

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (Admin) “จ่ายสินค้า-ระบบบริหารพัสดุ” ผ่านระบบ WIN APP

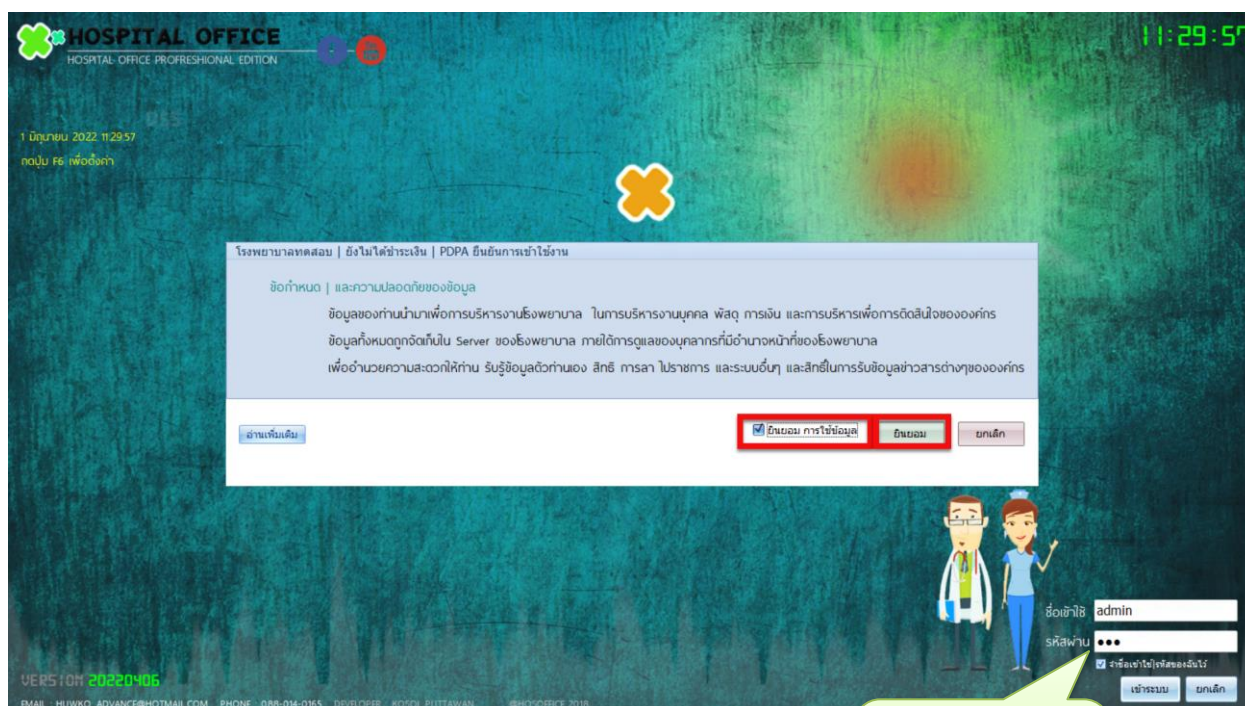
1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

