คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) "รับเข้าคลังย่อย-ระบบบริหารพัสดุ" ผ่านระบบ WIN APP

1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



 ระบบสอบถามความสมัครใจในการให้ข้อมูลของท่านแก่โรงพยาบาล (PDPA CONFIRM) เพื่ออำนวย ความสะดวกให้ท่าน รับรู้ข้อมูลตัวท่านเอง สิทธิ์การลา ไปราชการ และ ระบบอื่นๆ และสิทธิ์การรับรู้ข้อมูล ข่าวสารต่างๆขององค์กร (ถามครั้งแรกที่เข้าโปรแกรมครั้งเดียว) เลือกยินยอม และใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน รหัสผ่าน = 123



3.เมื่อขอเบิกแล้ว คลังใหญ่จ่ายของให้คลังย่อย เราต้องนำเข้า โดยเข้า"ระบบบริหารพัสดุ"

	Hospital Office Professional Expert 20/2001) ຮວມປະຕາຮັດສາຍາມາລາດ ແລະ ທາງ ໂທຍ ພວກແບ ຮິ້ວເພຍາມາລາດລອບ ຍັງໃນໃດ້ດ້ຳຮະເວັນ	9:58:47 😝 🔽 😴 🕧 developer 🤝 🛡 🤇
🔫 [1].ระบบบุคลากร	CWS HOSOffice วิถีขัวตนองคนโรงหนามาล	💿 🧕 🔘 🎯 sřajuser 📘 🗐 o opnonnsku
(1) [2].ระบบการลา	นายน้ำ คนสุรินทร่	🚫 ลิงก์ระบบโปรแกรมอื่น 🚺 HA-IT 💽 💽 HOSxP
😡 [3].ระบบพัฒนามุคลากร/ราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	🕥 รายรับ รายจ่าย
เส]เระบบงานสารบรรณ	SUPER ADMINISTRATOR	💽 เลขาบุการ 📃 🔍 Web องค์กร
🕫 (5).ระบบบริหารความเสี่ยง	and generating and the second state of the sec	💽 ห้วหน้าบริหาร
R (61.ระบบบริหารงานทรัพย์สิน		🚺 ผู้อ่านวยนาร 🔞 ประเมินตนเอง
😨 ไว้ไระบบบริหารงานพัสด	ระบบบริหารพัสด	OHDC o'nno
[1] [8] ຮະເພາະຈົນເດືອນແລະອ່າກອນແກນ		DATACENTER
	National Analysis (1997) The second	
		😡 iouansore
[10] ระบบจาหนายสนคา		
🛞 [11].ระบบบริหารห้องประชุม (โสต)		🤣 คนใช้ NCD
😢 [12] ระบบการแจ้งช่อมบ่ารุง		THAI REFER
🤫 [13].ระบบแจ้งช่อมคอมพิวเตอร์		🔛 ແສກມນີ້ວນັດ
🙉 [14] ระบบบริหารเครื่องมือแพทย์		📒 ตรวจสุชภาพ
8 (15).ระบบนั้นทึกการประชุม		SCAN SCAN
😰 [16].ระบบบริหารด้วชี้วัด KPI		📑 รายงานบนเว็บ
🔞 [17].ระบบบริหารวัสดุไปรษณีย์		🕝 เกณฑ์องก้าง
🙀 [18].ระบบแสกนเข้า-ออกงาน (เก่า)		🔒 สมุดความดี
🔞 [19].ระบบแผนงาน และโครงการ		🚺 ຣະບບອຸນັດິເหດຸ
🔞 [20] ระบบยืมเงินและ ล้างเงินยืม		C REP DESIGN
1211 ระบบบริหารการกำยาอกสาร		QUERY SQL
51 [22] symponessynes		🔘 บันทึก รปก.
		💙 เรี่มระบบใหม่

4.เมื่อเข้าระบบบริหารพัสดุแล้ว จะพบหน้าต่างของระบบ เลือก สำหรับหน่วยงาน ->เบิกใช้งาน->และเลือก

ปุ่ม "เบิก"

