



คู่มือการใช้งาน โปรแกรม HOSxP XE

ระบบงานบัญชี 5

โรงพยาบาลสิรินธร
จังหวัดอุบลราชธานี

บริษัท บางกอก เมดิคอล ซอฟต์แวร์ จำกัด



คู่มือการใช้งานระบบงานบัญชี 5

(งานอนามัยเด็กวัยเรียน โภชนาการ และงานตรวจสอบสุขภาพในเด็กนักเรียน ชั้น ป.1 – ป.6)

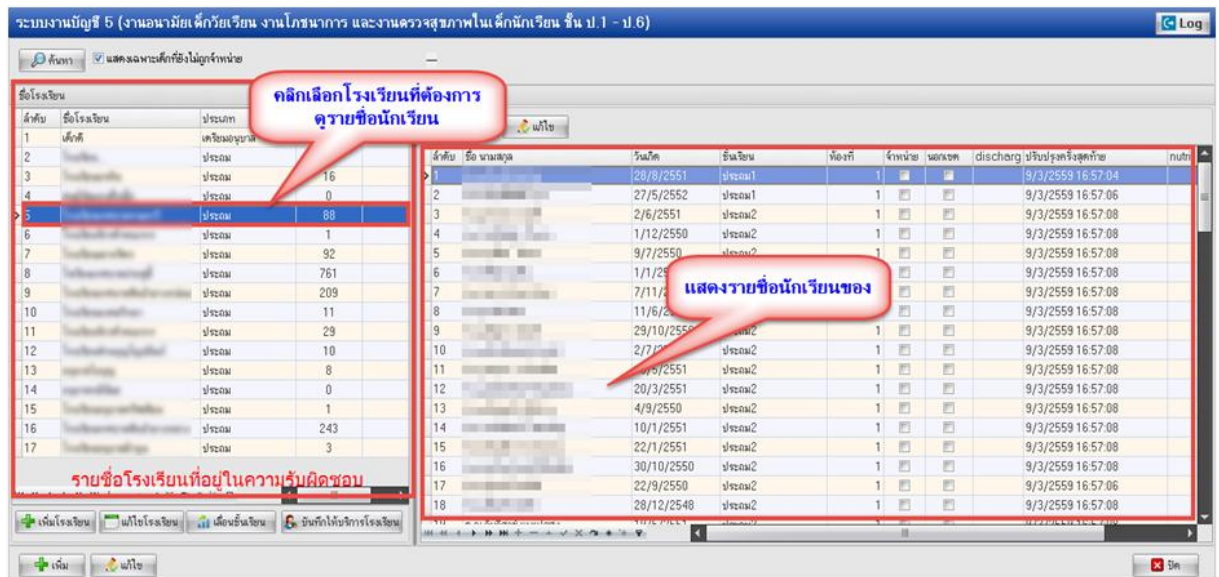
ระบบงานบัญชี 5 เป็นระบบงานงานอนามัยเด็กวัยเรียน โภชนาการ และงานตรวจสอบสุขภาพในเด็กนักเรียน ชั้น ป.1 – ป.6 จะประกอบไปด้วยข้อมูลโรงเรียน และข้อมูลของเด็กนักเรียน

เมนูการเข้าใช้งาน ระบบงานเชิงรุก >> ระบบงานบัญชี 1-8 >> ระบบงานบัญชี 5



แสดงเมนูการใช้งานระบบบัญชี 5

เมื่อเลือกที่เมนู ระบบงานบัญชีที่ 5 จะพบกับหน้าจอทะเบียนของระบบงานบัญชีที่5 ซึ่งด้านซ้ายมือจะเป็นรายชื่อโรงเรียนที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ และด้านขวาจะเป็นรายชื่อนักเรียนของโรงเรียนนั้นๆ ที่ทำการเลือกข้อมูล ดังในภาพแสดงหน้าจอทะเบียนระบบงานบัญชี 5



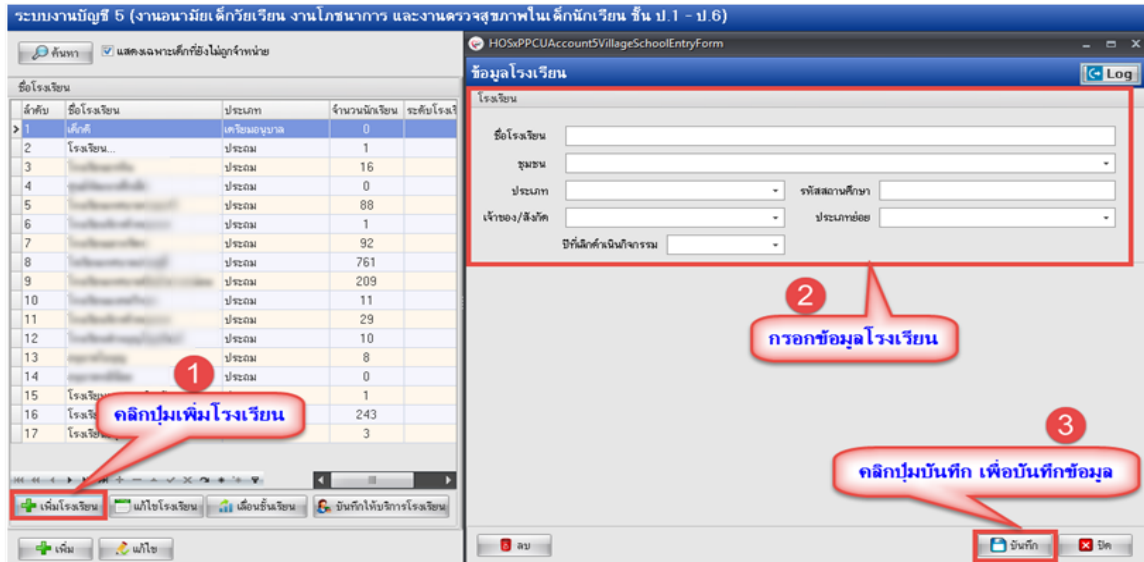
แสดงหน้าจอทะเบียนระบบงานบัญชี 5



การจัดการข้อมูลโรงเรียน

วิธีการเพิ่มโรงเรียนดังในภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มโรงเรียน

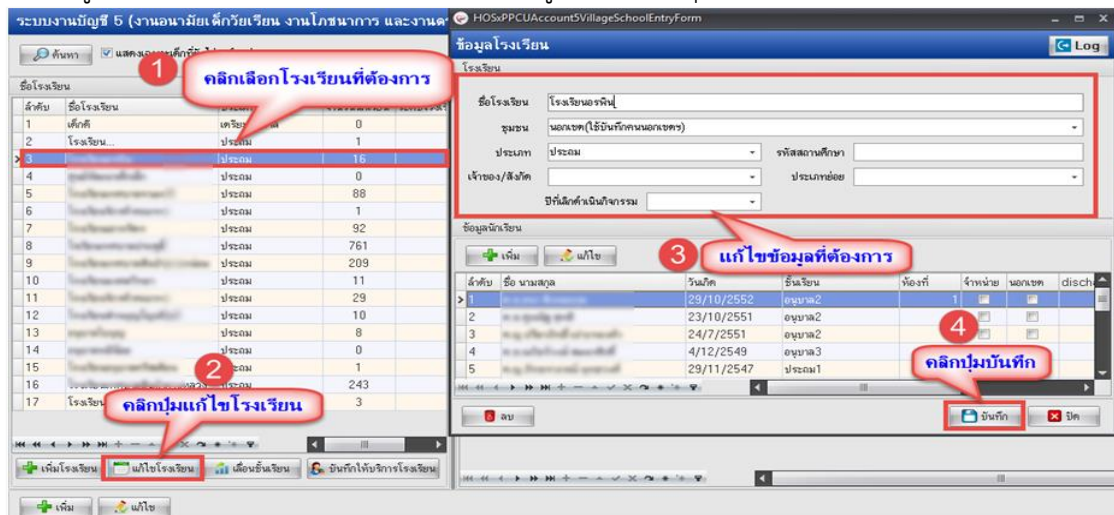
1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มโรงเรียน
2. แสดงหน้าจอขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อมูลชื่อโรงเรียน ประเภทโรงเรียน หมู่บ้าน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล จะมีโรงเรียนเพิ่มขึ้นมาที่หน้าจอทะเบียนของระบบงานบัญชี 5



แสดงขั้นตอนการเพิ่มโรงเรียน

วิธีการแก้ไขโรงเรียนดังในภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขโรงเรียน

1. คลิกเลือกโรงเรียนที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในหน้าจอทะเบียนของระบบงานบัญชีที่ 5
2. คลิกปุ่มแก้ไขโรงเรียน
3. แสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียนขึ้นมา ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
4. เมื่อแก้ไขข้อมูลโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึก

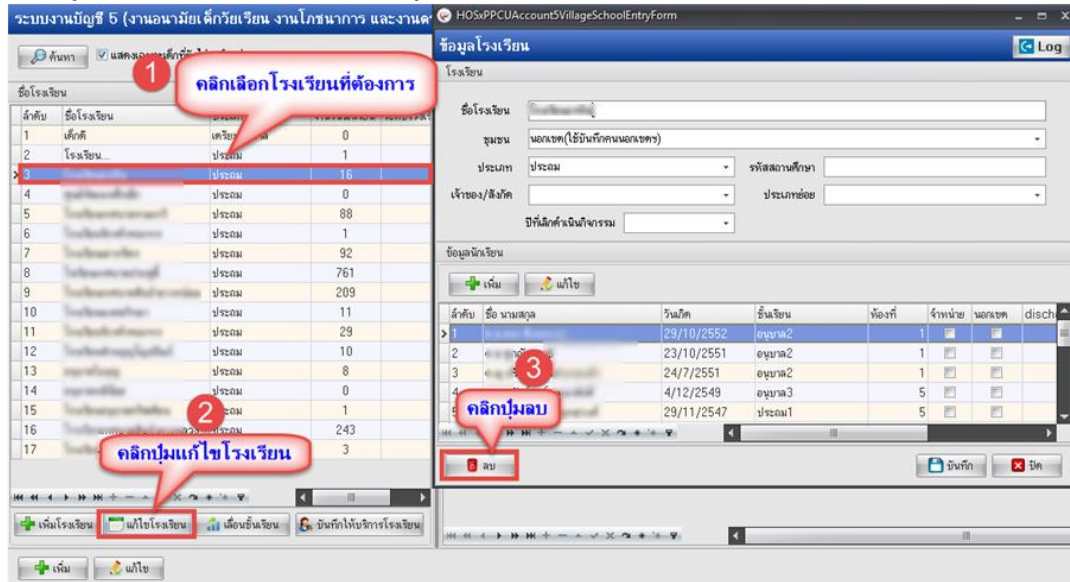


แสดงขั้นตอนการแก้ไขโรงเรียน



วิธีการลบโรงเรียนดังในภาพแสดงขั้นตอนการลบโรงเรียน

1. คลิกเลือกโรงเรียนที่ต้องการลบในหน้าจอทะเบียนของระบบงานบัญชีที่5
2. คลิกปุ่มแก้ไขโรงเรียน
3. แสดงหน้าข้อมูลโรงเรียนขึ้นมา ทำการลบข้อมูลที่ต้องการโดยคลิกที่ปุ่มลบ