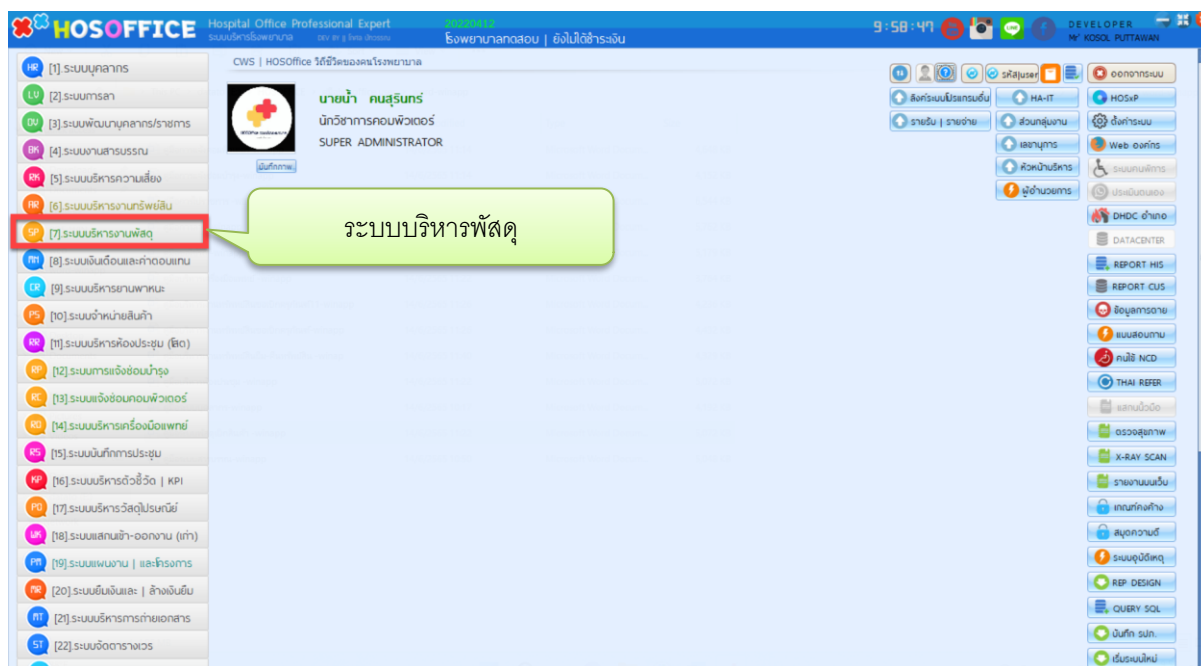
รหัสผ่าน = 123



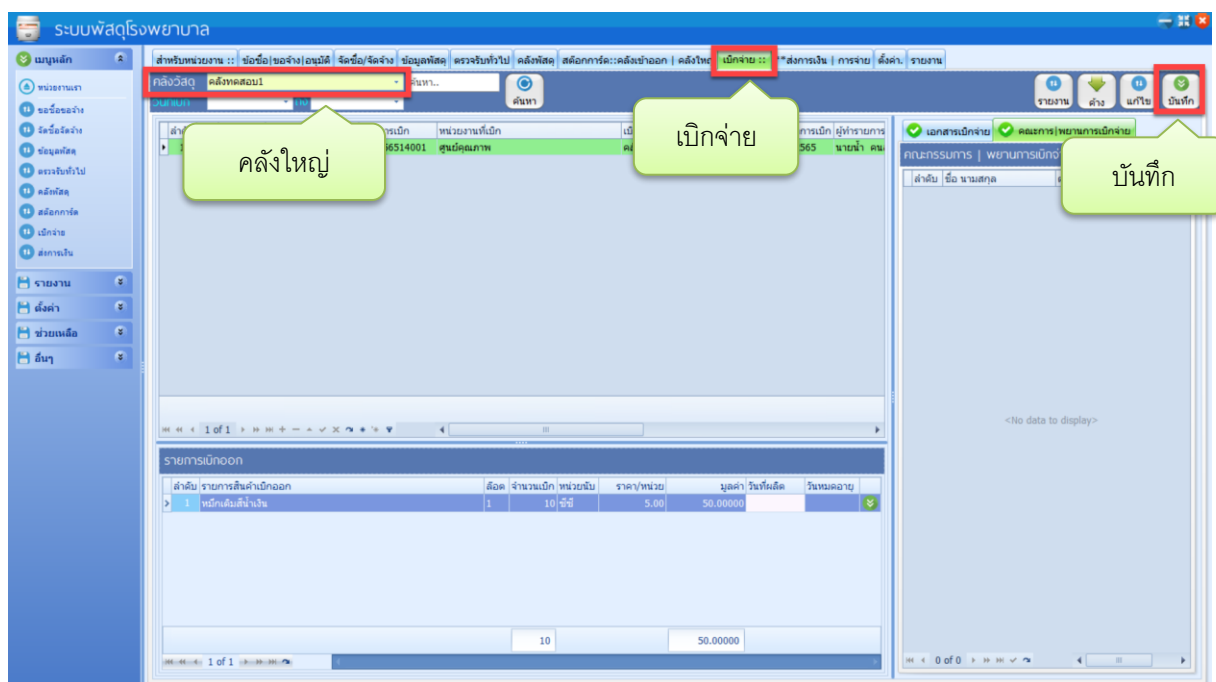
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก “ระบบบริหารพัสดุ”



