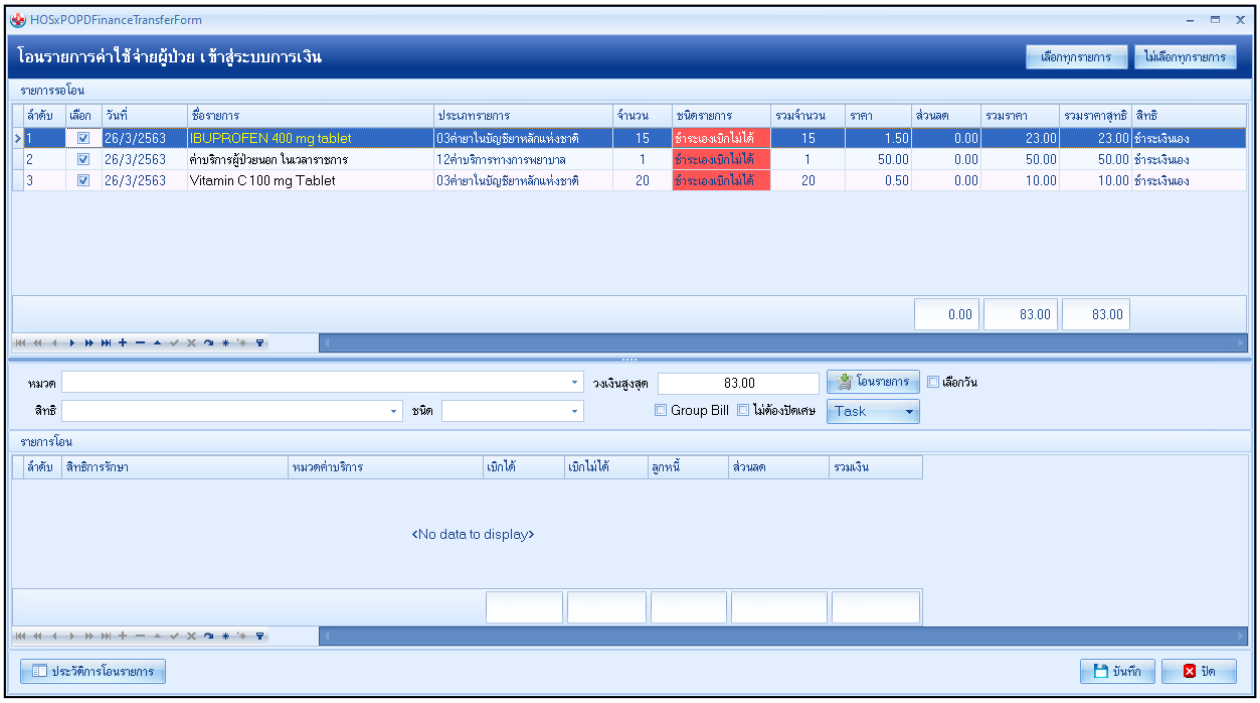
**4. การโอนค่าใช้จ่าย**

การโอนค่าใช้จ่าย ที่หน้าจอรายชื่อผู้ป่วยรอตรวจให้เลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการจะออกใบเสร็จรับเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม โอนค่าใช้จ่าย [F4] ดังภาพ



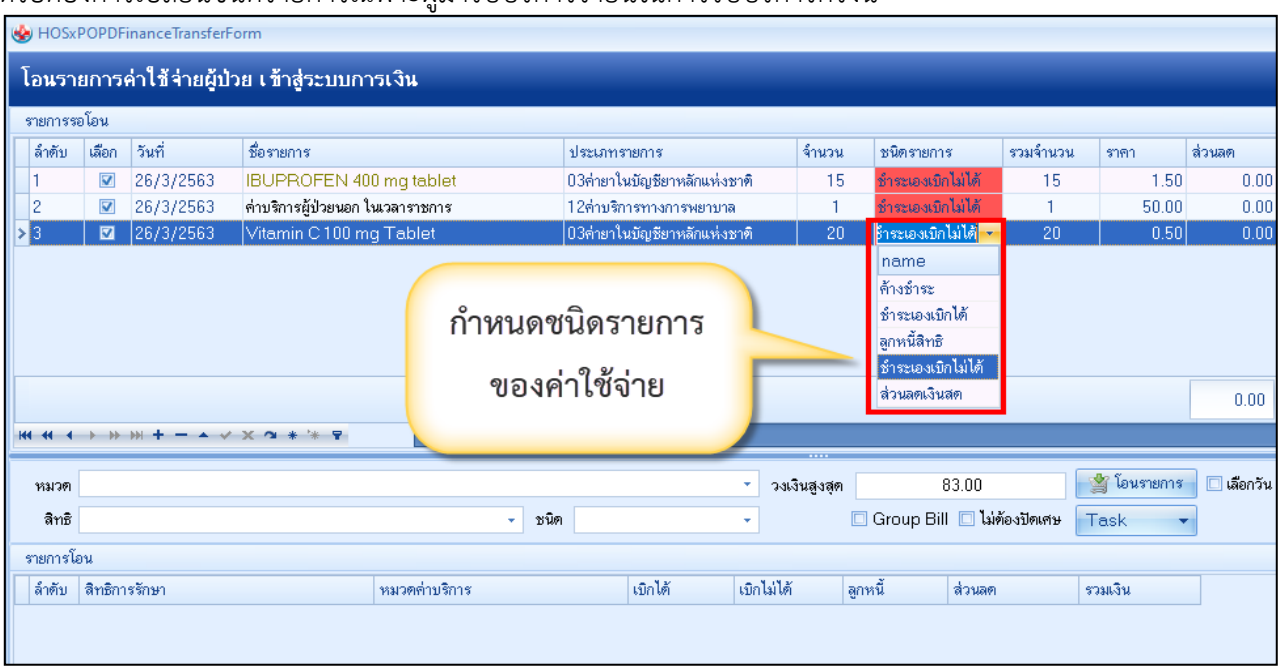

แสดงหน้าจอข้อมูลการโอนค่าใช้จ่าย

หลังจากคลิกปุ่มโอนค่าใช้จ่าย จะได้หน้าจอโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วย เข้าสู่ระบบการเงิน




แสดงหน้าจอโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วย เข้าสู่ระบบการเงิน

<u>การเปลี่ยนชนิดรายการของค่าใช้จ่าย</u> ในกรณีที่รายการค่าใช้จ่ายนั้นๆ ชนิดรายการไม่ถูกต้อง หรือต้องการเปลี่ยนชนิดรายการเฉพาะผู้มารับบริการรายนี้ในการรับบริการครั้งนี้




แสดงหน้าจอการเปลี่ยนชนิดรายการค่าใช้จ่าย

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

<u>การโอนค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบการเงิน</u> มี 5 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 การโอนค่าใช้จ่ายจาก “หมวดค่าใช้จ่าย”
วิธีที่ 2 การโอนค่าใช้จ่ายจาก “สิทธิการรักษา”
วิธีที่ 3 การโอนค่าใช้จ่ายจาก “ชนิดรายการ”
วิธีที่ 4 การโอนค่าใช้จ่ายแบบทั้งหมด (ทุกรายการ)
วิธีที่ 5 การโอนค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่เลือก

<u>ขั้นตอนการโอนค่าใช้จ่ายตามวิธีที่ 1 – วิธีที่ 3</u>

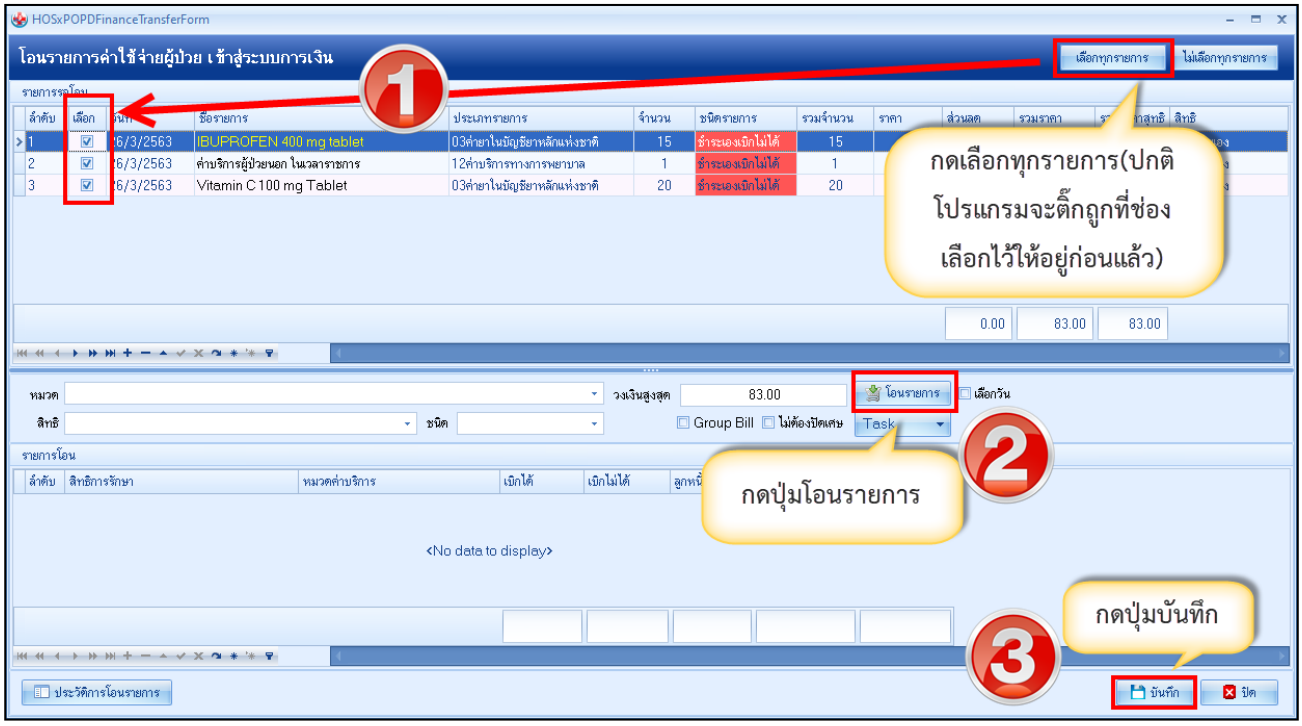
เลือกข้อมูลที่ต้องการโอนจากหมวดหรือจากสิทธิ หรือจากชนิดรายการ >> คลิกปุ่มโอนรายการ รายการค่าใช้จ่ายก็จะย้ายมาแสดงในส่วนของรายการโอน จากนั้นกดปุ่มบันทึก

แสดงหน้าจอการเลือกโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเข้าสู่ระบบการเงิน

<u>ขั้นตอนการโอนค่าใช้จ่ายตามวิธีที่ 4</u> : การโอนรายการค่าใช้จ่ายแบบทั้งหมด (ทุกรายการ)

หลังจากกดปุ่มโอนค่าใช้จ่าย [F4] เข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าจอโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเข้าสู่ระบบการเงิน ที่รายการรอโอน โปรแกรมจะติ๊กถูกที่ช่องเลือกไว้ให้ก่อนอยู่แล้ว สามารถกดปุ่มโอนรายการได้เลย รายการค่าใช้จ่ายก็จะย้ายมาแสดงในส่วนของรายการโอน จากนั้นกดบันทึก

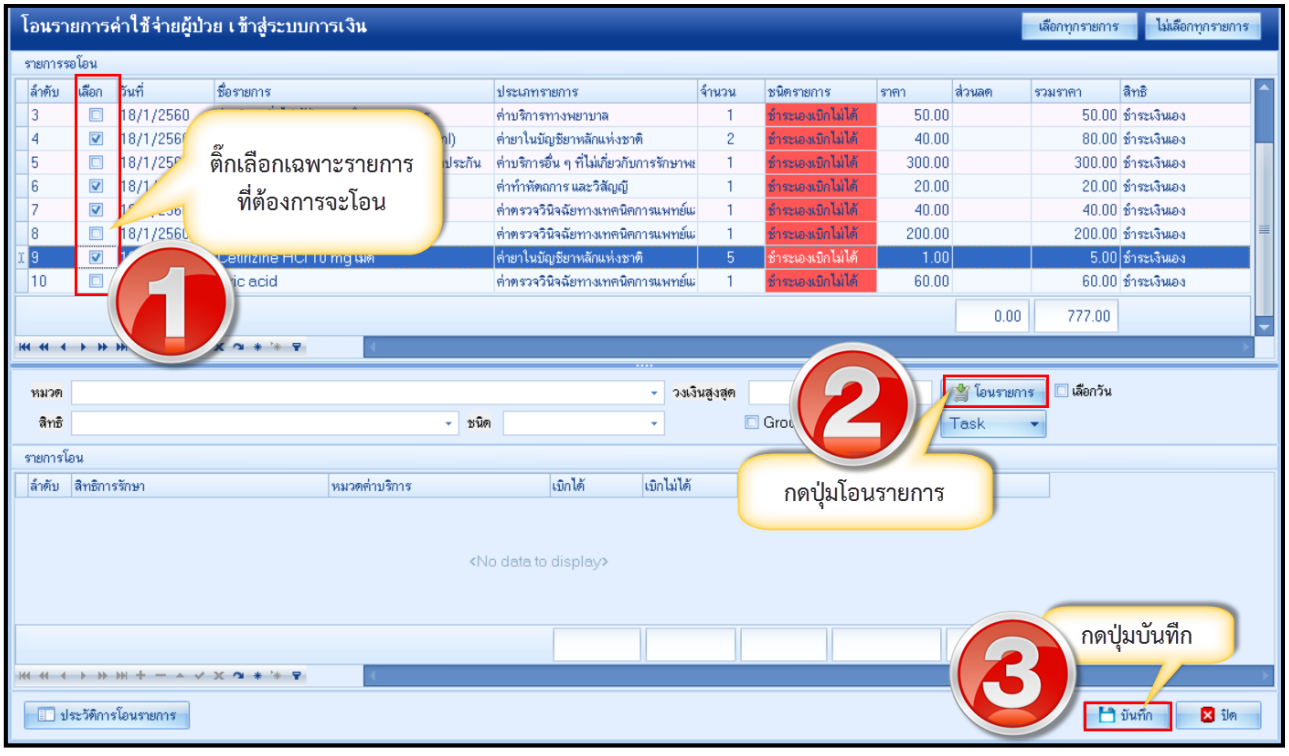
Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd




แสดงหน้าจอการเลือกโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเข้าสู่ระบบการเงิน

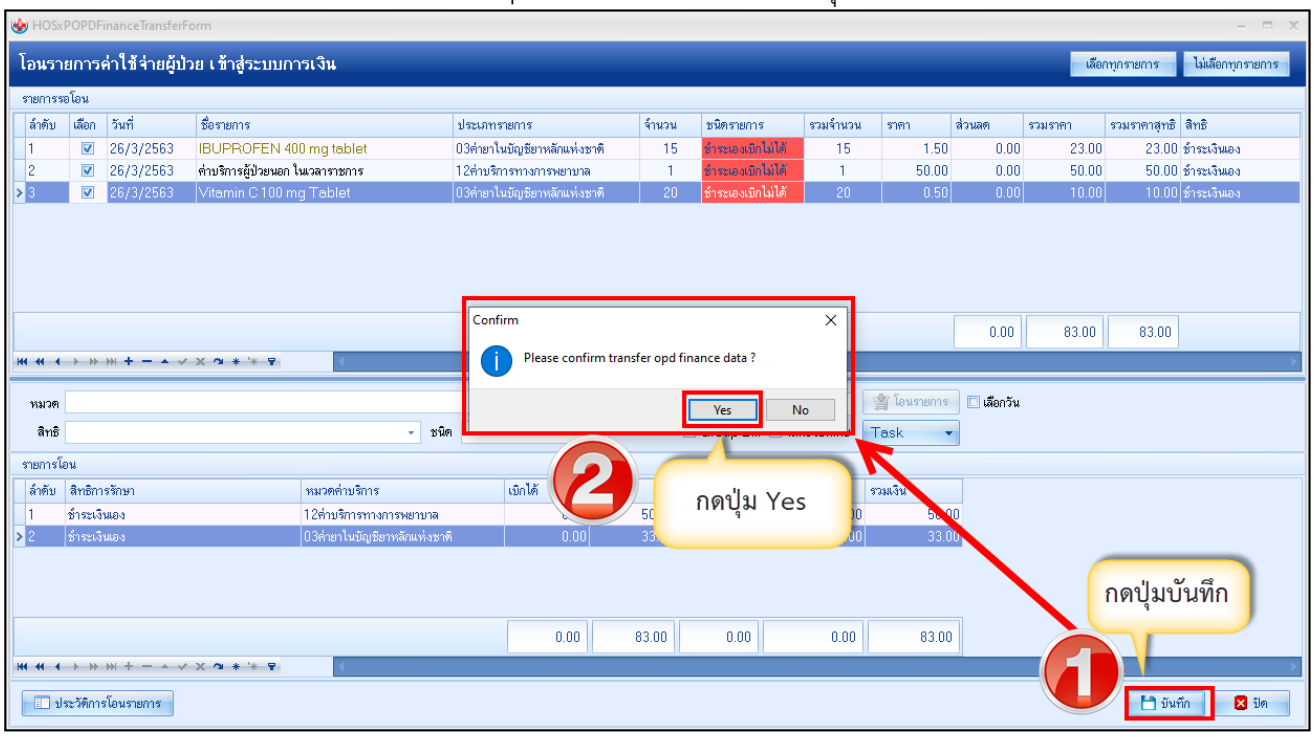
<u>ขั้นตอนการโอนค่าใช้จ่ายตามวิธีที่ 5</u> : การโอนรายการค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่เลือก