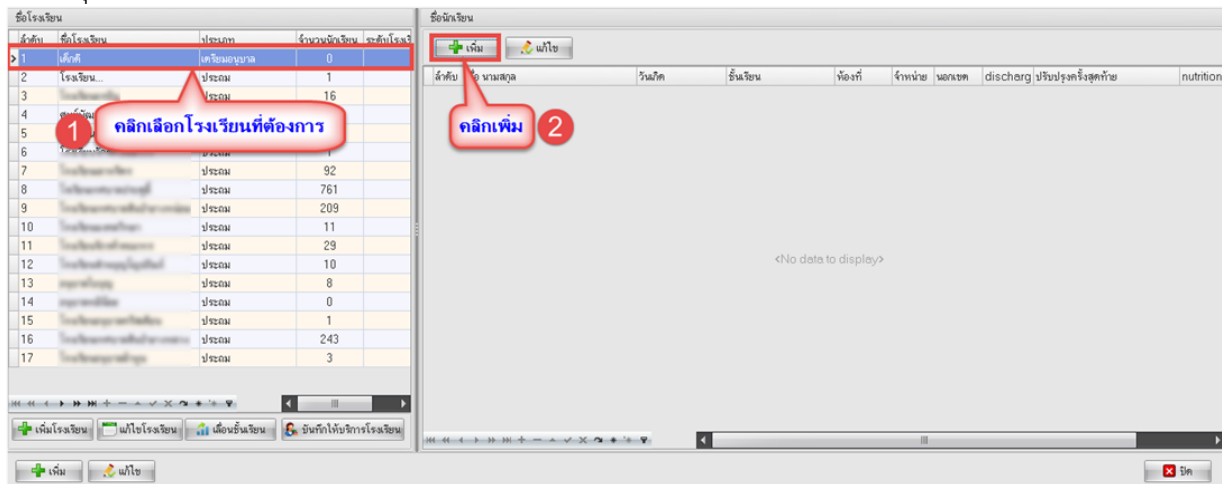
แสดงขั้นตอนการลบโรงเรียน

การจัดการข้อมูลนักเรียน

วิธีการลงทะเบียนนักเรียนเข้าโรงเรียน มี 2 วิธี

วิธีที่ 1 เมื่อมีโรงเรียนแล้วเราสามารถลงทะเบียนเด็กเข้าโรงเรียนโดย

1. คลิกเลือกโรงเรียนที่ต้องการลงทะเบียนเด็กเข้าโรงเรียน
2. คลิกปุ่มเพิ่ม



แสดงวิธีการลงทะเบียนนักเรียนเข้าเรียน



1. จากนั้นจะแสดงหน้าจอค้นหาขึ้นมา พิมพ์ชื่อของเด็กที่ต้องการลงทะเบียนเพื่อทำการค้นหา สามารถทำการค้นหาโดยระบุเพศ และช่วงอายุได้ซึ่งอยู่ข้างล่างของหน้าค้นหา
2. ทำการกดปุ่มค้นหาเพื่อทำการค้นหาเด็กที่ต้องการ
3. ทำการคลิกเลือกเด็กที่ต้องการ
4. คลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows a web application window titled "HOSxPPCUPersonSearchForm". The interface is in Thai and includes a search bar with the text "ค้นหา" (Search) and a search button. Below the search bar is a table with columns: ลำดับ (Order), Person ID, บ้านเลขที่ (House No.), คำน้าหน้า (Surname), ชื่อ (Name), นามสกุล (Surname), อายุ (ปี) (Age), and อายุ (เดือน) (Age). The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: 1, 68, 402, คุณ, ทดสอบ, ระบบ, 0, 0. Below the table are search filters for "ระบุเพศ" (Specify Gender) and "ระบุอายุ" (Specify Age), with a "ตกลง" (OK) button and a "ปิด" (Close) button. Red callout boxes with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1.1 points to the search bar, 2 points to the search button, 3 points to the first row of the table, and 4 points to the OK button. A red callout box with 1.2 points to the search filters.

แสดงวิธีการค้นหานักเรียนเพื่อลงทะเบียนเข้าเรียน

5. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ จะแสดงข้อมูลพื้นฐานของเด็กที่เลือก คือ ชื่อ นามสกุล เพศ เลขที่บัตรประชาชน วันเกิด หมู่เลือด ที่อยู่ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ข้อมูลบุคคลเข้าไปแก้ไขข้อมูล
6. เมื่อในส่วนของข้อมูลพื้นฐานเรียบร้อย ให้ทำการกรอกข้อมูล ชั้นเรียน, ห้องเรียน,ปีการศึกษาของเด็ก
7. บันทึกข้อมูลโดยคลิกปุ่มบันทึก หลังจากบันทึกแล้วเด็กคนที่เราลงทะเบียนนั้นจะมีรายชื่ออยู่ในโรงเรียนที่เราเลือกตอนใส่ข้อมูล



ข้อมูลนักเรียน กำหนด Log

ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ปี

เพศ หญิง เลขที่ ปชช. วันเกิด หมู่เลือด O RH

บ้านเลขที่ 0 ถนน หมากแข้ง หมู่ที่ 0 ชื่อหมู่บ้าน นอกเขต(ใช้บันทึกคนนอกเขต)

ที่อยู่ ต.หมากแข้ง อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี เสียชีวิต

นักเรียน

โรงเรียน โรงเรียนทดสอบ ชั้นเรียน ประถม5 ห้องเรียน 1 ปีการศึกษา 0

หน้าหนัก/ส่วนสูง

การให้ Vaccine

Vaccine ที่อื่น

ลำดับ	วันที่	เวลา	ภาคการศึกษา	เจ้าหน้าที่	อายุปี	เดือน
<No data to display>						

กำหนดผู้ปวยออก

แสดงข้อมูลพื้นฐานของเด็ก

กรอกรายละเอียดข้อมูลโรงเรียน, ชั้นเรียน, ห้องเรียน ของเด็ก

คลิกปุ่ม "บันทึก"

แสดงวิธีการลงทะเบียนนักเรียนเข้าเรียน (ต่อ)

วิธีที่ 2 เพิ่มโรงเรียนและลงทะเบียนนักเรียนพร้อมกัน ซึ่งสามารถทำได้โดย

1. คลิกเลือกโรงเรียนที่ต้องการนำนักเรียนไปลงทะเบียนเข้าเรียน

ระบบงานบัญชี 5 (งานอนามัย, ศึกษาริเวณ, งานโภชนาการ และงานตรวจสอบสุขภาพในเด็กนักเรียน ชั้น ป.1 - ป.6)

ค้นหา แสดงเฉพาะที่กรอกไม่ถูกกำหนด

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	ประเภท	จำนวนนักเรียน	ระดับโรงเรียน
1	โรงเรียนเทศบาล	ประถม	1491	
2	โรงเรียนเทศบาล	ประถม	245	
3	โรงเรียนเทศบาล	ประถม	266	

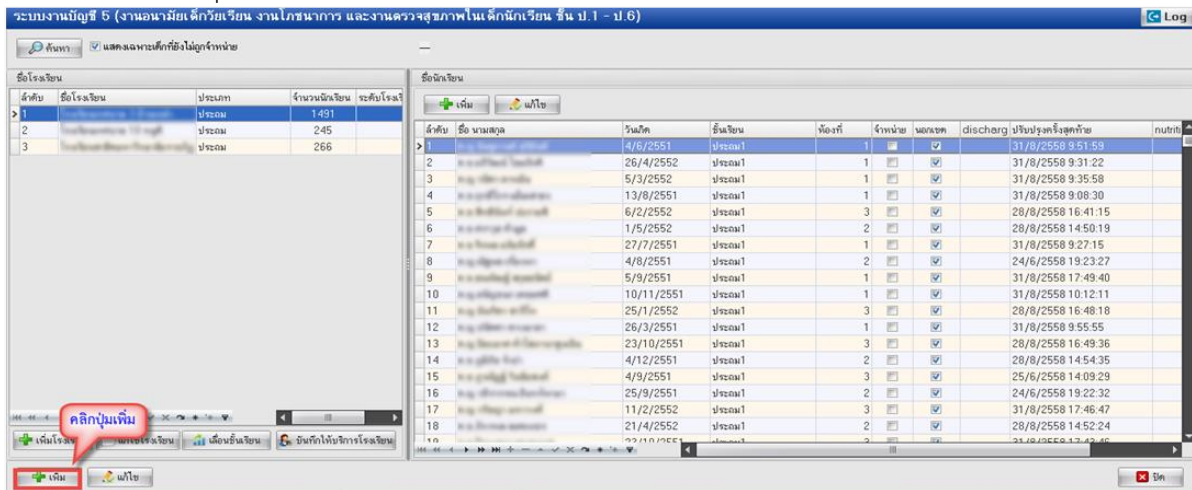
ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	วันเกิด	ชั้นเรียน	ห้องที่	กำหนด	นอกเขต	discharg	ปรับปรุงครั้งสุดท้าย	nutriti
1	นางสาว...	4/6/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 9:51:59	
2	นางสาว...	26/4/2552	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 9:31:22	
3	นางสาว...	5/3/2552	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 9:35:58	
4	นางสาว...	13/8/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 9:08:30	
5	นางสาว...	6/2/2552	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28/8/2558 16:41:15	
6	นางสาว...	1/5/2552	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28/8/2558 14:50:19	
7	นางสาว...	27/7/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 9:27:15	
8	นางสาว...	4/8/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		24/6/2558 19:23:27	
9	นางสาว...	5/9/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 17:49:40	
10	นางสาว...	10/11/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 10:12:11	
11	นางสาว...	25/1/2552	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28/8/2558 16:48:18	
12	นางสาว...	28/3/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 9:55:55	
13	นางสาว...	23/10/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28/8/2558 16:49:36	
14	นางสาว...	4/12/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28/8/2558 14:54:35	
15	นางสาว...	4/9/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		25/6/2558 14:09:29	
16	นางสาว...	25/9/2551	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		24/6/2558 19:22:32	
17	นางสาว...	11/2/2552	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31/8/2558 17:46:47	
18	นางสาว...	21/4/2552	ประถม1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28/8/2558 14:52:24	

คลิกปุ่มเพิ่ม

แสดงวิธีการลงทะเบียนนักเรียนเข้าเรียน (ต่อ)

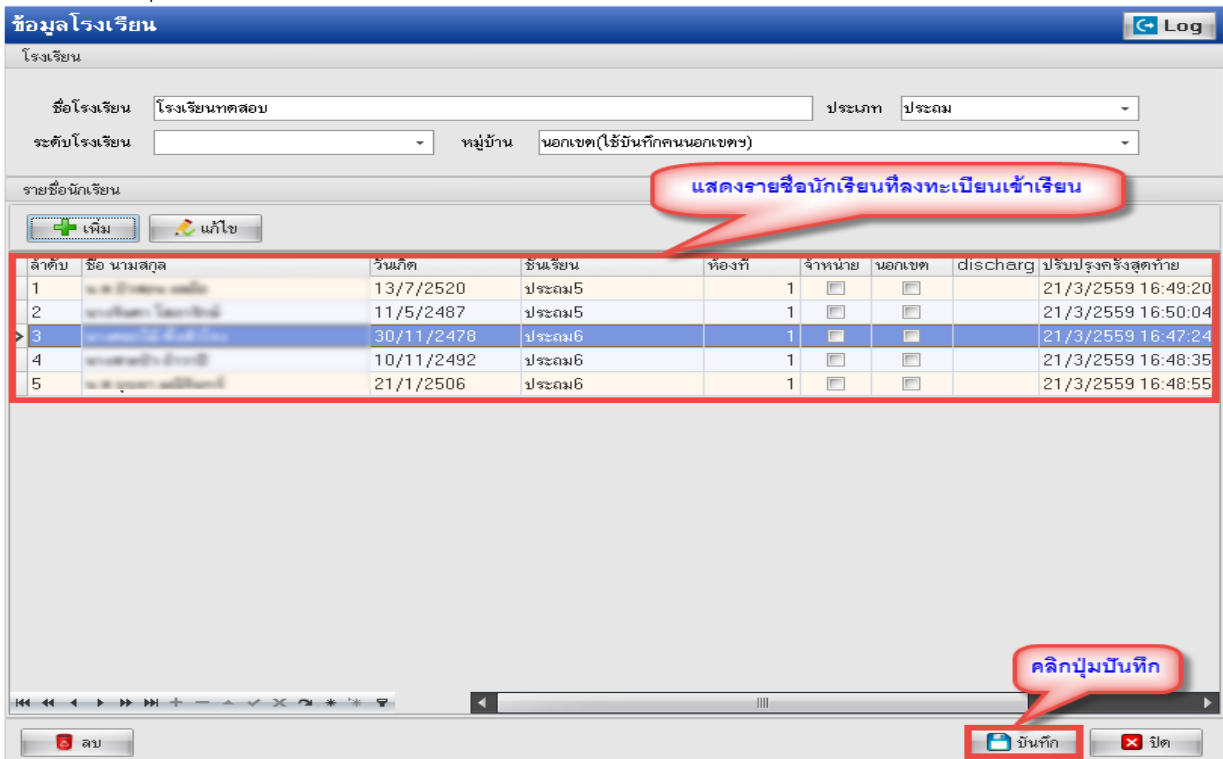


- จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน และใส่รายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
- จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อลงทะเบียนนักเรียนเข้าเรียน



แสดงวิธีการเพิ่มโรงเรียนและลงทะเบียนนักเรียนเข้าเรียน

- จะปรากฏหน้าจอแสดงการค้นหาขึ้นมา พิมพ์ชื่อของเด็กที่ต้องการลงทะเบียนเพื่อทำการค้นหา จากนั้นจะปรากฏหน้าจอข้อมูลนักเรียน ให้ทำการกรอกข้อมูล ชั้นเรียน, ห้องเรียน,ปีการศึกษาของเด็ก ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น
- คลิกปุ่มบันทึก หลังจากที่ยืนยันแล้วเด็กคนที่เราลงทะเบียนนั้นจะมีรายชื่ออยู่ในโรงเรียน สามารถเพิ่มรายชื่อได้ตามที่ต้องการ
- คลิกปุ่มบันทึก



แสดงวิธีการเพิ่มโรงเรียนและลงทะเบียนนักเรียนเข้าเรียน (ต่อ)

