



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินผู้ป่วยนอก สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการออกใบเสร็จ

สิทธิการรักษา

ในเขต	บัตร 30 บาทจังหวัดสุราษฎร์ธานี	เบิกได้	700	บาท
	บัตรผู้พิการ ท.74	เบิกได้	1,200	บาท

กรณี ส่งยาทางไปรษณีย์

ในเขต	บัตร 30 บาทจังหวัดสุราษฎร์ธานี	เบิกได้	750	บาท
	บัตรผู้พิการ ท.74	เบิกได้	1,200	บาท

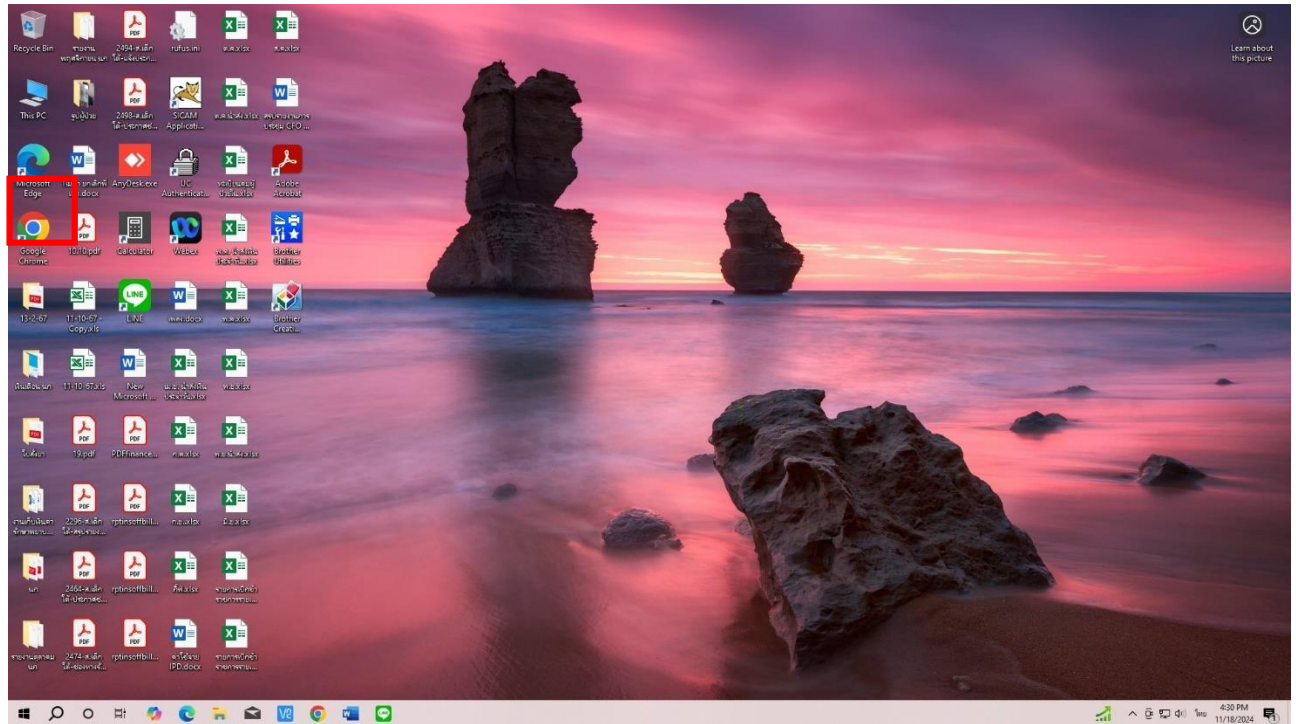
นอกเขต	บัตร 30 บาทต่างจังหวัด	เบิกได้	700	บาท
	บัตรผู้พิการ ท.74	เบิกได้	1,200	บาท