หลังจากกดปุ่มโอนค่าใช้จ่าย [F4] เข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าจอโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเข้าสู่ระบบการเงิน ที่รายการรอโอน ในช่องเลือกให้ติ๊กถูกเฉพาะรายการที่ต้องการจะโอน จากนั้นกดปุ่มโอนรายการ รายการค่าใช้จ่ายก็จะย้ายมาแสดงในส่วนของรายการโอน จากนั้นกดบันทึก



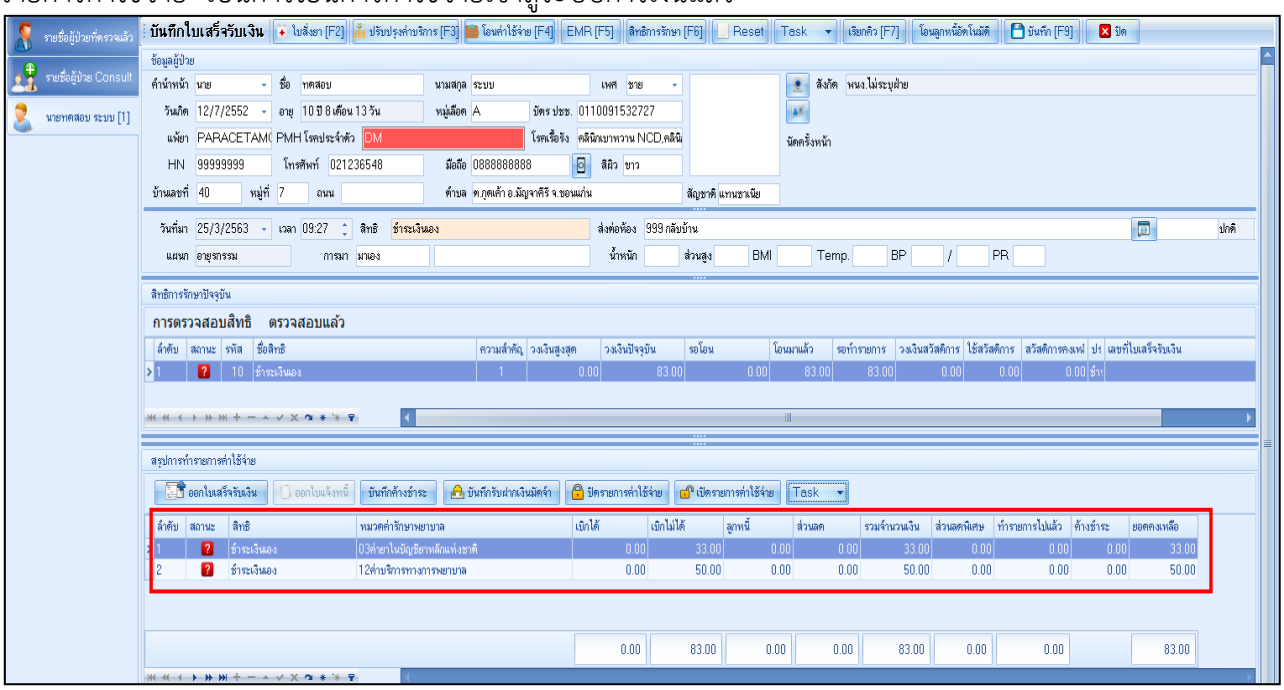

แสดงหน้าจอการเลือกโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเข้าสู่ระบบการเงิน

หลังจากกดปุ่มโอนรายการแล้วรายการค่ารักษาจะแสดงที่รายการโอน จากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก และจะมีหน้าต่างยืนยัน “Please confirm transfer opd finance data?” ให้กดปุ่ม Yes




แสดงหน้าจอวิธีการโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเข้าสู่ระบบการเงิน

หลังจากโอนรายการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ส่วนของสรุปการ ทำรายการค่าใช้จ่าย เป็นการโอนการค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบการเงินแล้ว



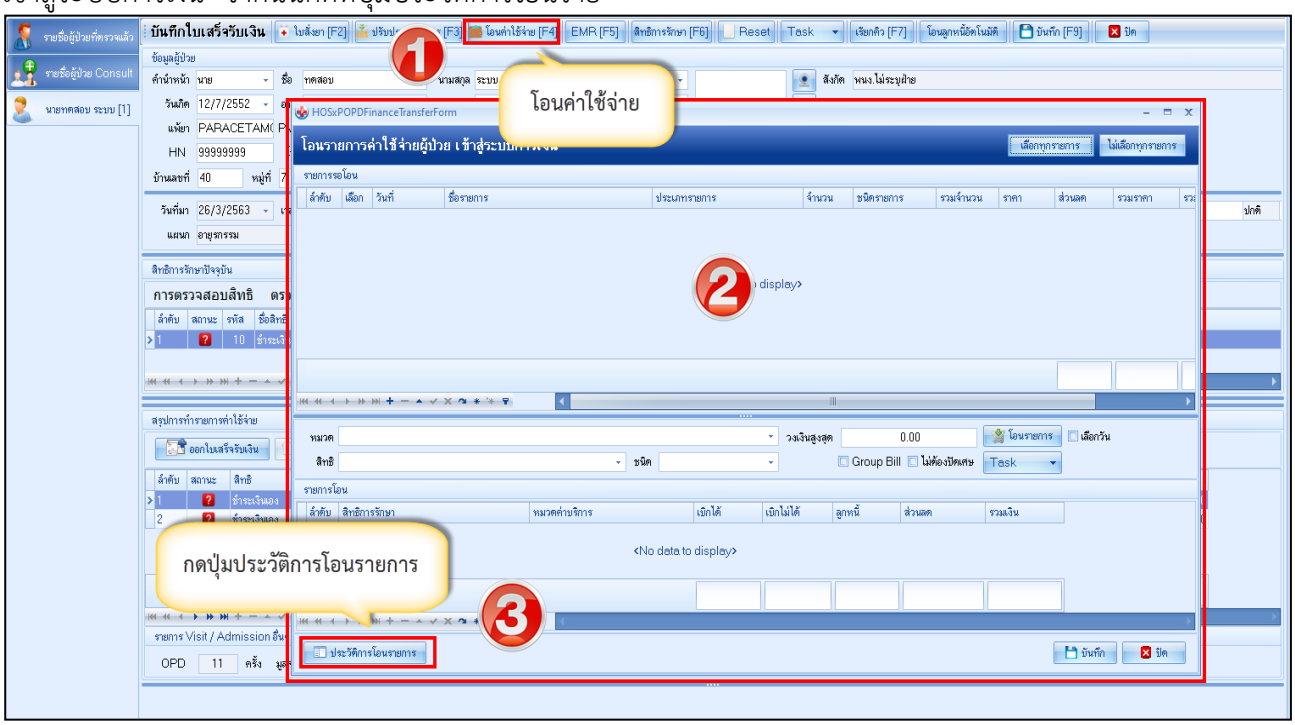

แสดงหน้าจอสรุปการทำรายการค่าใช้จ่าย

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

บริษัท บางกอก เมดิคอล ซอฟต์แวร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 2 ชั้น 2 ซ.สุขสวัสดิ์ 33 แขวง/เขต ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 0-2427-9991 โทรสาร 0-2873-0292
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548152334

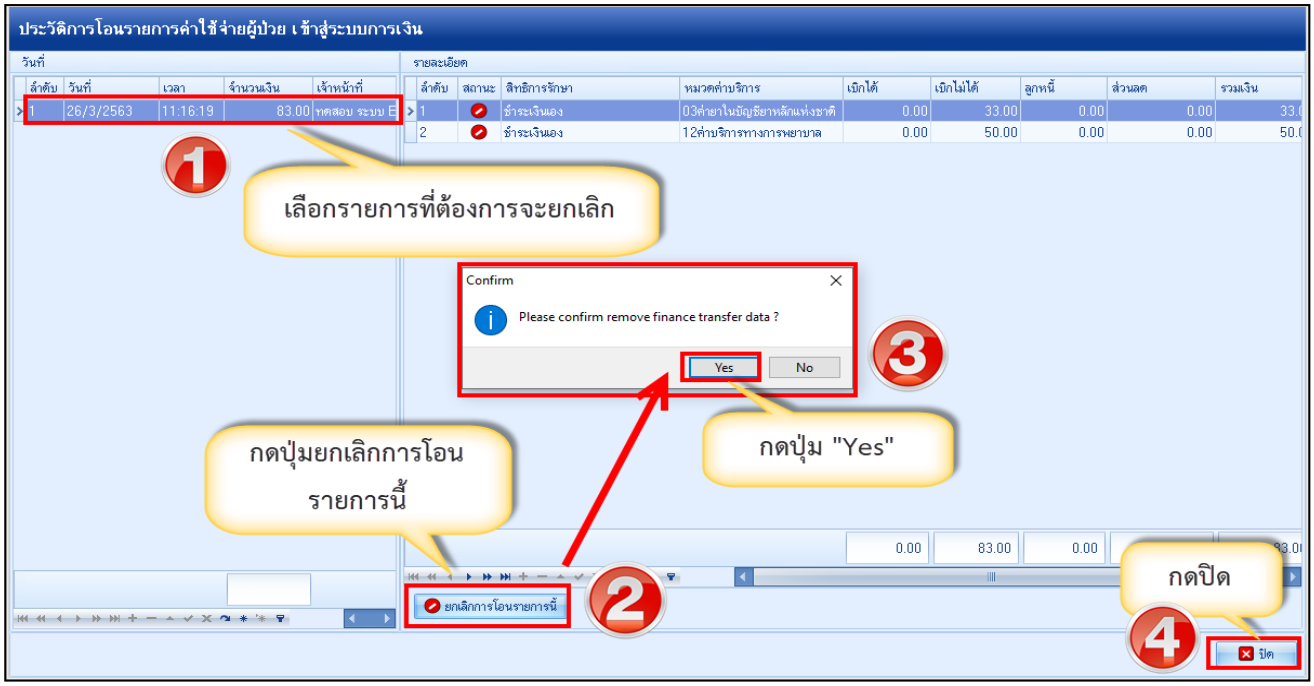
## 5. การยกเลิกการโอนรายการค่าใช้จ่าย

ที่หน้าจอบันทึกใบเสร็จรับเงิน ให้กดปุ่มโอนค่าใช้จ่าย [F4] จะปรากฏหน้าจอโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเข้าสู่ระบบการเงิน จากนั้นกดที่ปุ่มประวัติการโอนราย




แสดงหน้าจอการยกเลิกโอนค่าใช้จ่าย

หลังจากกดปุ่มประวัติการโอนราย จะปรากฏหน้าประวัติการโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเข้าสู่ระบบการเงิน >> เลือกรายการที่ต้องการยกเลิก >> กดปุ่มยกเลิกการโอนรายการนี้ >> กด Yes เพื่อยืนยันการยกเลิกการโอน จากนั้นกดปิด

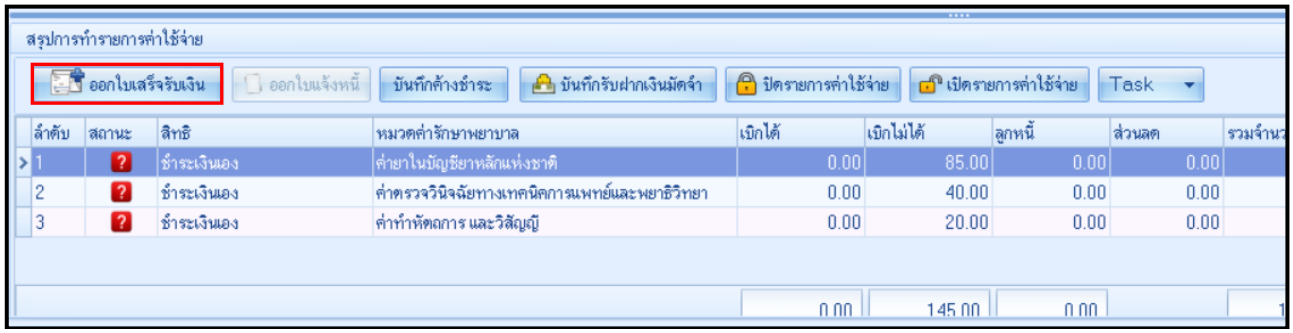



แสดงหน้าจอการยกเลิกโอนค่าใช้จ่าย (ต่อ)

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

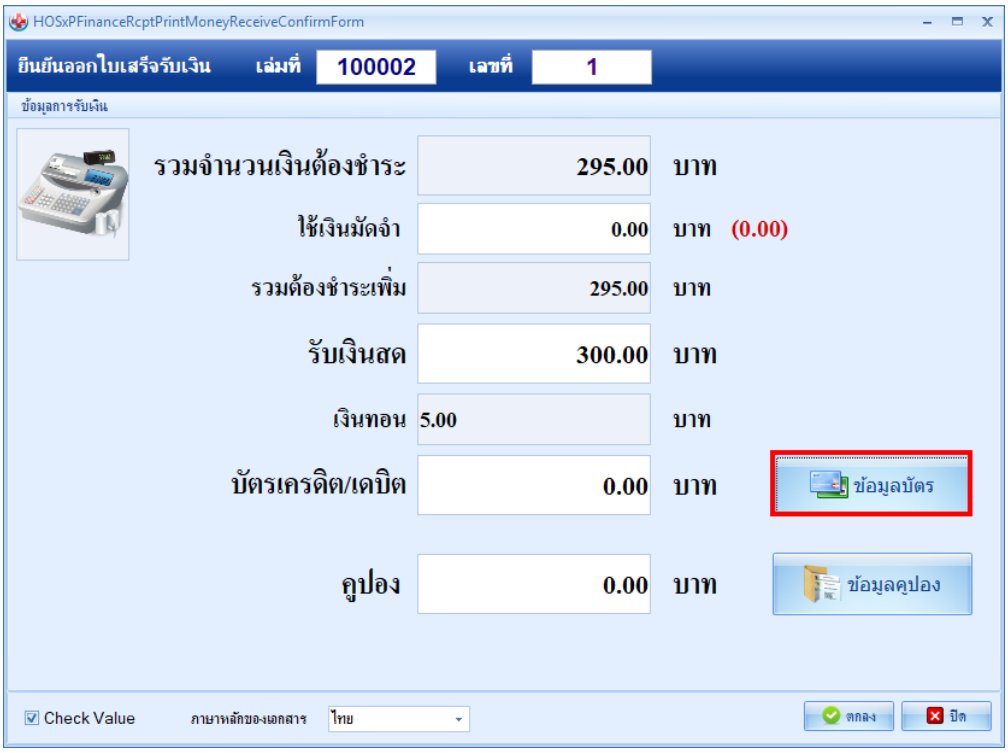
## 6. การออกใบเสร็จรับเงิน

หลังจากมีการโอนค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบการเงินแล้วจะทำการออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้คลิกที่ปุ่ม “ออกใบเสร็จรับเงิน”



