

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (admin) “เพิ่มครุภัณฑ์หลัก-ระบบบริหารพัสดุ” ผ่าน ระบบWIN APP

1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

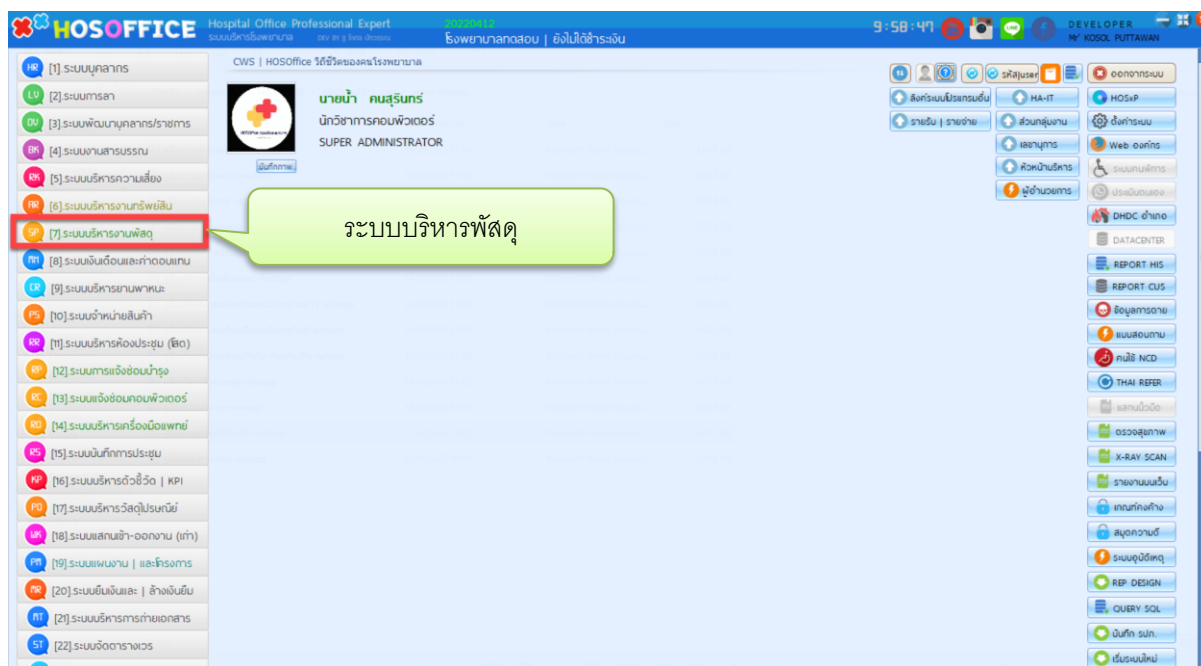
ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

