

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “ขอใช้รถ-ระบบบริหารยานพาหนะ” ผ่านระบบ WIN APP

1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

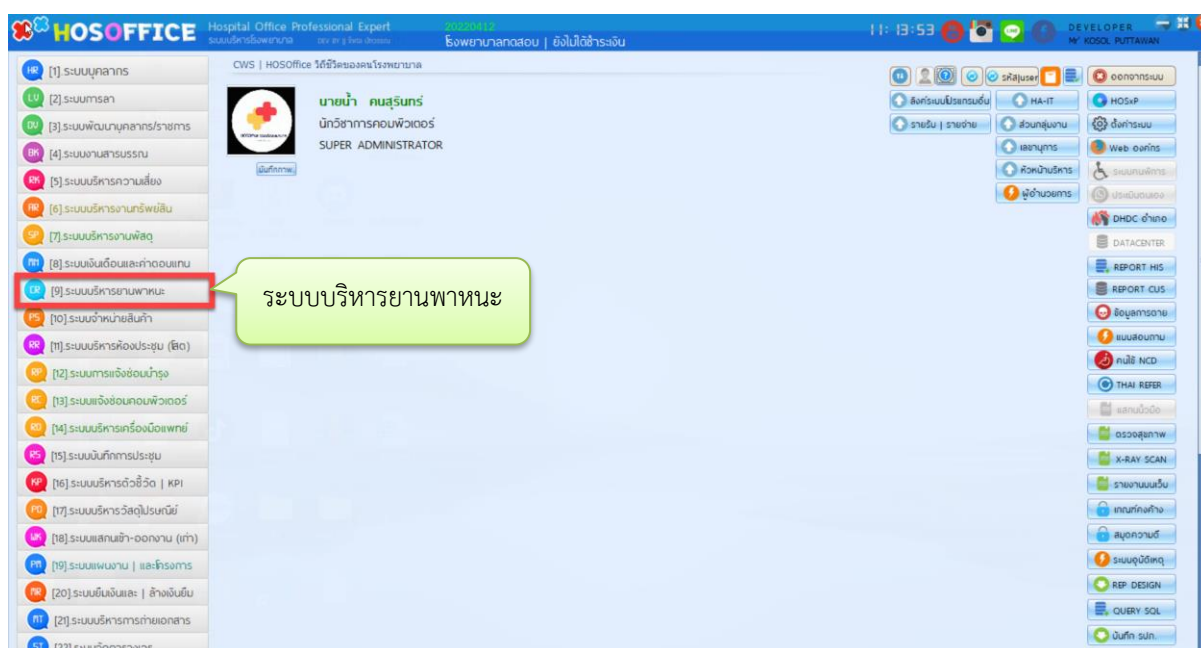
ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