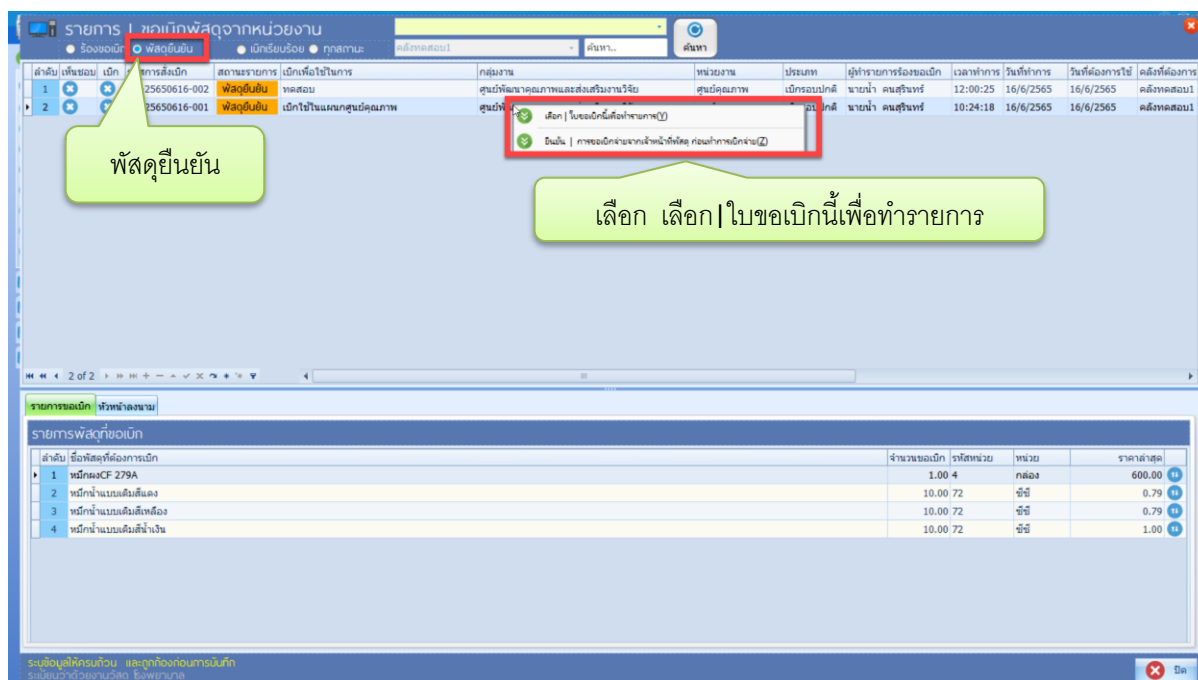
4.เมื่อเข้าระบบบริหารพัสดุแล้ว จะพบหน้าต่างของระบบ เลือก “เบิกจ่าย” และเลือก คลังใหญ่ที่จะจ่ายออก แล้ว กด “บันทึก”



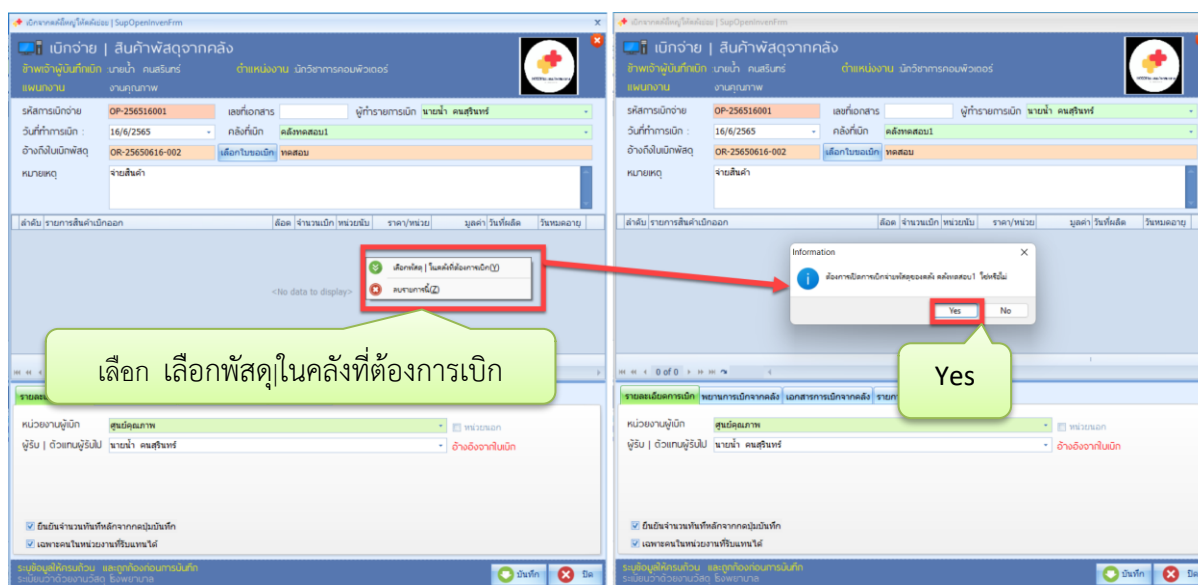
5. จะพบหน้าต่างเบิกจ่าย ให้เลือก เลือกใบขอเบิก