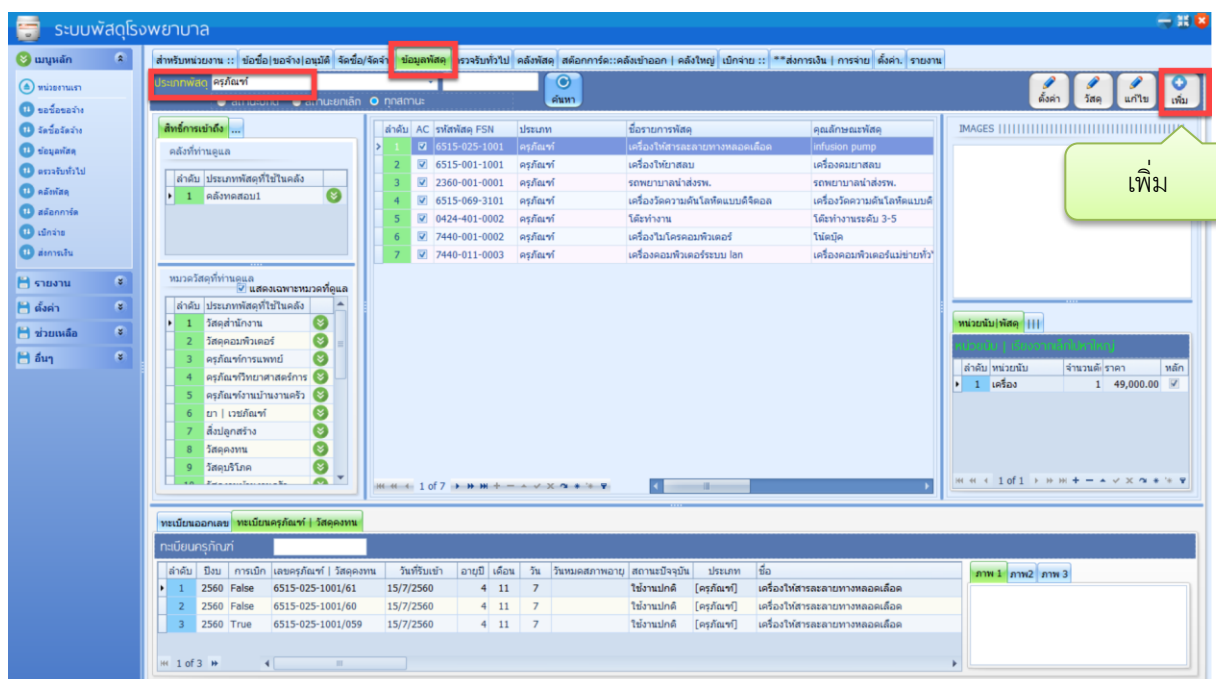
ชื่อผู้ใช้ = 13หลัก

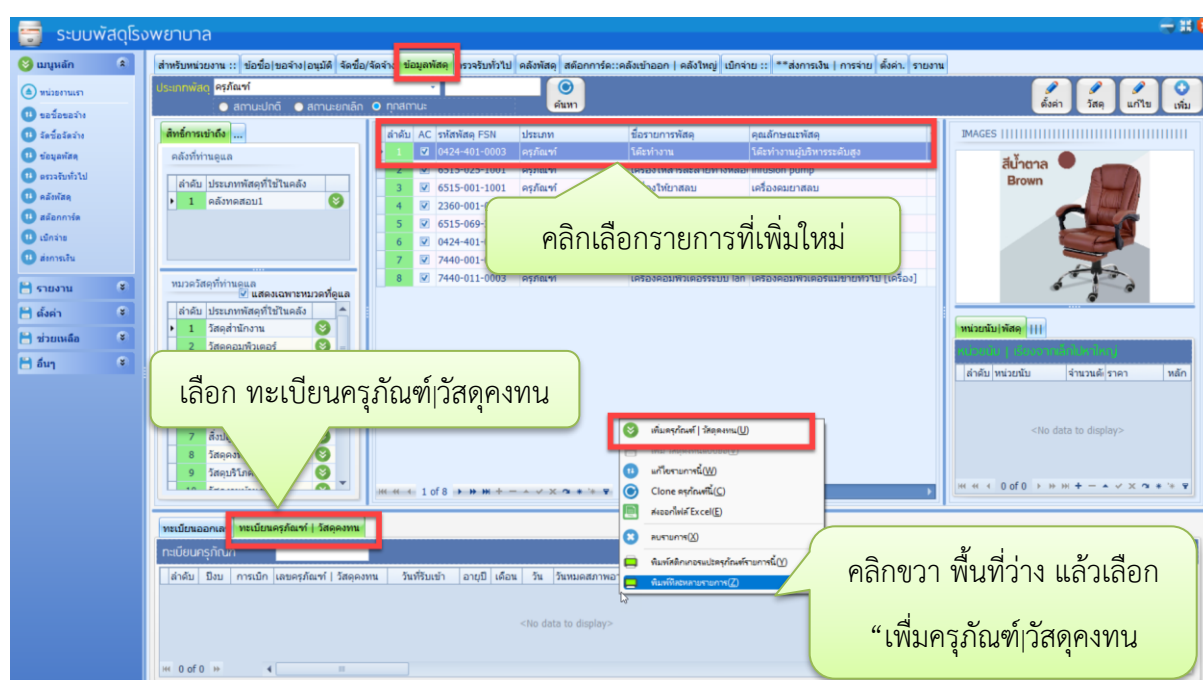
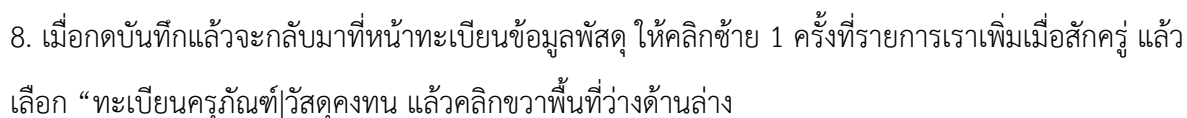
รหัสผ่าน = 123

3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก “ระบบบริหารพัสดุ”



4.เมื่อเข้าระบบบริหารพัสดุแล้ว จะพบหน้าต่างของระบบ เลือก ข้อมูลพัสดุ ->ประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ และ กด “เพิ่ม”