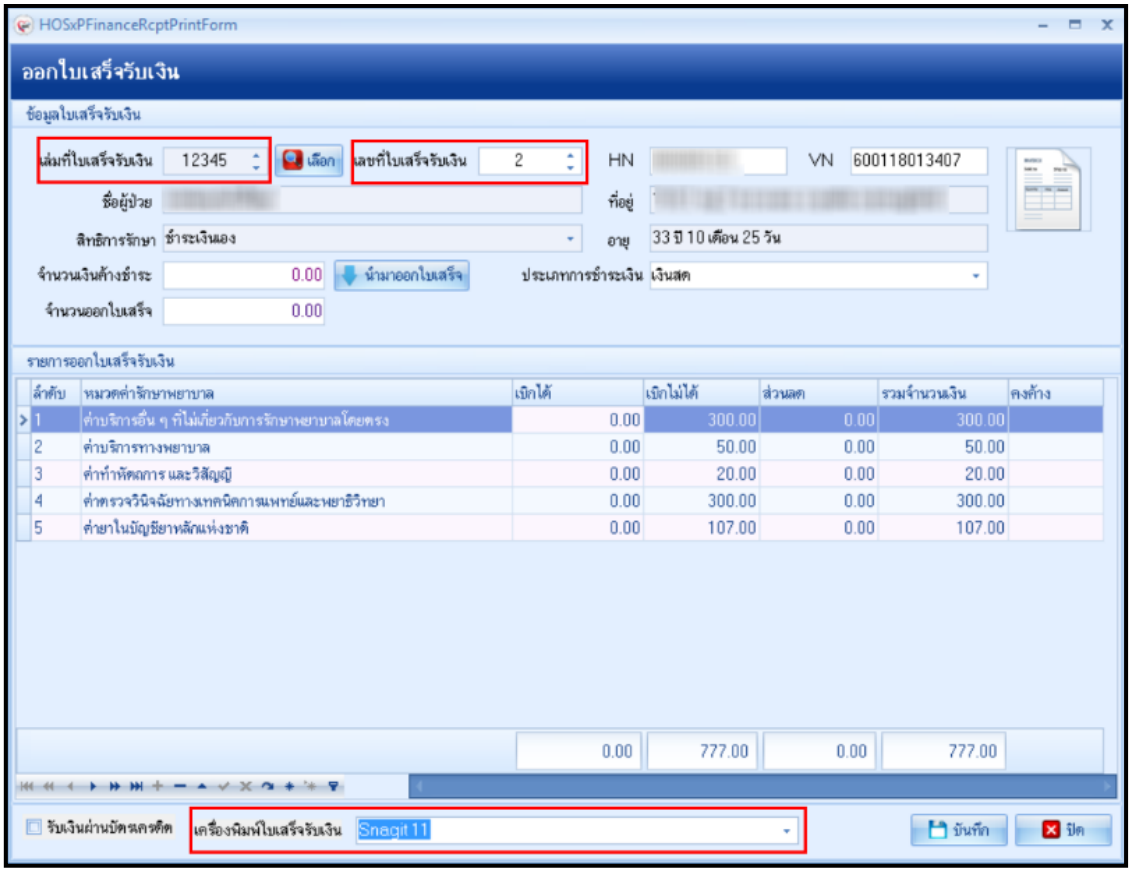

แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน

หลังจากนั้นจะแสดงหน้าจอออกใบเสร็จเงิน จากนั้นตรวจสอบเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะออกใบเสร็จรับเงิน แล้วคลิกปุ่มบันทึก



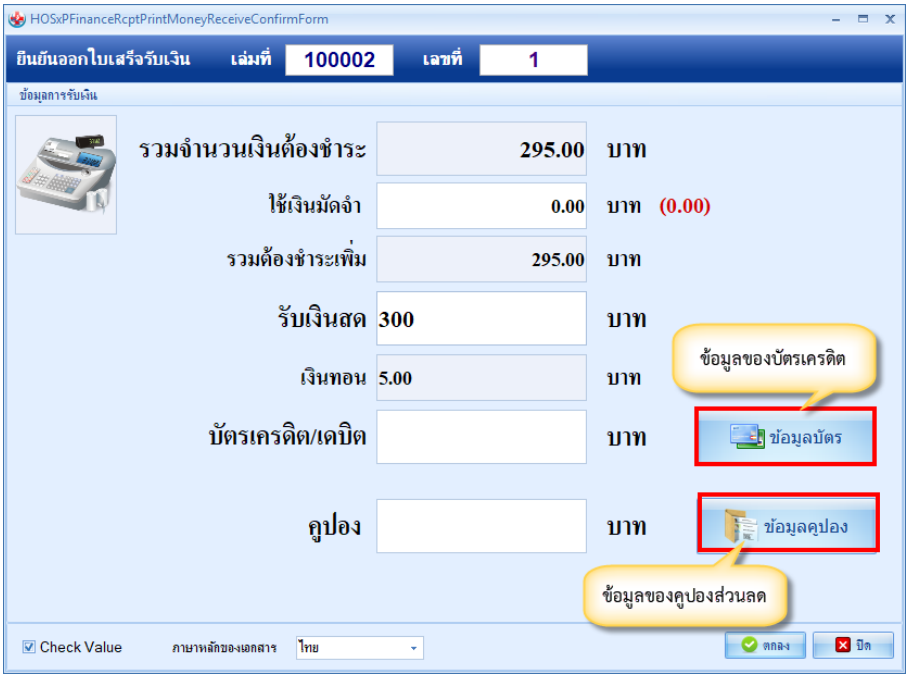

แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน กดปุ่มข้อมูลบัตร

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd




แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน

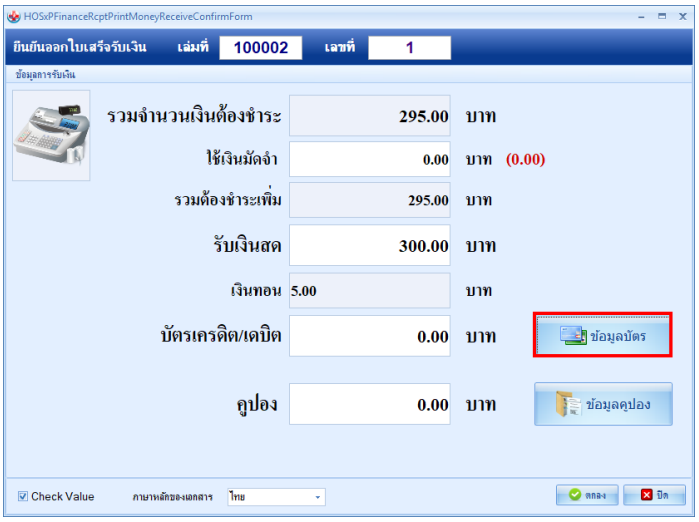
หลังจากกดปุ่มบันทึกแล้วจะแสดงหน้ายืนยันออกใบเสร็จรับเงิน ในหน้าจอนี้สามารถใช้งานเครื่องคิดเลขได้ เมื่อระบุจำนวนเงินที่รับ โปรแกรมจะคำนวณเงินทอนให้ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



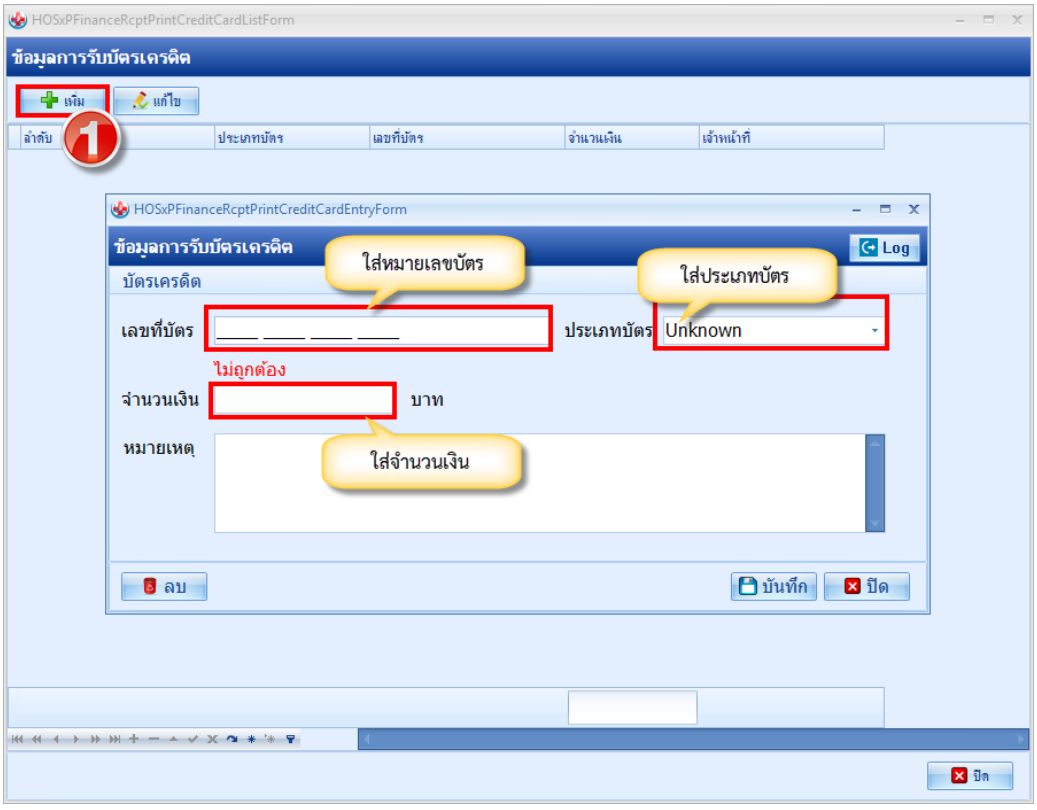

แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน

## กรณีมีการเพิ่มข้อมูลบัตร หรือ บัตรเครดิต

1. กดเพิ่ม
   - ใส่หมายเลขบัตร
   - ใส่ประเภทบัตร
   - ใส่จำนวนเงิน



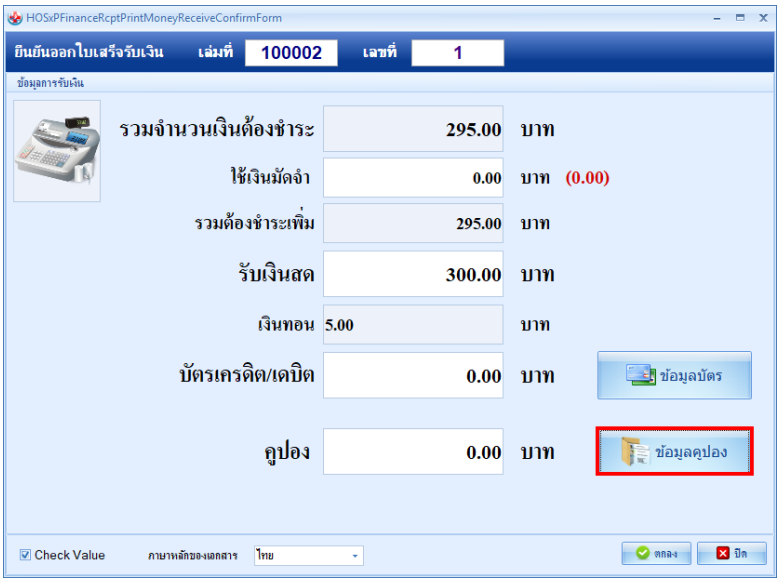

แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน กดปุ่มข้อมูลบัตร



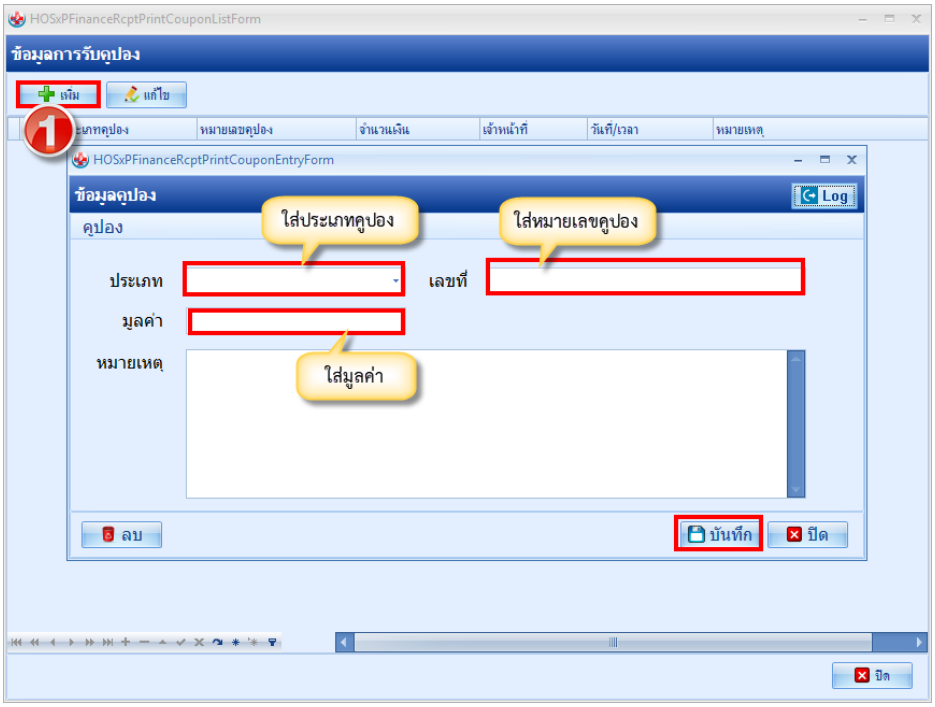

แสดงหน้าจอการลงข้อมูลรับบัตรเครดิต

**กรณีมีการใช้คูปองส่วนลด**

2. กดเพิ่ม
   - ใส่ประเภทคูปอง
   - ใส่หมายเลขคูปอง
   - ใส่มูลค่า

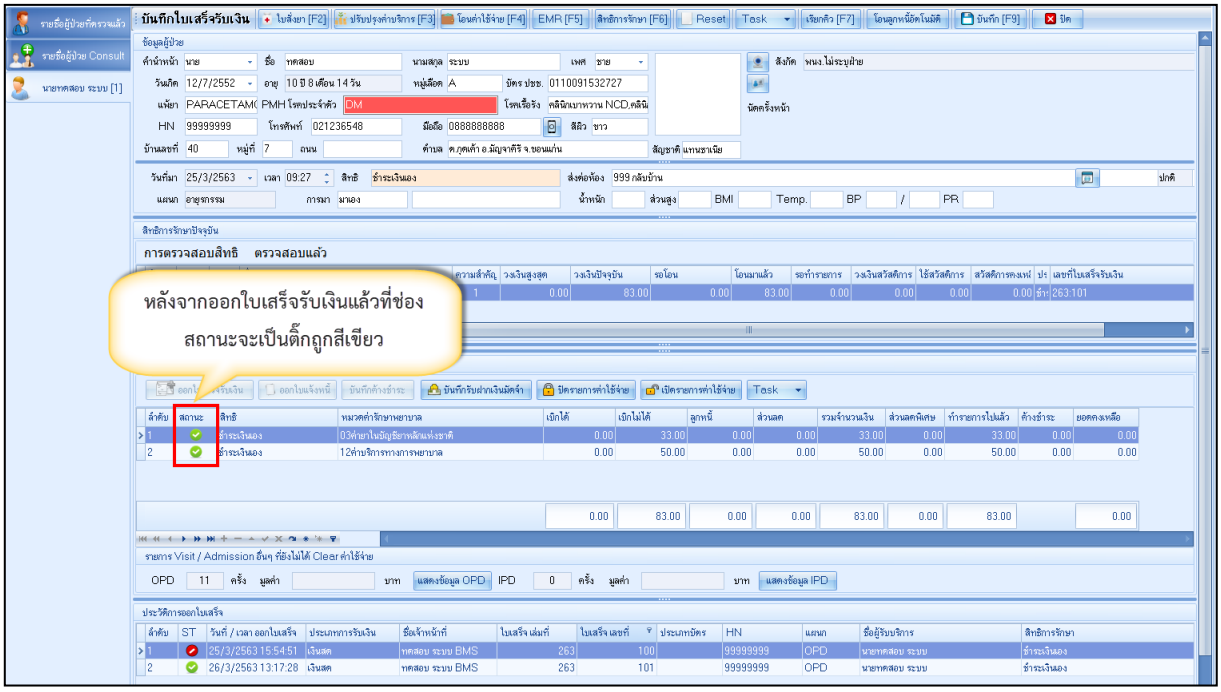



แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน กดปุ่มข้อมูลคูปอง



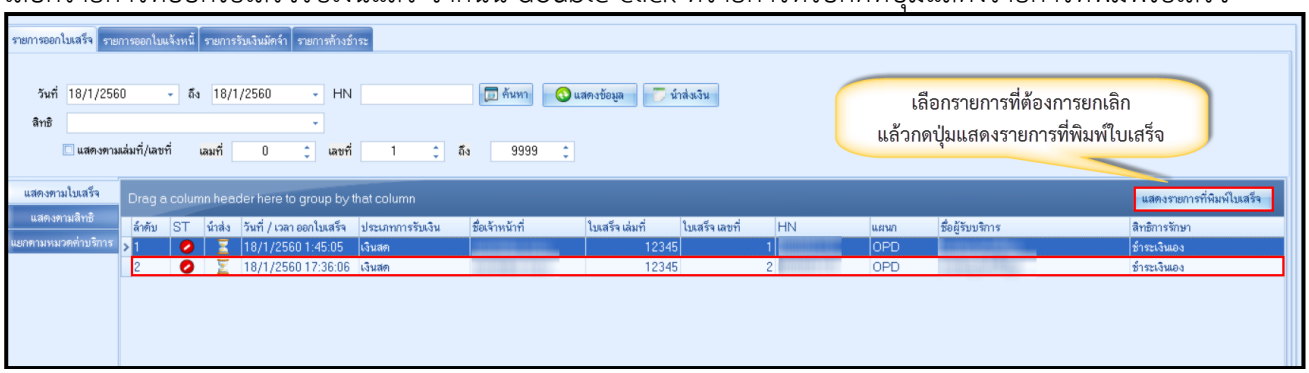

แสดงหน้าจอลงข้อมูลคูปอง

หลังจากนั้นจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกใบเสร็จรับเงินแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียวแล้ว ให้คลิกที่ “ปุ่มบันทึก [F9]” เพื่อส่งผู้ป่วยไปยังจุดต่อไป



