

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “บันทึกข้อมูลส่วนตัว-ระบบบุคลากร” ผ่านระบบ WIN APP

1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

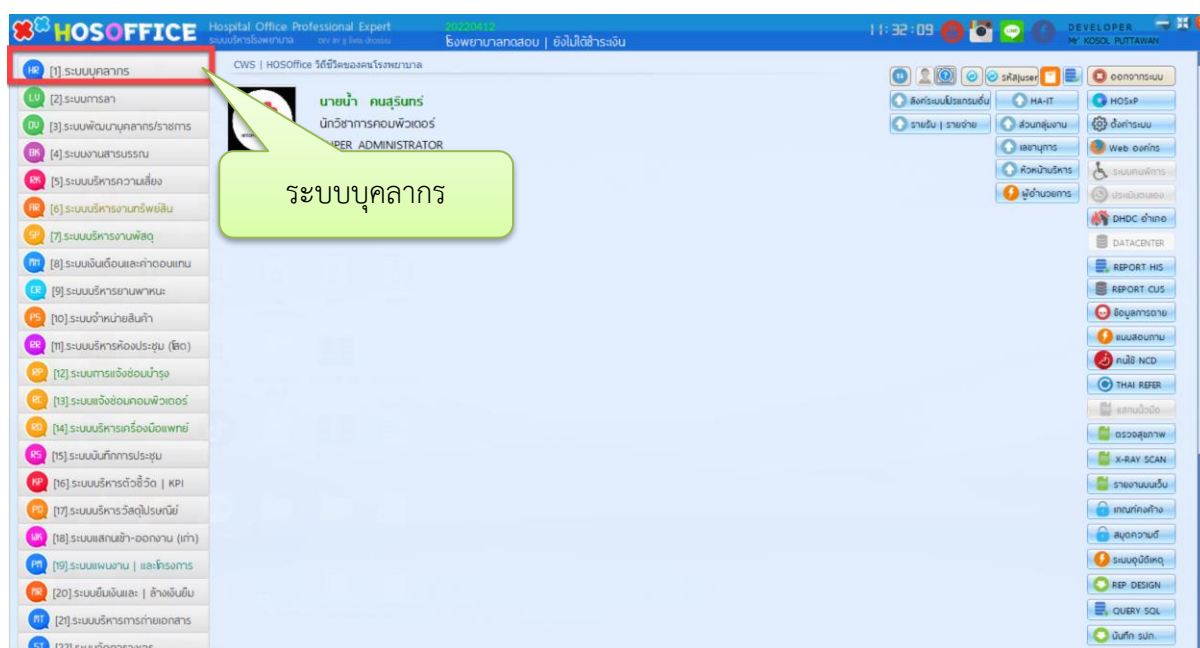
ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

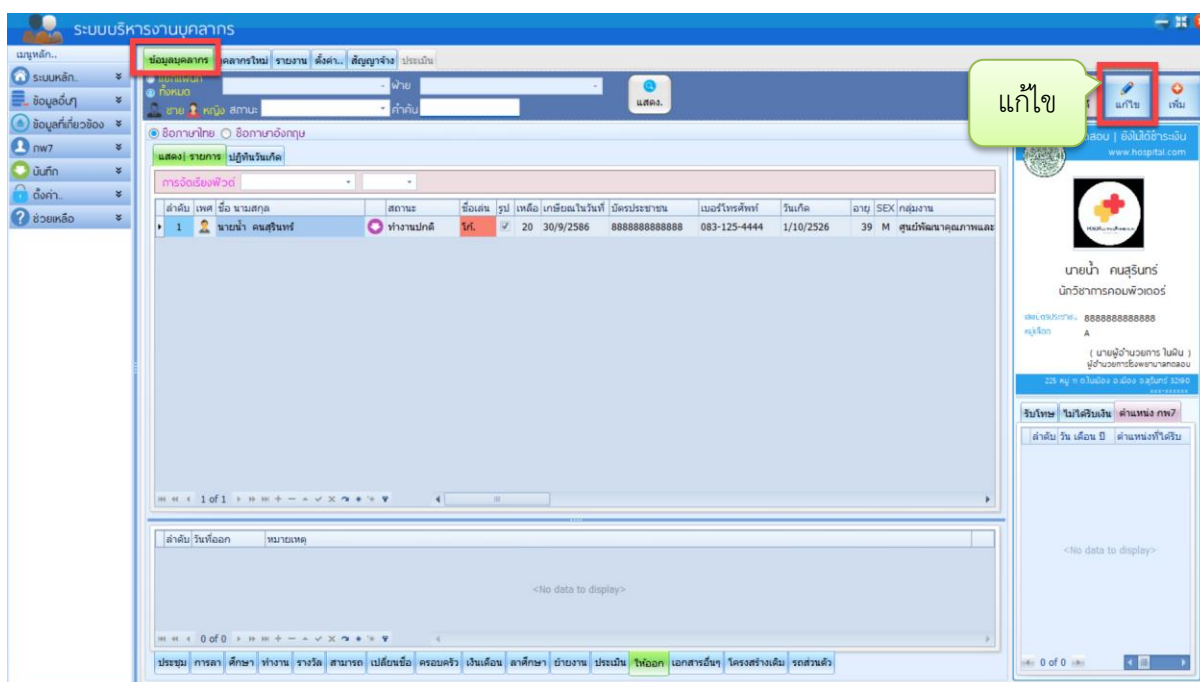
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือกเมนูด้านซ้าย “ระบบบุคลากร”