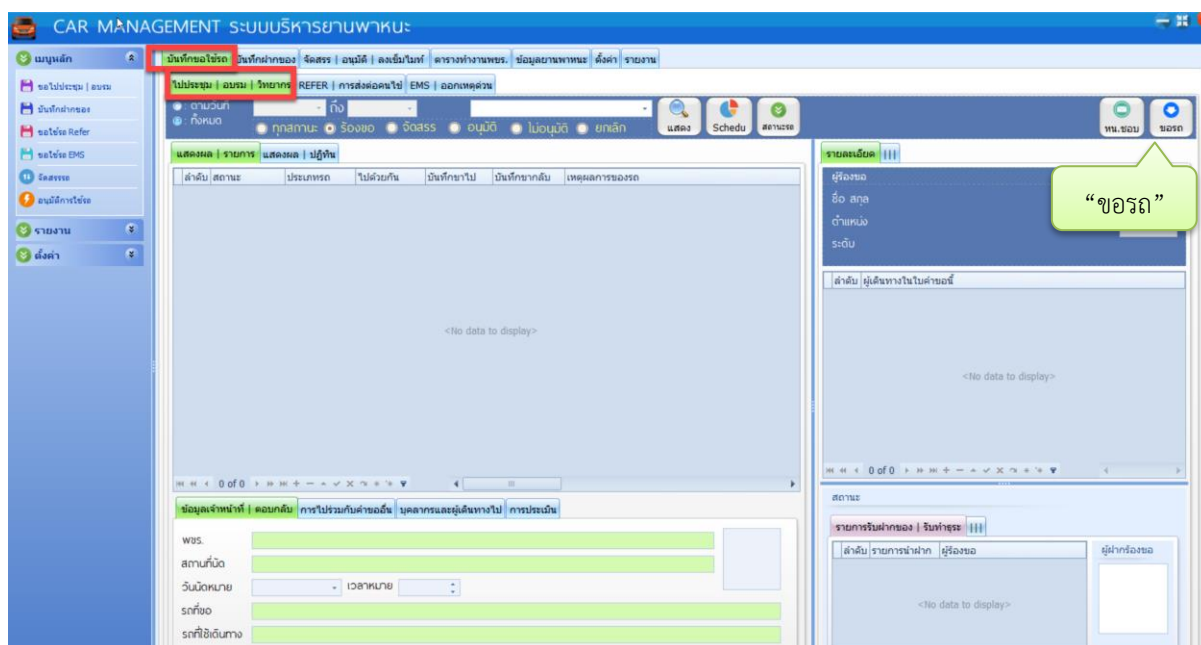
3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือกเมนูด้านซ้าย “ระบบบริหารยานพาหนะ”



4.ระบบบริหารยานพาหนะจะมีการขอใช้รถทั้งหมด 3 ประเภท

1.ไปประชุม|อบรม|วิทยากร 2.REFER|การส่งต่อคนไข้ 3.EMS|ออกเหตุด่วน เราไปที่ละการขอรถ

1. ไปประชุม|อบรม|วิทยากร



4.2. ข้อมูลส่วนนี้หากมีหนังสือแจ้งให้ไปราชการ ให้เลือก ปุ่ม
ส่วนนี้สามารถวางได้



“ ” หากไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณ

จังหวัดภูเก็ตไปประชุม ไปราชการ | CarMnFrm

บันทึกขอใช้รถ

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุรินทร์ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน : ศูนย์พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมงานวิจัย

ตามหนังสือ : เบิกคำรักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ในสังกัด

เลขที่หนังสือ : 1 ลงวันที่ : 7/4/2022 Pdf

ขอรถเพื่ออะไร : เป็นประชุม

สถานที่ไป : ไปอบรม

เลือกพนักงานขับ : นางสาวหวาน เปรี๊ยะใจ

ตั้งแต่วันที่ : 14/6/2565 เวลา : 08:00:00 ถึงวันที่ : 17/6/2565 เวลา : 16:00:00

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ : ทดสอบการขอรถ

เลือกรถที่ต้องการ

☒ รถโรงพยาบาล 2 | 5555 | โรงพยาบาลน้ำสรงพ. | Toyota | รถพยาบาล | 2021

☐ รถยนต์ส่วนตัว

ผู้ร้องขอ : น้ำ คนสุรินทร์

หัวหน้างานรับรอง : น้ำ คนสุรินทร์

อ้างอิงโครงการ :

เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง : นายแพทย์ผู้รับผิดชอบ | โฉมหนังสือบันทึกแจ้ง

บุคคลอื่น

ลำดับ	ผู้เดินทางไปในครั้ง (ทุกคน)	ตำแหน่ง	ระดับ
1	น้ำ คนสุรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระบบจะดำเนินการบริหารงานทรัพยากรส่วนราชการ โรงพยาบาล

บันทึก ยกเลิก

หนังสือสารบรรณ

4.3. จะมีหน้าต่างให้เลือกหนังสือเชิญประชุม ให้กด “แสดง” และ “คลิกขวา--> เลือกหนังสือฉบับนี้”