🚍 ระบบง	พัสดุโร	พยาบาล							
엉 เมนูหลัก		สำหรับหน่วยงาน :: ข้อชื่อ	ขอจ้าง อนุมัติ จัดชื่อ/จัดจ้า	ง ข้อมูลพัสดุ ตรวจรับทั่วไป คลังพัสดุ	สตีอกการ์ด::คลัง	งเข้าออก คลังใหญ่ เบ็กจ่าย :: **ส่งกา	เงิน การจ่าย ตั้งค่า. รายงาน		
 พน่วยงานแรา 		แผนการใช้งาน :: การขอ	เน็ก วัสดุ :: รับเข้าคลังย่อย	เบ็กใช้งาน บันทึกใช้งานส่วนด้ว วัส	สดุในหน่วยงาน สด็	อกการ์ด คลังหน่วยงาน เป็กจ่ายให้คลังย่อ			
🕕 ขอชื่อขอจำง		หน่วยงาน คลังของท่า	U <mark>สุนย์คุณภาพ</mark>		· ()				00
🕕 จัดขึ้อจัดจ่าง		วันที่เบิกใช้งาน	17/6/2565 - 6	<u>ง</u> 17/6/2565 - ดันหา	ด้นหา				แก้ไข เบ็ก
🕕 ข่อมูลพัสดุ		ลำดับ สถานะ รหัสก	าารเม็ก ผู้เม็ก	เบ็กจากคลั	ía	วันที่ทำการเบิก ผู้ทำรายการเบิก	รายการที่เม็ก		
🕛 ครวจรับทั่วไป							รายการเบิทไปใช้งาน		
							ลำดับ รายการสินค้าเบ	ใกออก ด็อด จำนวนเบ็	เมิก
🕕 เป็กล่าย									епн
🕕 ส่งการเงิน									
	~								
🗖 รายงาน	•								
🗎 ดังค่า	*								
💾 ช่วยเหลือ	*								
🗎 อื่นๆ	8								
				<no data="" display="" to=""></no>					
								<no data="" display="" to=""></no>	

5.จะพบหน้าต่างเบิกพัสดุ คลังย่อย ให้ ชื่อ ผู้รับ แล้ว คลิกขวาพื้นที่ว่าง "เลือกพัสดุ| ในคลังย่อยหน่วยงานที่ ต้องการเบิก" เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างให้เปิดการเบิกจ่าย ให้ตอบ Yes

เมือง เม็อง <	เบิกพัสดุจาก [เนายน้ำ คนสรินทร่ งานคุณภาพ	คลังย่อย] เพื่อใช้งาน ดำแหน่งงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์						
รหัสการเบิกจ่าย	OP-256517001	ผู้ทำรายการเบิก <mark>นายน้ำ คนสุรินทร์ </mark> →						
วันที่ทำการเบิก :	17/6/2565 -	เบิกจากคลังย่อย <mark>ศูนย์คุณภาพ 🗸</mark>						
หมายเหตุ		۵ ۲						
ลำดับ รายการสินค้าเบิก	าออก	ลือด จำนวนเบิก หน่วยนับ ราคา/หน่วย มูลค่า วันหมดอายุ						
โล้อกพัสดุ ในคลังข่อยหน่วยงานที่ต้องการเบิก(Z) เลือกพัสดุ ในคลังย่อยหน่วยงานที่ต้องการ เบิก								
เลือกเจ้า	าหน้าที่รับของ	•						
ູ່ຈັຣັນ ດັວແກນຜູ້ຣັນໄປ	นางtest testsurna	•						
<mark>ระบข้อมูลให้ครบถ้วน</mark> แ ระเบียนว่าด้วยงา <u>นวัสด</u>	เละถูกท้องก่อนการบันทึก โรงพยาบาล	🕓 บันทึก 🛛 😣 ปิด						

6.จะพบหน้าต่างรายการของในคลัง ให้เลือก ที่สินค้าต้องการตัดจ่าย ช่องด้านซ้าย แล้ว คลิกขวาที่รายการช่อง
 ขวา "เลือกรายการและล๊อตนี้" เพื่อเบิกออก

18.	ราย	มการพัส _{ามล้อดของเ}	ดุของคลังย่อ รายการพัสดนั้นๆ	ຍ ນວ	งหน่วยงา	าน รอเเ	วิกใช้งา	u				•
SI	ทารพัสดุ์ สดงเฉพาะา	นคลังย่อย ก์มีในคลัง	สูนย์คุณภาพ คันหา					· 🔘 ศัมหา	แสดงเฉพาะสั	อคที่มีไรคลัง	ากลัง (และองหลังในกลัง	SHOW ALL FIELDS
	 ราสัตราสีต 10 324 4 7 8 	ดุ ขึ้อหัสดุ หมึกเหอCF 2 ฟลาง (เม! หมึกเลือมสีน้ำ หมึกน้ำแบบ	279A อ) กราโกรส์เตเมือไหญ หมิง หมิงที่แคร เสีมาติเหตือง เลือกที่ร	รหัสหม่ว 4 42 72 72 72 72	อ ซือหมวยชับ กล่อง ระง ซิซิ ซิซิ ที่มี	รับประกับ 1 2 20 10 10 10	J	ຄາເຫລືອ ນີ້: 1 ອາ 2 ອາ 20 ອາ 10 ອາ 10 ອາ	infall incruzes 3 SUCCES 2 SUCCES 1 of 2 ## 1 use Signersubnet infall incruzes	ประเภท 5 BIGDIVEN 5 BIGDIVEN แต่องณ์ IIII สินคำเปิกออก	ເລີຍອາໄຈໂສ ເປັນລີກອູ (ສັນເອົາເຈັ້ານີ້ແນ່ຈິກເລືອ <u>ເຫັດຕິເ</u> ລີ້າເຫັນ 2 ແນ່ກະອົນສໍານຳຈີນ	งนอก (((องหรือ)) หร่วยใน รายแอกร (ในที่ เสือกรายการและล๊อตนี้ เพื่อจ่ายออก
HH 3 FSN So	of 5 🗰 I NUMBER พัสดุ	0008-001- หมึกน้ำแบบ	0002 มเดิมสีน้ำเงิน	.10]	•	HE 46 4 0 OF 0	• • • • •	<to s<="" td=""><td>data to display></td></to>	data to display>
5:0	<mark>อมูลให้ครม</mark> ขนว่าด้วยง	เด้วน และถูก ทนวัสดุ ธิงพ	ก้องก่อนการนับทึก ขามาล									😢 Ie