9. จะพบหน้าต่างข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุคงทน ให้กรอกข้อมูลที่สำคัญ จะมีข้อมูลที่ต้องกรอกมาก แต่เป็นข้อมูลที่สำคัญ หากครบถ้วนแล้วให้กดบันทึก เป็นอันแล้วเสร็จในการเพิ่มครุภัณฑ์ ** รหัสเลขที่ครุภัณฑ์ให้ใส่เลขที่ด้วยเพราะจะเป็นเลขที่รันไปตามจำนวนของชนิดเดียวกัน

ข้อมูลครุภัณฑ์ | วัสดุคงทน

เลขรหัสวัสดุหลัก: 0424-401-0003 ของปีงบประมาณ: 2565
 รหัสเลขที่ครุภัณฑ์: 0424-401-0003/001 รหัสอ้างอิง:

หมวดประเภทพัสดุ: ครุภัณฑ์: รหัสอ้างอิงระบบ:

ชื่อครุภัณฑ์ | คงทน: ได้ะทำงาน

คุณลักษณะ: ได้ะทำงานผู้บริหารระดับสูง

หน่วยนับ: ตัว ลักษณะสี: น้ำตาล

เลขที่เครื่อง: - ยี่ห้อ: Brown

เลขที่ซีเรียล: T0001 รุ่น: T5N201 ขนาด: 120 CM

ราคาซื้อ: 4,500.00 วิธีได้มา: ซื้อ

วันที่ซื้อเข้า: 1/6/2565 วิธีจัดซื้อ: เฉพาะเจาะจง

ใช้เงินจาก: งบประมาณ

ประเภทครุภัณฑ์: ครุภัณฑ์สำนักงาน

ประเภทค่าเสื่อม: ครุภัณฑ์สำนักงาน

ร้านผู้จำหน่าย: บริษัทเทสระบบ

ประจำอยู่หน่วยงาน: คนงาน

สถานที่ตั้งปัจจุบัน: งานยานพาหนะ

ประจำอยู่ชั้น: ชั้น 1 งานยานพาหนะ ห้อง: งานยานพาหนะ

อาคาร | ตึก:

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวsdafas sadfsdfs

หมายเหตุ:

แยกตามมูลค่า: สินทรัพย์ถาวร [ครุภัณฑ์ในเกณฑ์]

สินค้าตาล Brown

ภาพประกอบหลัก ภาพประกอบ ภาพประกอบ

สถานะปัจจุบัน: 1 ใช้งานปกติ

อายุการใช้งาน: 1 ปี 0 เดือน 21 วัน

ค่าเสื่อม: รายละเอียดค่าเสื่อม

สถานะการใช้งาน

วันที่จำหน่าย:

จำแนกกลุ่มเครื่องมือ

การบำรุงรักษา PM:

การสอบเทียบ CAL:

ความเสี่ยง RISK:

ประเภทเครื่องมือ:

สถานะการเบิก | จากหน่วย:

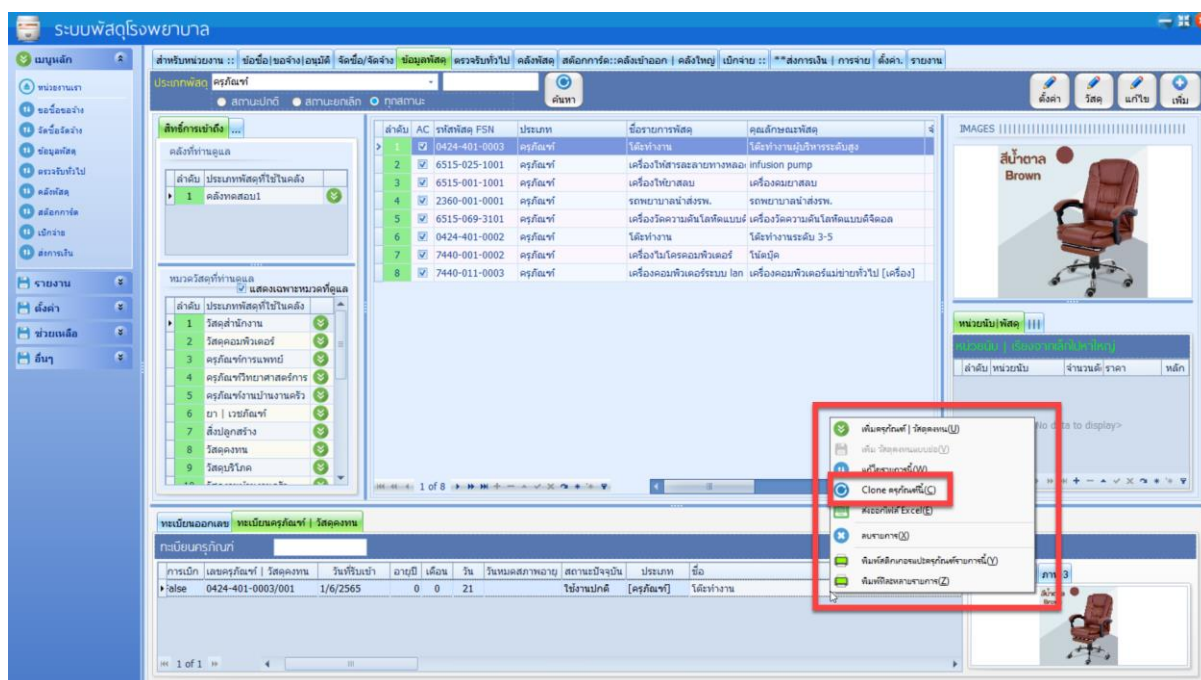
☐ เบิกใช้งานแล้ว ☒ ยังไม่มีประวัติเบิกใช้ ☐ ไม่พบสถานะ