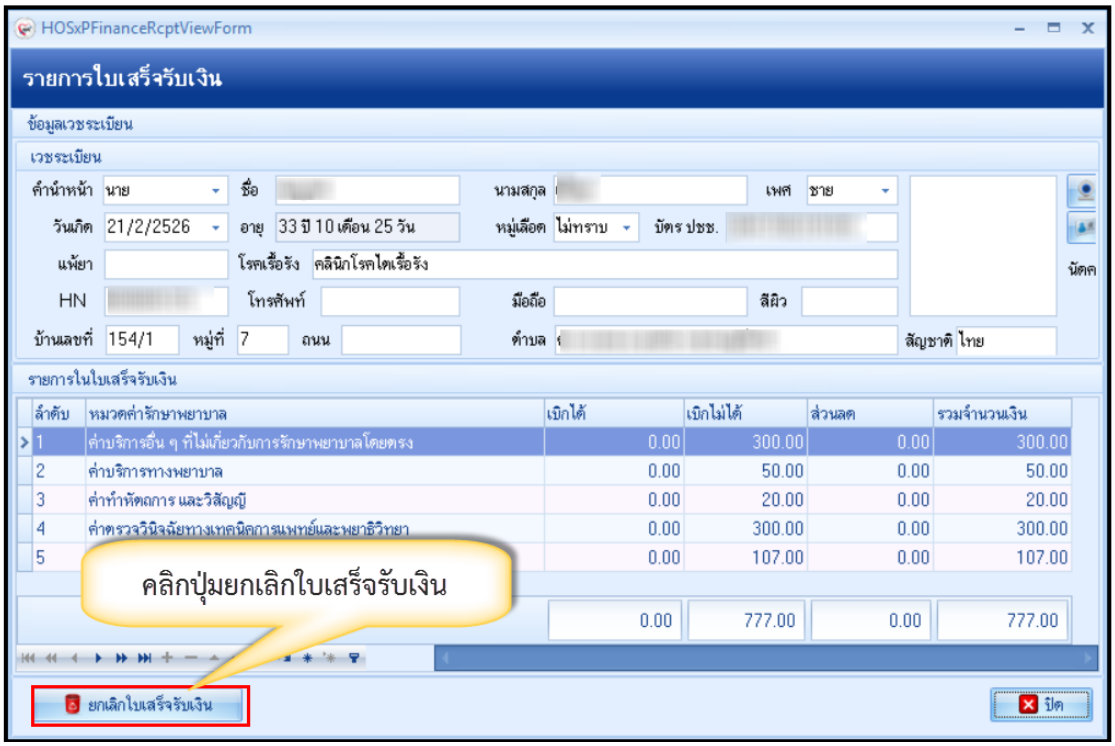

แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน

**7. การยกเลิกใบเสร็จ** ที่หน้าจอรายชื่อผู้ป่วยตรวจแล้ว ในแถบรายการออกใบเสร็จ >> แถบแสดงตามใบเสร็จ ให้เลือกรายการที่ออกใบเสร็จรับเงินแล้ว จากนั้น double click ที่รายการหรือกดที่ปุ่มแสดงรายการที่พิมพ์ใบเสร็จ



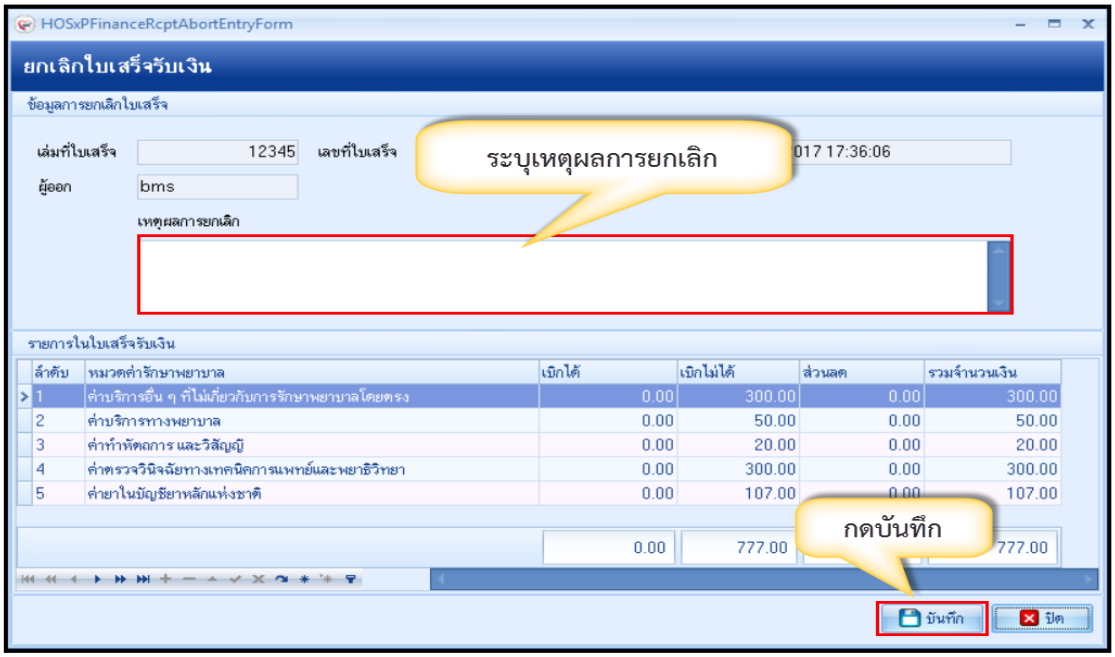

แสดงหน้าจอรายการออกใบเสร็จรับเงิน

คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน”




แสดงหน้าจอยกเลิกใบเสร็จ

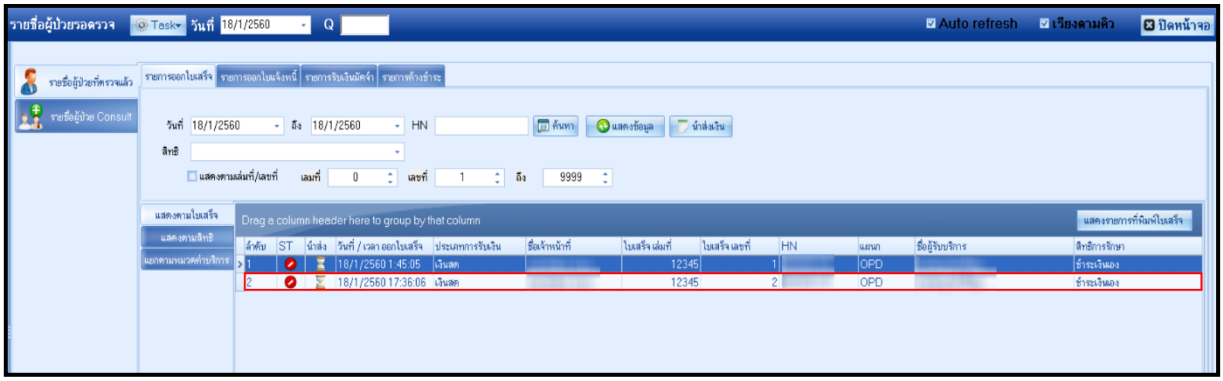
จากนั้นจะแสดงหน้าจอยกเลิกใบเสร็จรับเงินขึ้นมา ให้ตรวจสอบดูข้อมูลแล้วระบุสาเหตุของการยกเลิกใบเสร็จ จากนั้นกดปุ่มบันทึก




แสดงหน้าจอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

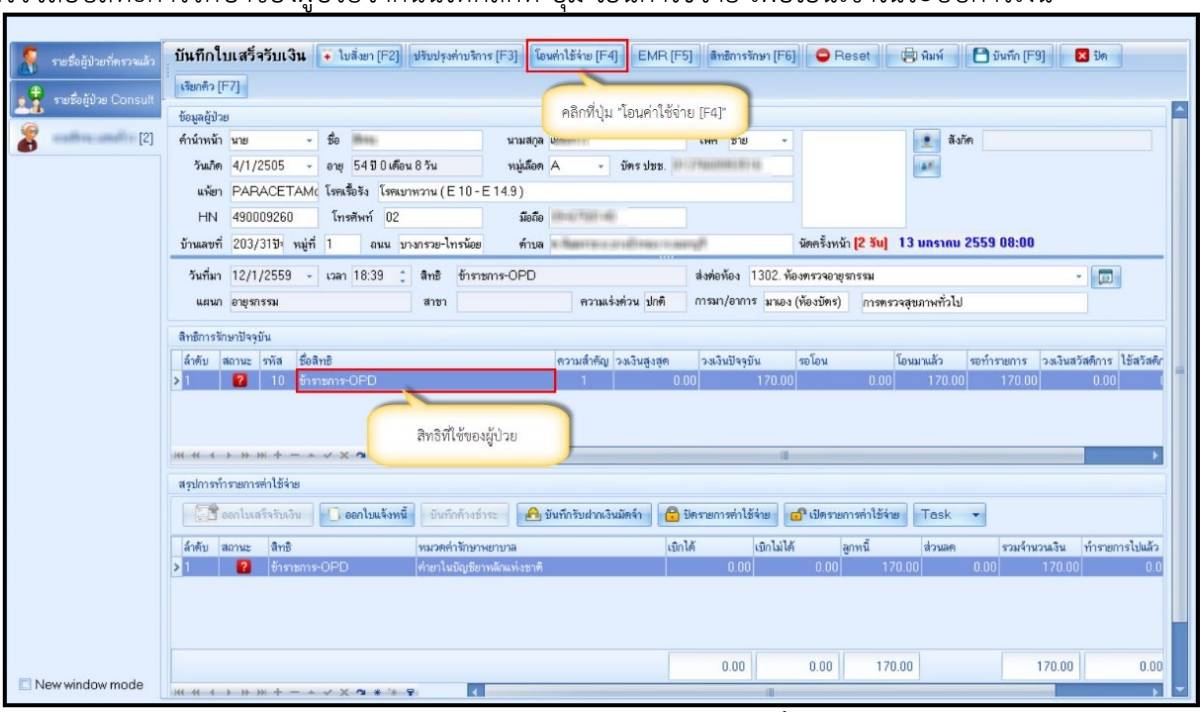
**ตัวอย่าง** หน้าจอหลังจากยกเลิกใบเสร็จรับเงินสถานะ “ST” จะเปลี่ยนจากเครื่องหมาย ถูกสีเขียวเป็นเครื่องหมาย




แสดงหน้าจอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

## 8. การบันทึกค่าใช้จ่ายลูกหนี้สิทธิ (ออกใบแจ้งหนี้)

ให้ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้ป่วยจากนั้นให้คลิกที่ ปุ่ม โอนค่าใช้จ่าย เพื่อโอนเข้าในระบบการเงิน




แสดงหน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายลูกหนี้สิทธิ

เมื่อคลิกที่ปุ่ม โอนค่าใช้จ่ายแล้ว จะแสดงหน้าจอโอนรายการค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเพื่อเข้าสู่ระบบการเงิน ทำตามลำดับหมายเลข ดังนี้

**หมายเลข 1** ให้สังเกตที่ชนิดของรายการผู้ป่วยคือ ลูกหนี้สิทธิ

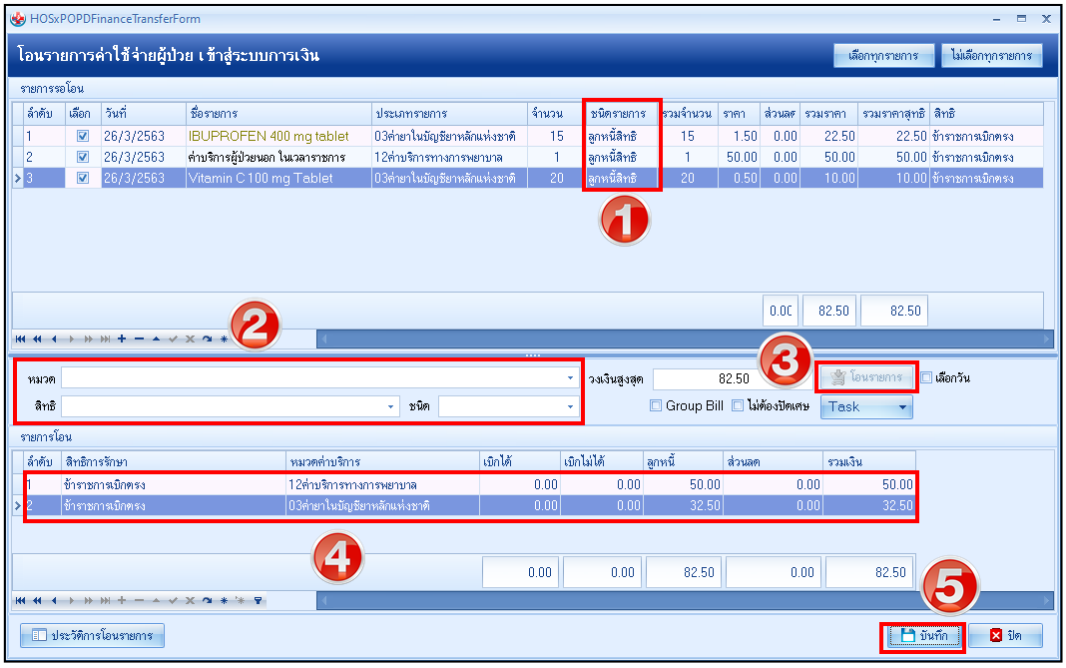
**หมายเลข 2** ตัวช่วยเหลือในการกรองรายการต่างๆที่ต้องการโอนค่าใช้จ่าย

**หมายเลข 3** คลิกที่ปุ่ม โอนรายการเพื่อโอนค่าใช้จ่ายเข้าระบบการเงิน

**หมายเลข 4** เมื่อคลิกปุ่มโอนรายการแล้ว ค่าใช้จ่ายจะลงมาแสดงด้านล่างในส่วนของรายการโอน

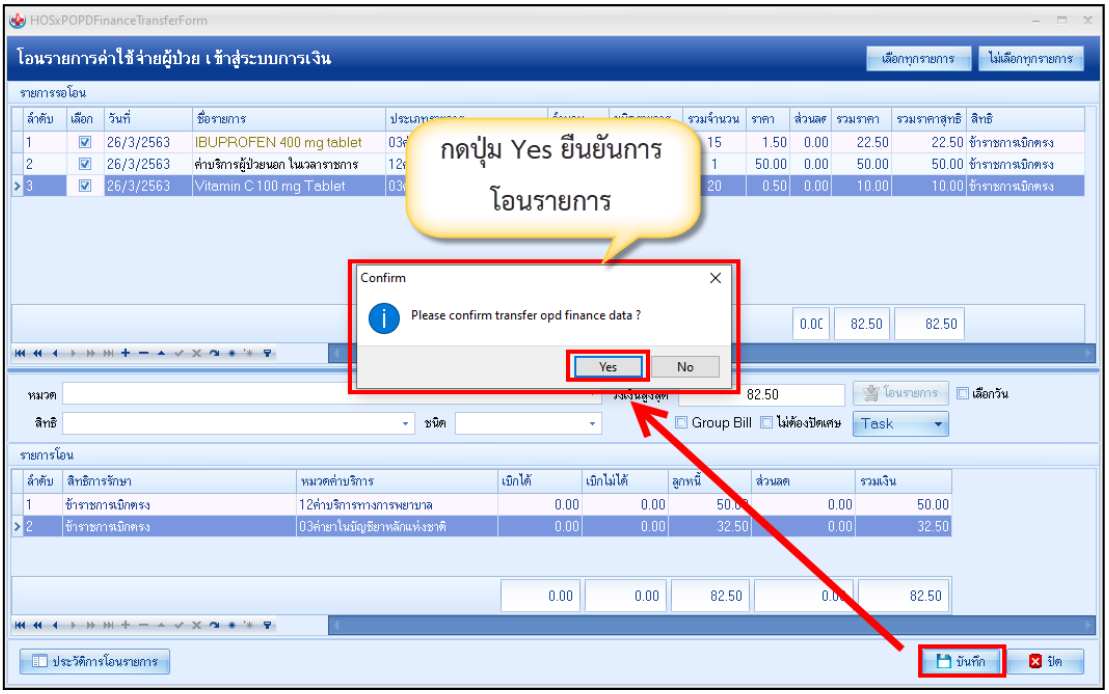
**หมายเลข 5** เมื่อตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd




แสดงหน้าจอการบันทึกรายการโอนค่าใช้จ่ายลูกหนี้สิทธิ

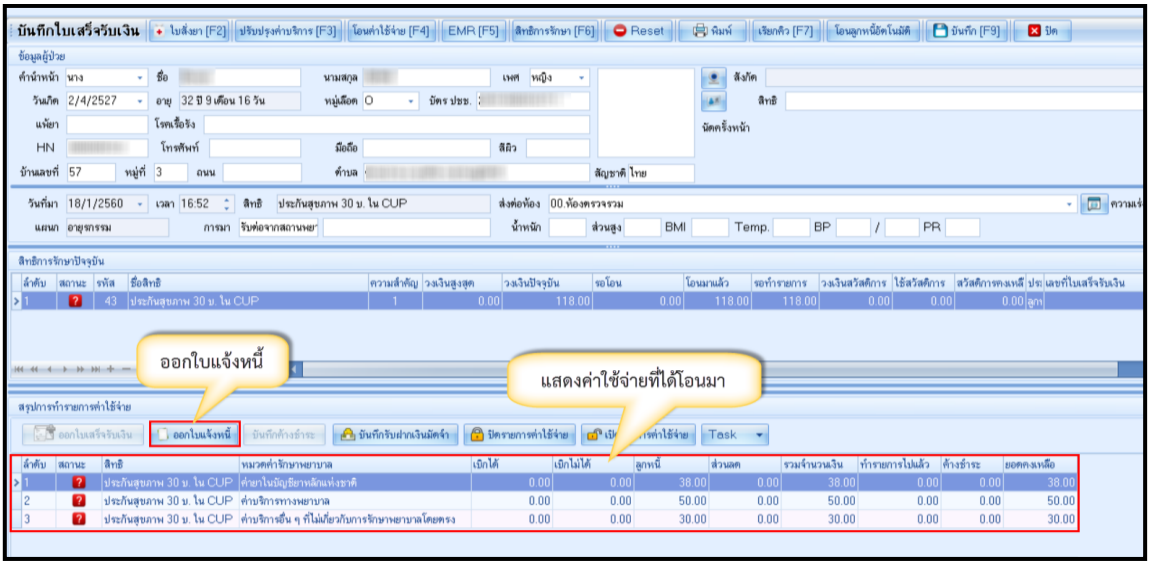
จะแสดงหน้า Pop Up เพื่อยืนยันการโอนรายการ ให้ คลิกที่ปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการโอนรายการค่าใช้จ่าย




แสดงหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันการโอนรายการ

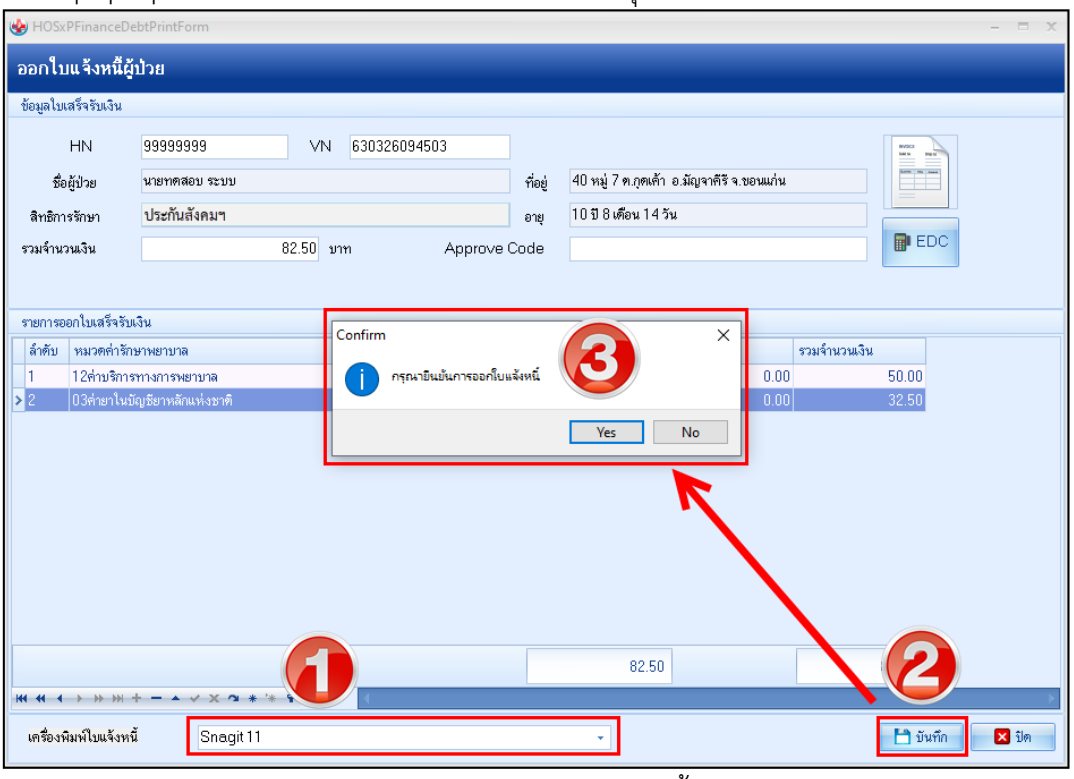
เมื่อยืนยันการโอนค่าใช้จ่ายแล้วรายการค่าใช้จ่ายจะมาแสดงด้านล่างในส่วนของสรุปการทำรายการค่าใช้จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ป่วยที่เป็นลูกหนี้สิทธิ

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd



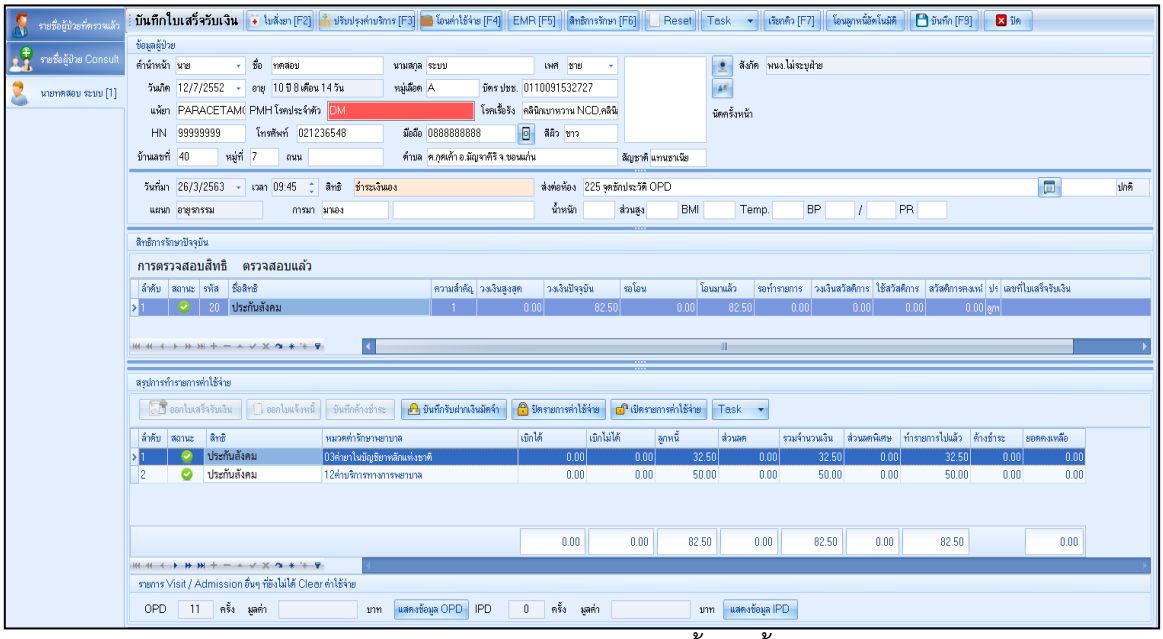

แสดงหน้าจอสรุปค่าใช้จ่ายลูกหนี้สิทธิ

หลังจากกดปุ่มออกใบแจ้งหนี้แล้ว จะปรากฏหน้าจอออกใบแจ้งหนี้ ให้เลือกเครื่องพิมพ์สำหรับออกใบแจ้งหนี้ จากนั้นกดบันทึก จะมี pop up เด้งขึ้นมาให้ยืนยันการออกใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม Yes




แสดงหน้าจอออกใบแจ้งหนี้

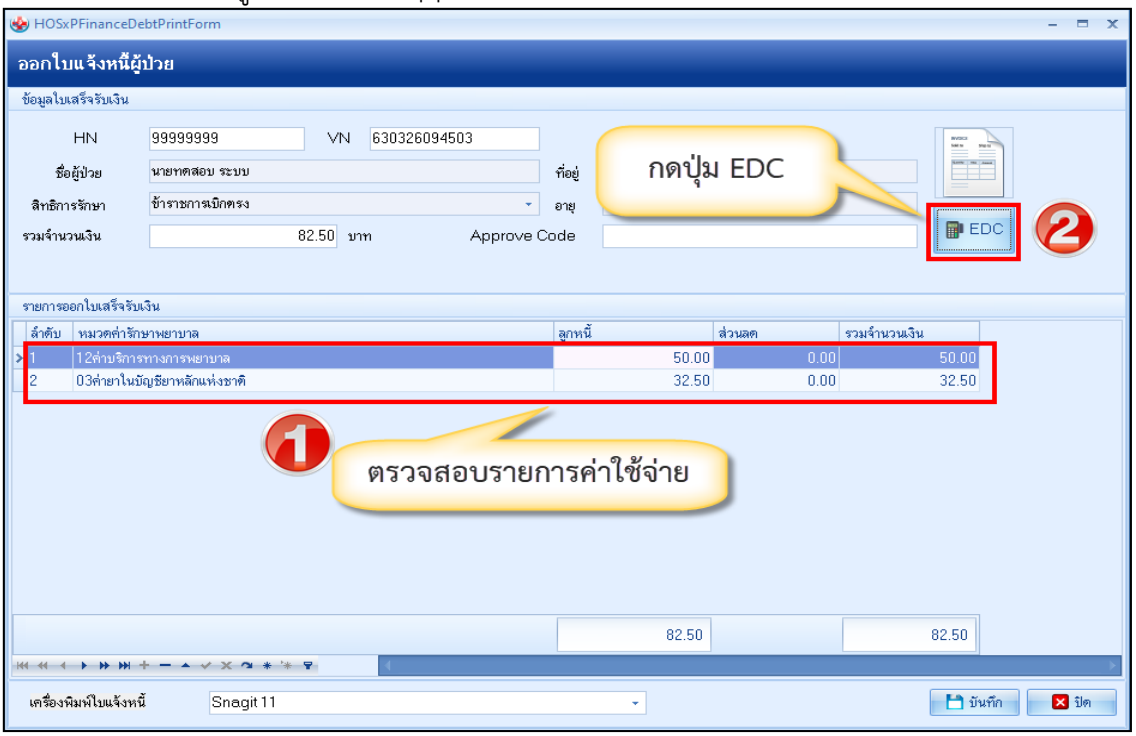
หลังจากยืนยันการออกใบแจ้งหนี้แล้ว <u>สถานะจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว</u> จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก [F9]” เพื่อส่งผู้ป่วยไปยังจุดต่อไป




แสดงหน้าจอออกใบแจ้งหนี้ลูกหนี้สิทธิ

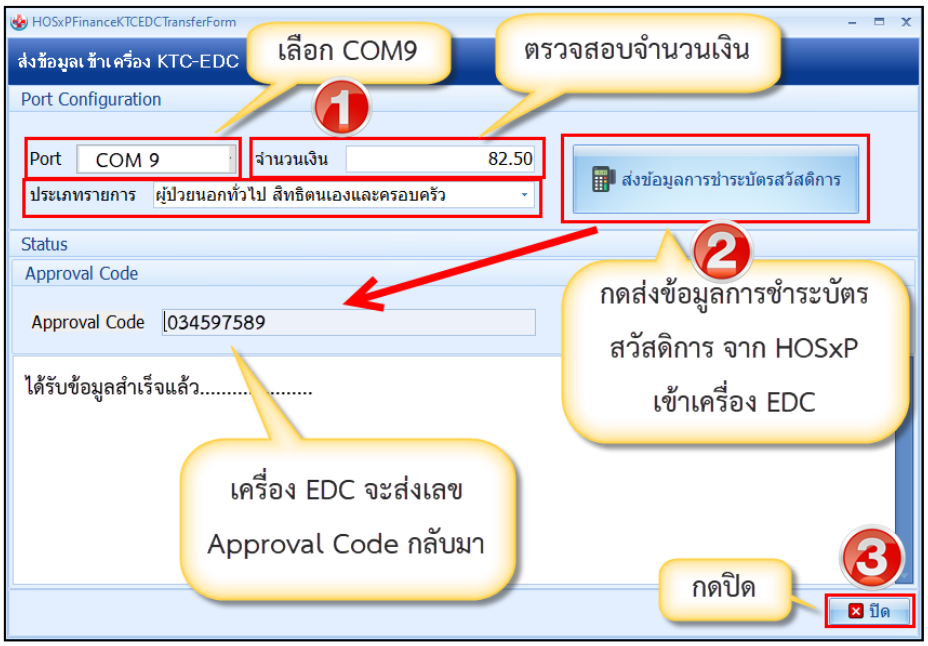
**<u>แต่ถ้าในกรณีที่เป็นการออกใบแจ้งหนี้ที่เป็นสิทธิข้าราชการที่ต้องรูด EDC</u>**

หลังจากกดปุ่มออกใบแจ้งหนี้แล้ว จะปรากฏหน้าจอออกใบแจ้งหนี้ ให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายแล้วกดปุ่ม EDC เพื่อที่จะนำบัตรประชาชนไปรูดเพื่อเอาเลข Approval code



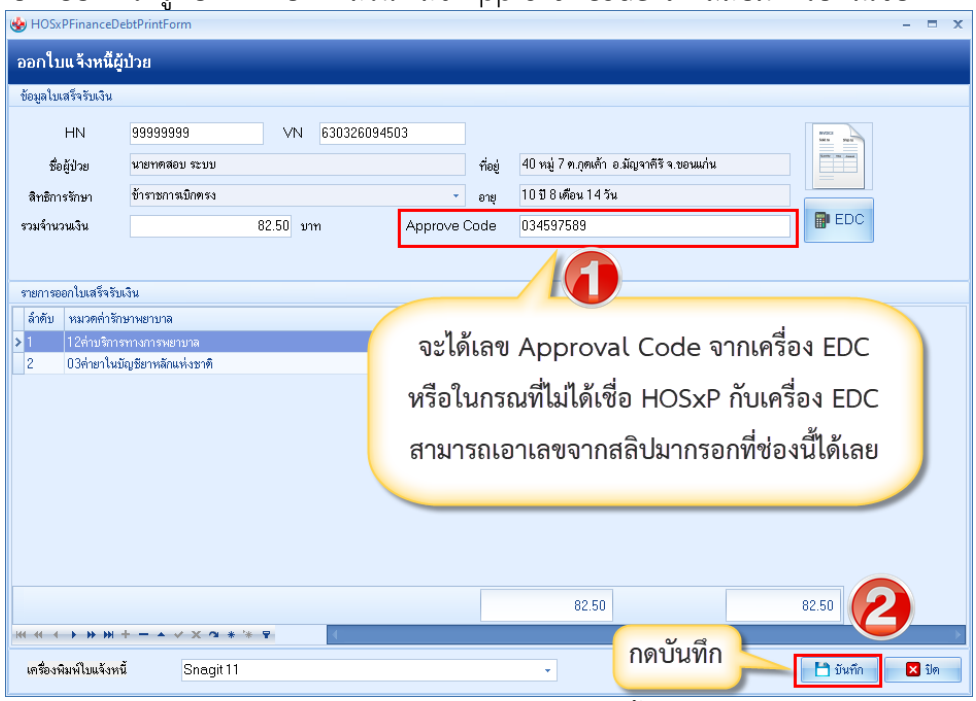

แสดงหน้าจอออกใบแจ้งหนี้

เมื่อเข้ามาที่หน้าจอ ส่งข้อมูลเข้าเครื่อง KTC-EDC แล้วให้เลือก Port เป็น COM9 แล้วตรวจสอบประเภทรายการและจำนวนเงินที่จะทำการรูด จากนั้นให้กดปุ่มส่งข้อมูลการชำระบัตรสวัสดิการแล้วนำบัตรประชาชนเสียบเข้าเครื่อง EDC รอให้หน้าจอขึ้นว่า ได้รับข้อมูลสำเร็จแล้ว ค่อยถอดบัตรออกเครื่อง EDC จะส่งเลข Approval Code มาที่หน้าจอให้แล้วค่อยกดปุ่มปิด



