

## คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE WIN APP

### คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “ขอเบิกครุภัณฑ์-ระบบบริหารทรัพย์สิน” ผ่านระบบ WIN APP

#### 1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

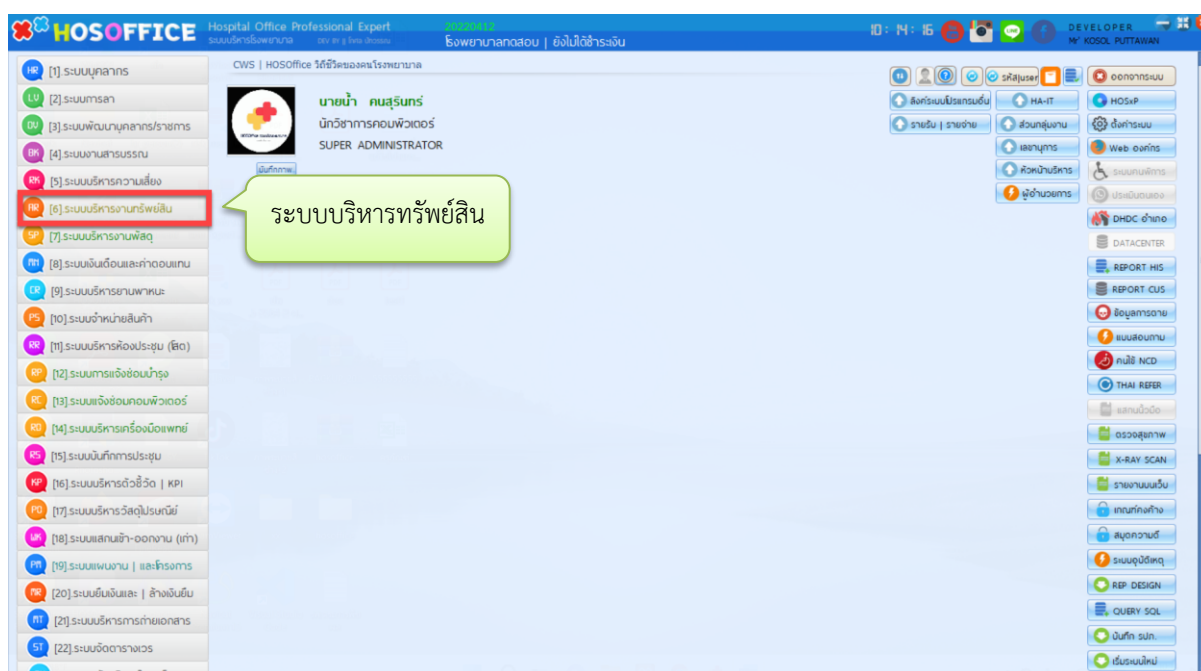
ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

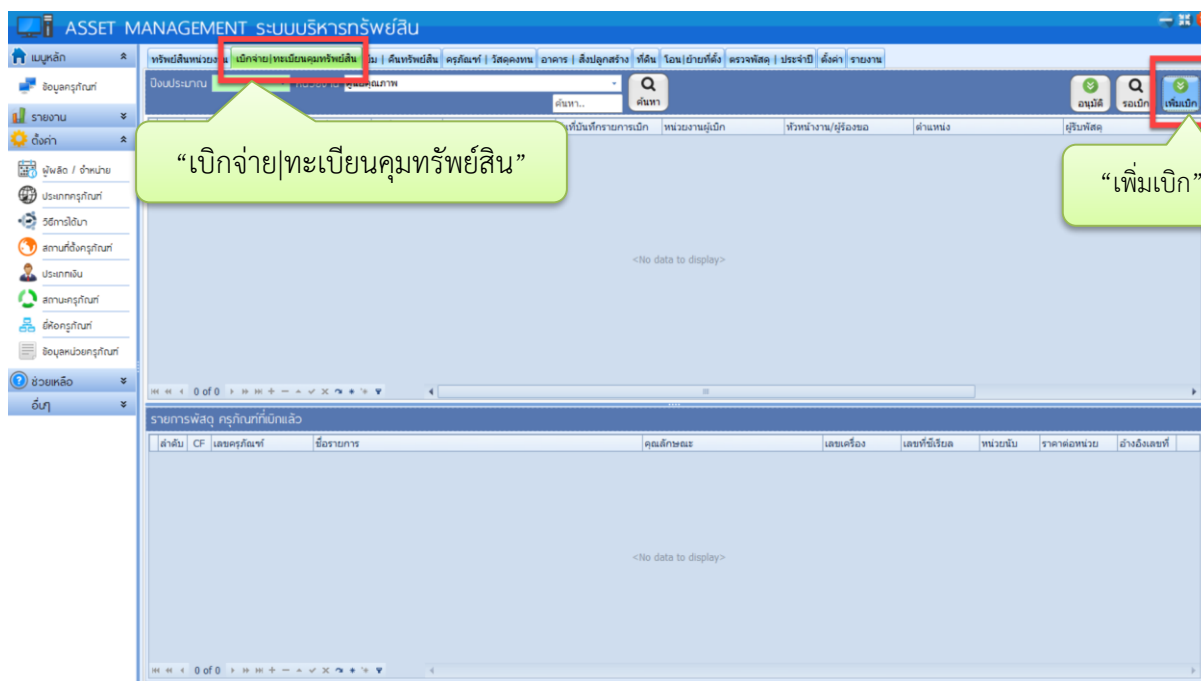
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือกเมนูด้านซ้าย “ระบบบริหารงานทรัพย์สิน”