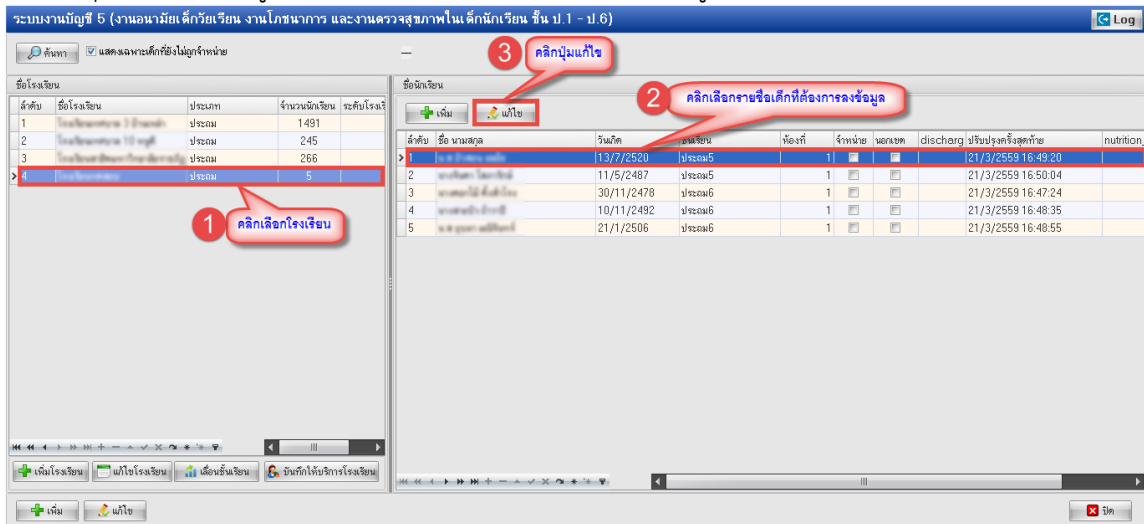


วิธีการลงบันทึกข้อมูลการให้บริการระบบงานบัญชี 5

เมื่อมีการลงทะเบียนเด็กเข้าสู่ระบบงานบัญชีเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการลงข้อมูลการให้บริการงานบัญชี 5 ทำได้โดย

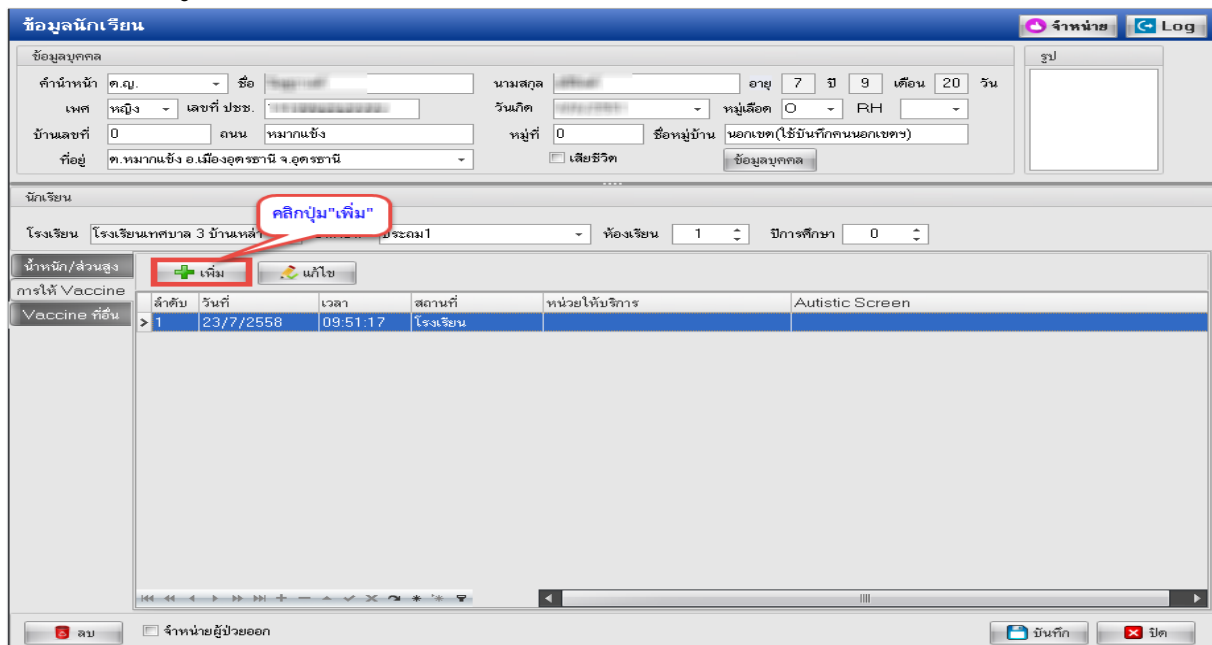
1. คลิกเลือกโรงเรียนในหน้าจอทะเบียนบัญชี 5
2. เมื่อคลิกเลือกโรงเรียนฝั่งขวามือจะแสดงรายชื่อเด็กในโรงเรียนนั้นทำการคลิกรายชื่อเด็กที่ต้องการลงข้อมูลให้บริการ

จากนั้นให้คลิกปุ่ม “แก้ไข” ดังรูปภาพแสดงวิธีการเข้าหน้าลงบันทึกข้อมูลการให้บริการระบบงานบัญชี 5



แสดงวิธีการเข้าหน้าลงบันทึกข้อมูลการให้บริการระบบงานบัญชี 5

3. จะปรากฏหน้าจอข้อมูลนักเรียน ให้คลิกเพิ่ม ดังรูปภาพแสดงวิธีการเข้าหน้าลงบันทึกข้อมูลการให้บริการระบบงานบัญชี 5 ด้านล่าง

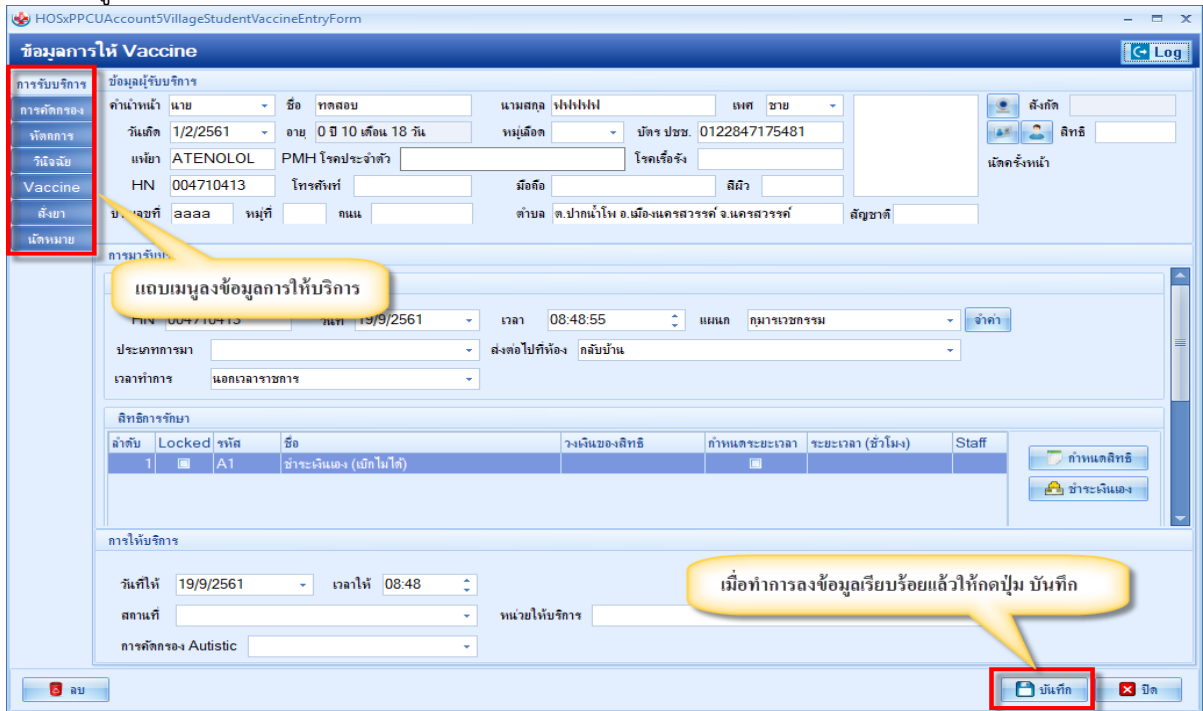


แสดงวิธีการเข้าหน้าลงบันทึกข้อมูลการให้บริการระบบงานบัญชี 5 (ต่อ)



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

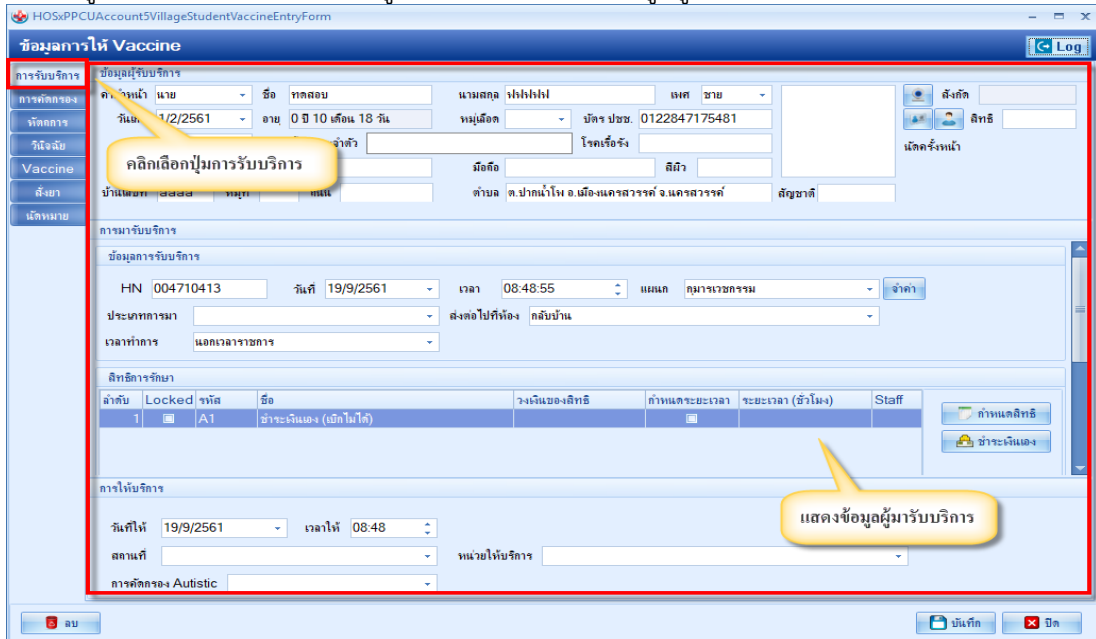
เมื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลให้บริการบัญชี 5 เจ้าหน้าที่สามารถลงข้อมูลการให้บริการตามแท็บต่างๆ ดังภาพแสดง หน้าจอข้อมูลการให้บริการ



แสดงหน้าจอข้อมูลการให้บริการ

โดยการลงข้อมูลในแต่ละแท็บมีดังนี้

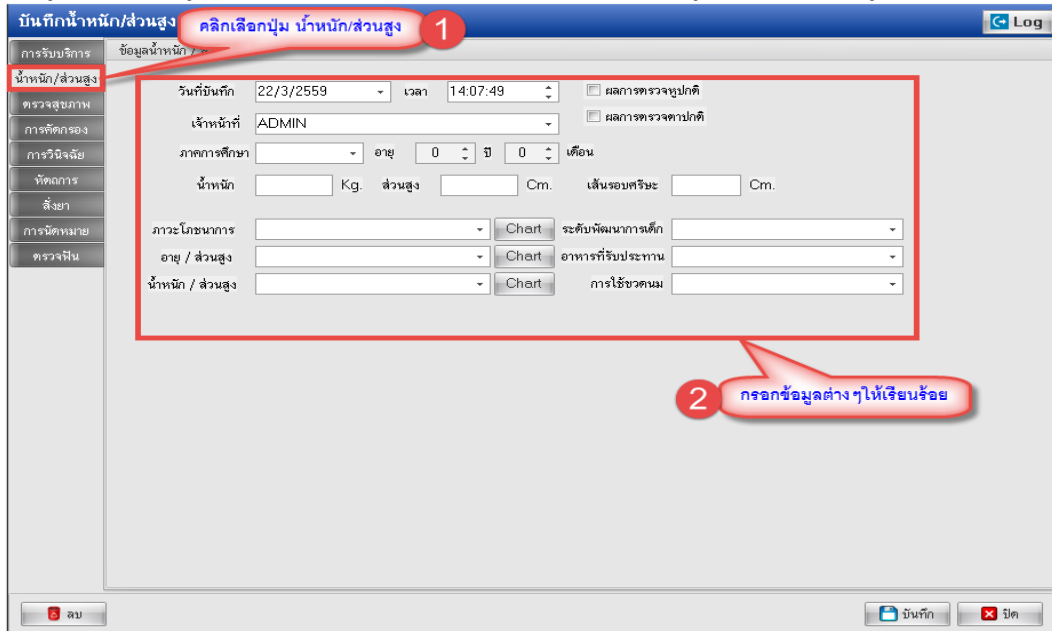
5.1 การรับบริการ ในแท็บการรับบริการนี้จะแสดงข้อมูลพื้นฐานของผู้มารับบริการ ข้อมูลการรับบริการ และสิทธิการรักษาของผู้มารับบริการ ดังที่แสดงในรูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลผู้มารับบริการ