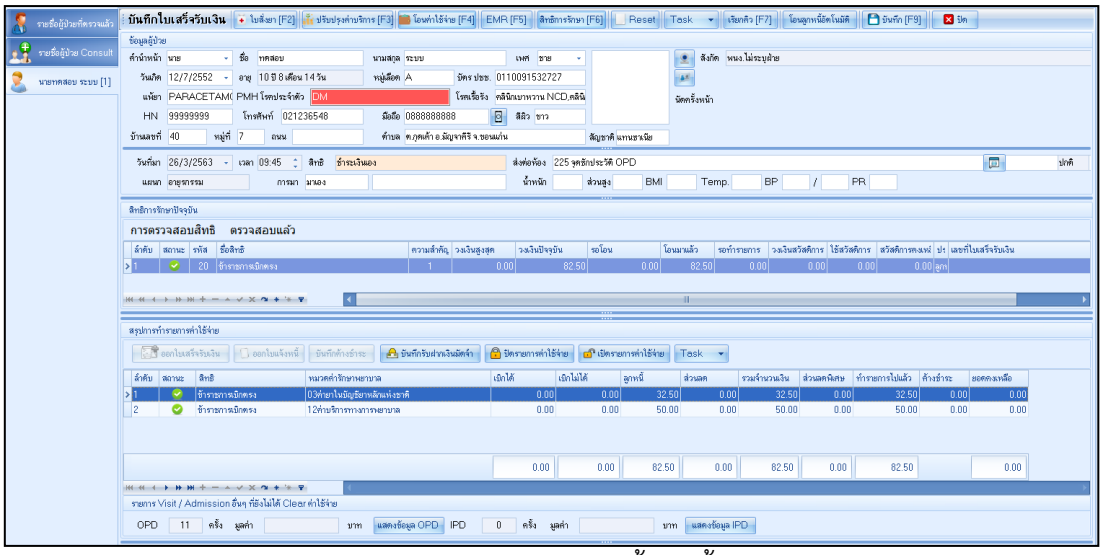

แสดงหน้าจอส่งข้อมูลเข้าเครื่อง KTC-EDC

จากนั้นโปรแกรมจะกลับมาหน้าจอ ออกใบแจ้งหนี้พร้อมกับเลข Approval code ที่ได้มาหรือในกรณีที่เครื่อง EDC ไม่ได้เชื่อมต่อกับ HOSxP ให้รูดปกติที่เคยทำแล้วนำเลข Approval code จากสลิปมากรอกในช่อง



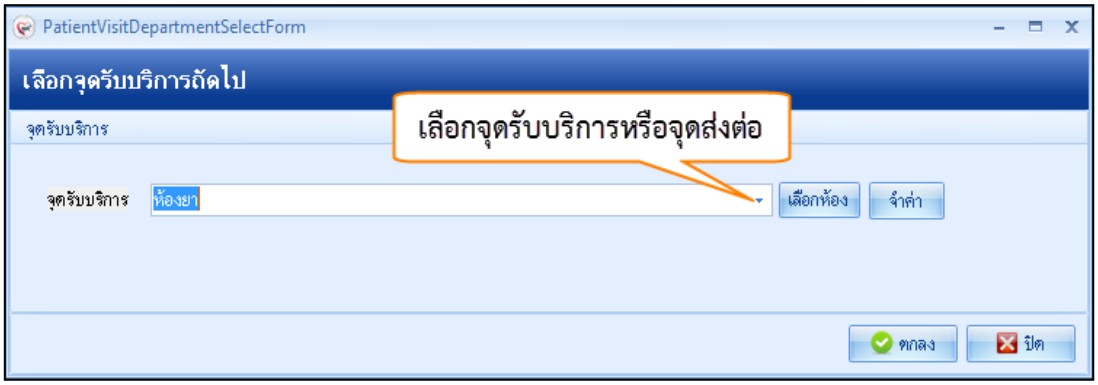

แสดงหน้าจอออกใบแจ้งหนี้

หลังจากยืนยันการออกใบแจ้งหนี้แล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก [F9]” เพื่อส่งผู้ป่วยไปยังจุดต่อไป




แสดงหน้าจอออกใบแจ้งหนี้ลูกหนี้สิทธิ

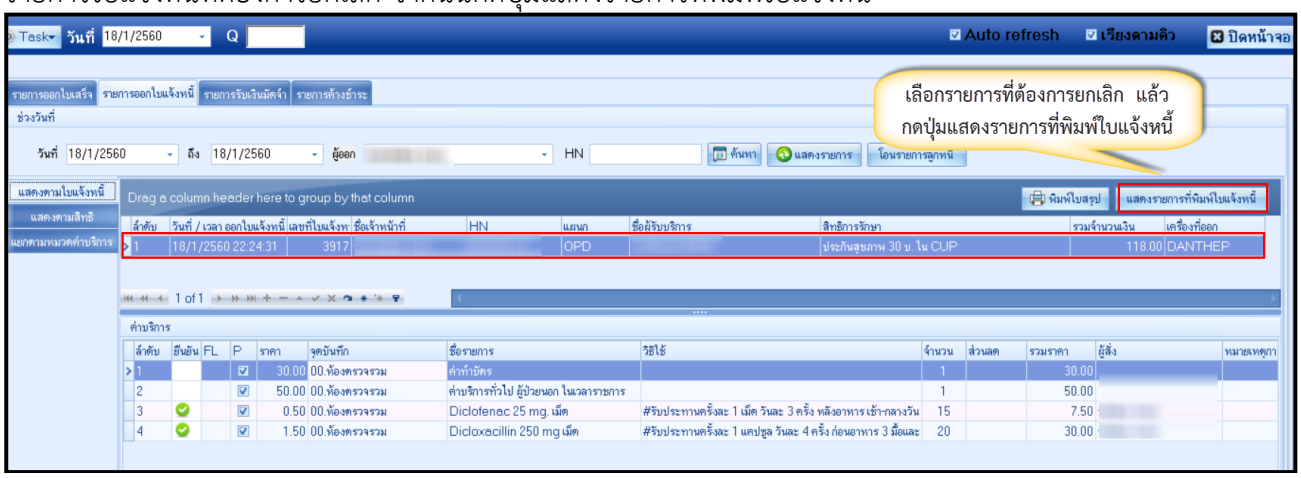
เมื่อบันทึกรายการแล้ว จะแสดงหน้าจอจุดส่งต่อไปยังแผนกต่อไปขึ้นมาให้เลือกจุดที่ต้องงการจะส่งต่อ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”




แสดงหน้าจอจุดรับบริการ

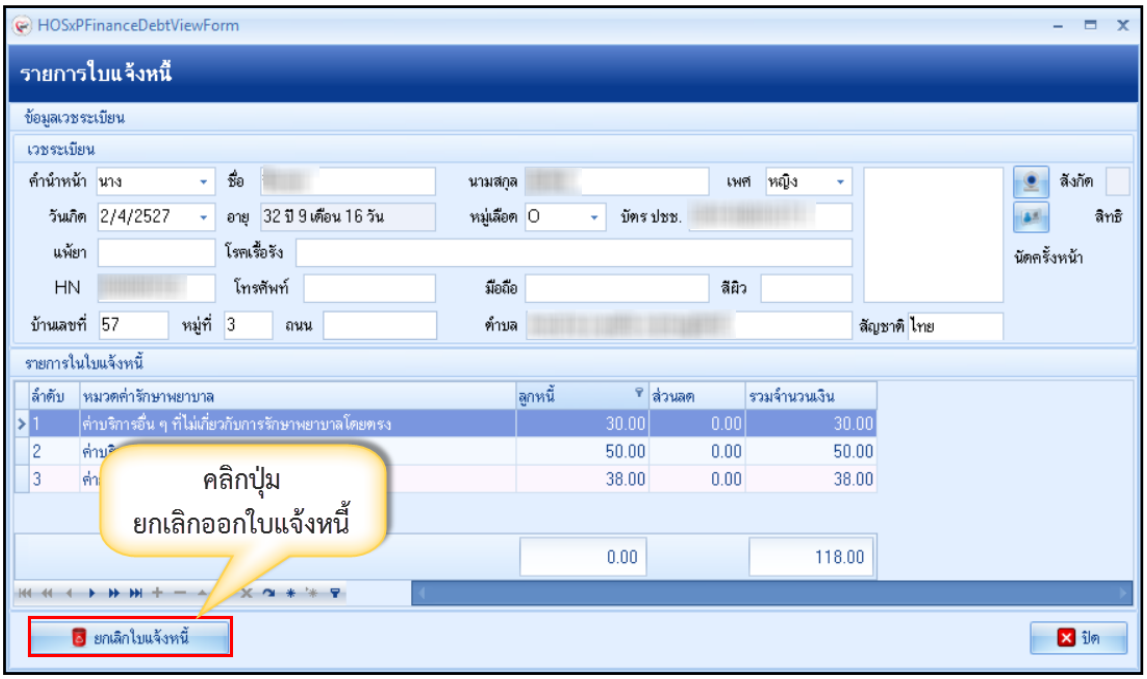
## 9. การยกเลิกออกใบแจ้งหนี้

ที่หน้าจอรายชื่อผู้ป่วยตรวจแล้ว ในแถบรายการออกใบแจ้งหนี้ >> แถบแสดงตามใบแจ้งหนี้ >> เลือกรายการใบแจ้งหนี้ที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดปุ่มแสดงรายการที่พิมพ์ใบแจ้งหนี้



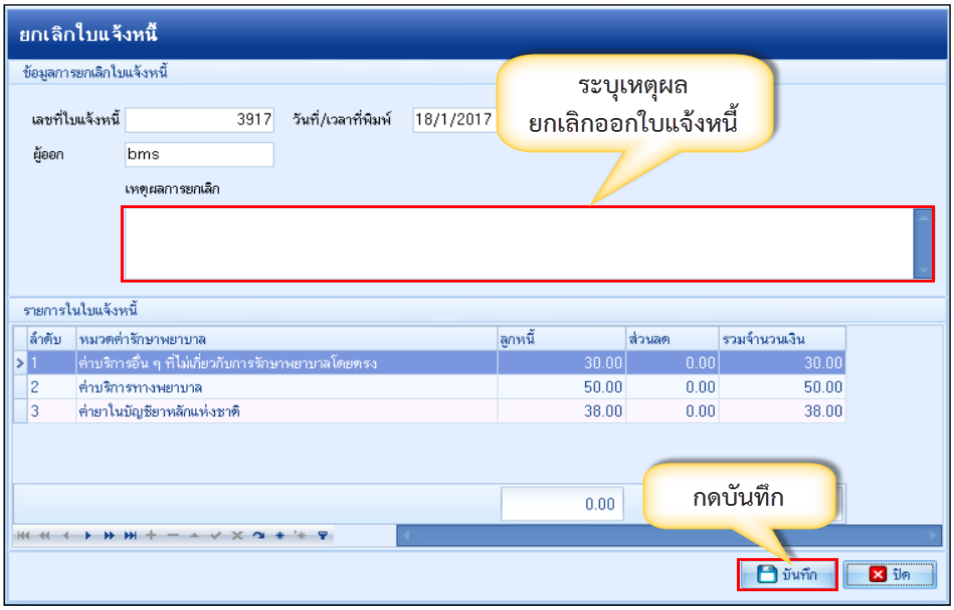

แสดงหน้าจอรายการออกใบเสร็จรับเงิน

คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกใบแจ้งหนี้”




แสดงหน้าจอยกเลิกใบแจ้งหนี้

จากนั้นจะแสดงหน้าจอยกเลิกใบแจ้งหนี้ขึ้นมา ตรวจสอบดูข้อมูลแล้วระบุสาเหตุของการยกเลิกใบแจ้งหนี้ แล้วกดปุ่มบันทึก




แสดงหน้าจอยกเลิกใบแจ้งหนี้

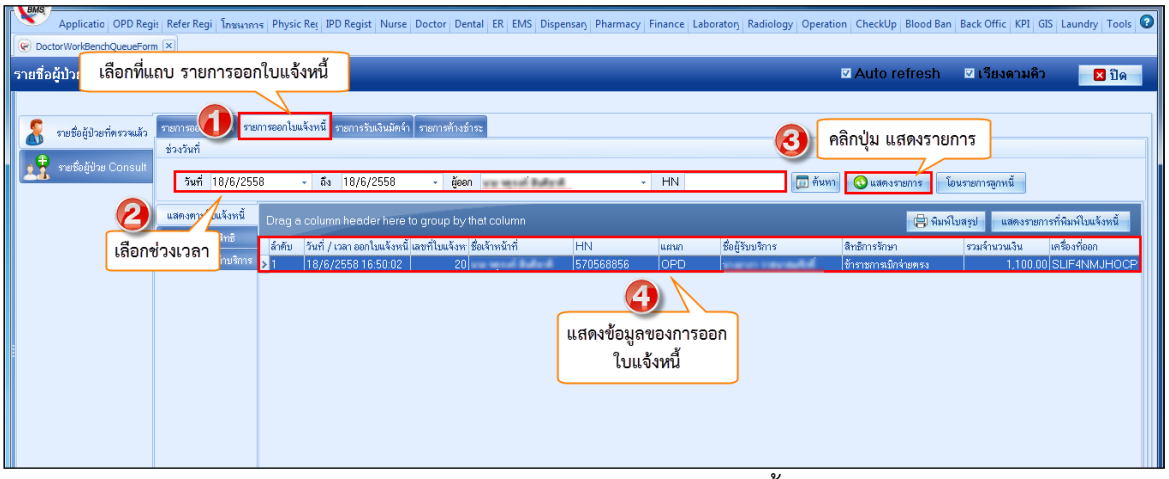
สามารถตรวจสอบข้อมูลและรายการได้ดังนี้

**หมายเลข 1** เลือกแถบรายการออกใบแจ้งหนี้

**หมายเลข 2** เลือกช่วงเวลา, ชื่อผู้ออก, HN ที่ต้องการทราบ

**หมายเลข 3** คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการ”

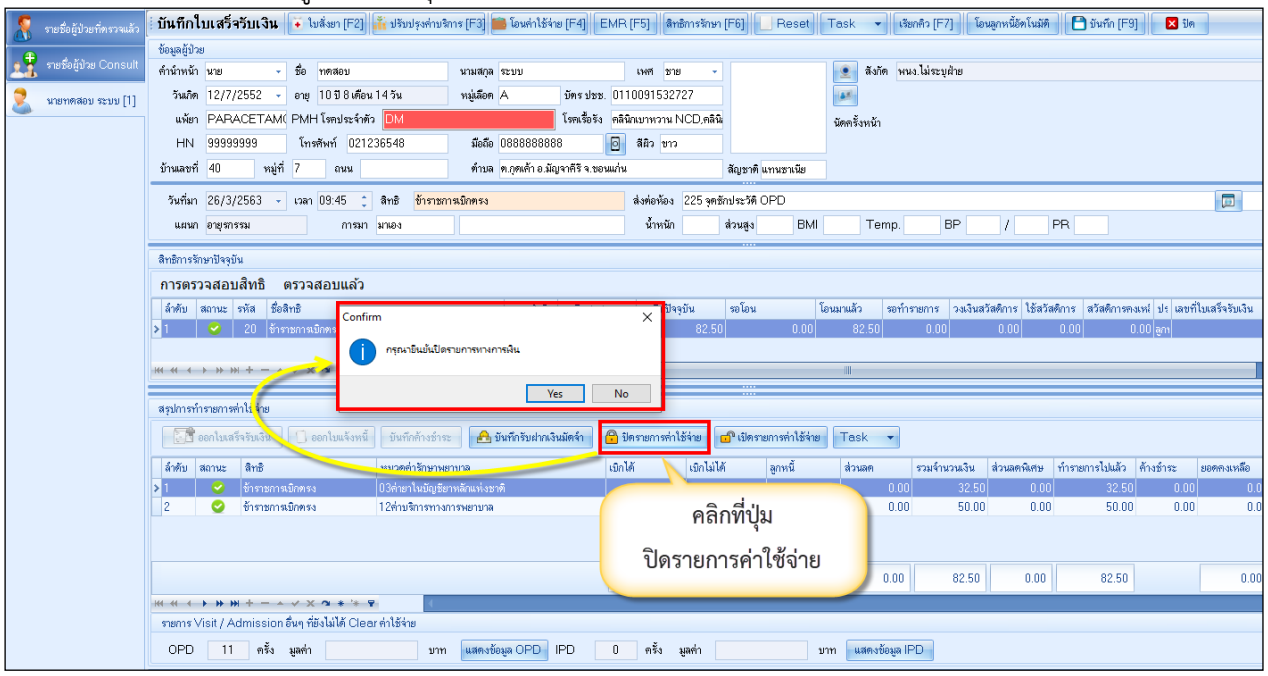
**หมายเลข 4** ข้อมูลแสดงพร้อมกับรายละเอียดที่ได้บันทึกรายการลงไป