กรณี ส่งยาทางไปรษณีย์

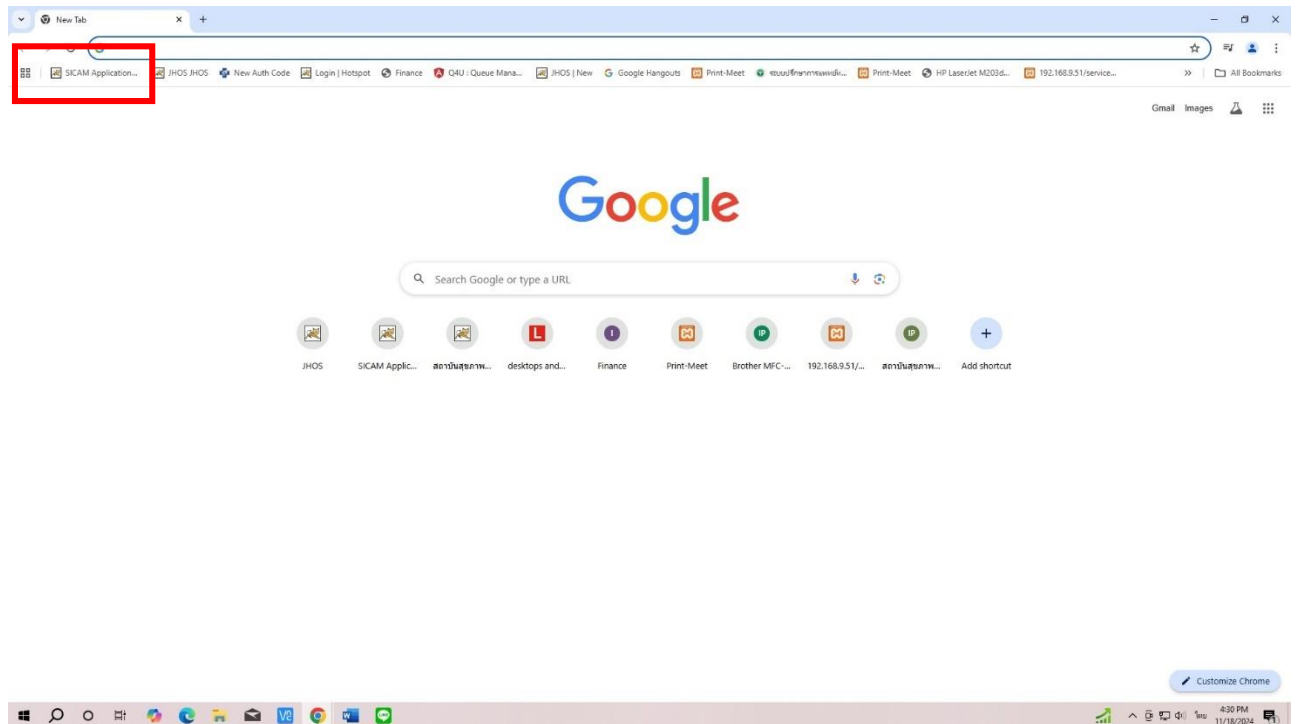
นอกเขต	บัตร 30 บาทต่างจังหวัด	เบิกได้	750	บาท
	บัตรผู้พิการ ท.74	เบิกได้	1,200	บาท

ต้องเรียกเก็บเงินทุกครั้งที่มีการขอใบรับรองแพทย์และใบรับรองความพิการ เพราะไม่สามารถเบิกได้ทุกกรณี

1. เข้าสู่ระบบ JHOS



2. เข้าสู่ระบบ JHOS



3. กรอก “ชื่อผู้ใช้” “รหัสผ่าน” “จุดบริการ” และกดลงชื่อเข้าใช้

JHOS
โปรแกรมระบบงานโรงพยาบาล

ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

จุดบริการ

ลงชื่อเข้าใช้

พัฒนาโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
อาคาร 2 ชั้น 1 ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อ.ติวานนท์ อ.ตลาดขวัญ
อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทร 02-590-1202

JHOS โปรแกรมระบบงานโรงพยาบาล เวอร์ชัน 2017-10-9
Copyright © 2014 - JHOS Team ICT MOPH.

4. คลิกที่เมนู “การเงิน”

JHOS

คนกรรมสิทธิ์กายภูมิ
Online

Search...

การเงิน

สรุปค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอก

สรุปค่าใช้จ่ายผู้ป่วยใน

ยกเลิกใบเสร็จ

ลงชื่อเข้าใช้

รายงานการเงิน

บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆผู้ป่วยนอก

บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆผู้ป่วยใน

Copyright © 2014 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. All rights reserved.

JHOS สถาบันสุขภาพพลเอกและรัฐมนตรีสาธารณสุข เวอร์ชัน 2017-10-9

5. คลิกลิเมนู “เล่มที่” “เลขที่ใบเสร็จ”

The screenshot shows the JHOS system interface. The top navigation bar includes the JHOS logo and a search bar. The sidebar on the left contains a list of navigation links. The main content area is titled 'การเงิน--*' and contains several input fields and buttons. A red box highlights the 'เล่มที่: 6814' and 'เลขที่: 64' fields, with an arrow pointing to them. The interface also includes a table for 'ค่าบริการสาธารณสุข' and a section for 'กดอัปเดตภายนอกบัญชีเบิกสพสข.-OPD'.

6. คลิกลิเมนู “ค้นหา เลขที่ใบสั่งยา”

The screenshot shows the JHOS system interface. The top navigation bar includes the JHOS logo and a search bar. The sidebar on the left contains a list of navigation links. The main content area is titled 'การเงิน--*' and contains several input fields and buttons. A red box highlights the 'ค้นหา[Enter]: เลขที่ใบสั่งยา' field, with an arrow pointing to it. The interface also includes a table for 'ค่าบริการสาธารณสุข' and a section for 'กดอัปเดตภายนอกบัญชีเบิกสพสข.-OPD'.

JHOS

การเงิน--*

เลขที่: -6814 เลขที่: 64

วันที่: 18-11-2567

HN: HN: เลขที่ใบส่งยา: ต้นทุนด้วยAN: ☐

เขียนเก็บ: 0 ชื่อสกุล: สิทธิการรักษา: ประเภทบริการ:

สามารถชำระได้: 0 วงเงินตามสิทธิ: 0.00 พิมพ์: ไม่เสร็จ_รายการ

รับเงิน[Enter]: 0 เงินถอน: 0

ดำเนินการสาธารณสุข ส่วนเกิน: 0

รวม: 0

รายการค่าใช้จ่าย

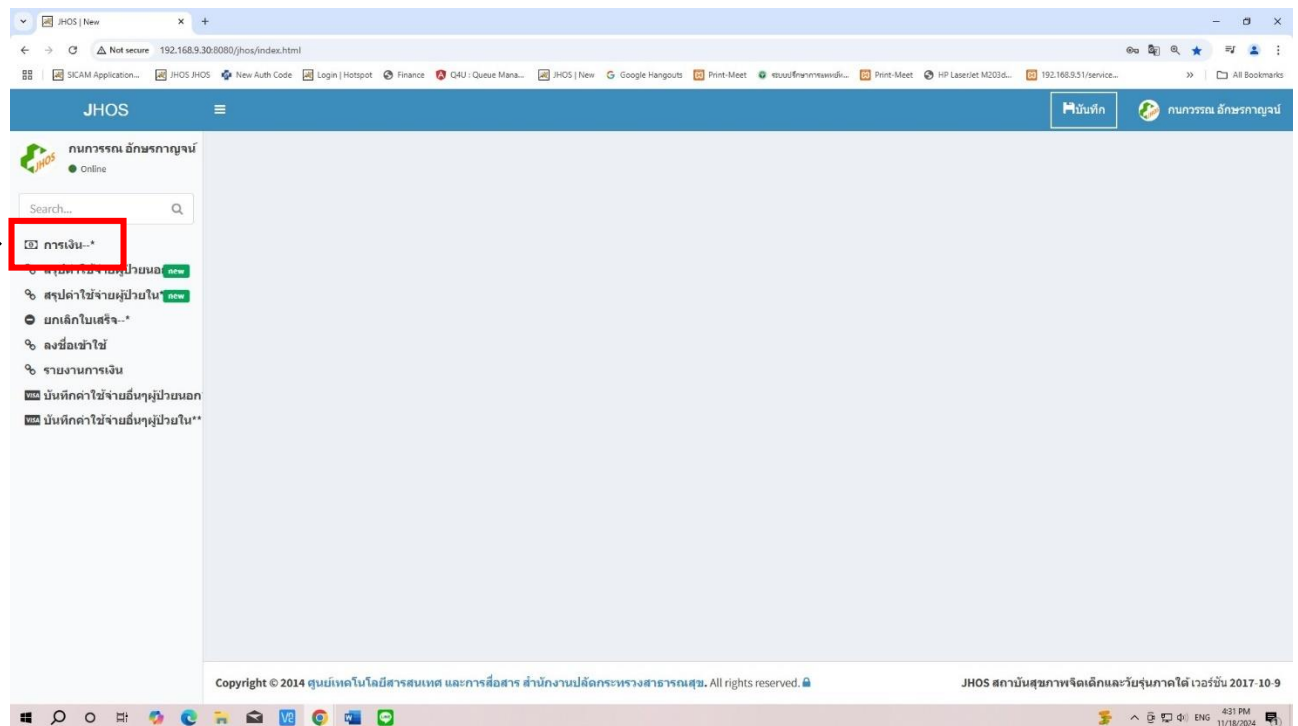
ลำดับรายการ ราคา(ไม่เก็บ) ส่วนเกิน เบิกได้(ใบเสร็จ) เบิกไม่ได้(ใบเสร็จ)ชำระ ปัด/ปัด อนุมัติหรือวันที่

HN	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อยา DX	จำนวน	เบิกไม่ได้	กดอัพเดท
13 หลัก	HN	วันที่	เบิกได้	เบิกไม่ได้	Approve
1840802708021 7478	2024-11-18	720.00	0.00	249286285	