แสดงหน้าจอข้อมูลผู้มารับบริการ

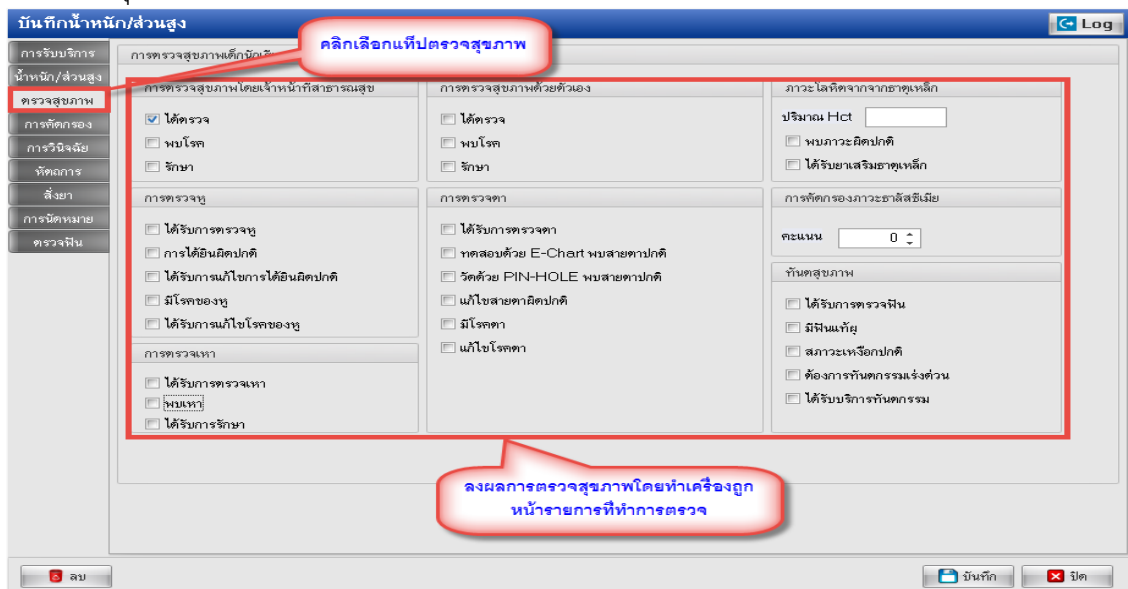


5.2 **น้ำหนัก/ส่วนสูง** ในแท็บน้ำหนัก/ส่วนสูง ลงข้อมูล วันที่บันทึก เวลา เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ ซึ่งในส่วนข้อมูล วันที่ เวลา และเจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนได้ จากนั้นใส่ภาคการศึกษา และเมื่อลงน้ำหนักและส่วนสูงระบบจะทำการคำนวณ ภาวะโภชนาการ อายุ/ส่วนสูง และ น้ำหนัก/ส่วนสูง ถ้ามีผลการตรวจหู, ตรวจตา เป็นปกติ ก็เช็คทำเครื่องหมายถูกในช่องข้อมูลด้วย ดังแสดงในภาพแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลน้ำหนัก/ส่วนสูง



แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลน้ำหนัก/ส่วนสูง

5.3 **ตรวจสอบสุขภาพ** ในแท็บนี้แสดงหน้าจอเพื่อบันทึกผลการตรวจสอบสุขภาพที่ทำการตรวจสอบสุขภาพให้กับเด็กนักเรียน โดยคลิกเลือกใน Check box หน้ารายการให้เป็นเครื่องหมายถูก ดังแสดงในภาพแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียน

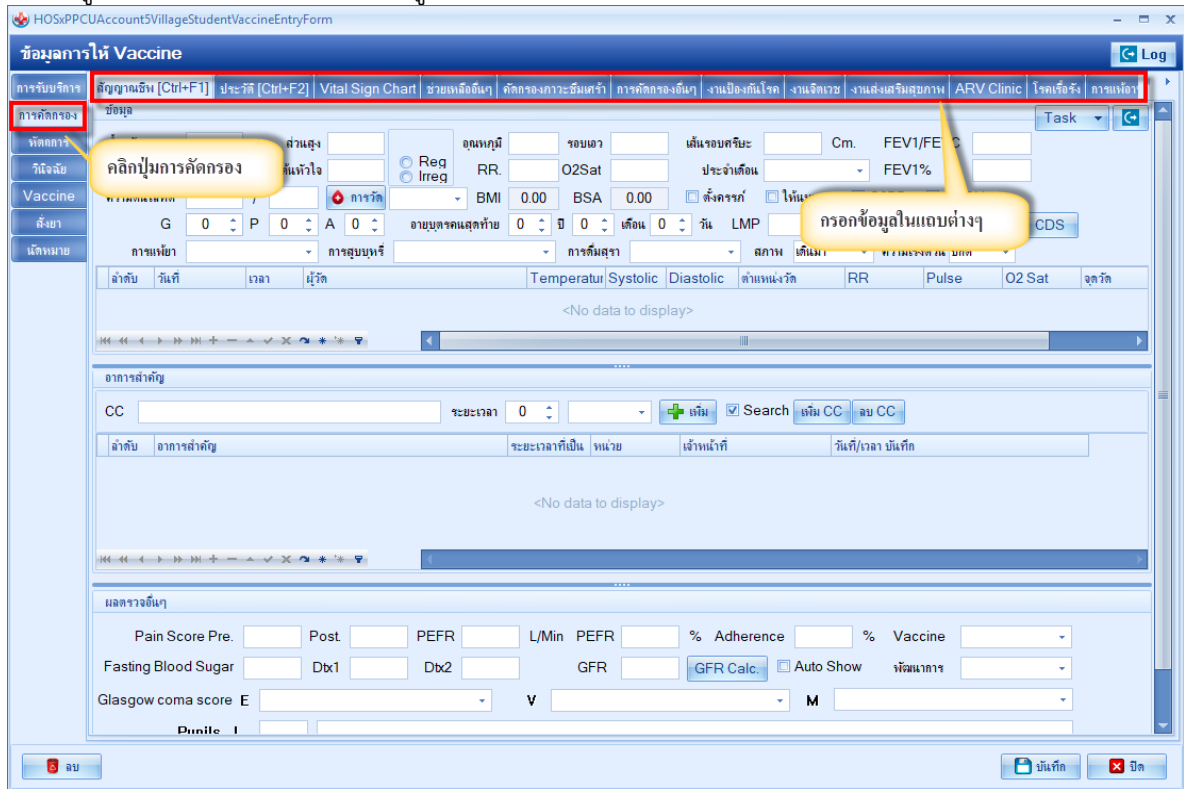


แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียน

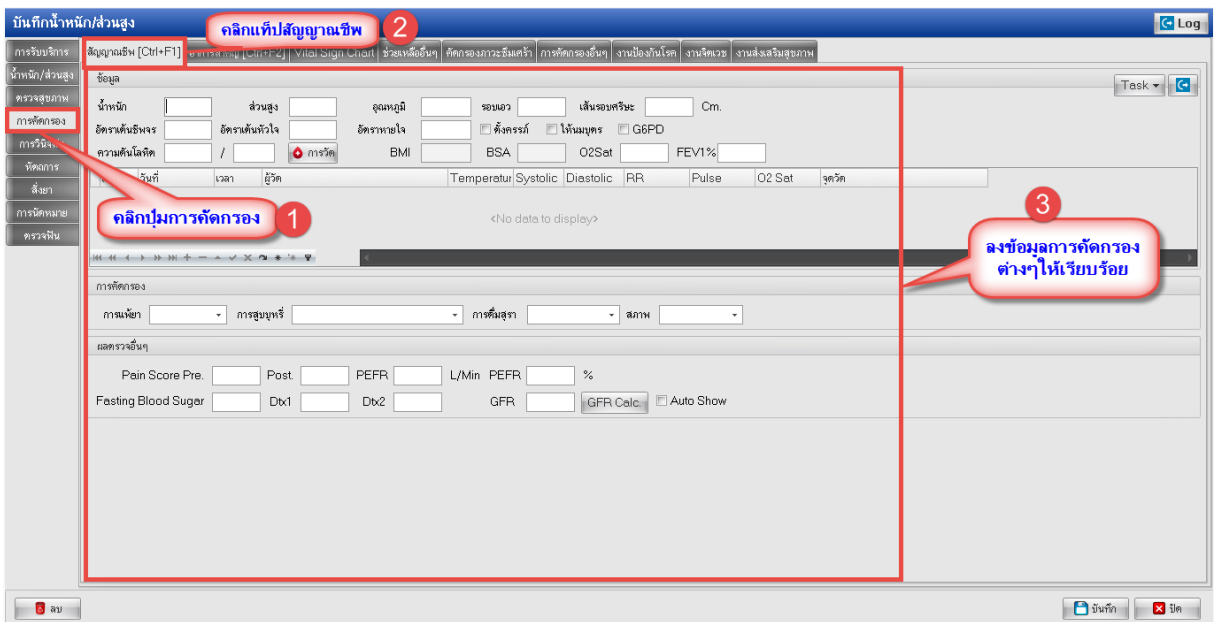
5.4 **การคัดกรอง** จะแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลการคัดกรองโดยบันทึกข้อมูลลงในแท็บย่อย ต่างๆ ได้แก่ สัญญาณชีพ อาการสำคัญ Vital Sign Chart คัดกรองภาวะซีมีเศร่า การคัดกรองอื่นๆ การประเมินภาวะสุขภาพ



งานจิตเวช งานส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งการลงข้อมูลในแท็บต่างๆนี้ เหมือนกับการลงข้อมูลการคัดกรองผู้ป่วย OPD ดังที่แสดงในรูปภาพแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการคัดกรอง



แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการคัดกรอง



แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการคัดกรอง (สัญญาณชีพ)



บันทึกน้ำหนัก/ส่วนสูง

การรับบริการ: **สัญญาณชีพ [Ctrl+F1]** อาการสำคัญ [Ctrl+F2] Vital Sign Chart ผู้ช่วยอื่นๆ คัดกรองภาวะซึมเศร้า การคัดกรองอื่นๆ งานป้องกันโรค งานจิตเวช งานส่งเสริมสุขภาพ

น้ำหนัก/ส่วนสูง: ข้อมูล

การคัดกรอง: น้ำหนัก ส่วนสูง อุณหภูมิ รอบเอว เส้นรอบศีรษะ Cm. อัตราเต้นหัวใจ อัตราเต้นหัวใจ Req Irreq RR. BSA O2Sat FEV1% ความดันโลหิต / การวัด BMI **ตั้งครรภ์** **ให้นมบุตร** **G6PD**

การคัดกรอง: การแพทย์ การสูบบุหรี่ การดื่มสุรา สภาพ

ผลตรวจอื่นๆ: Pain Score Pre. Post. PEFR L/Min PEFR % Fasting Blood Sugar Dx1 Dx2 GFR GFR Calc. Auto Show

แสดงขั้นตอนวิธีการลงข้อมูลคัดกรองเพิ่มเติม

****หมายเหตุ มีผลในการคำนวณค่าใช้จ่ายแก่ผู้ป่วย

กรณีที่ผู้ป่วยนั่งรอตรวจแล้วจำเป็นต้องมีการวัดความดันซ้ำสามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยให้คลิกที่ ปุ่ม **การวัด** เพื่อบันทึกข้อมูล ค่าความดันโลหิตสามารถบันทึกได้มากกว่า 1 ครั้งจนกว่าค่าความดันจะปกติ จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

NurseWorkBenchBPEntryForm

บันทึกค่าความดันโลหิต

ตรวจวัดความดัน

วันที่ 7/1/2559 เวลา 15:42 Systolic Diastolic RR Pulse O2 Sat Temp.