แสดงหน้าจอรายการออกใบแจ้งหนี้

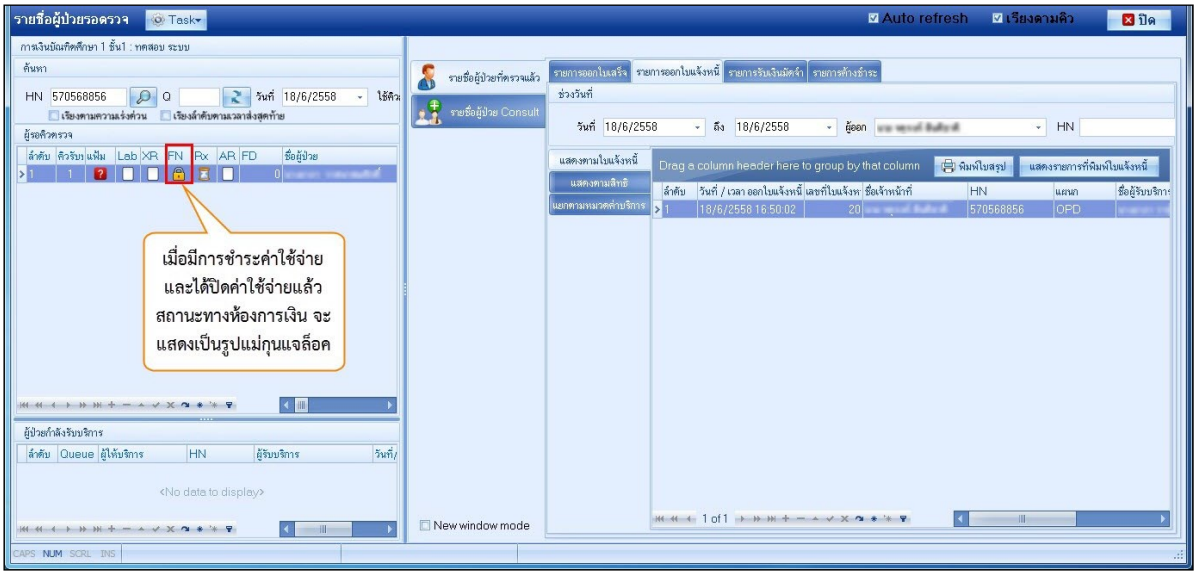
## 10. การปิดรายการค่าใช้จ่าย

คลิกที่ปุ่ม “ปิดรายการค่าใช้จ่าย” ในกรณีที่มีการชำระเงินกับห้องการเงินเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกที่ปุ่มปิดรายการค่าใช้จ่ายแล้ว จะแสดง Pop Up ขึ้นมาเพื่อยืนยันการปิดรายการทางการเงิน ให้คลิกที่ปุ่ม “Yes” จากนั้นคลิก บันทึก [F9] และส่งต่อผู้ป่วยไปยังจุดต่อไป




แสดงหน้าจอการปิดรายการค่าใช้จ่าย

เมื่อปิดรายการค่าใช้จ่ายทางห้องการเงินเรียบร้อยแล้ว สถานะ FN จะแสดงสถานะ
(รูปนาฬิกาล็อคสีเหลือง) คือ มีการปิดรายการค่าใช้จ่ายจากห้องการเงินแล้ว

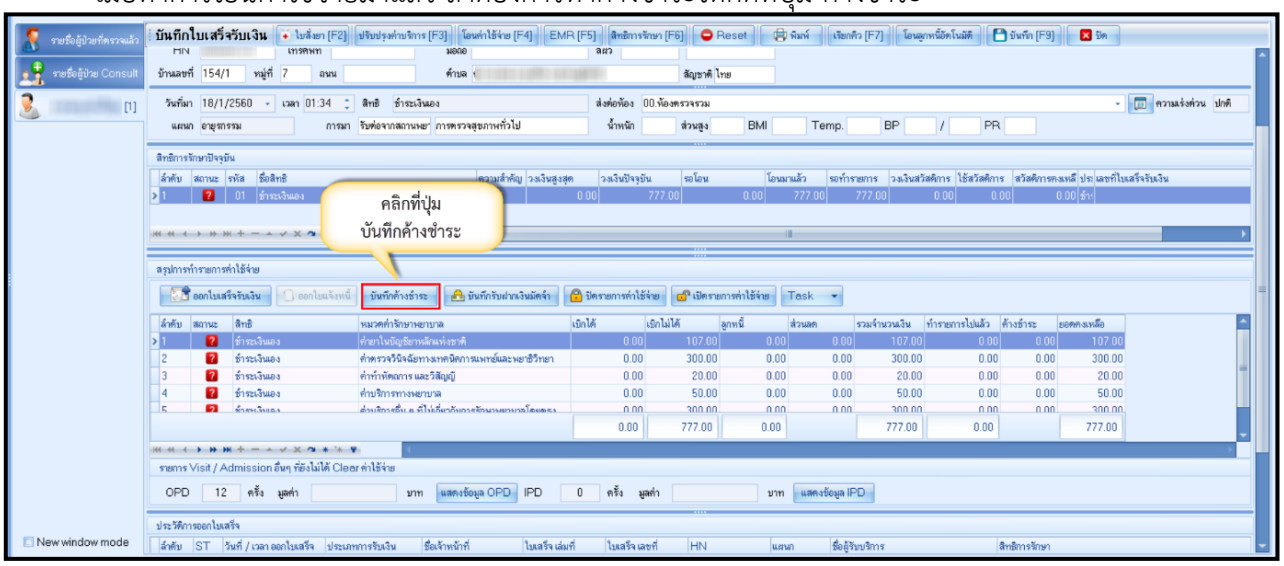



แสดงหน้าจอการปิดรายการค่าใช้จ่าย

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

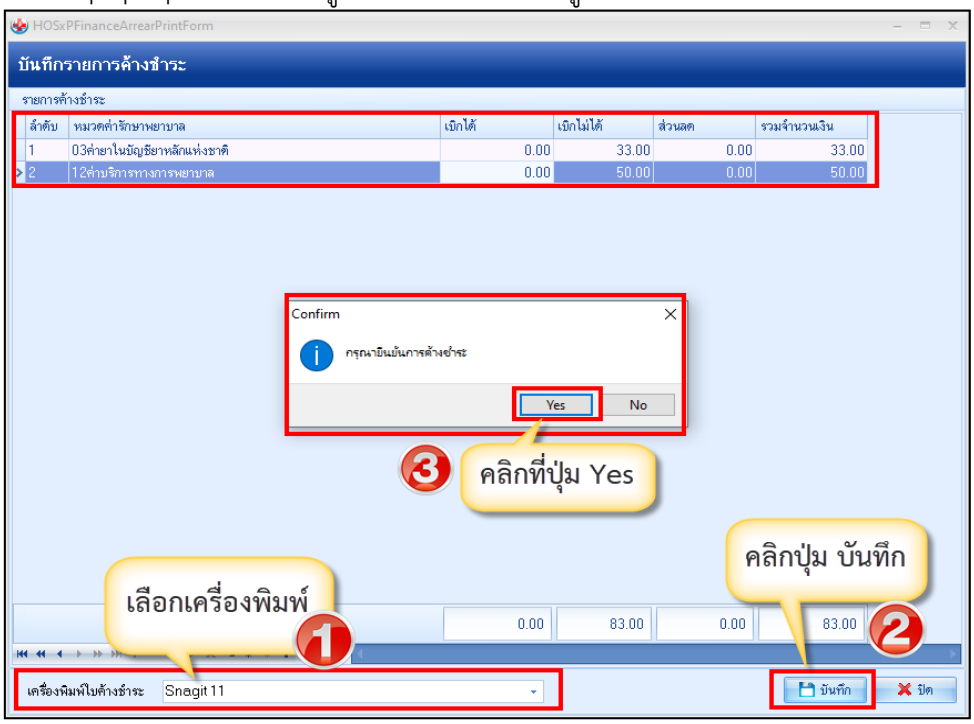
## 11. การบันทึกค้างชำระ

เมื่อทำการโอนค่าใช้จ่ายมาแล้ว ถ้าต้องการทำค้างชำระให้กดที่ปุ่ม ค้างชำระ



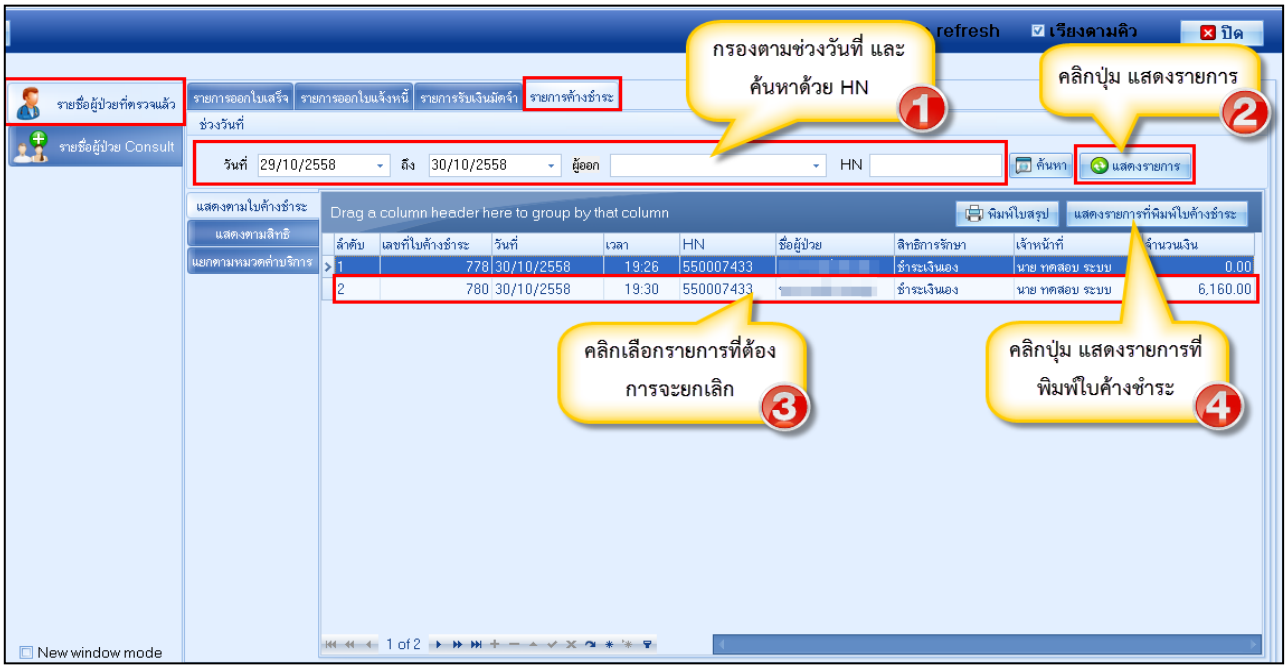

หน้าจอการทำค้างชำระ

จะปรากฏหน้าจอการทำค้างชำระ ให้เลือกเครื่องพิมพ์ >> กดปุ่ม บันทึก >> จะมี pop up ยืนยันการทำค้างชำระ >> กด YES >> จะมี pop up แจ้งเตือนว่าผู้ป่วยมีการค้างชำระอยู่เท่าไร



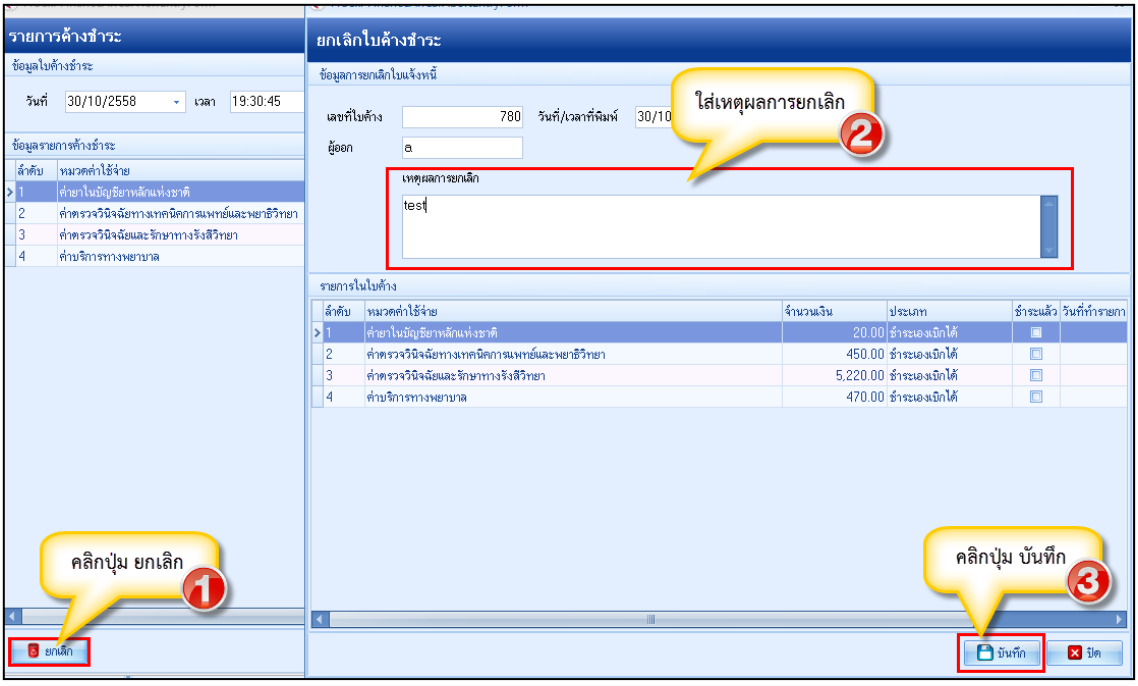

หน้าจอการทำค้างชำระ (ต่อ)

**12. การยกเลิกค้างชำระ** ที่แถบรายชื่อผู้ป่วยที่ตรวจแล้ว >> แถบรายการค้างชำระ กรองวันที่ >> ค้นหา HN >> กดปุ่มแสดงรายการ >> คลิกเลือกรายการที่ต้องการจะยกเลิก >> คลิกปุ่มแสดงรายการที่พิมพ์ใบค้างชำระ




แสดงหน้าจอการยกเลิกค้างชำระ

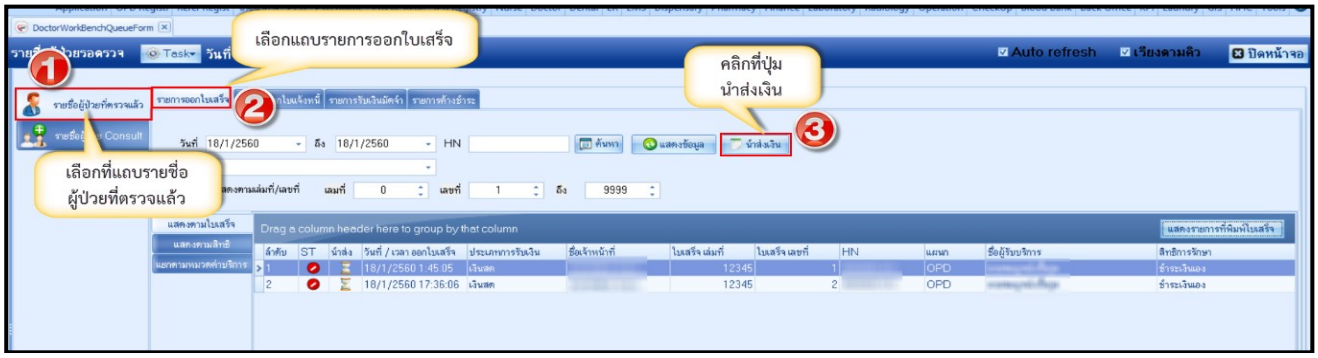
จะปรากฏหน้าจอรายการค้างชำระ ให้กดปุ่ม ยกเลิก >> ใส่เหตุที่ยกเลิก >> กดปุ่มบันทึก รายการที่ยกเลิก ช่องจำนวนเงินจะเป็น 0




แสดงหน้าจอการยกเลิกค้างชำระ (ต่อ)