4.การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เมื่อเข้าระบบระบบบุคลากร แล้วจะพบชื่อของท่านเอง ให้เลือกปุ่ม “แก้ไข” หรือดับเบิลคลิกที่ ชื่อ



5.กรอกข้อมูลส่วนตัว ให้ครบทุกช่อง ** วันบรรจุข้าราชการ หากไม่ใช่ข้าราชการ ให้ลงเป็นวันที่เริ่มทำงาน หากกรอกครบแล้วให้กด “บันทึก” เป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเสร็จสิ้น

ข้อมูลบุคลากร

บัตรประชาชน : 888888888888888888 คำนำหน้า : นาย ... ชื่อ : น้า นามสกุล : คนสุรินทร์
 เบอร์โทร : 083-125-4444 ชื่อเรียก : Nam ENGLISH : NAM KONSURIN
 อีเมล : VS133@gmail.com IWT : ชาย หมู่เลือด : A วันเกิด : 1/10/2526
 Facebook : http://www.facebook.com/ Line : hrkos Fingle ID : 11 สมรส : โสด บว. : 58.00 สูง : 170.00

เลขที่ใบประกอบ : - วันที่ได้รับ : - เงินเดือน : 6,000,000.00 เงินปอ.ตำแหน่ง : 0.00 เลขตำแหน่ง : -
 คุณลักษณะจัดกลุ่ม : - เชื้อชาติ : ไทย สัญชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ

บ้านเลขที่ : 444 ถนน : - วันเริ่มทำงาน : 10/2/2551 - กลุ่มบุคลากร : พนักงานราชการ
 หมู่ : 22 บ้าน : - ดับสังเกตุ : 00000=โรงพยาบาล ทดสอบระบบ กรณีกาไข
 จังหวัด : สุรินทร์ - กลุ่มงานภารกิจ : ศูนย์พัฒนาคุณภาพและส่งเสริมงานวิจัย
 อำเภอ : บัวเชด - แผนก/กลุ่มงาน : งานคุณภาพ
 ตำบล : ตาวัน - หน่วยงานเบิก : ศูนย์คุณภาพ
 ปริญญา : 32000 วันบรรจุข้าราชการ : 5/10/2550 - ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 กลุ่มราชการ : ข้าราชการฝ่ายพลเรือน - ระดับ : - สถานะปัจจุบัน : ทำงานปกติ
 ประเภทราชการ : ข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตำแหน่งในหนังสือ : -

ลำดับ	การศึกษา	สาขา	วันเริ่มศึกษา	วันที่สำเร็จ	เกรดเฉลี่ย	จบจากสถาบัน	#
* 1					0.00		

การศึกษ...
 การทำงาน..
 การได้รับรางวัล..
 ความเชี่ยวชาญ..
 การเปลี่ยนชื่อ..
 เลื่อนขั้นเงินเดือน..
 สังกัดทีมนำองค์กร..
 อบรมเฉพาะทาง..
 การต่อใบประกอบ..
 บัตรประชาชน..
 บัตรข้าราชการ..

บันทึก ยกเลิก

ระบุข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
 ระบุว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาล