

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “การขอสลิปเงินเดือน-ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน” ผ่านระบบ WIN APP

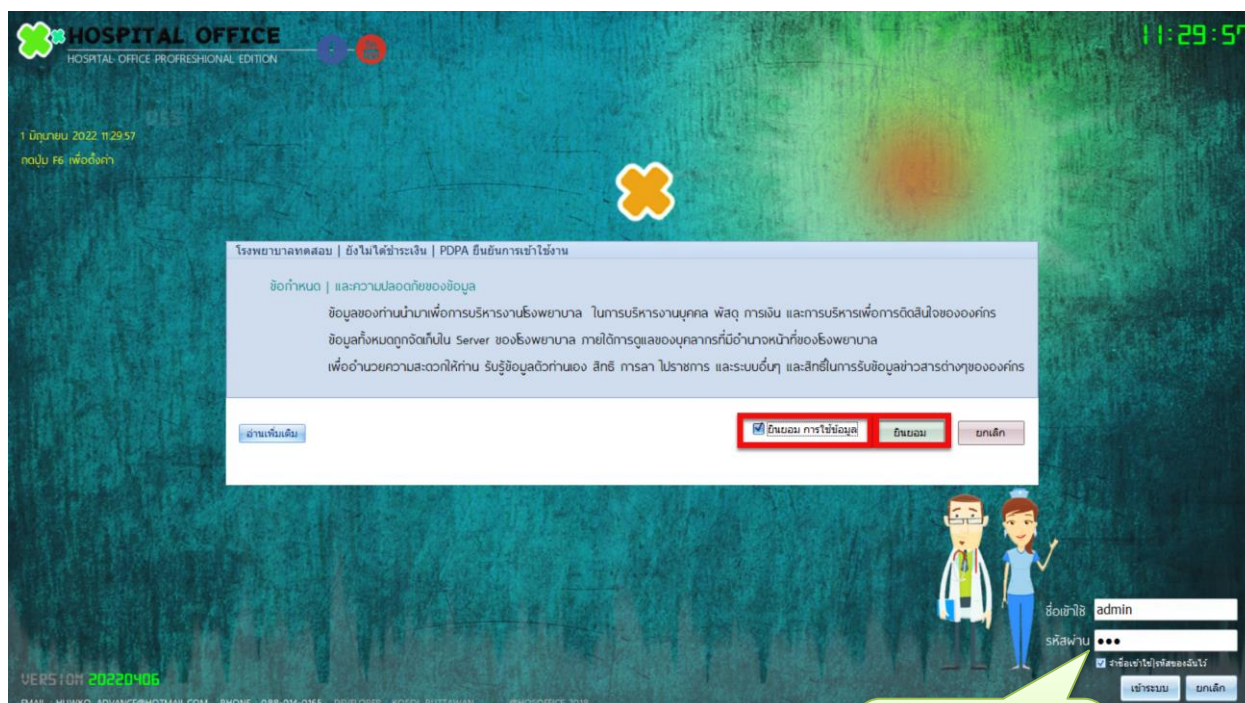
1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



2. ระบบสอบถามความสมัครใจในการให้ข้อมูลของท่านแก่โรงพยาบาล (PDPA CONFIRM) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ท่าน รับรู้ข้อมูลตัวท่านเอง สิทธิการลา ไปราชการ และ ระบบอื่นๆ และสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆขององค์กร (ถามครั้งแรกที่เข้าโปรแกรมครั้งเดียว) เลือกยินยอม และใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม

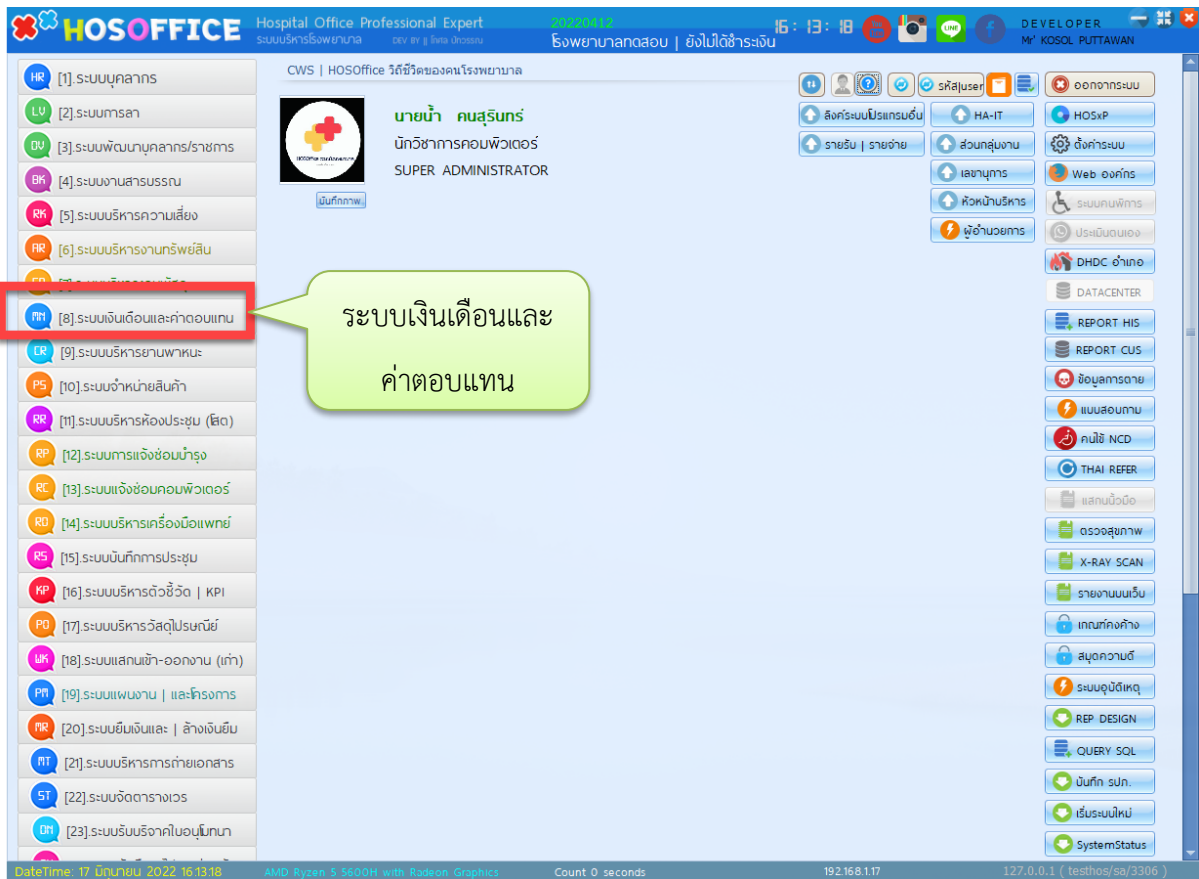
ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

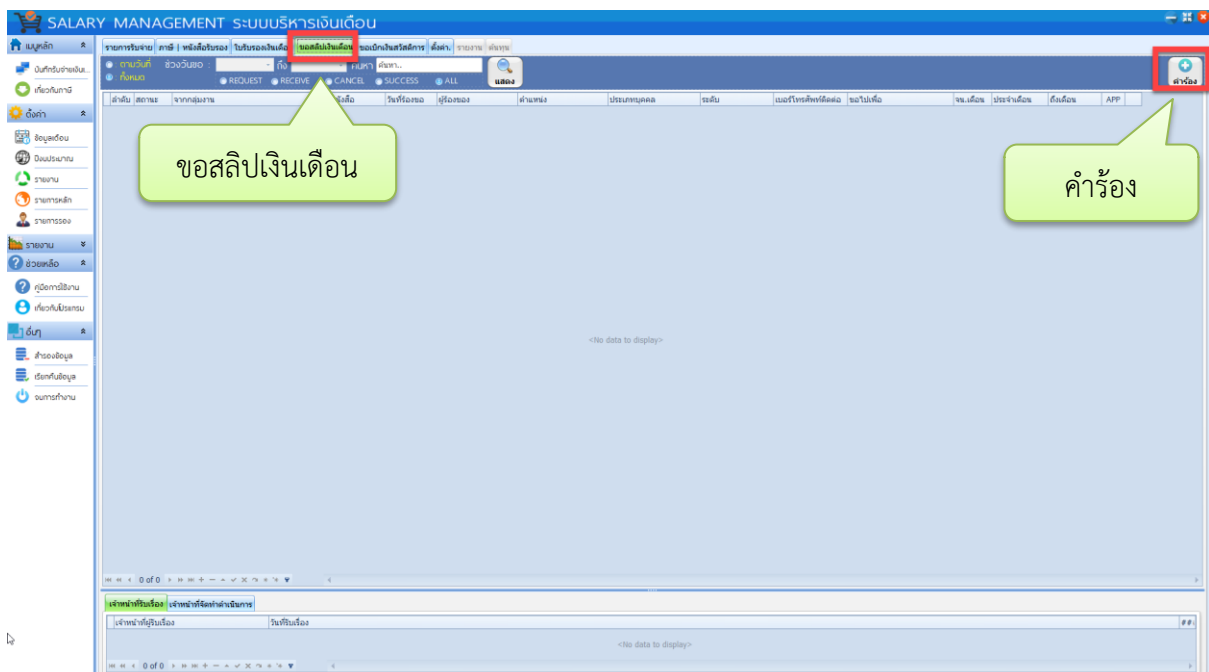


ชื่อผู้ใช้= 13หลัก
รหัสผ่าน= 123

3. เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก “ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน”



4. เมื่อเข้าระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน แล้วจะพบหน้าต่างของระบบ ให้เลือก ขอสลีปเงินเดือนและ “คำร้อง”



5. จะพบหน้าต่าง คำร้องขอสลิปเงินเดือนย้อนหลัง กรอกข้อมูลที่สำคัญ เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วให้กด "บันทึก" เป็นอันแล้วเสร็จในการขอสลิปเงินเดือนย้อนหลัง



ร้องขอสลิปเงินเดือนย้อนหลัง

✕

กลุ่มงาน	<input type="text" value="ศูนย์พัฒนาคุณภาพและส่งเสริมงานวิจัย"/>		
ที่หนังสือ	<input type="text" value="สร.0032.308/07/"/>		
ลงวันที่	<input type="text" value="17/6/2565"/>		
เรื่อง	ขอสลิปเงินเดือนย้อนหลัง		
ข้าพเจ้า	<input type="text" value="นายนำ คนสุรินทร์"/>	ประเภทบุคลากร	<input type="text" value="พนักงานราชการ"/>
ตำแหน่ง	<input type="text" value="นักวิชาการคอมพิวเตอร์"/>	บัตรประชาชน	<input type="text" value="888888888888"/>

ต้องการย้อนหลัง	<input type="text" value="3.00"/>	เดือน		
ตั้งแต่วันที่	<input type="text" value="1/3/2565"/>	ถึงวันที่	<input type="text" value="31/5/2565"/>	
เพื่อเป็นไปตาม	<input type="text" value="ธุรกรรมทางการเงิน"/>			
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text" value="888888888888"/>			

กรอกข้อมูลสำคัญ

บันทึก

ระบุข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึกงานบัญชีการเงิน

▶ บันทึก

✕ ยกเลิก