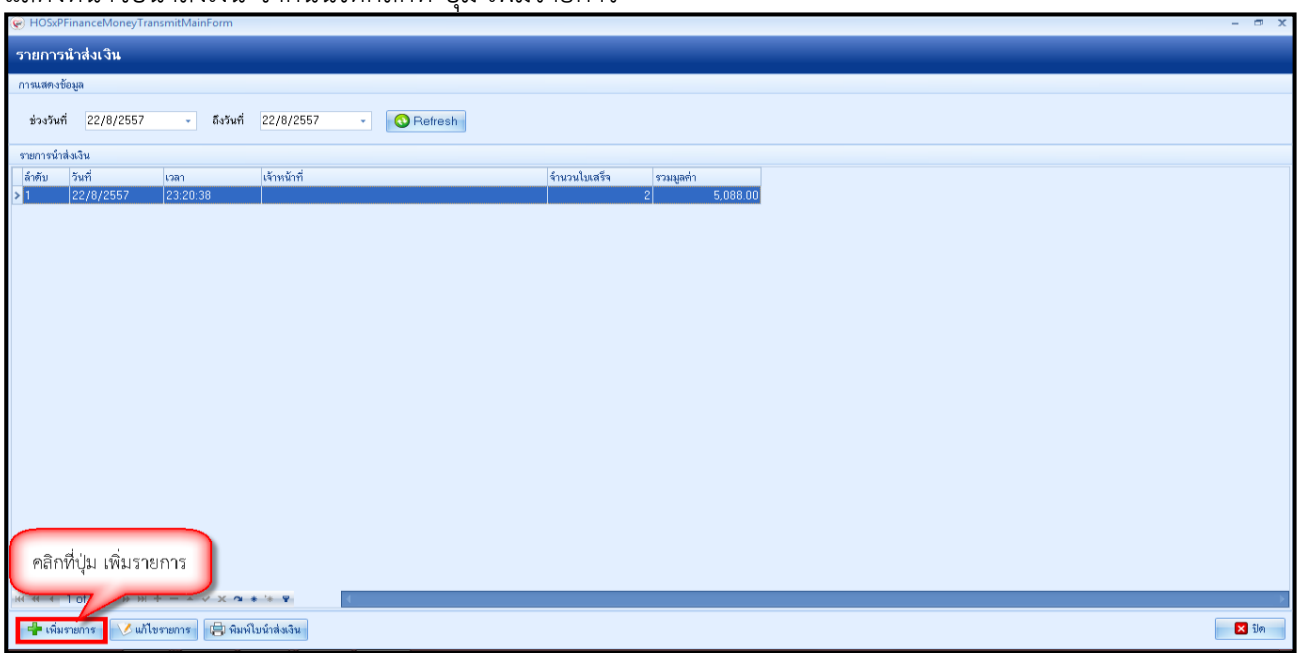
## 13. การพิมพ์ใบนำส่งเงิน

ให้เลือกที่แถบ ผู้ป่วยที่ตรวจแล้ว >> แถบรายการออกใบเสร็จ จากนั้นคลิกที่ปุ่มนำส่งเงินเพื่อเข้าสู่หน้าจอนำส่งเงิน




แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบนำส่งเงิน

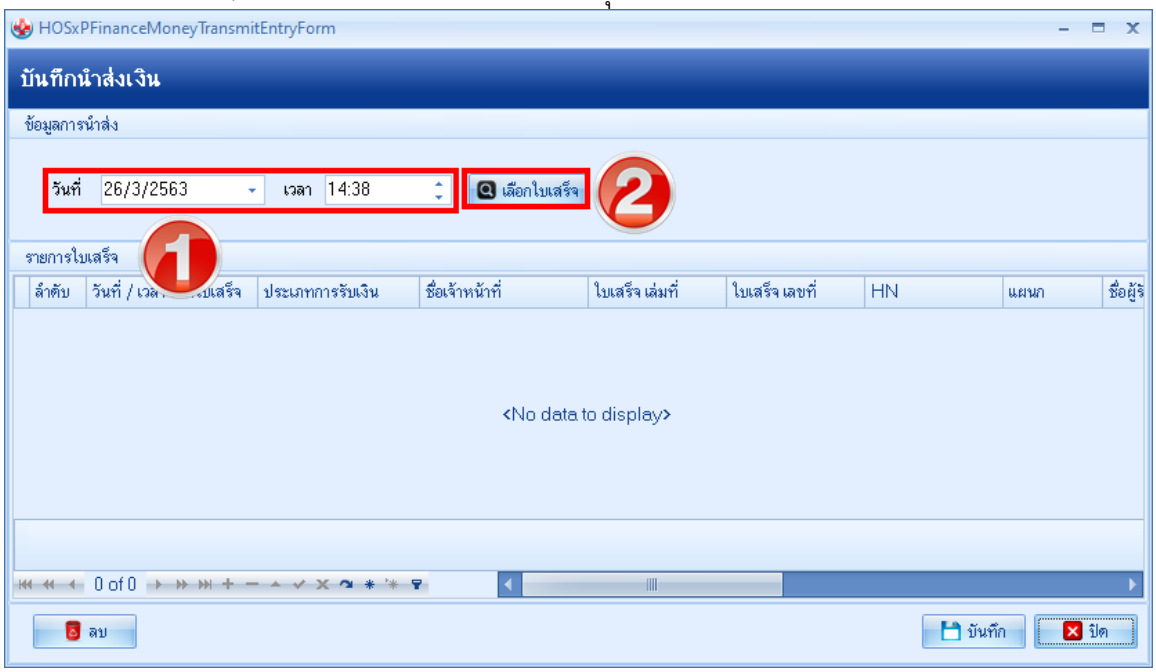
แสดงหน้าจอนำส่งเงิน จากนั้นให้คลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายการ




แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบนำส่งเงิน (ต่อ)

Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

จากนั้นให้กำหนดช่วง เวลา/วันที่ ที่ต้องการเลือก แล้วคลิกที่ปุ่ม เลือกใบเสร็จ




แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบนำส่งเงิน (ต่อ)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเลือกใบเสร็จแล้ว สามารถทำตามหมายเลขดังนี้

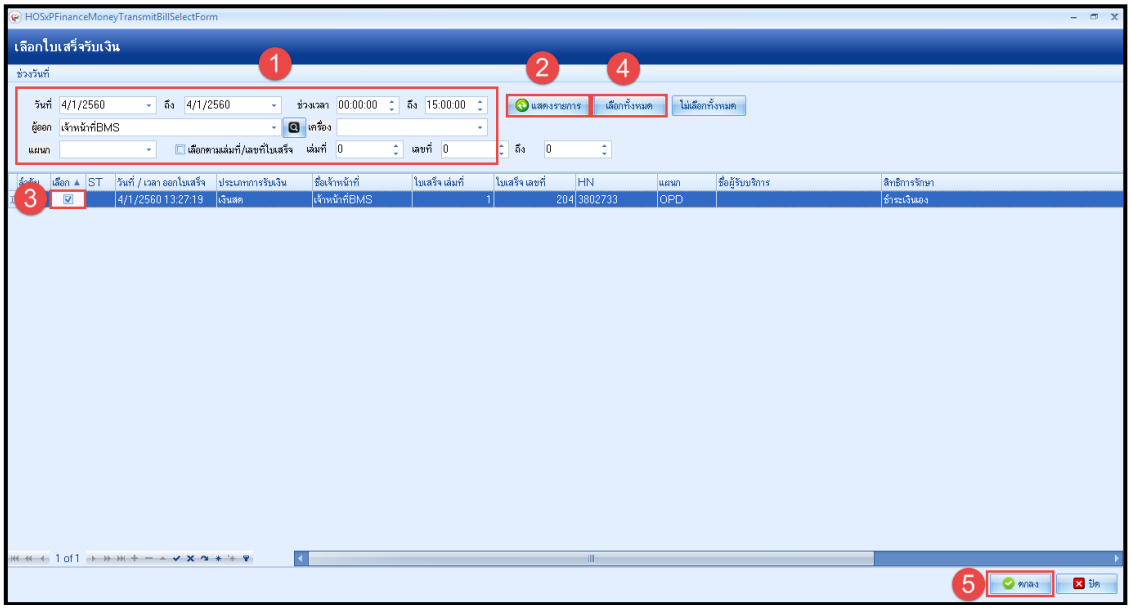
**หมายเลข 1** ให้เลือกข้อมูลโดยการกรองข้อมูลจาก ช่วงวันที่/ผู้ออกใบเสร็จ/เครื่อง PC ที่ออกใบเสร็จ/แผนก/เล่มที่ออกใบเสร็จ

**หมายเลข 2** เมื่อเลือกช่วงเวลาแล้ว คลิกที่ปุ่มแสดงรายการ

**หมายเลข 3** รายชื่อและข้อมูลจะแสดงแล้วให้คลิกเลือก

**หมายเลข 4** หรือเมื่อต้องการเลือกทั้งหมดให้คลิกเลือกที่ปุ่มเลือกทั้งหมดในกรณีที่มากกว่า 1 รายการ

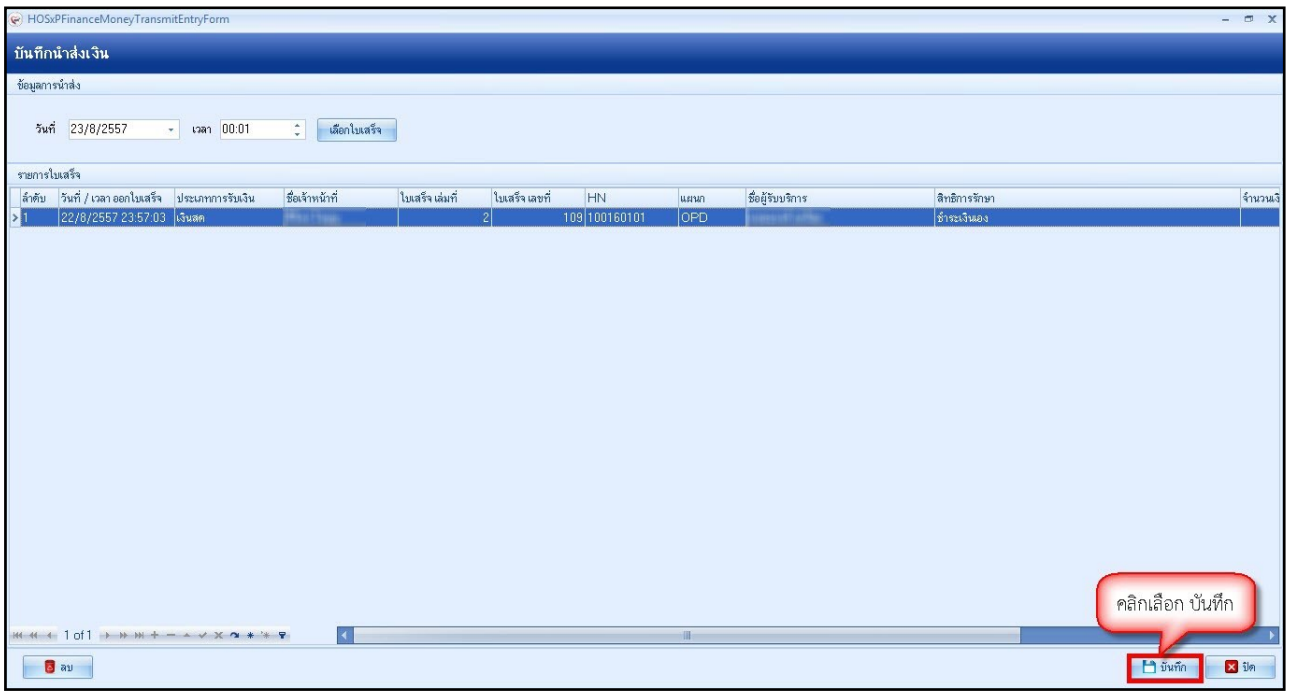
**หมายเลข 5** คลิกเลือกที่ปุ่มตกลง




แสดงหน้าจอเลือกใบเสร็จรับเงิน

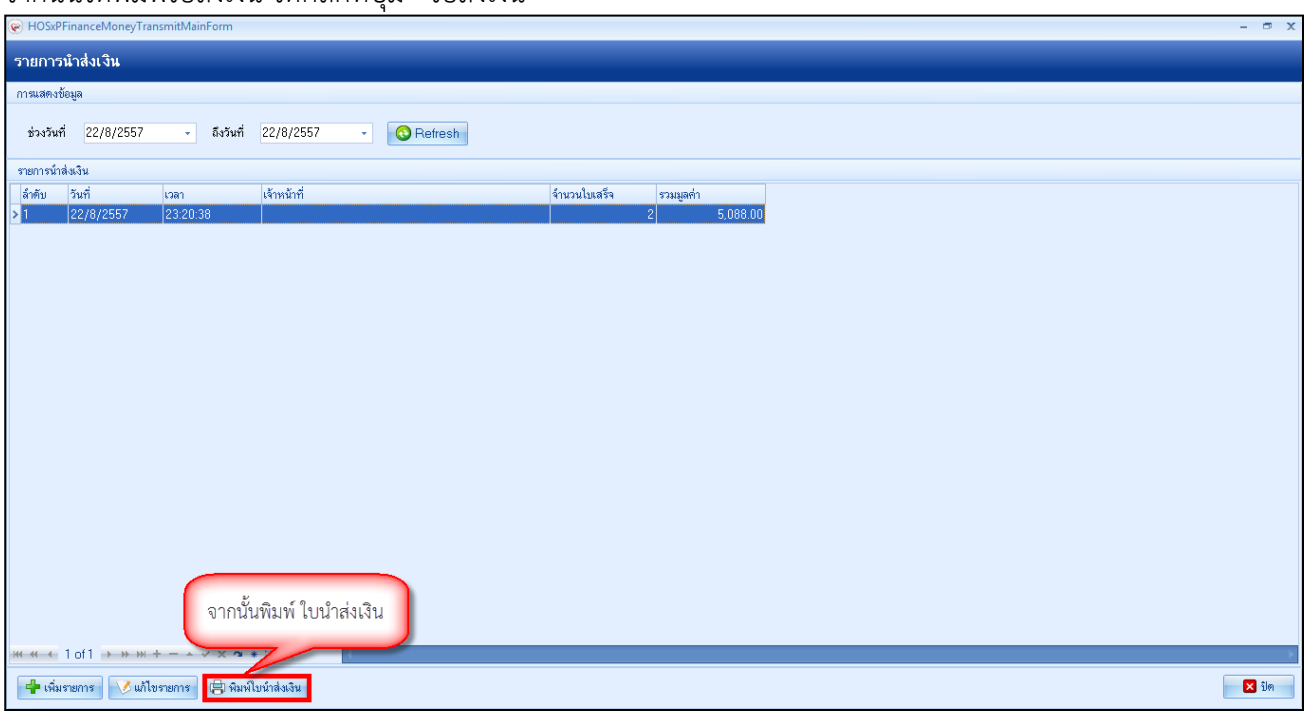
Copyright By Bangkok Medical Software Co.,Ltd

จากนั้นให้ คลิก บันทึกอีกครั้งในหน้าจอนี้



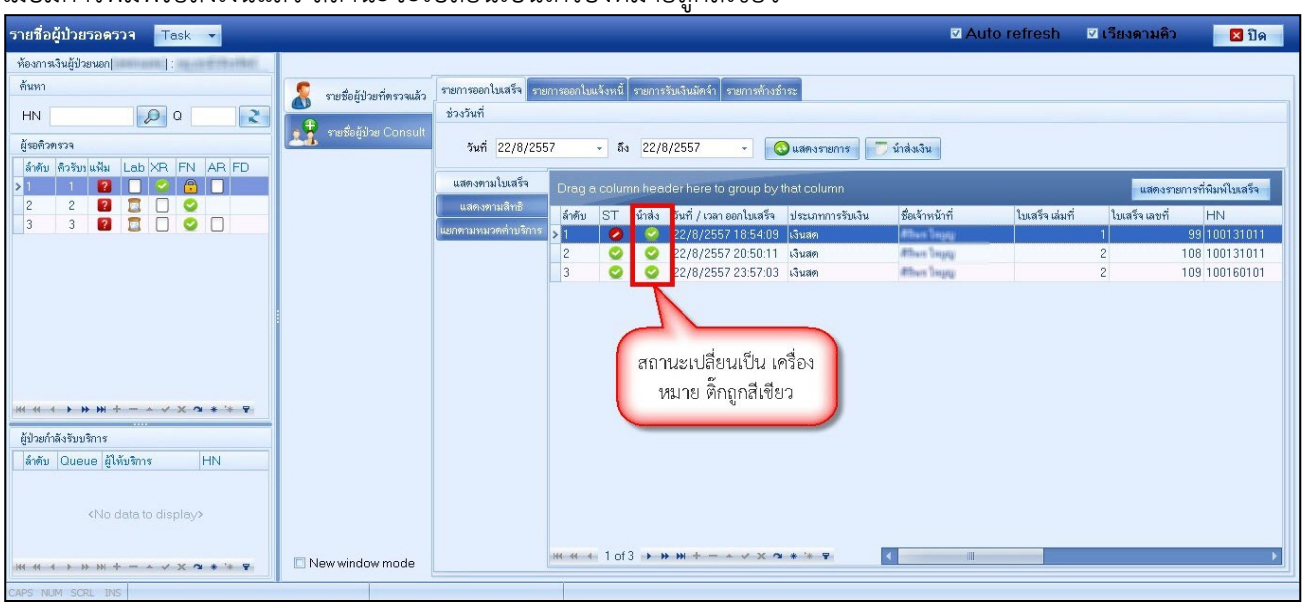

แสดงหน้าจอบันทึกใบส่งนำเงิน(ต่อ)

จากนั้นให้พิมพ์ใบส่งเงิน ให้คลิกที่ปุ่ม “ใบส่งเงิน”




แสดงหน้าจอพิมพ์ใบส่งเงิน

เมื่อมีการพิมพ์ใบส่งเงินแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว




แสดงหน้าจอแสดงสถานะหลังจากรายการถูกนำส่งเงินแล้ว