6. จะพบหน้าต่าง รายการ|ขอเบิกพัสดุจากหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จ่ายรับเรื่องการขอเบิก โดย เลือก “ร้องขอเบิก” จะพบรายการขอเบิก ให้คลิกขวาที่รายการ แล้วเลือก “ยืนยัน|การขอเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนทำการเบิกจ่าย”

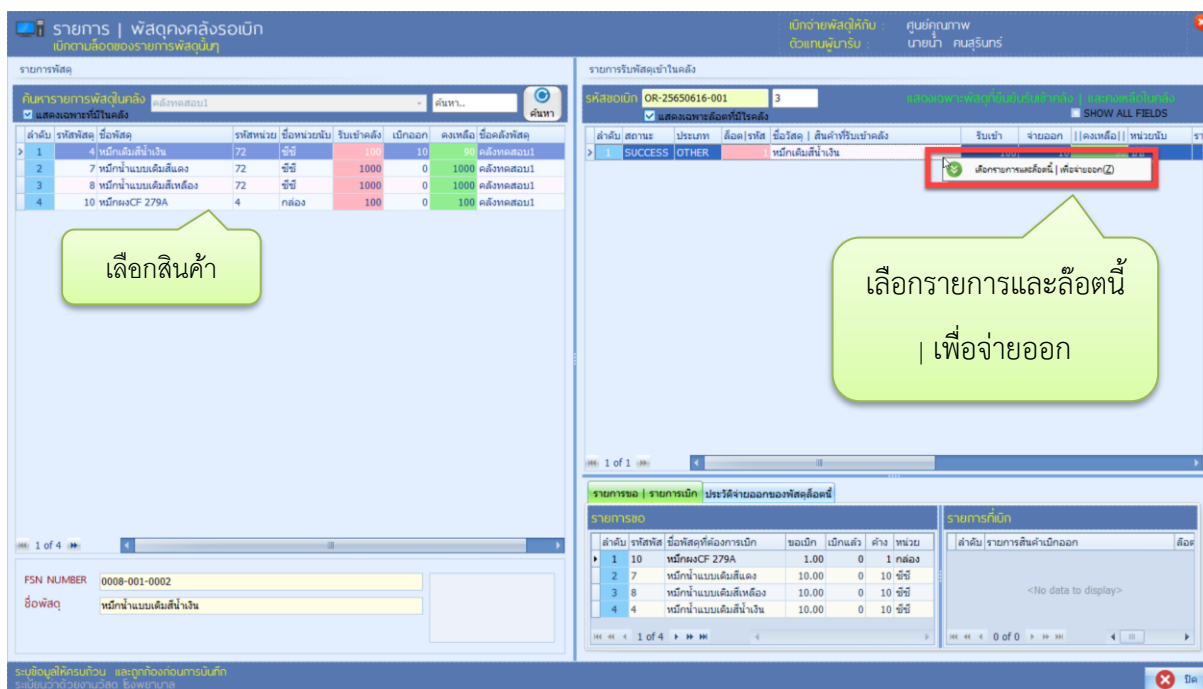
7. เมื่อยืนยันรับเรื่องแล้ว ให้เลือก “พัสดุยืนยัน” แล้วคลิกขวาที่รายการ เลือก “เลือกใบขอเบิกนี้เพื่อทำรายการ”



