

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFTWARE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “ยืม|คืนทรัพย์สิน-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

HOSPITAL OFFICE
HOSPITAL OFFICE PROFESSIONAL EDITION

1 มิถุนายน 2022 11:29:57
กดปุ่ม F6 เพื่อตั้งค่า

โรงพยาบาลทดสอบ | ยังไม่ได้ชำระเงิน | PDPA ยินยอมการใช้งาน

ข้อกำหนด | และความปลอดภัยของข้อมูล

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

ดำเนินการต่อ

☒ ยินยอม การใช้ข้อมูล ☐ ยินยอม

ชื่อผู้ใช้ admin

รหัสผ่าน

☒ จำชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านครั้งต่อไป

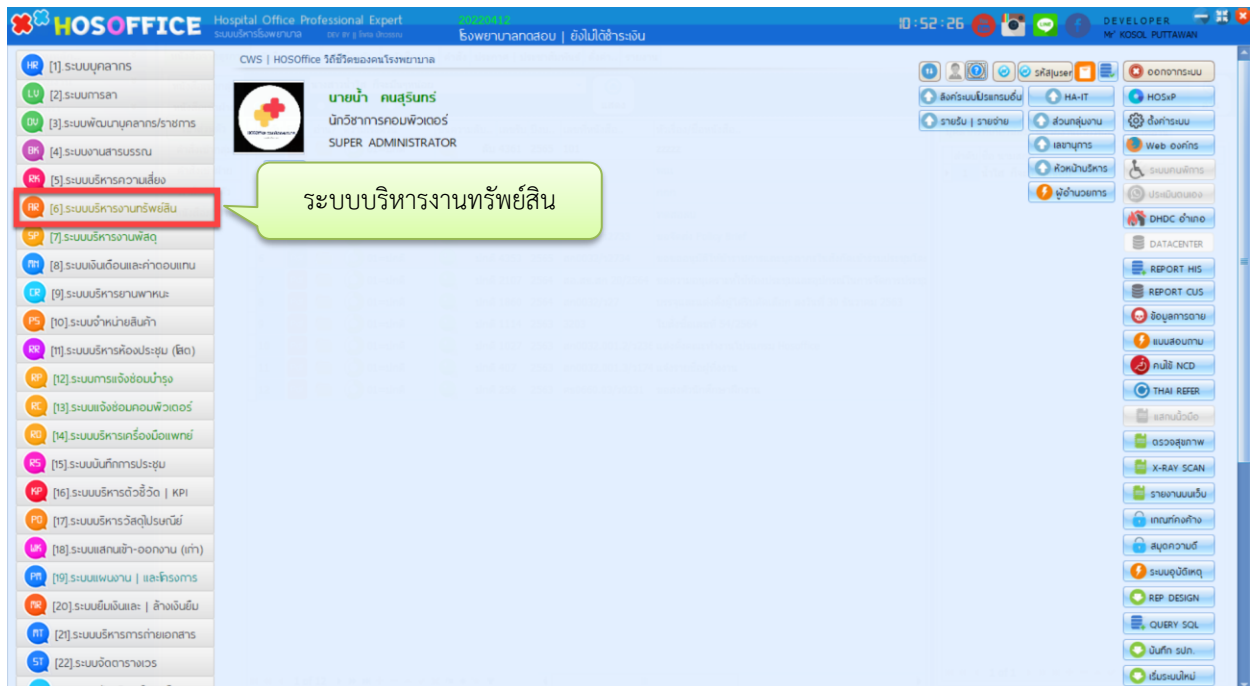
VERSION 20220406

EMAIL : HUWKO_ADVANCE@HOTMAIL.COM PHONE : 088-094-0165 DEVELOPER : KOSOL PUTTAWAN @HOSOFTWARE 2018

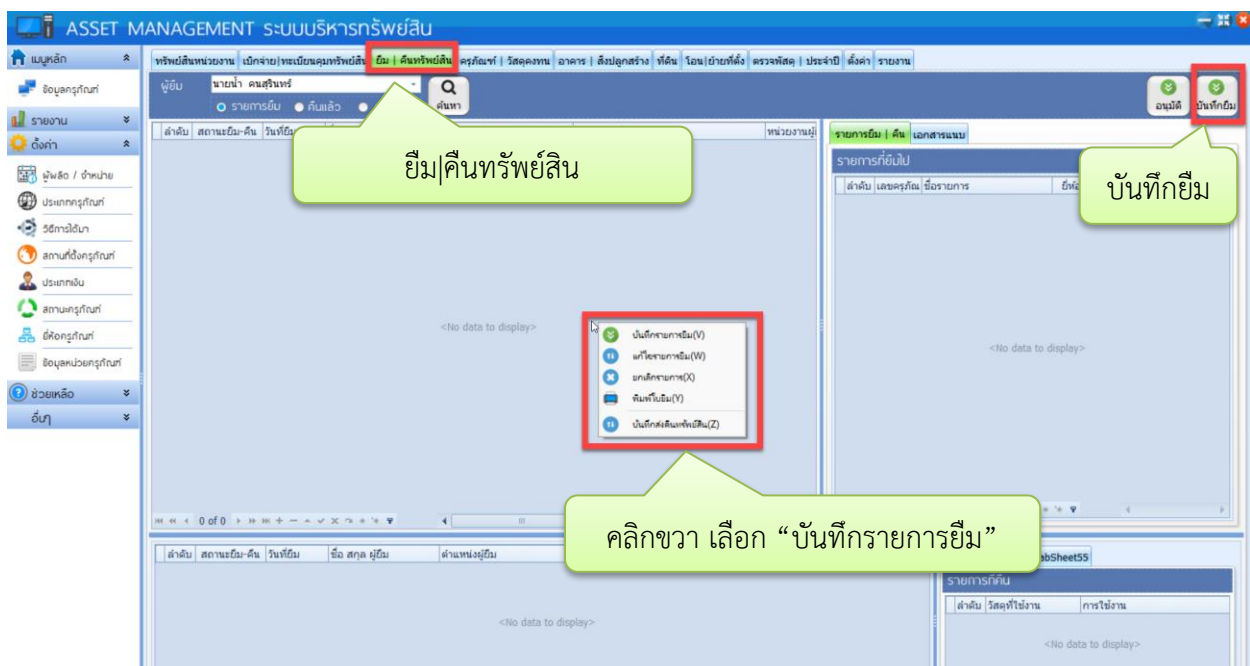
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123



3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก “ระบบบริหารงานทรัพยากร”



4.เมื่อเข้าระบบบริหารงานทรัพยากร แล้วจะพบหน้าต่างของระบบ ให้เลือก “ยืมคืนทรัพยากร” และ กดปุ่ม “บันทึกยืม” **หรือคลิกขวาพื้นที่ว่าง แล้ว เลือก “บันทึกรายการยืม”



5. จะพบหน้าต่างทำการยืม


ทำการยืม


ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสนธิ์ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน : ศูนย์พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมงานวิจัย

หน่วยงาน : ศูนย์คุณภาพ

กรอกข้อมูล

วันที่บันทึกยืม 14/6/2565

วันที่ต้องการใช้งาน 16/6/2565 เวลา 08:00:00


วัตถุประสงค์ยืมเพื่อ ออกหน่วยให้ความรู้เรื่องโรคพยาธิใบไม้ในตับ

เบอร์โทรศัพท์ 1177

สถานที่ใช้งาน บ้านทดสอบ หมู่100 ต.ทดสอบ อ.ทดสอบ จ.ทดสอบ

กำหนดส่งคืนวันที่ 17/6/2565 เวลา 16:00:00


หมายเหตุ ออกหน่วยเป็นเวลา 2 วัน และจะคืนในวันที่กำหนด

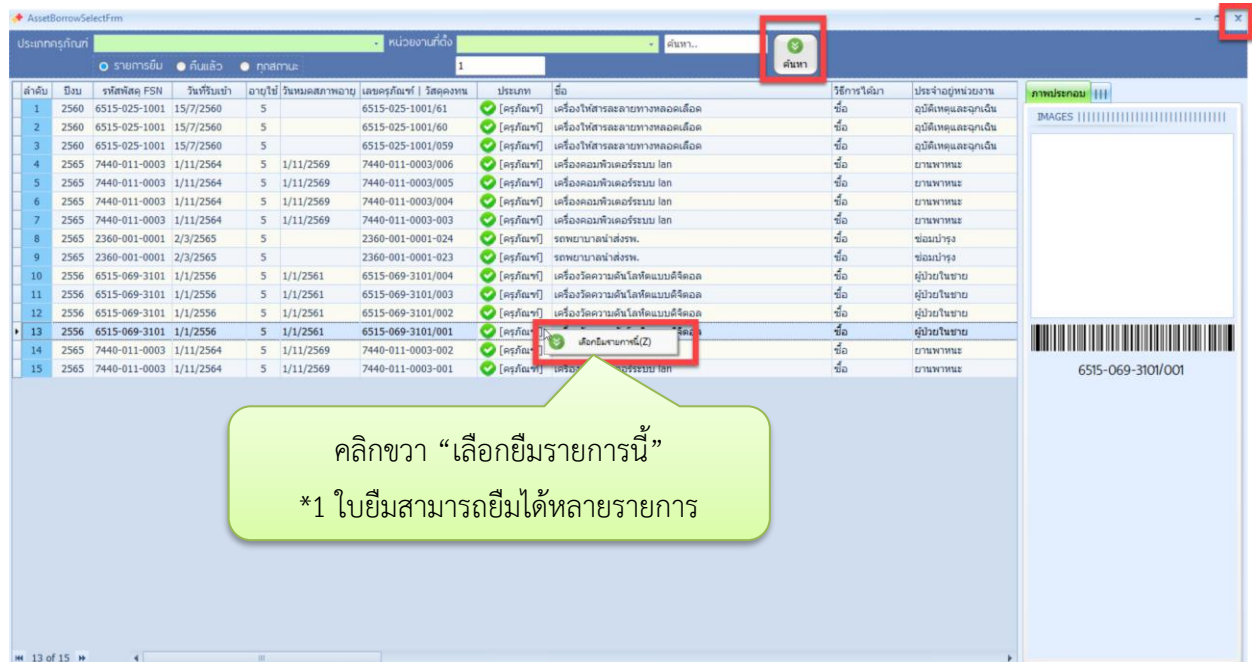
ลำดับ	เลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน
<div>  <div>เลือกรายการครุภัณฑ์ เพื่อทำการยืม (Z)</div> </div> <div> <p>คลิกขวา เลือก “เลือกรายการครุภัณฑ์ เพื่อทำการยืม”</p> </div>					

0 of 0

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ ของพยาบาล

บันทึก ปิด

6. จะพบหน้าต่างของทะเบียนครุภัณฑ์ ให้กด ค้นหา เพื่อดูครุภัณฑ์ที่จะเบิก เมื่อพบแล้วให้คลิกขวาที่รายการนั้น แล้ว “เลือกยืมรายการนี้” แล้วกด  เพื่อปิดหน้าต่างทะเบียนครุภัณฑ์



7. เมื่อเลือกครุภัณฑ์ครบแล้ว ให้กดปิด ออกมา จะพบ หน้าต่างใบขอยืม หากตรวจสอบแล้วพบว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้กด “บันทึก” เป็นอันแล้วเสร็จการขอยืมครุภัณฑ์