4.เมื่อเข้าระบบบริหารทรัพย์สินแล้วให้เลือกเมนูด้านบน “เบิกจ่าย/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” และเลือก “เพิ่มเบิก”



5. จะได้หน้าต่างในการเบิก ครุภัณฑ์ ให้กรอกข้อมูล ที่สำคัญ หัวหน้ารับรองผู้ร้องขอ ผู้รับแทน ใบสำคัญเบิกเลขที่ ประเภท และเหตุผลเบิก และเมื่อคลิกที่ช่องว่าง จะมี popup แสดงว่าต้องการเปิดการเบิกครุภัณฑ์ให้ตอบ “YES” จะมีหน้าต่าง ให้เลือก ครุภัณฑ์

บันทึกเบิกพัสดุ | ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุรินทร์ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน : งานคุณภาพ

เลขทะเบียนคุม OP-2565-0001 วันที่ต้องการ 4/6/2565 ปีงบประมาณ 2565

หน่วยงานผู้เบิก ศูนย์คุณภาพ ลงวันที่เบิก 4/6/2565

หัวหน้ารับรองผู้ขอ นางชื้อที4 นามสกุล วันที่รับ 4/6/2565

ผู้รับแทน นายน้ำ คนสุรินทร์

ใบสำคัญเบิกเลขที่ ประเภท ใบเบิก

เหตุผลการเบิกเพื่อ เพื่อใช้งานประจำในแผนก

หน้าต่างแสดง

“กรอกข้อมูลที่สำคัญ”

ลำดับ เลขครุภัณฑ์ ชื่อรายการ

Information

คุณ นายน้ำ คนสุรินทร์ ต้องการเปิดการเบิกพัสดุครุภัณฑ์ และเลือก รายการเบิกใช้หรือไม่ ..

Yes No

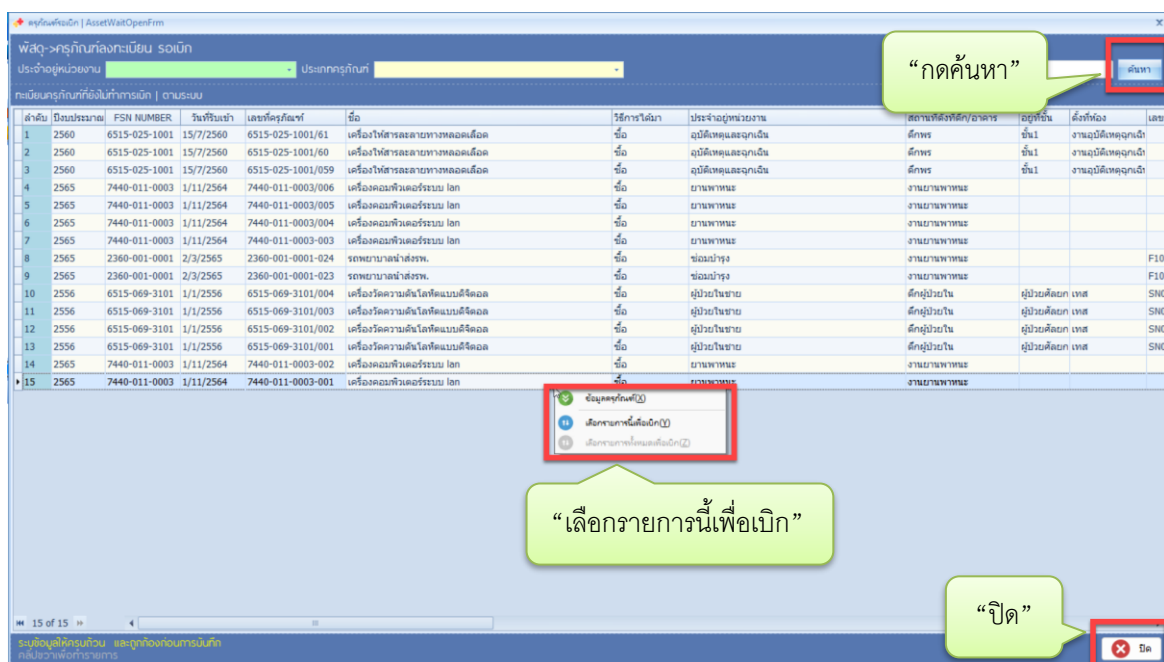
<No data to display>

“YES”

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก  
ระบุณว่าด้วยงานพัสดุ งบประมาณ

บันทึก ปิด

6.เมื่อพบหน้าต่างให้เลือกครุภัณฑ์ ให้กด “ค้นหา” และเมื่อเจอครุภัณฑ์ที่ต้องการ ให้คลิกขวา แล้วเลือก “เลือกรายการนี้เพื่อเบิก” และเมื่อเลือกแล้วให้กด “ปิด” เพื่อกลับไปสู่หน้าต่างการเบิก



7.หาก กดปิดแล้ว แต่ยังเลือกครุภัณฑ์ไม่ครบให้คลิกขวาที่ว่างภายในช่องเบิก ระบบจะกลับไปหน้าต่างให้เลือกครุภัณฑ์ สามารถเลือกได้ตามต้องการ และเมื่อได้ครบแล้ว ให้กด “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นการขอเบิกครุภัณฑ์

