

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “ระบบการลา” ผ่านระบบ WIN APP

1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

HOSPITAL OFFICE
HOSPITAL OFFICE PROFESSIONAL EDITION

11:29:57

1 มิถุนายน 2022 11:29:57
กดปุ่ม F6 เพื่อตั้งค่า

โรงพยาบาลทดสอบ | ยังไม่ได้ชำระเงิน | PDPA ยินยอมการใช้งาน

ข้อตกลง | และความปลอดภัยของข้อมูล

ข้อมูลของท่านจำเป็นสำหรับการบริหารงานโรงพยาบาล ในการบริหารงานบุคคล พาสู่ การเงิน และการบริหารเพื่อการดำเนินงานขององค์กร
ข้อมูลทั้งหมดถูกจัดเก็บใน Server ของโรงพยาบาล ภายใต้การดูแลของบุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาล
เพื่ออำนวยความสะดวกให้ท่าน รับรู้ข้อมูลตัวท่านเอง สิทธิ การลา ไปราชการ และระบบอื่นๆ และสิทธิในการรับข้อมูลข่าวสารต่างๆขององค์กร

จำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

☒ ยินยอม การใช้ข้อมูล ☐ ยินยอม

ชื่อผู้ใช้ admin

รหัสผ่าน 123

☒ จำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

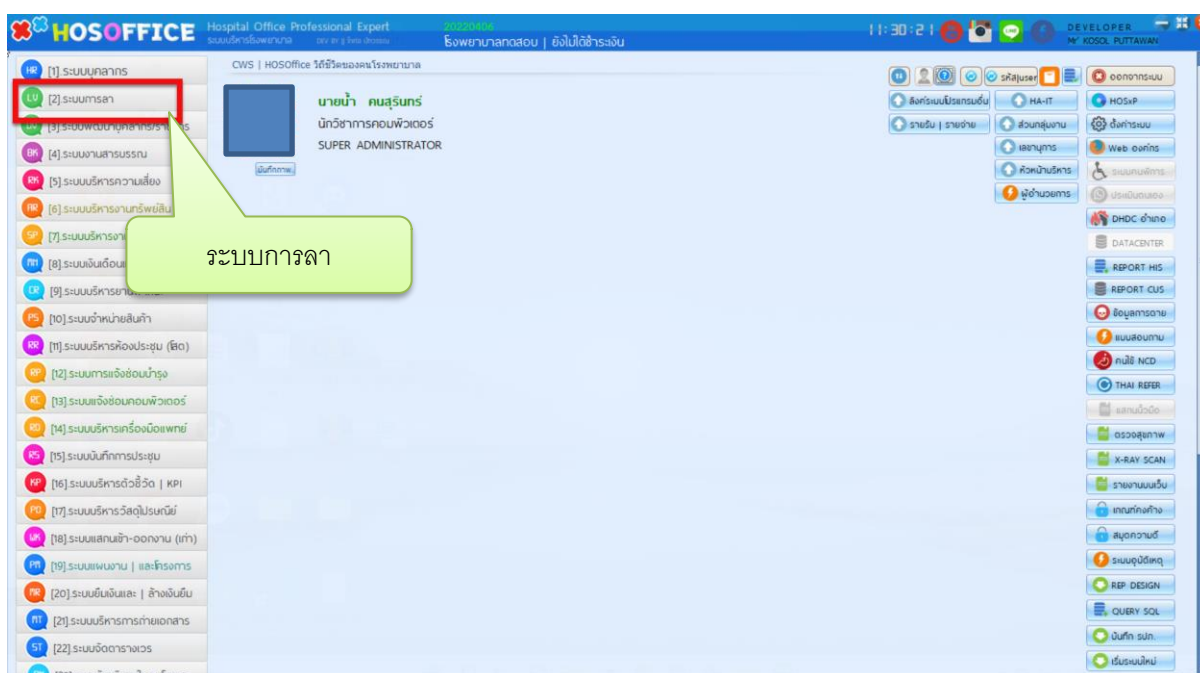
VERSION 20220406

EMAIL : HUWKO_ADVANCE@HOTMAIL.COM PHONE : 088-014-0165 DEVELOPER : KOSOL PUTTAWAN @HOSOFFICE 2018

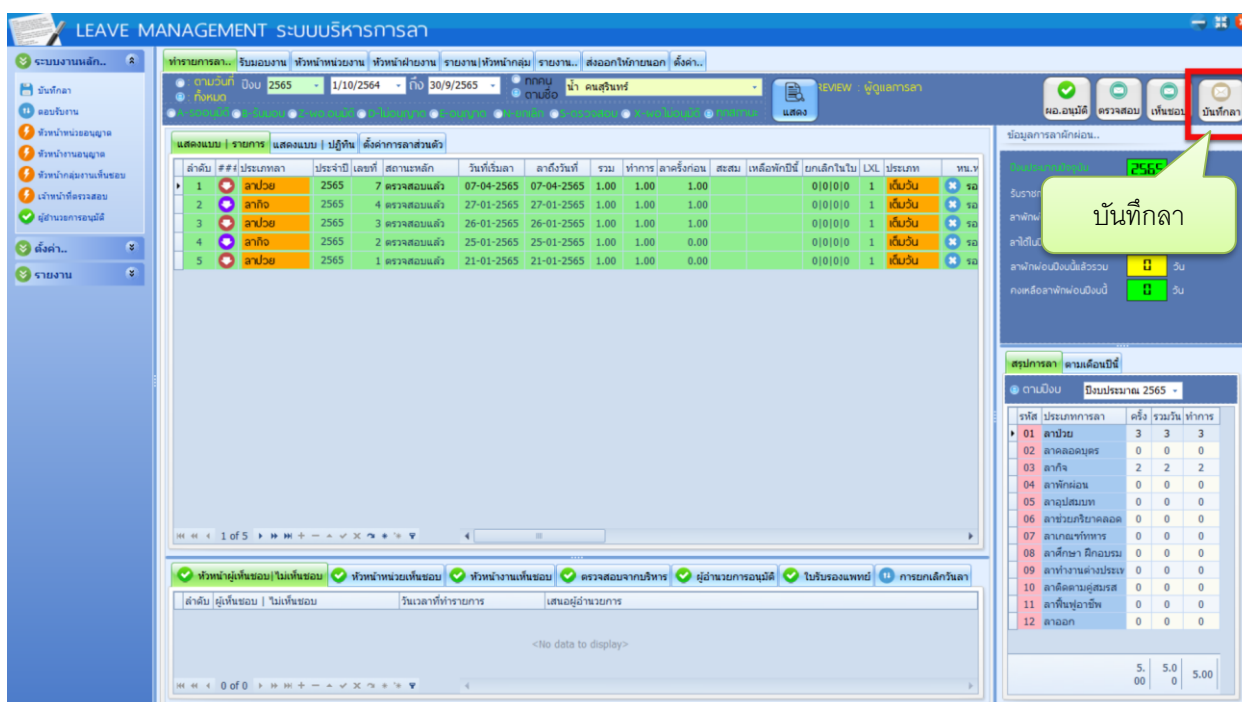
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก “ระบบการลา”



4.เมื่อเข้าระบบการลาแล้วจะพบหน้าต่างของระบบ ให้เลือก “บันทึกลา”



5.เลือกการลาที่ต้องการลา

เลือกประเภทการลา

ชื่อผู้บันทึก : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายวิชา คณวรินทร์

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยภัยพิบัติของครอบครัว
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. ลาเข้ารับการศึกษาเพื่อเลือกหรือเข้ารับการศึกษา
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. ลาไปปฏิบัติงานนอกองค์การระหว่างประเทศ
10. ลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปปฏิบัติงานตามพันธกิจ
12. การลาออก

สรุปการลา ตามเดือนปี : 2565

รหัส	ประเภทการลา	ครั้ง	รวมวัน	ทำการ
01	ลาป่วย	3	3	3
02	ลาคลอดบุตร	0	0	0
03	ลากิจ	2	2	2
04	ลากิจส่วนตัว	0	0	0
05	ลาอุปสมบท	0	0	0
06	ลาช่วยภัยพิบัติ	0	0	0
07	ลาเกษียณอายุ	0	0	0
08	ลาศึกษา ฝึกอบรม	0	0	0
09	ลาทำงานต่างประเทศ	0	0	0
10	ลาติดตามคู่สมรส	0	0	0
11	ลาไปปฏิบัติงาน	0	0	0
12	ลาออก	0	0	0
		5.00	5.00	5.00

6. กรอกข้อมูล สถานที่ไป วัน ลาตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ มอบหมายงาน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มภาระกิจ

ลาพักผ่อน

รหัสพนักงาน : 3 ถ้าพบ : นายวิชา คณวรินทร์
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ลาร้องขอด้วย : / ในวันที่ / กำหนด / วัน

วันที่บันทึก : 1/6/2565 - เดือนประมาณ : 2565 - สถานะ : ในจังหวัด

ประเภทการลา : ลาพักผ่อน
เนื่องจาก : ลาพักผ่อน
กองหรือวันลาพักผ่อน : 10.00 วัน วันลาพักผ่อนประมาณ : 10 : วันทำการ วันเต็มวัน

ลาตั้งแต่วันที่ : 1/6/2565 ถึง 1/6/2565 - กำหนด 1 - วันทำการ 1 - วัน

ระหว่างลาติดต่อ : บ้านเลขที่ 444 หมู่ 22 บ้าน - ถนน - ซอย - ก. หาดสวน อ.หาดสวน จ.หาดสวน

เบอร์โทรศัพท์ : 083-125-4444

มอบหมายงานให้ : นายวิชา คณวรินทร์

หัวหน้างาน : นายวิชา คณวรินทร์

คนฝ่าย/กลุ่มภาระกิจ : นายวิชา คณวรินทร์

รวมวัน : 1 - ต้องลาออก 0 - วัน
วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ : 0 - วันทำการในวันเสาร์-อาทิตย์ 1.00 - วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์ : 0 - วันหยุดนักขัตฤกษ์ 0 - วัน

สรุปการลา ตามเดือนปี : 2565

รหัส	ประเภทการลา	ครั้ง	รวมวัน	ทำการ
01	ลาป่วย	3	3	3
02	ลาคลอดบุตร	0	0	0
03	ลากิจ	2	2	2
04	ลากิจส่วนตัว	0	0	0
05	ลาอุปสมบท	0	0	0
06	ลาช่วยภัยพิบัติ	0	0	0
07	ลาเกษียณอายุ	0	0	0
08	ลาศึกษา ฝึกอบรม	0	0	0
09	ลาทำงานต่างประเทศ	0	0	0
10	ลาติดตามคู่สมรส	0	0	0
11	ลาไปปฏิบัติงาน	0	0	0
12	ลาออก	0	0	0
		5.00	5.00	5.00

[illegible]