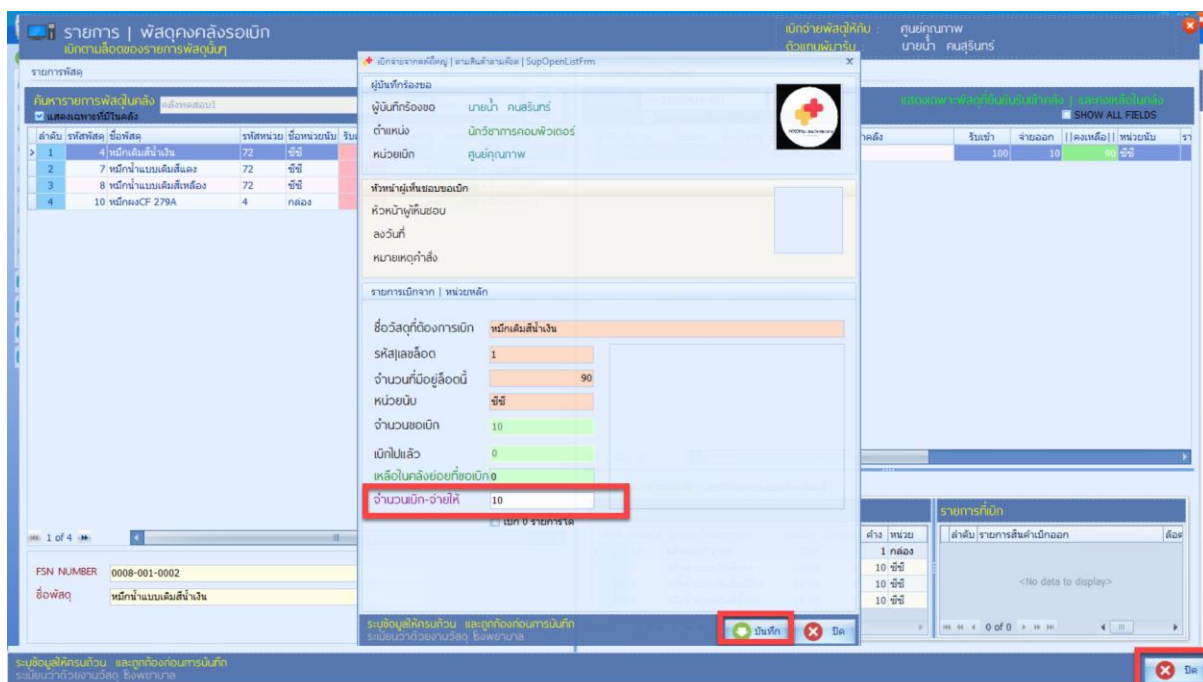
8. จะกลับมาหน้าใบเบิกจ่าย ให้คลิกขวาพื้นที่ว่าง แล้วเลือก “เลือกพัสดุในคลังที่ต้องการเบิก” จะมีหน้าต่างสอบถาม “ต้องการเปิดการเบิกจ่ายพัสดุของคลัง “ชื่อคลังที่เราดูแล” ใช่หรือไม่” ตอบ Yes



9.จะมีหน้าต่าง ให้จ่ายสินค้า โดยการเลือกสินค้า ทางช่องซ้าย แล้วคลิกขวาที่รายการสินค้าทางช่องขวา แล้วเลือกรายการและล็อตนี้ | เพื่อจ่ายออก



10.พบหน้าต่างจ่ายสินค้าออก ระบุจำนวนเบิก-จ่ายให้ ** จ่ายตามที่ขอหรือน้อยกว่าได้ และกด “บันทึก” และหากมีหลายรายการ ทำให้ครบทุกสินค้าในใบเบิก แล้วกด “ปิด”



11.ระบบจะพากลับมาหน้าเบิกจ่าย ให้กด “บันทึก” และ ตอบ Yes เพื่อบันทึกการยืนยันการเบิกจ่าย เป็นอันแล้วเสร็จในการจ่ายสินค้าให้หน่วยงาน

เบิกจ่าย | สืบค้นพัสดุจากคลัง

ข้าพเจ้าผู้บันทึกเบิก : นายน้ำ คนสุรินทร์ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

แผนกงาน : งานคุณภาพ

รหัสการเบิกจ่าย : OP-256516002 เลขที่เอกสาร : ผู้ทำรายการเบิก : นายน้ำ คนสุรินทร์

วันที่ทำการเบิก : 16/6/2565 คลังที่เบิก : คลังทดสอบ1

อ้างอิงใบเบิกพัสดุ : OR-25650616-001 เลือกใบขอเบิก : เบิกใช้ในแผนกศูนย์คุณภาพ

หมายเหตุ : -

ลำดับ	รายการสินค้าเบิกออก	ล็อต	จำนวนเบิก	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	มูลค่า	วันที่ผลิต	วันหมดอายุ
1	หมึกเติมสีน้ำเงิน	1	10	ซีซี	5.00000	50.00000		
2	หมึกน้ำแบบเติมสีแดง					7.90000		
3	หมึกน้ำแบบเติมสีเหลือง					7.90000		
4	หมึกผงCF 279A					600.00000		

Confirm

ยืนยันการเบิกจ่าย ?

Yes No

31 | 665.80

1 of 4

รายละเอียดการเบิก

พยานการเบิกจากคลัง เอกสารการเบิกจากคลัง รายการที่ขอเบิก

หน่วยงานผู้เบิก : ศูนย์คุณภาพ หน่วยนอก

ผู้รับ | ตัวแทนผู้รับ : นายน้ำ คนสุรินทร์ อ้างอิงจากใบเบิก

☒ ยืนยันจำนวนที่บันทึกจากคลัง

☒ เฉพาะคนในหน่วยงานที่รับแทนได้

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก

ระเบียบว่าด้วยงานวัสดุ โรงพยาบาล

บันทึก ปิด