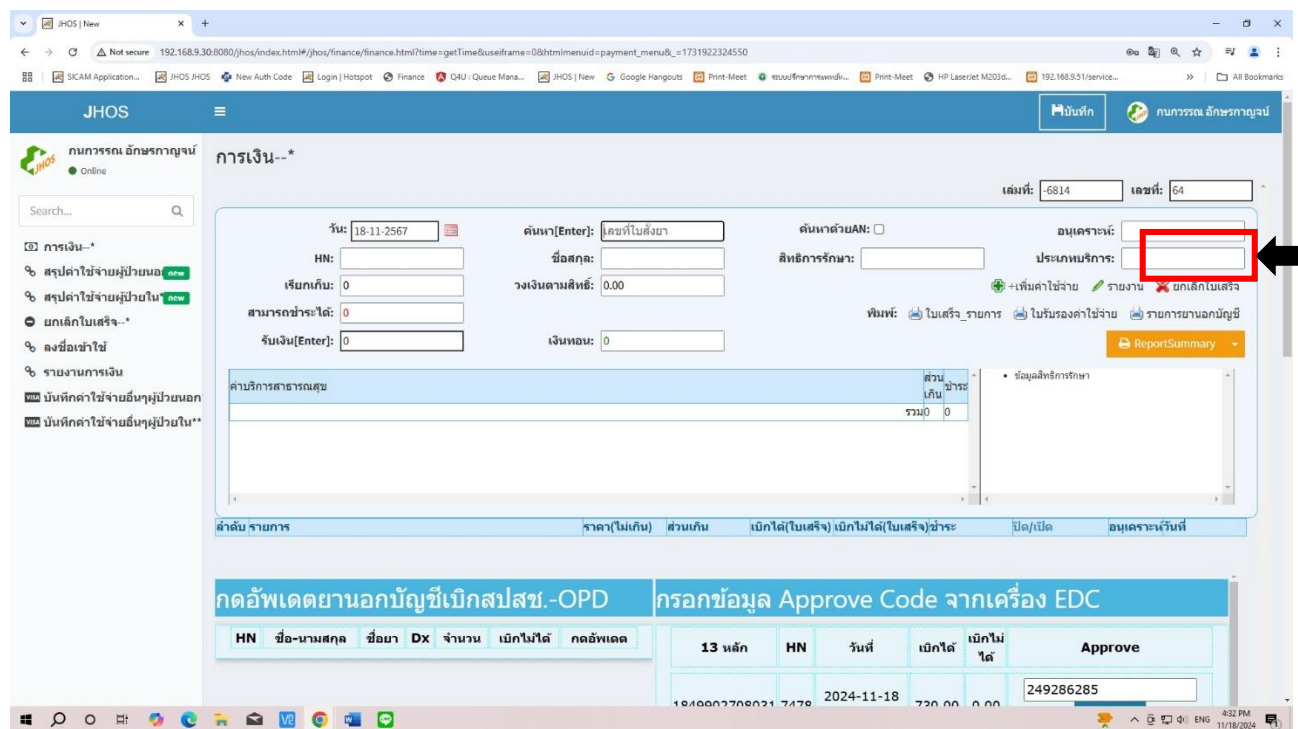
[illegible]

การยกเลิกใบเสร็จ

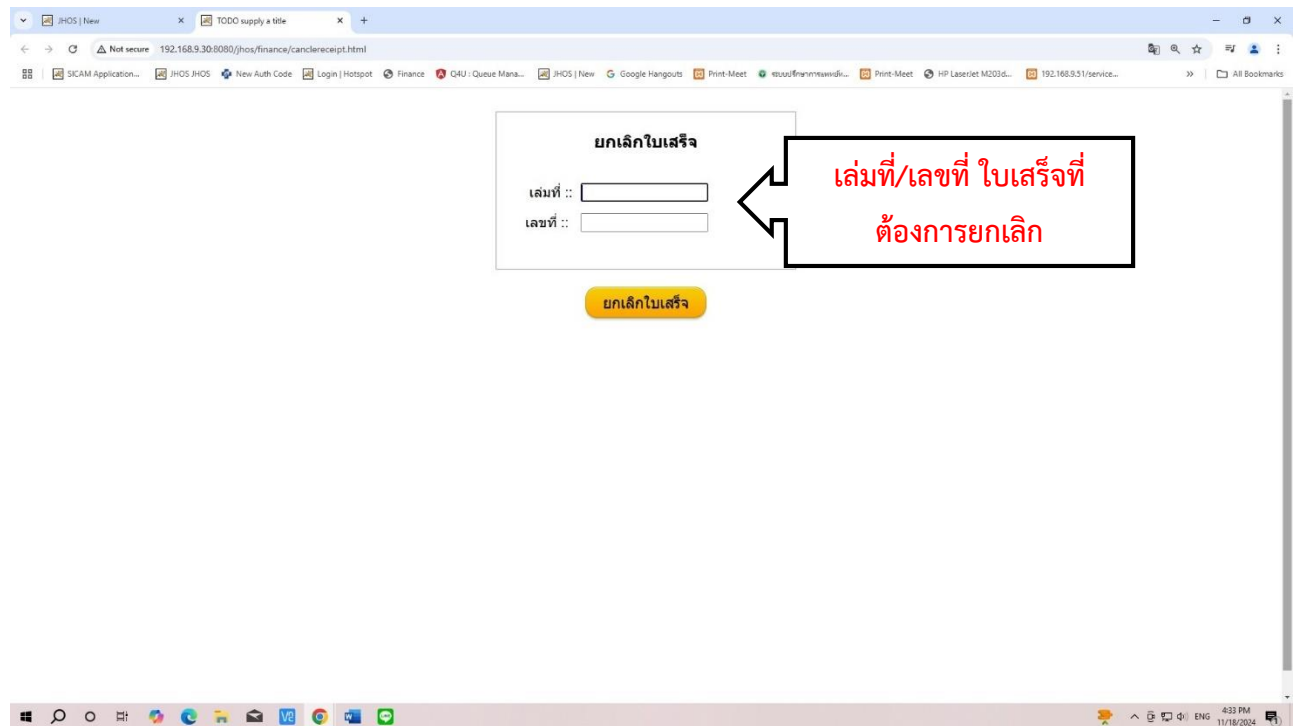
1. คลิกที่เมนู “การเงิน”



2. คลิก “ยกเลิกใบเสร็จ”

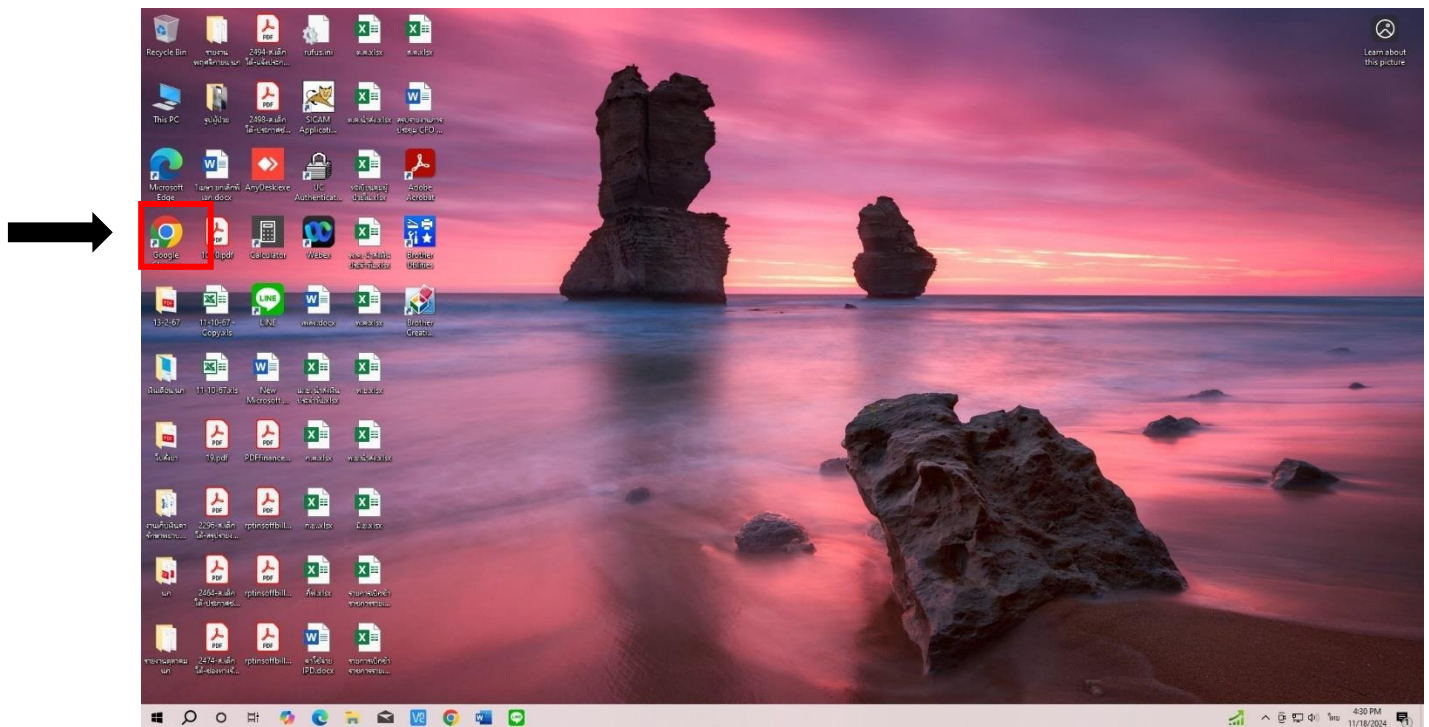


3. พิมพ์ “เล่มที่” “เลขที่” ใบเสร็จที่ต้องการยกเลิก/แก้ไขค่าใช้จ่าย และคลิก “ยกเลิกใบเสร็จ”

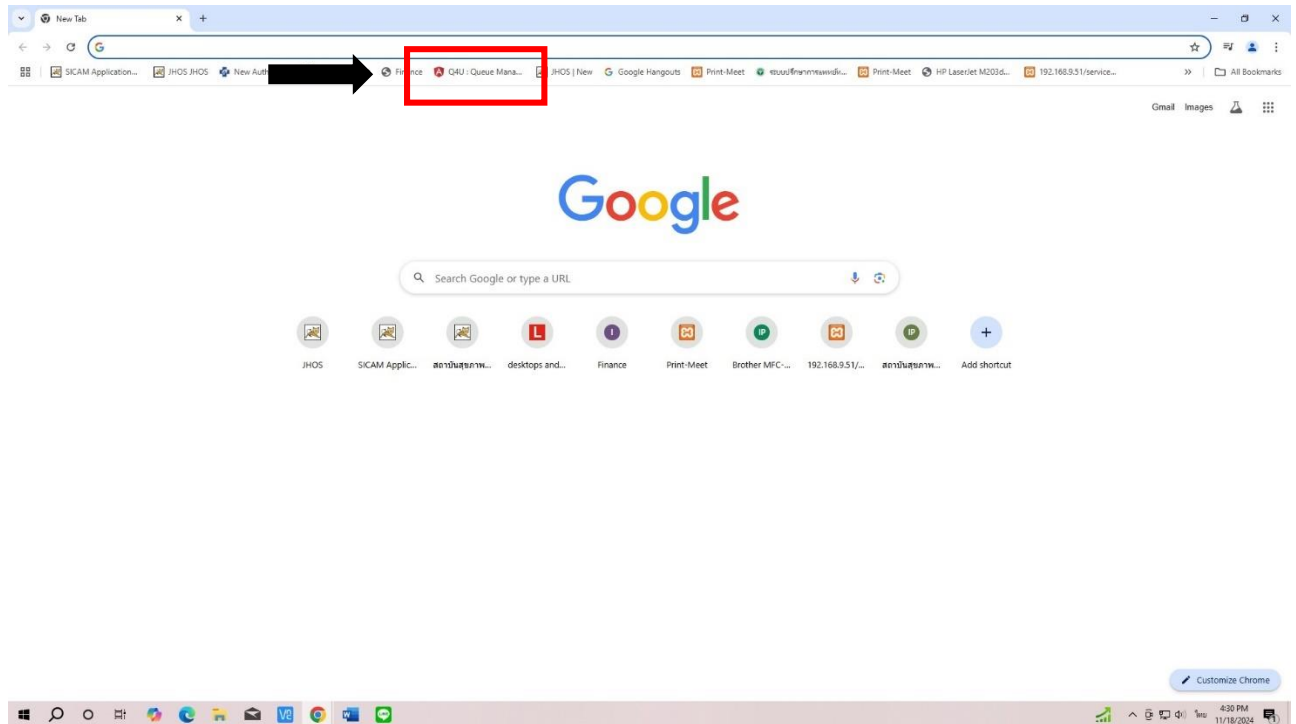


การเรียกคิว ด้วยระบบ Q4U

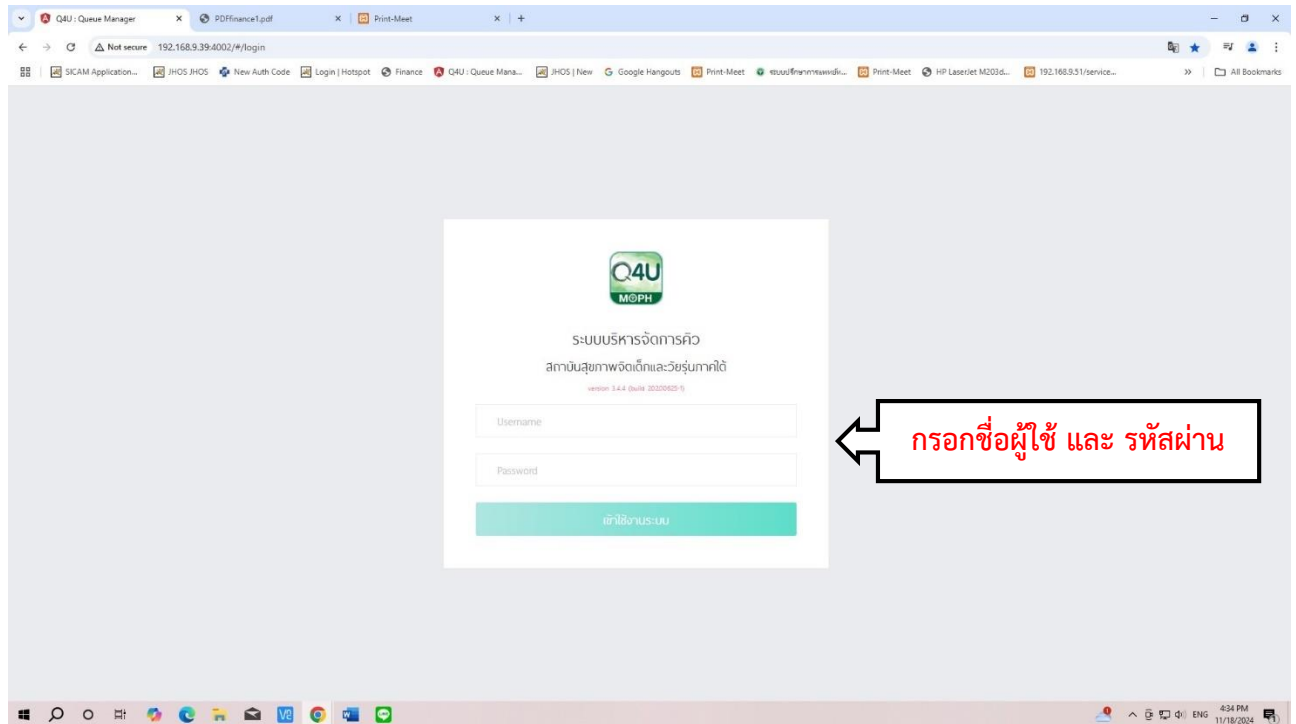
1. เข้าสู่ระบบ Q4U



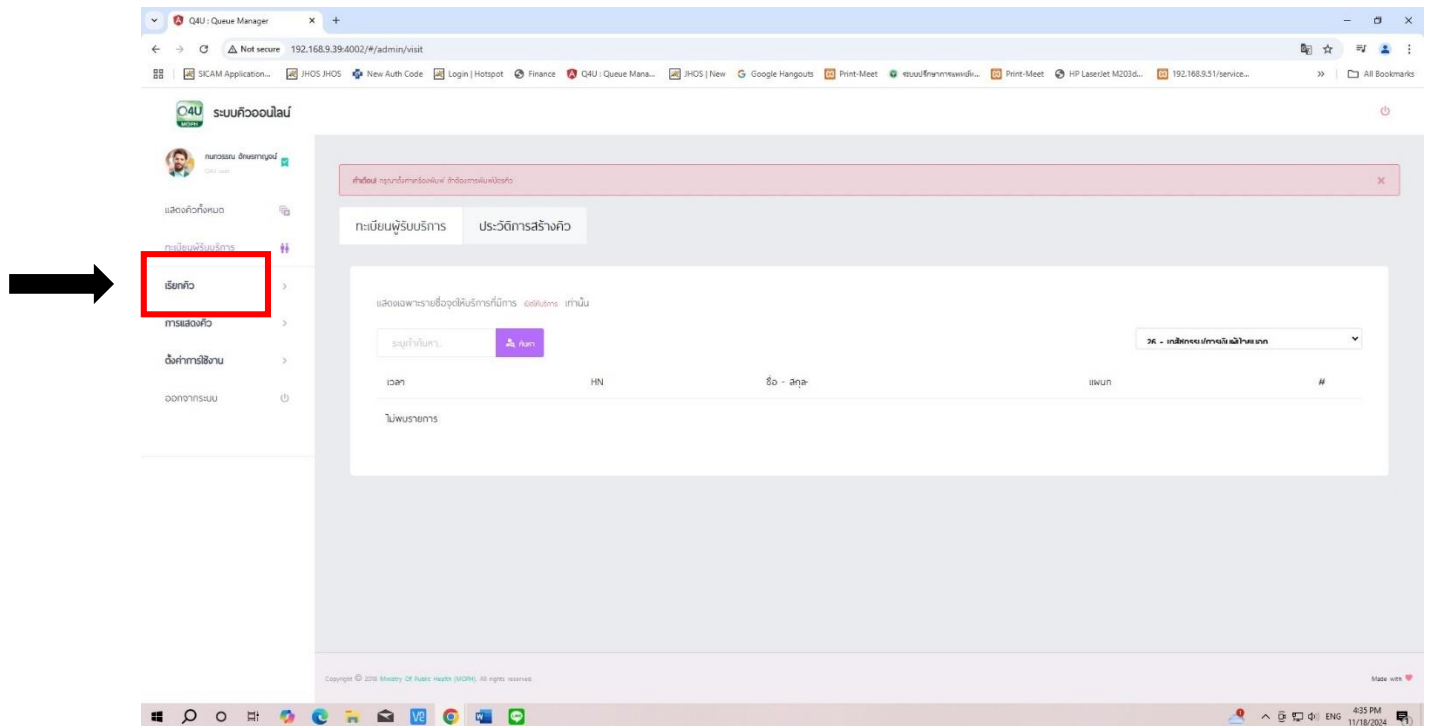
2. คลิกระบบ เรียกคิว Q4U



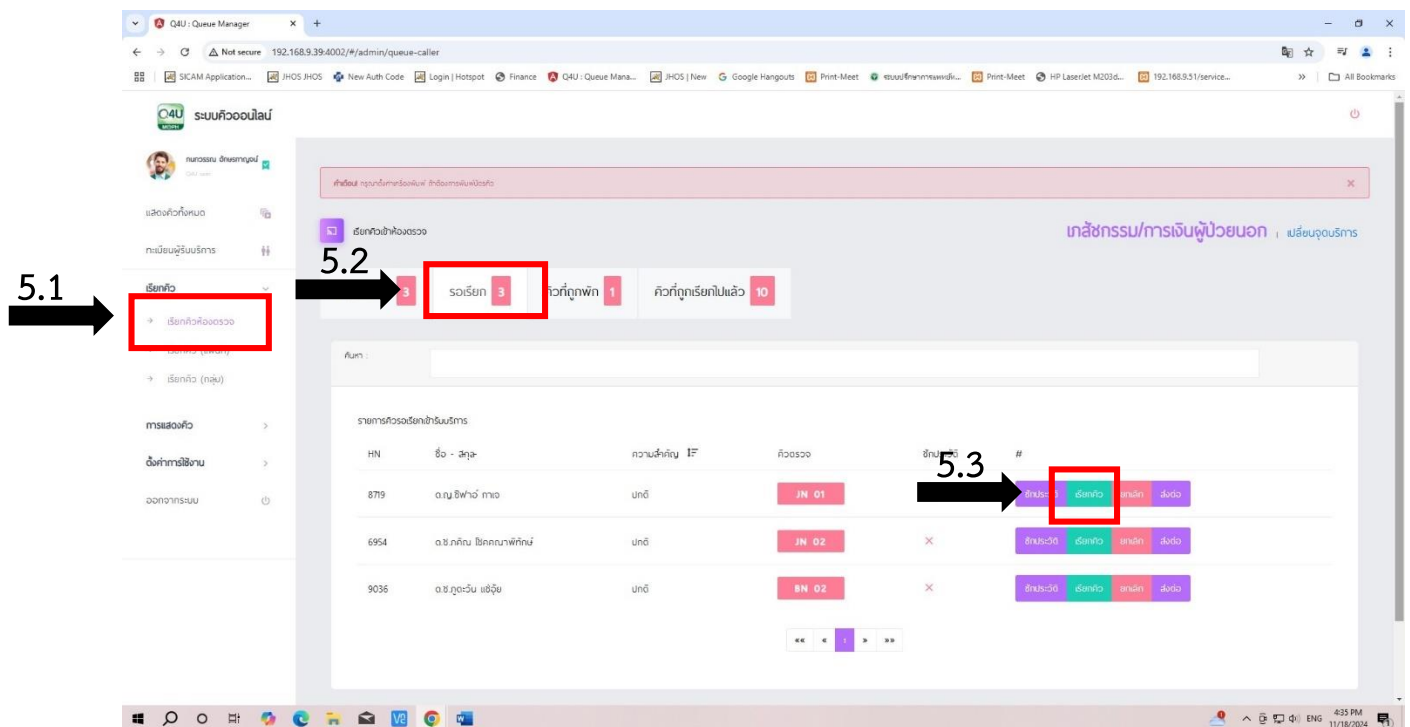
3. กรอก “ชื่อผู้ใช้” “รหัสผ่าน” และกดคลด เข้าใช้งานระบบ



4. คลิก “เรียกคิว”



5. คลิก “เรียกคิวห้องตรวจ” และ “รอเรียก” และ “เรียกคิว การเงิน 3”(สีเขียว)



การใช้งานเครื่อง EDC



กรณี ผู้มารับบริการ อายุ 7 ปีขึ้นไป

1. กด 1 “ใช้สิทธิรักษาพยาบาล”
2. กด 1 “สิทธิตนเองและครอบครัว” และทำการเสียบบัตรประชาชน
3. ระบุยอดเงินตามใบสรุปค่าใช้จ่าย และกดปุ่ม Enter สีเขียว