SelectBookFrm

หนังสือเข้า | หนังสือออก

กล่องหนังสือเข้า | โรงพยาบาล

ลำดับ	FILE	ความเร่งด่วน	ต้นทางเดิม	ปีน...	เลขที่หนังสือ	วันที่ออก/ชื่อหนังสือ	ลงวันที่	ประเภทหนังสือ	จากหน่วยงาน	ผู้พิจารณา	วันเวลาที่พิจารณา
1	01-ปกติ	ปกติ	2565	1	เบิกคำรักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ในสังกัด	7/4/2565	หนังสือภายนอก	รพ. ทดสอบ	รพ. ทดสอบ	น้ำ คนสุรินทร์	

แสดง

คลิกขวาที่รายการ

กดเลือก แสดง

เลือกหนังสือฉบับนี้

เลือกหนังสือเพื่อส่งพัสดุอิเล็กทรอนิกส์
ระบบจะดำเนินการบริหารงานทรัพยากรส่วนราชการ โรงพยาบาล

เลือก Close

4.4 บันทึกข้อมูลของการขอใช้รถให้ครบถ้วน หากมีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย ให้บันทึกชื่อผู้ไปด้วย โดยใช้ปุ่ม “เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง” แล้วเลือกชื่อเจ้าหน้าที่คนนั้น และหากมีบุคคลภายนอกเดินทางร่วมด้วยให้บันทึกชื่อบุคคลภายนอกไปด้วย โดยใช้ปุ่ม “บุคคลอื่น” โดยการพิมพ์ชื่อสกุล ใส่แทนการเลือก และกดปุ่ม บันทึก เพื่อเสร็จสิ้นการขอใช้รถไปประชุม/อบรม/วิทยากร

หน้าจอใช้รถไปประชุม ไปราชการ | CarMnFrm

บันทึกขอใช้รถ

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุรินทร์ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน : ศูนย์พัฒนากภาพและส่งเสริมงานวิ

ตามหนังสือ : เบิกคำรักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ในสังกัด

เลขที่หนังสือ : 1 ลงวันที่ : 7/4/2022 Pdf

บันทึกข้อมูลที่สำคัญ

ขอใช้รถเพื่ออะไร : ไปประชุม

สถานที่ไป : ไปอบรม

เลือกพนักงานขับ : นางสาวหวาน เปริยวใจ

ตั้งแต่วันที่ : 14/6/2565 เวลา : 08:00:00 ถึงวันที่ : 17/6/2565 เวลา : 16:00:00

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ : ทดสอบการขอรถ

เลือกรถที่ต้องการ

☒ รถโรงพยาบาล 2 | 5555 | รถพยาบาลนำส่งรพ. | Toyota | รถพยาบาล | 2021

☐ รถยนต์ส่วนตัว

ผู้ร้องขอ : น้ำ คนสุรินทร์

หัวหน้างานรับรอง : น้ำ คนสุรินทร์

อ้างถึงโครงการ :

เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง

บุคคลอื่น

การร่วมเดินทาง | ใส่ชื่อผู้เดินทางด้วยก็ได้

ลำดับ	ผู้เดินทางไปในครั้งนี้ (ทุกคน)	ตำแหน่ง	ระดับ
1	น้ำ คนสุรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓

หากมีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นไปด้วยให้เลือก

หากไม่มีให้เลือก ให้กด +

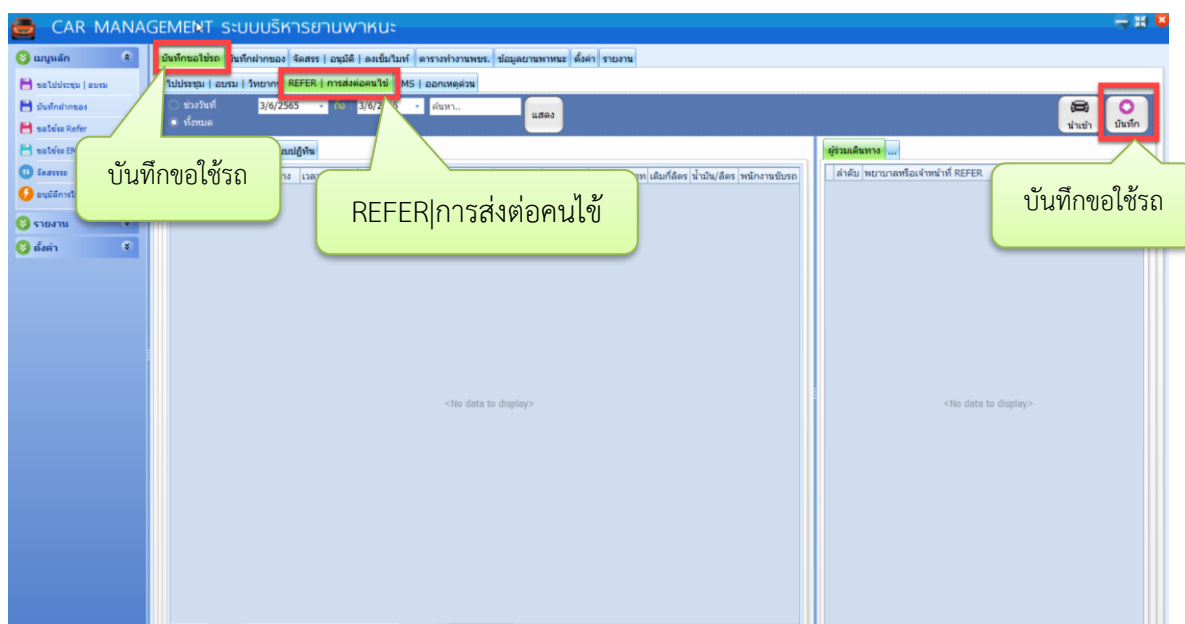
1 of 1 >>> +

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรสินส่วนราชการ โรงพยาบาล

บันทึก ยกเลิก

2. REFER|การส่งต่อคนไข้

4.5 การขอรถส่งต่อผู้ป่วย ให้เลือกเมนูด้านบน “บันทึกขอใช้รถ” แถบล่างเลือก “REFER|การส่งต่อคนไข้” แล้ว กดปุ่ม “บันทึก” (ปุ่มนำเข้าสามารถใช้งานได้แต่ต้องเชื่อมต่อกับระบบ HIS ของรพ.)



4.6 ในส่วนข้อมูลนี้เจ้าหน้าที่ผู้ขอรถลงข้อมูล และเมื่อบันทึกครบแล้วกด “บันทึก” เป็นการเสร็จสิ้นในการขอรถ REFER (บุคลากรที่ไปREFER อาจเป็นพยาบาล และ ผู้ช่วยเหลือคนไข้)

บันทึกการใช้รถ Refer

รถที่ไป REFER : 5555 ประเภทการใช้งาน : REFER

วันที่เดินทาง : 3/6/2565 เวลา 13:00:00 วันที่กลับ 3/6/2565 เวลา 15:00:00

สถานที่ไป : โรงพยาบาลประจำจังหวัด

พนักงานขับรถชื่อ : นางtest testsuma

เลขใบล้งก่อนเดินทาง : 123,456.00 กิโลเมตร เติมน้ำมัน บาท จำนวน ลิตร

เลขใบล้งหลังเดินทาง : กิโลเมตร ราคาน้ำมัน/ลิตร หน่วยจ่าย :

หมายเหตุ :

ชื่อคนไข้ : นายทดสอบ การใช้รถ อายุ : 50.00 HN: 111111 CID: 111111111111

ป่วยด้วยโรค : A00 Cholera อหิวาตกโรค เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย

ผู้ร้องขอ : นายทดสอบ เท็มทรัพย์ รักษาต่อ สุรินทร์,รพศ.