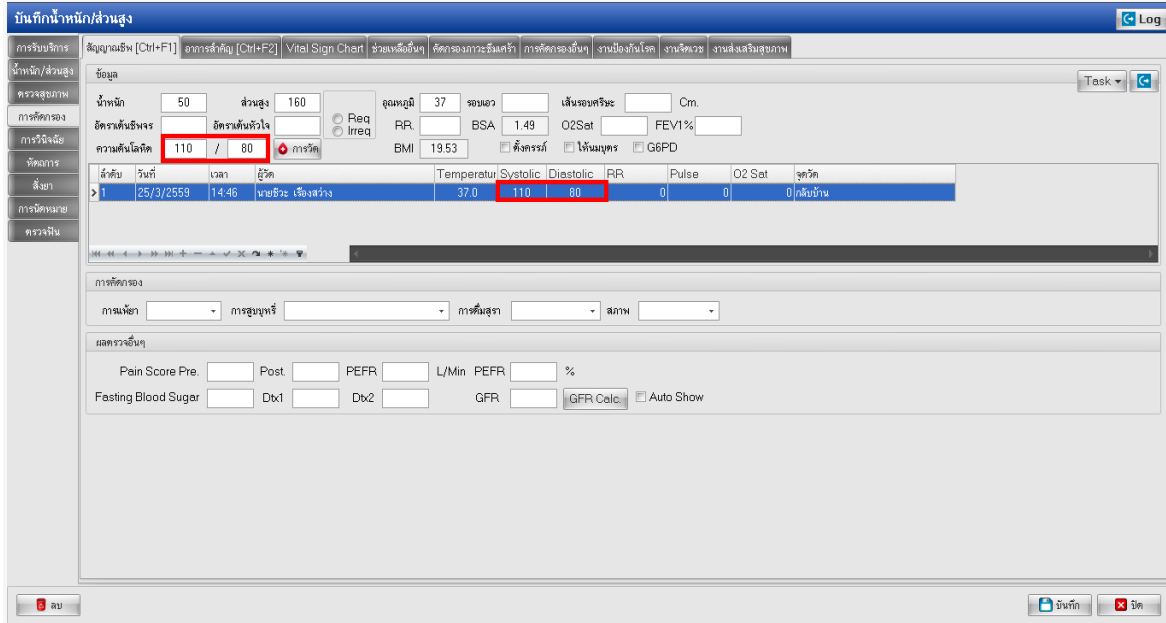
ประวัติการบันทึก

ลำดับ	วันที่	เวลา	ผู้วัด	Temperature	Systolic	Diastolic	RR	Pulse	O2 Sat	จุดวัด
1	7/1/2559	15:42	Administrator	37.0	120	80	0	0	0	จุดวัดประวัติ/คัดกรอง

แสดงหน้าจอบันทึกความดันโลหิต(ปุ่มการวัด)



ประกอบด้วย วันที่ เวลา Systolic Diastolic สามารถวัดและบันทึกได้มากกว่าหนึ่งครั้งจนกว่าความดันจะคงที่ จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ค่าที่บันทึกแล้วจะแสดงกล่องบันทึกด้านล่าง จากนั้นคลิก “คลิกปิด” ค่าที่วัดจะแสดงในหน้าจอบันทึกข้อมูล และค่าที่วัดครั้งล่าสุดจะแสดงที่ช่องความดันโลหิต สามารถลบข้อมูลได้ คือให้คลิกขวาที่รายการที่ต้องการลบ แล้วข้อมูลนั้นจะไม่แสดงอีกสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ได้



แสดงหน้าจอบันทึกความดันโลหิต(ปุ่มการวัด) (ต่อ)

แถบอาการสำคัญ

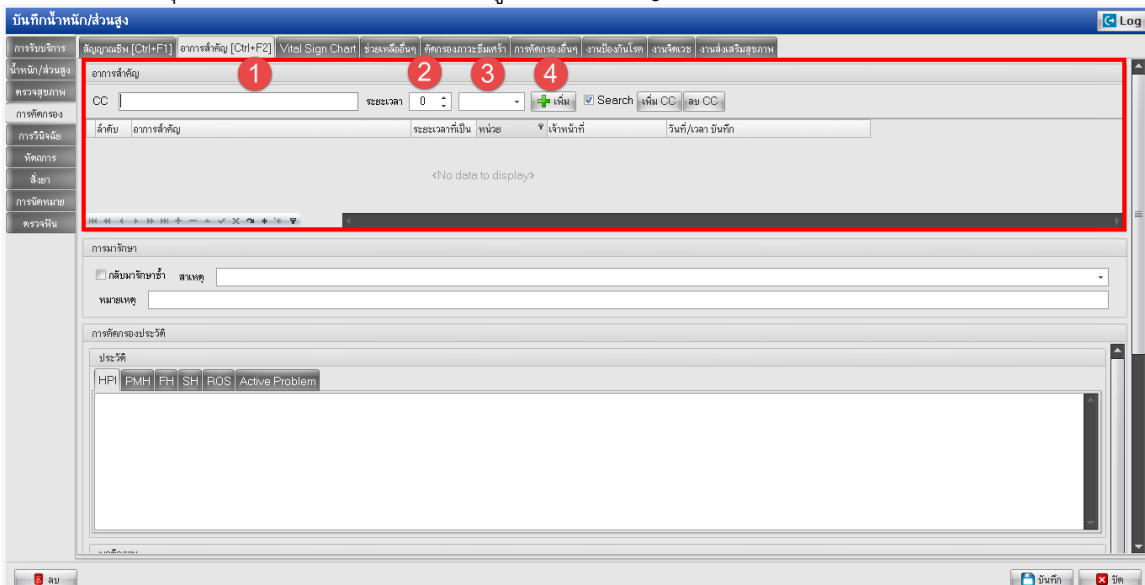
➤ กรอกอาการที่ผู้ป่วยเป็นเพื่อบันทึกและส่งไปยังห้องแพทย์

หมายเลข 1 ให้กรอกข้อมูล Chipcomplant (CC)

หมายเลข 2 เพิ่มระยะเวลาที่ผู้ป่วยเป็นให้เลื่อนที่ลูกศร เพิ่ม หรือ ลง และสามารถพิมพ์ตัวเลขได้

หมายเลข 3 เพิ่มหน่วย เช่น นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน ปี

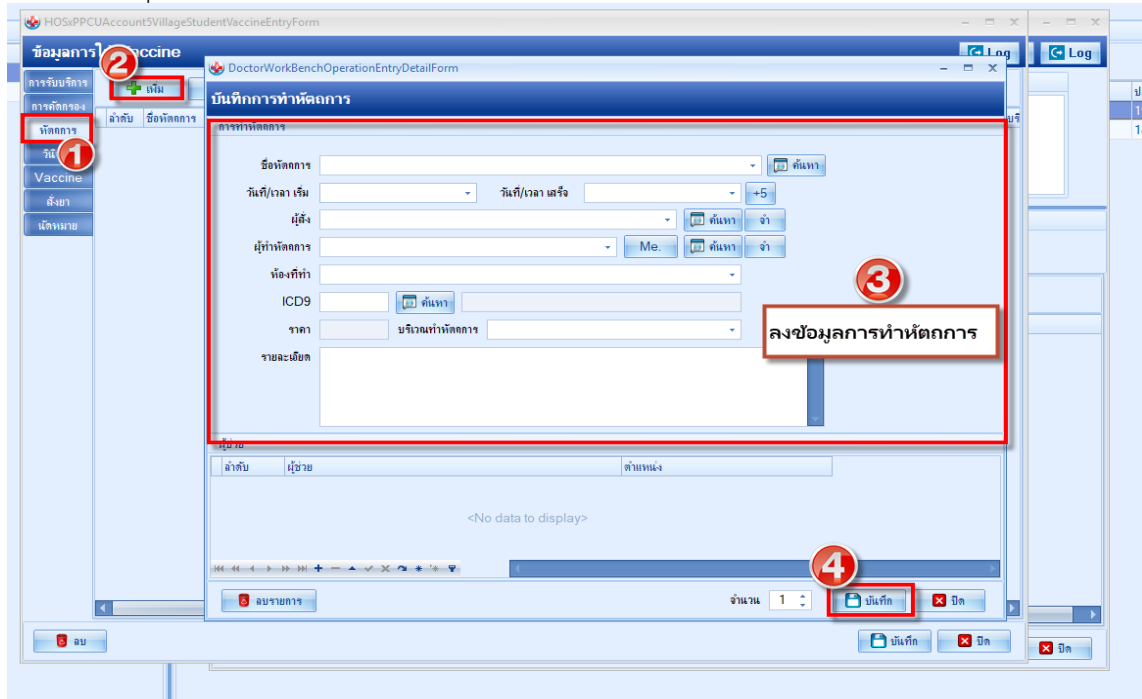
หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่มเพิ่ม เพื่อเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาการสำคัญ



แสดงหน้าจออาการสำคัญ



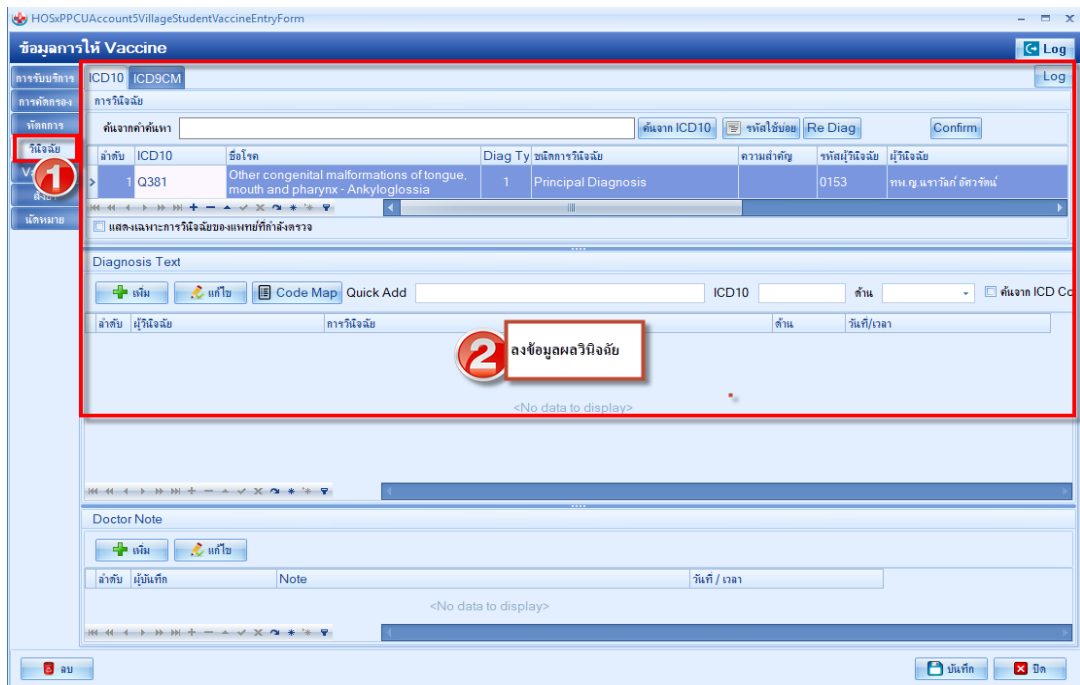
5.3 **หัตถการ** เมื่อต้องการเพิ่มหัตถการให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าต่างบันทึกการทำหัตถการขึ้นมา ให้ระบุ วัน เวลา ที่ได้ทำหัตถการจนถึง วัน เวลา ที่ทำหัตถการเสร็จ ชื่อหัตถการที่ทำ ผู้ทำหัตถการ เมื่อบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก



แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการทำหัตถการ

5.4 การวินิจฉัย

แต่ปการวินิจฉัยให้บันทึกผลการวินิจฉัยให้กับนักเรียน



แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการวินิจฉัย



5.5 Vaccine

ระบบจะแสดงหน้าจอเลือก Vaccine ที่ให้นักเรียน

หมายเลข 1 เลือกแถบเมนู Vaccine

หมายเลข 2 ระบุข้อมูล ชื่อ Vaccine , เจ้าหน้าที่ , Lot No. , วันหมดอายุ

แสดงขั้นตอนวิธีการลงข้อมูลการให้บริการวัคซีน



5.7 แท็บปลั๊งยา

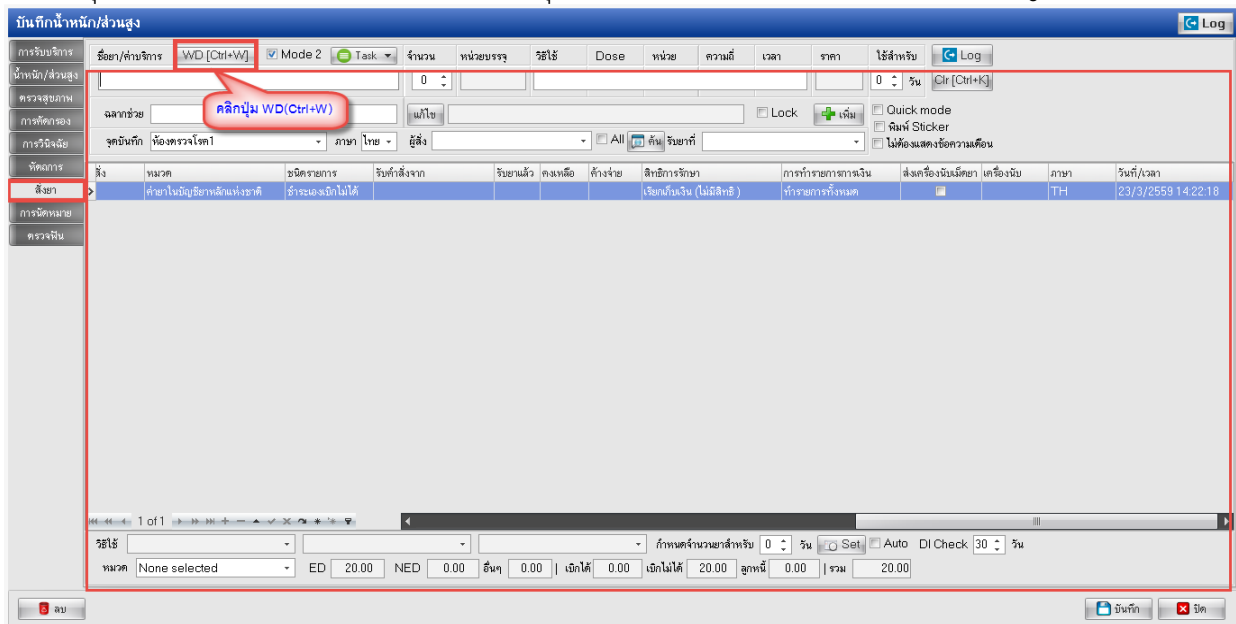
การสั่งยาด้วยวิธีการคีย์

ค้นหาชื่อยาในช่องชื่อยา และกรอกรายละเอียดการใช้ยาในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วนหลังจากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่ม” วิธีการสั่ง

- ค้นหารายการยาในช่องชื่อยา
- กรอกรายละเอียดในการสั่งยา
- คลิกเพิ่ม

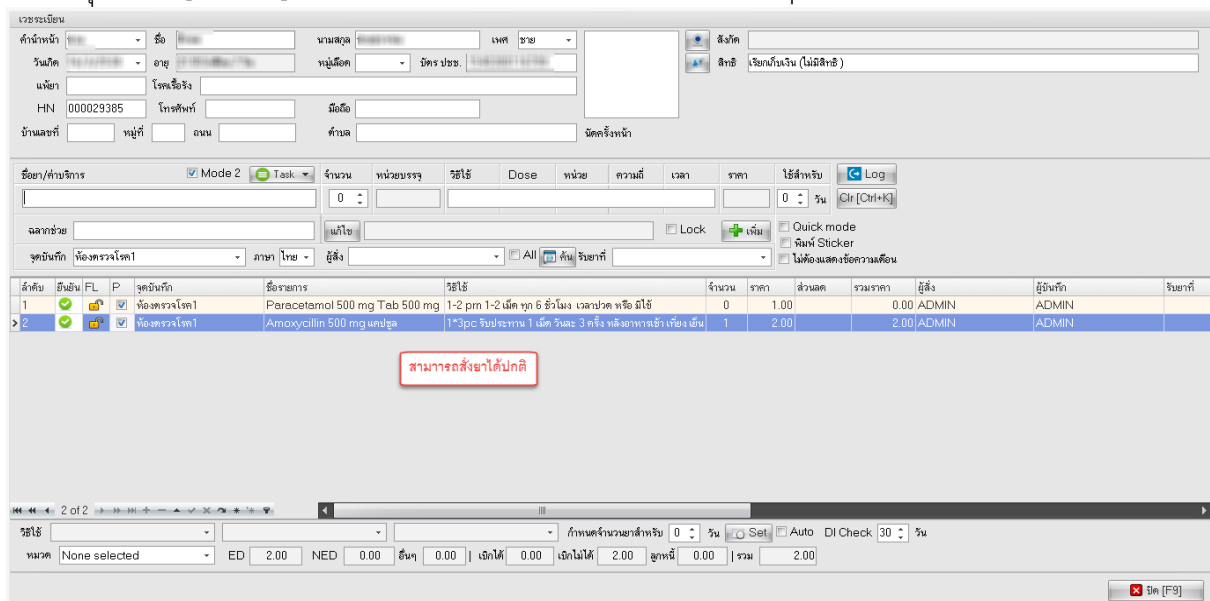
วิธีการใช้ Window Mode

ปุ่ม "WD [Ctrl+W]" เมื่อนำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม นี้จะเป็นการขยายหน้าจอการสั่งยาให้ใหญ่ขึ้น

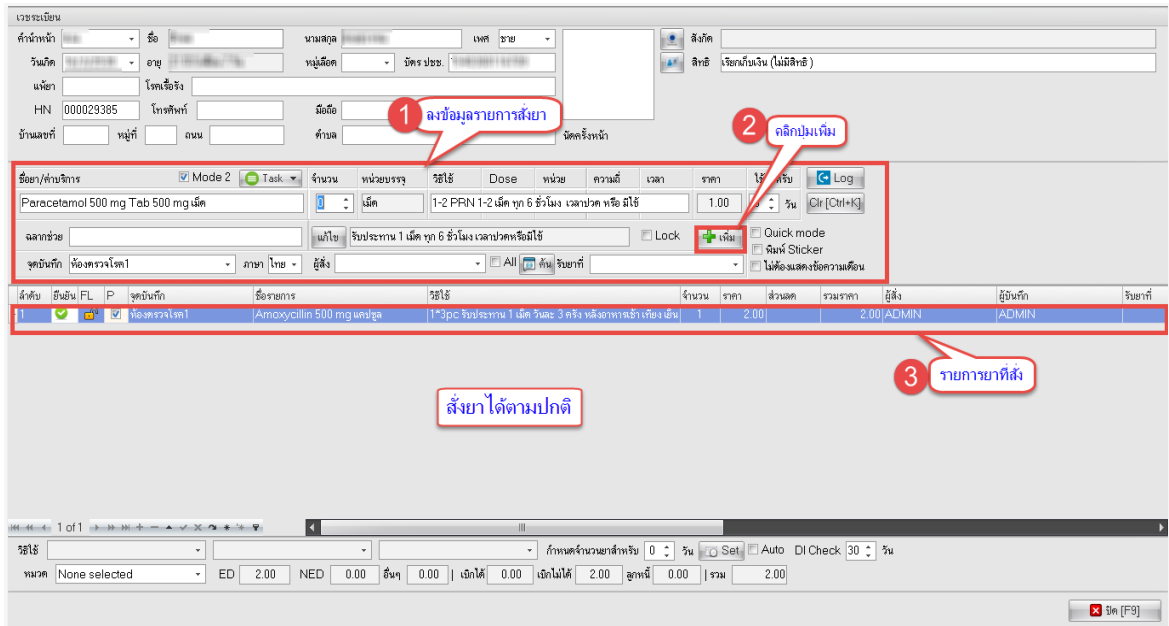


แสดงหน้าจอการสั่งยา (ปุ่ม Window Mode)

เมื่อคลิกปุ่ม "WD [Ctrl+W]" แล้วสามารถสั่งยาและรายการเวชภัณฑ์ต่างๆ ได้ปกติ



แสดงหน้าจอการสั่งยา (ปุ่ม Window Mode) (ต่อ)



แสดงหน้าจอการสั่งยา (ปุ่ม Window Mode) (ต่อ)

รายละเอียดเพิ่มเติม

- ฉลากช่วย คือรายละเอียดของยา
- ปุ่มแก้ไข วิธีการใช้ยาที่มาจากกรรอกรายละเอียด
- ปุ่ม Log สามารถคลิกแล้วตรวจสอบการแก้ไขของรายการแต่ละรายการได้
- ปุ่ม Clear ใช้ Clear ช่องชื่อยาและรายละเอียดในการสั่งยา

แสดงค่าบริการต่างๆ หลังจากที่ได้มีการมาใช้บริการ

5.8 การนัดหมาย เมื่อต้องมารักษาต่อ สามารถบันทึกรายการนัดได้ ให้คลิกแถบ

“การนัดหมาย” ➢ จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มรายการนัด”

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการนัดหมายขึ้นมา จากนั้นให้กรอกข้อมูลนัดหมาย ประกอบด้วย

- วันที่นัด ทำการกรอก หรือ สามารถระบุ D= เดือน, W=สัปดาห์, M= วัน และนำเมาส์คลิกที่ ปุ่ม “ปฏิทิน” และเลือกวันที่ต้องการลงรายการนัด จากนั้น กำหนดเวลา ให้ระบุวันและเวลาที่ต้องการนัด หรือ คลิกที่ปุ่ม “เลือกเวลา” ให้กำหนดเวลาที่ต้องการ แล้วคลิกตกลง สังเกตได้ว่าวันที่มีการนัดผู้ป่วยแล้วจะแสดงข้อความว่า “ นัดไว้แล้ว 1 ” คือได้นัดผู้ป่วยไว้แล้ว 1 คน
- แพทย์ (ชื่อแพทย์ผู้นัด)
- แผนก
- คลินิก
- ห้องตรวจ
- เหตุที่นัด
- ติดต่อกี่
- หมายเหตุ
- ประเภท



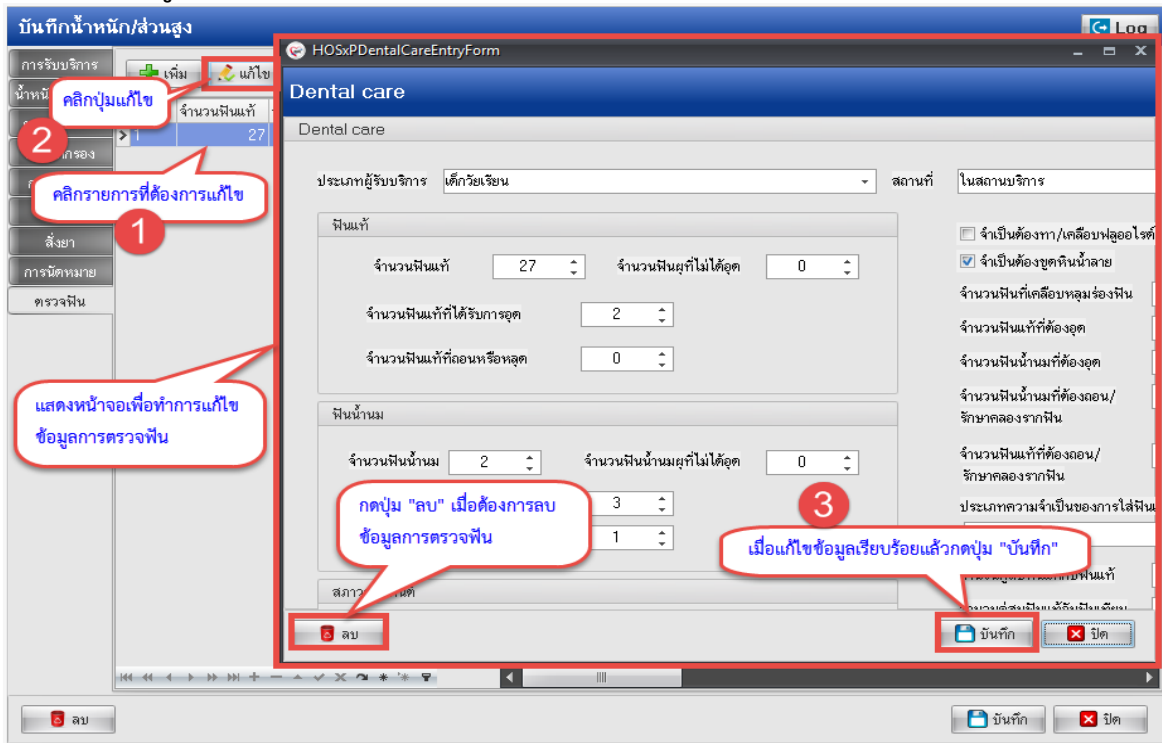
แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการนัดหมาย

5.9 ตรวจฟัน แท็บตรวจฟันให้บันทึกข้อมูลการตรวจฟันของรายชื่อนักเรียนที่เลือก ดังที่แสดงในภาพแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจฟัน

แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจฟัน

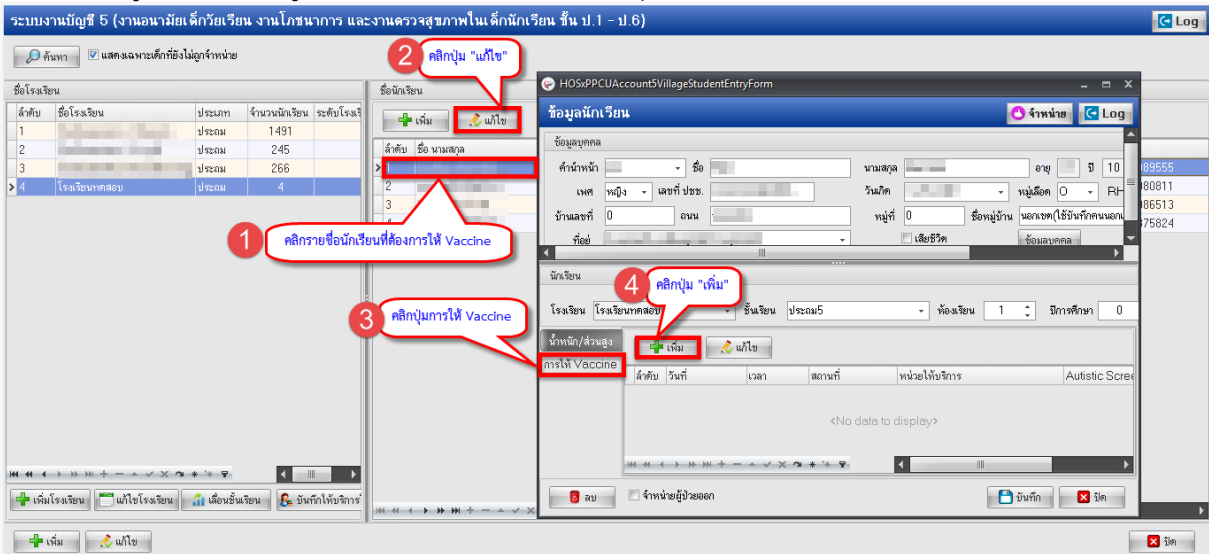


แก้ไข/ลบ ข้อมูลตรวจฟัน สามารถทำได้ดังนี้

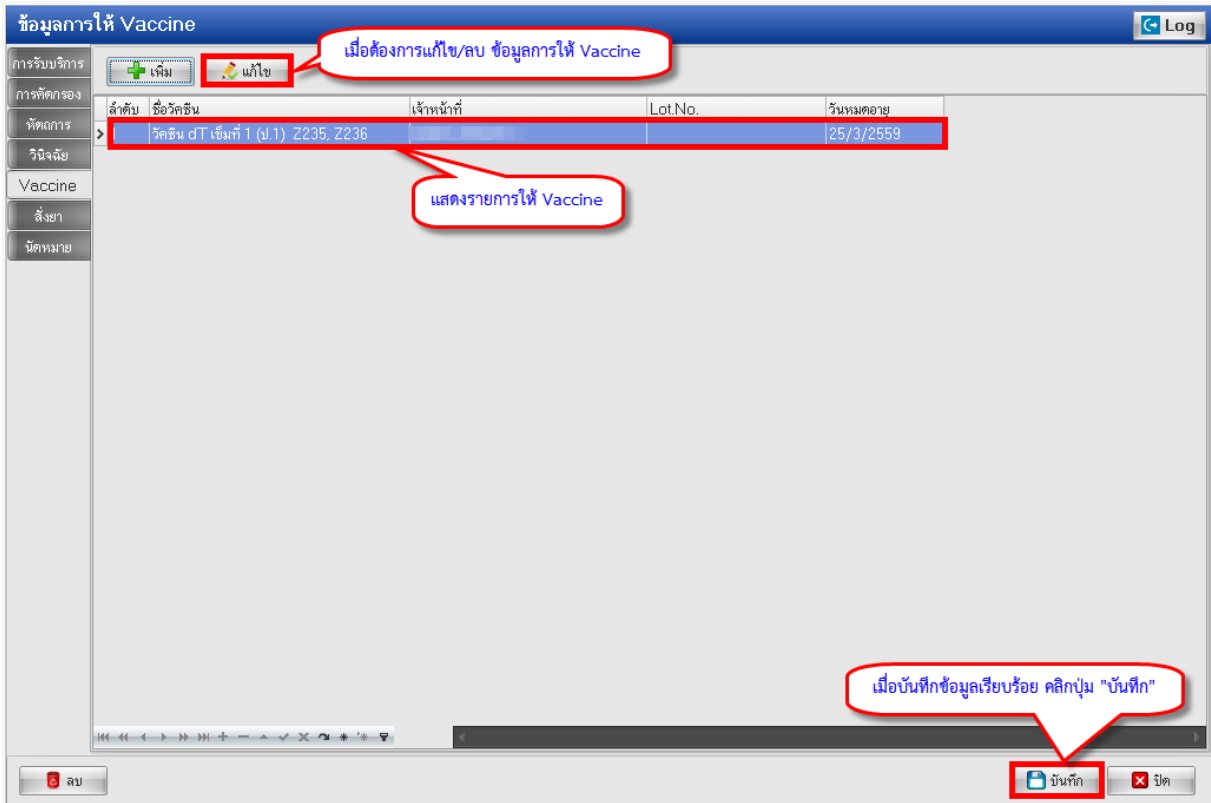


แสดงหน้าจอแก้ไข/ลบ ข้อมูลตรวจฟัน

การลงข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลการให้บริการวัคซีน เป็นรายบุคคล



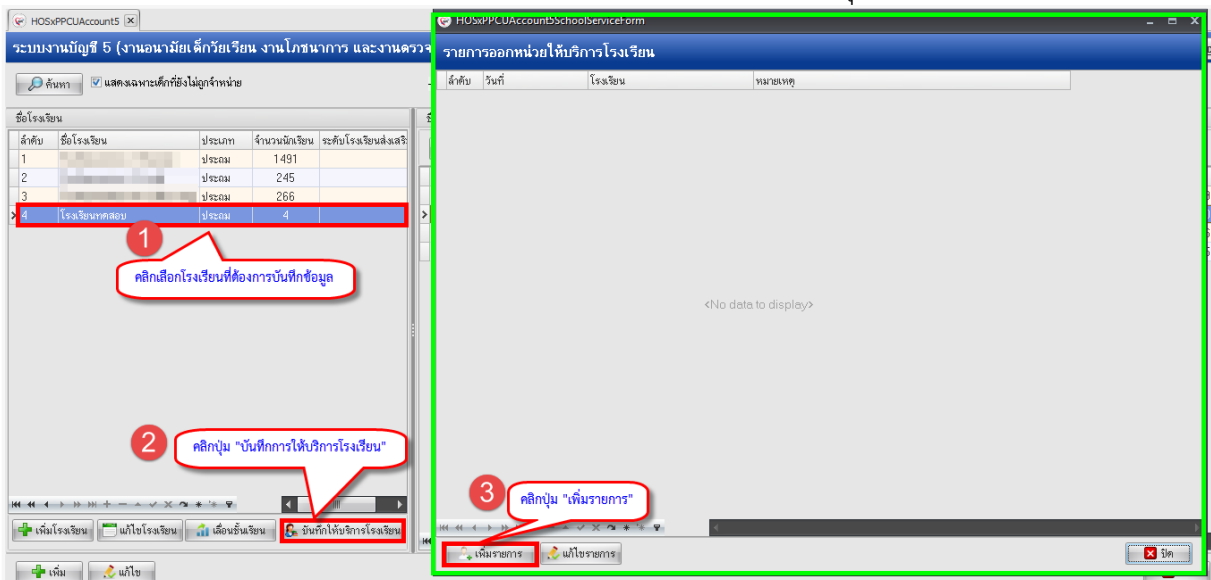
แสดงขั้นตอนวิธีการลงข้อมูลการให้บริการวัคซีนเป็นรายบุคคล



แสดงขั้นตอนวิธีการลงข้อมูลการให้บริการวัคซีนเป็นรายบุคคล (ต่อ)

การบันทึกรายการออกหน่วยให้บริการโรงเรียน

- 1.คลิกเลือกโรงเรียนที่ต้องการบันทึกรายการ
2. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกการให้บริการโรงเรียน”
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการออกหน่วยให้บริการโรงเรียน ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”



แสดงขั้นตอนการบันทึกรายการออกหน่วยให้บริการโรงเรียน

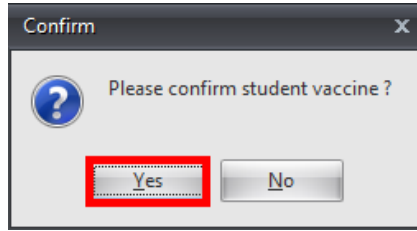


4. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลให้บริการอนามัยโรงเรียน
5. ลงรายละเอียด วันที่ให้บริการ, โรงเรียน ,เจ้าหน้าที่ออกหน่วย
6. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกให้ Vaccineโรงเรียน”

แสดงขั้นตอนการบันทึกการออกหน่วยให้บริการโรงเรียน (ต่อ)

7. ระบบจะแสดงหน้าจอเลือก Vaccine ที่ให้นักเรียน ให้เลือกชั้น, เลือกห้องเรียน, เลือกวัคซีน, ผลวินิจฉัย, ค่าบริการ
8. จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายชื่อนักเรียน” และระบุผู้ฉีดวัคซีน
9. คลิกยืนยันการให้ Vaccine ระบบจะแสดงป๊อปอัพ ให้ยืนยันการให้วัคซีน “Yes”

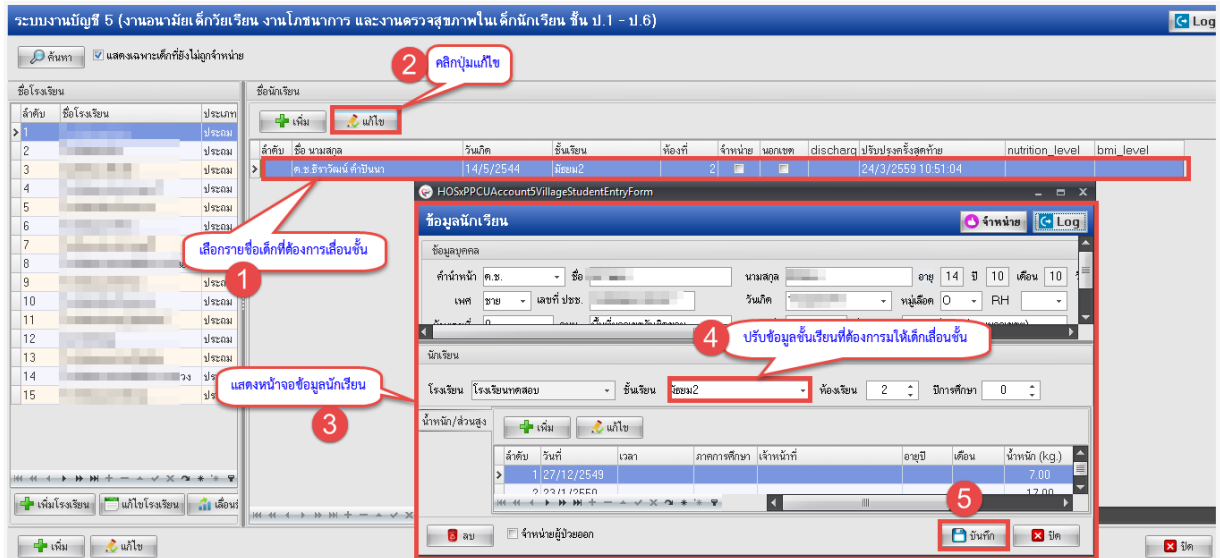
แสดงขั้นตอนการบันทึกการออกหน่วยให้บริการโรงเรียน (ต่อ)



แสดงป๊อปอัพ ยืนยันการให้วัคซีน

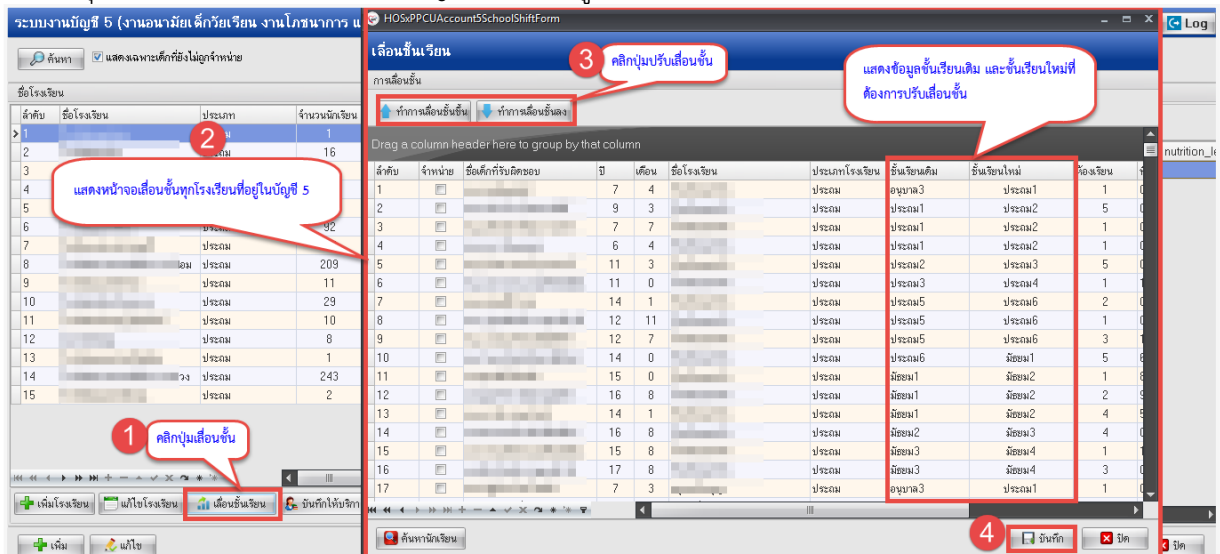
การเลื่อนชั้นเรียน

วิธีที่ 1 เลื่อนชั้นเรียนแบบเฉพาะบุคคล คลิกเลือกชื่อเด็ก → คลิกปุ่มข้อมูลงานบริการ → ข้อมูลเด็กนักเรียน → ช่องชั้นเรียนให้เลื่อนชั้นเรียนของเด็กนักเรียนดังแสดงในภาพที่ 5.32



แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการเลื่อนชั้นเรียนเฉพาะบุคคล

วิธีที่ 2 เลื่อนชั้นเรียนทุกคนที่มีการลงทะเบียนในบัญชี 5 คลิกปุ่มเลื่อนชั้นเรียน → แสดงหน้าจอเลื่อนชั้นทุกโรงเรียนที่อยู่ในบัญชี 5 → ระบบจะแสดงหน้าจอเลื่อนชั้นเรียน → คลิกปุ่ม ปรับชั้นเรียน → แสดงหน้าจอเลื่อนชั้นเรียน → คลิกบันทึก ดังแสดงในภาพแสดงหน้าจอการเลื่อนชั้นเรียนทุกคนที่มีการลงทะเบียนในบัญชี 5 นักเรียนทุกคนที่มีรายชื่อลงทะเบียนในบัญชี 5 จะไปอยู่ในชั้นเรียนที่เราปรับเลื่อนใหม่

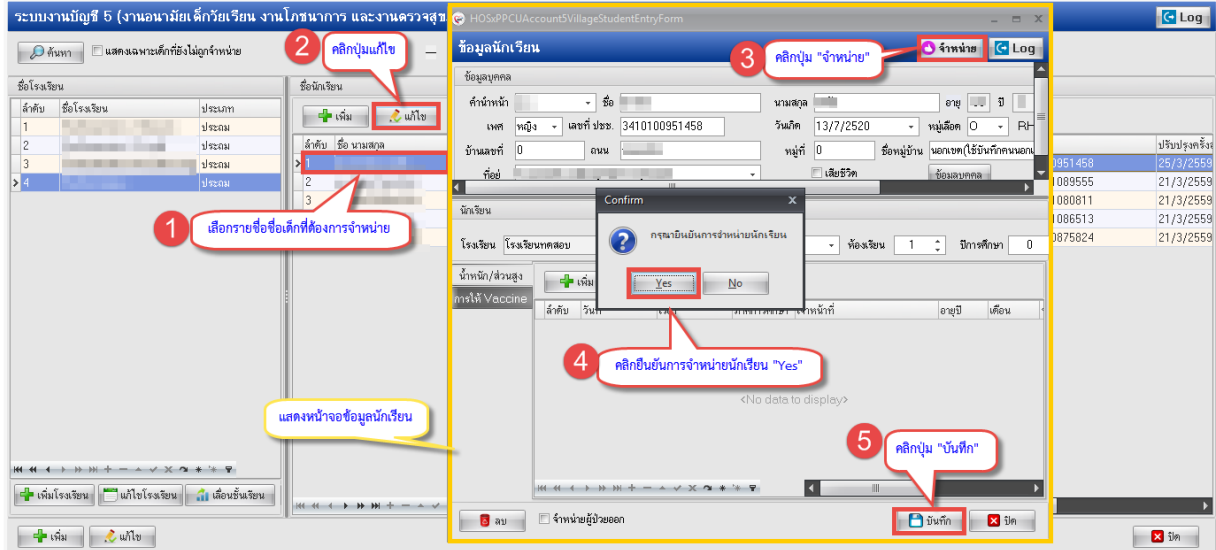


แสดงหน้าจอการเลื่อนชั้นเรียนทุกคนที่มีการลงทะเบียนในบัญชี 5

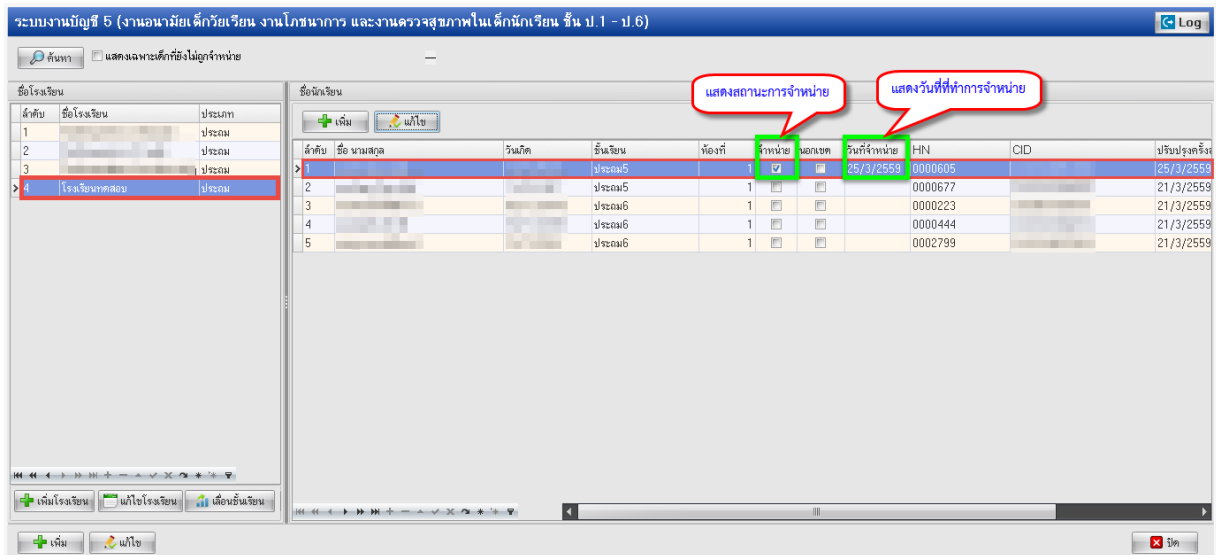


การจำหน่ายเด็กนักเรียนออกจากระบบงานบัญชี 5

- 1.คลิกเลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการจำหน่ายออก
- 2.คลิกปุ่ม “แก้ไข”
- 3.ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนขึ้นมา ให้คลิกเลือกปุ่ม “จำหน่าย”
4. จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพเพื่อให้ยืนยันการจำหน่ายนักเรียน ถ้าต้องการยืนยัน คลิก “Yes”
5. เมื่อยืนยันการจำหน่ายแล้ว คลิกปุ่ม ”บันทึก”

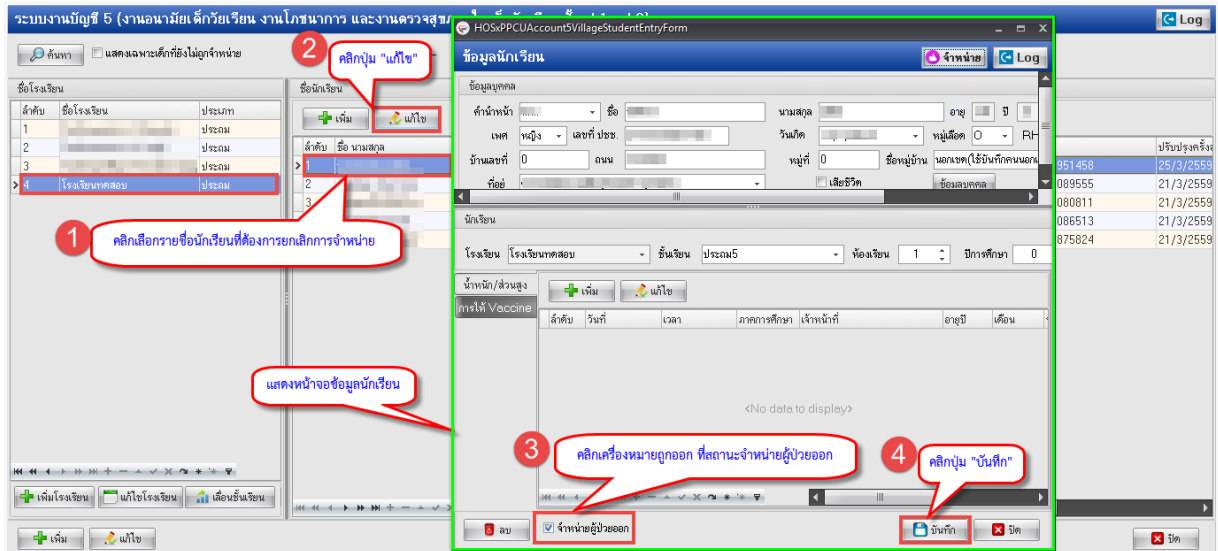


แสดงหน้าจอการจำหน่ายออกจากระบบงานบัญชี 5



แสดงหน้าจอการจำหน่ายออกจากระบบงานบัญชี 5 (ต่อ)

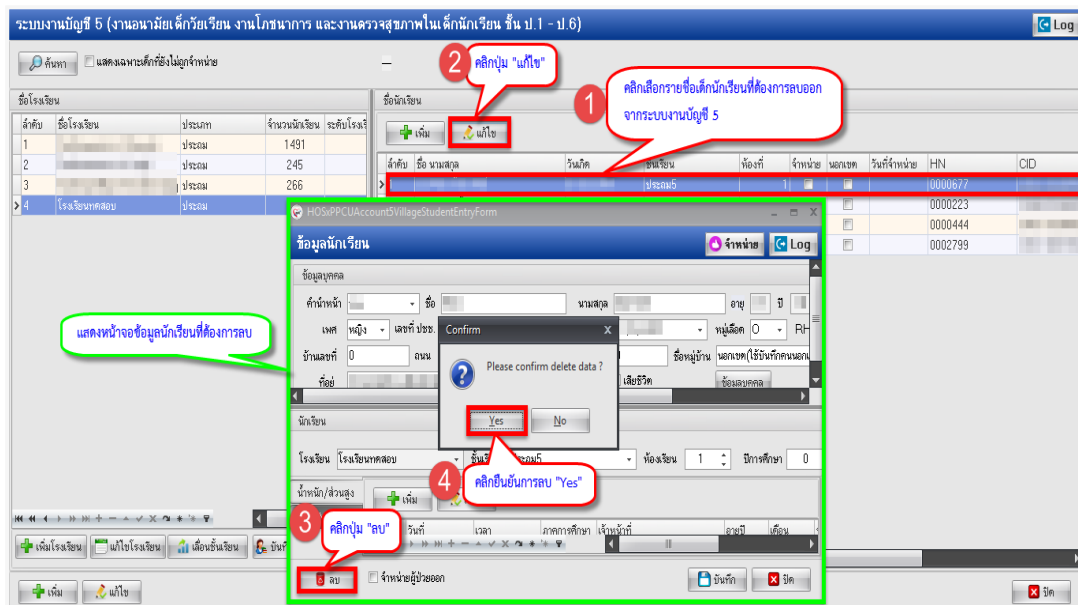
1. ยกเลิกการจำหน่ายเด็กนักเรียนออกจากระบบงานบัญชี 5 คลิกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการยกเลิก
- 2.คลิกปุ่ม “แก้ไข”
3. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนขึ้นมา ให้คลิกเอาเครื่องหมายถูก ✓ ออก ที่หน้าแถบสถานะจำหน่ายผู้ป่วยออก
4. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เมื่อกลับมาหน้าระบบงานบัญชี 5 สถานะของเด็กนักเรียนจะเปลี่ยนไป



แสดงหน้าจอการยกเลิกการจำหน่ายออกจากระบบงานบัญชี 5

การลบข้อมูลเด็กนักเรียนออกจากระบบงานบัญชี 5

1. คลิกเลือกชื่อเด็ก
2. คลิกปุ่ม “แก้ไข”
3. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม “ลบ” ด้านล่างซ้าย
4. ระบบจะแสดงป๊อปอัพ ยืนยันการลบ ให้คลิก “Yes”
5. เมื่อกลับมาที่หน้าระบบงานบัญชี 5 รายชื่อเด็กนักเรียนที่ทำการลบจะหายไป



แสดงหน้าจอการลบข้อมูลเด็กออกจากระบบงานบัญชี 5