บันทึก

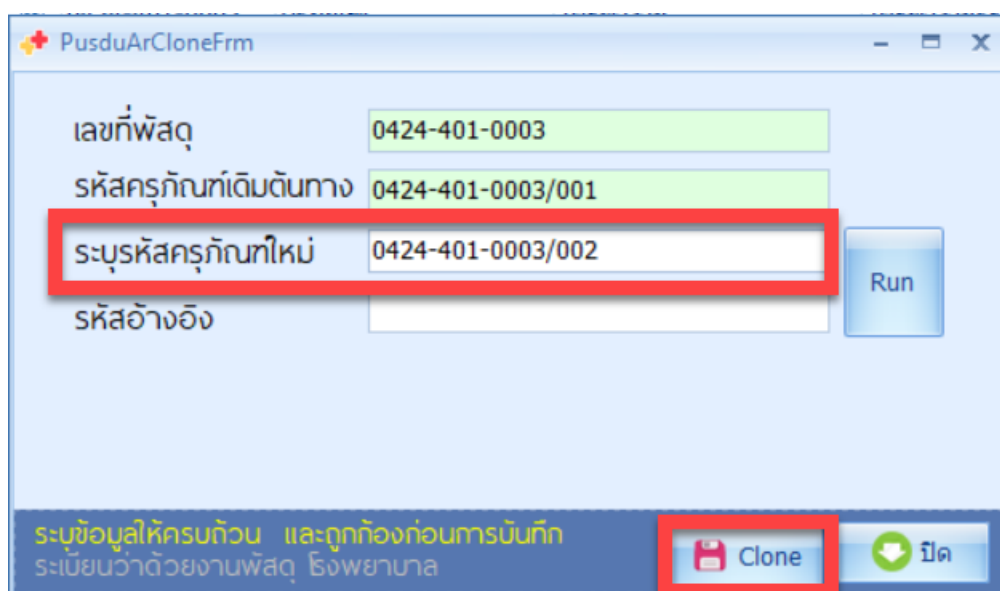
ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และ
 ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

กรอกข้อมูลที่สำคัญ

10. จะกลับมาที่หน้าทะเบียนข้อมูลพัสดุ ในส่วนนี้หากเราซื้อของชนิดเดียวกัน สเปคเดียวกัน จำนวน มากกว่า 1 ชิ้น เราสามารถ Clone ครุภัณฑ์นั้นได้เลยโดยไม่ต้องไปเพิ่มสเปคหรือข้อมูล โดย ให้คลิกขวา ที่รายการเราเพิ่มเมื่อสักครู่ แล้ว เลือก “Clone ครุภัณฑ์นี้”



11. จะพบหน้าต่างการ Clone ให้เรากด Run หรือจะพิมพ์เองก็ได้ ในช่อง “ระบุรหัสครุภัณฑ์ใหม่” เช่นเราเพิ่ม 001 ไว้แล้ว ก็เพิ่มช่องนี้ต่อด้วย 002 เมื่อถูกต้องแล้ว ให้กด Clone เป็นอันเสร็จสิ้นในการเพิ่มครุภัณฑ์



** อาจจะต้องเข้าไปแก้ไขในครุภัณฑ์ที่ Clone เช่น ตั้งอยู่ที่งาน ไหน ใครเป็นผู้รับผิดชอบ