4. รอสลิป ออกมาจากเครื่องแล้ว แล้วแนบกับใบสรุปค่าใช้จ่าย และคืนบัตรประชาชนให้กับผู้มารับบริการ

กรณี ผู้มารับบริการ อายุต่ำกว่า 7 ปี

1. กด 1 “ใช้สิทธิรักษาพยาบาล”
2. กด 2 “สิทธิบัตร 0-7 ปี”
3. กดเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้มารับบริการ และกดปุ่ม Enter สีเขียว
4. เสียบบัตรประชาชนผู้ปกครองของผู้มารับบริการ และกดปุ่ม Enter สีเขียว
5. ระบุยอดเงินตามใบสรุปค่าใช้จ่าย และกดปุ่ม Enter สีเขียว
6. รอสลิป ออกมาจากเครื่องแล้ว แล้วแนบกับใบสรุปค่าใช้จ่าย และคืนบัตรประชาชนให้กับผู้มารับบริการ

การยกเลิกรายการ สิทธิข้าราชการ

1. กด 3 “ยกเลิกรายการ”
2. ใส่รหัสผ่าน 4 หลัก และกดปุ่ม Enter สีเขียว
3. กรอกเลขสลิป 6 หลัก และกดปุ่ม Enter สีเขียว
4. ตรวจสอบเช็คจำนวนเงินให้ตรงกับรายการที่ยกเลิก และกดปุ่ม Enter สีเขียว
5. รอสลิปที่ยกเลิก ออกมาจากเครื่องแล้ว แล้วแนบกับใบสรุปค่าใช้จ่าย

การสรุปรายการออนไลน์ สิทธิข้าราชการ

1. กด 2 “สรุปยอดประจำวัน”
2. ใส่รหัสผ่าน 4 หลัก และกดปุ่ม Enter สีเขียว
3. รอสลิป ออกมาจากเครื่องแล้ว แล้วแนบกับใบสรุปค่าใช้จ่ายสิทธิข้าราชการ

การสรุปยอดเงินประจำวัน

- รวบรวมใบเสร็จแบบพิมพ์ และใบเสร็จแบบเขียน กรอกข้อมูลตามตราประทับให้เขียนเลขใบเสร็จใบแรก
- ใบหลัง และจำนวนเงินทั้งหมด หลังใบเสร็จใบสุดท้ายของวันนั้น