บุคลากรที่ไป Refer ค่าใช้จ่ายในการส่งต่อ(กรณีใช้รถโรงพยาบาล) ค่าใช้จ่าย(กรณีใช้รถอื่น) สิทธิการรักษาของคนไข้

ระบุเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ไป

ลำดับ	พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ REFER	ตำแหน่ง
1	นางสาวชื่อที่211 นามสกุล	พยาบาลวิชาชีพ
* 2	นางสาวชื่อที่267 นามสกุล	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

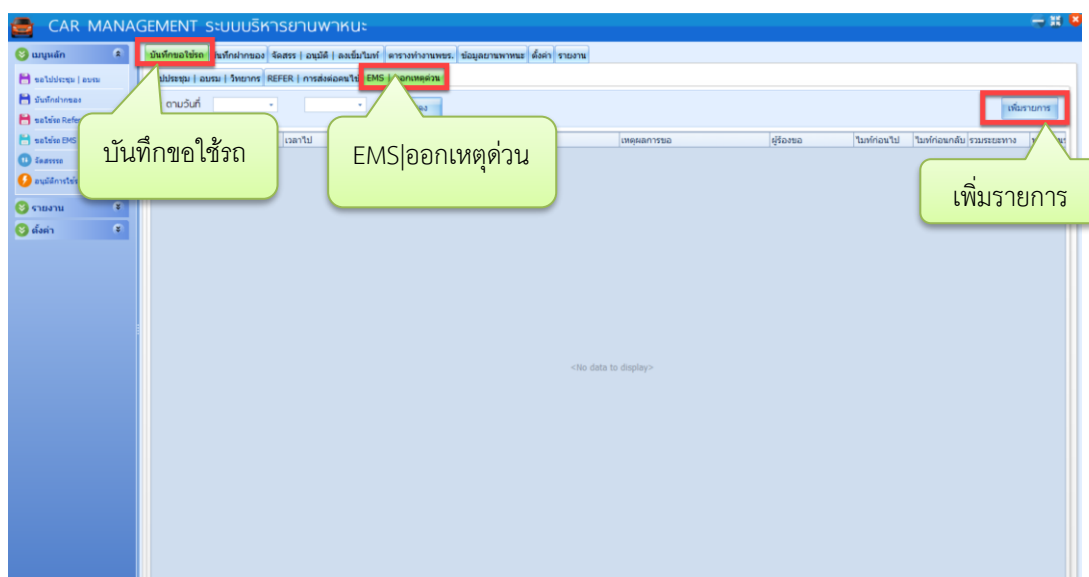
หากไม่มีให้เลือก ให้กด +

บันทึกข้อมูลที่สำคัญ

หากไม่มีให้เลือก ให้กด +

3.EMS|ออกเหตุด่วน

4.7 การขอรถส่งต่อผู้ป่วย ให้เลือกเมนูด้านบน “บันทึกขอใช้รถ” แล้งล่างเลือก “EMS|ออกเหตุด่วน” แล้วกดปุ่ม “เพิ่มรายการ”



4.8 กรอกข้อมูลที่สำคัญ เมื่อกรอกครบแล้วให้กด “บันทึก” เป็นการเสร็จสิ้นการขอรถ EMS

ผู้บันทึก : นายน้ำ คนสรินทร์ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน่วยงาน : ศูนย์พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมงานวิจัย

วันที่ร้องขอ : 3/6/2565
ไปเพื่อ : รับผู้ป่วย HT
ผู้ขอใช้รถ : ทหวานใจ ของใคร
วันที่ไป : 3/6/2565
เวลาไป : 13:30:00
วันกลับ : 3/6/2565
เวลากลับ : 14:00:00
สถานที่ไป : ซอยเทศบาล 8 บ้านเลขที่ 16 หมู่ 1 ต.เทศบาล อ.เมือง จ.ทตสอม
รถที่จะไป : 4591 | รถพยาบาลนำส่งรพ. | Toyota | รถพยาบาล | 2014
พนักงานขับ : นายทตสอม เพิ่มทรัพย์
เงินไปตอนไป : 123,455.00
เงินไปตอนกลับ : 123,495.00
รวมระยะทาง : 40.00
หมายเหตุ : ผู้ป่วยติดเตียงมีอาการหนาวมึน รังเรียน หายใจติดขัด

กรอกข้อมูลที่สำคัญ

บันทึก

ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระบบงานว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรส่วนราชการ โรงพยาบาล

ส่งข้อความแจ้ง บันทึก ยกเลิก