7.เมื่อเลือกรายการสินค้าแล้ว ระบบจะมีหน้าจ่าย ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก เมื่อทำครบทุกรายการแล้วให้กด ปิด

6	ราย มีกิต	มการพัสดุของคลังย่อ ทมล็อดของรายการพัสดุนั้มๆ	ย ของหน่วยง	าน รอเบิกใช้งาน					0
ราย	ยการพัสดุ์ แสดงเฉพาะ	ในกลังย่อย <mark>ศูนย์คุณภาพ</mark> ที่มีในคลัง คันหา		· 🔘 ศัมหา	แสดงเฉพาะพัสดุกี่มีแข้แร้แม้ แสดงเฉพาะล้อดที่มีไรคลัง	ทกลัง และคงหลีอในกลัง		-	SHOW ALL FIELDS
ลำเ 1 2 • 3 4 5	 คับ รหัสพัส 10 324 4 7 8 	ดุ ชื่อพัสดุ หมึกเงงCF 279A MAYO (เมโย) กรรไกรดัดเนื้อใหกุ หมึกเต้มสี่น้ำเงิน หมึกน้ำแบบเดิมสีแดง หมึกน้ำแบบเดิมสีเหดือง	รารัสหหม่วย ชื่อหน่วยนับ 4 กล่อง 42 Set 72 ซีซี 72 ซีซี 72 ซีซี	รับเข้าคลัง เบ็กออก คงเหลือ ซึ่ง 1 0 1 ซุ 2 0 2 ซู ∲ SupOpenListDepFrm โ	 Ainēlu สถานะรับ ประเภท I SUCCESS BIGINVEN 2 SUCCESS BIGINVEN 2 SUCCESS BIGINVEN 	ลือคุรทัส ชื่อวัสคุ สินสำที่รับเข้าคลัง 1 เข้าคลัมส์น้ำอัน 2 หมักเล่มส์น้ำอัน – ⊏ × ด จากคลังหน่วยงาน	ຈັນເອ້າ 10 10	จ่ายออก คงเหลือ หน่วยนับ 0 10 ซีซี 0 10 ซีซี	วันหมดอายุ รับจาะ คลังห คลังห
				ซึ่งพัสดุที่ด้องการเบิ รหัสและล็อด จำนวนที่มีอยู่ลือดนี้ หน่วยบัน ด้องการเบิก	า หมักเล่มสัม่างัน 1 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		สือด (พร่วยปั	น [รำหวนเบิก] ราค√หน่วย]	มูลล่า วันรมดอายุ
HH 3 FSN ชื่อป	3 of 5 ₩ N NUMBER ₩ăq	< 0008-001-0002 หมึกน้ำแบบเดิมสีน้ำเงิน		ระบุข้อมูลให้กรมทั่วบ ระเมียมว่าด้วยงานวัสดุ	signñosinioumsúuñn Sowinuna ₩ स < 0 of 0 → ≫	บันทึกจ่าย	data to display>	ปี	A
<mark>ຣະບຸ</mark> ນ ຣະເບີ	ข้อมูลให้ครม ยนว่าด้วยเ	มก้วน และถูกท้องก่อนการบันทึก งานวัสดุ โรงพยาบาล							🚫 1e

8.เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพามาหน้าแรกของ การเบิก แต่จะมีรายการที่เราจ่ายออก หากครบและถูกต้อง แล้ว ให้กด"บันทึก"

เมือง เม็อง เม็อง <t< th=""><th>เบิกพัสดุจาก [เ :เบายน้ำ คนสรินทร์ งานคุณภาพ</th><th>คลังย่ะ _{ตำแหเ}</th><th>28] เพื่อ ม่งงาน นักวิชา</th><th>อใช้งาเ เการคอมพัว</th><th>οιαος</th><th>POSSEs and from</th><th></th></t<>	เบิกพัสดุจาก [เ :เบายน้ำ คนสรินทร์ งานคุณภาพ	คลังย่ะ _{ตำแหเ}	28] เพื่อ ม่งงาน นักวิชา	อ ใช้งาเ เการคอมพัว	οιαος	POSSEs and from	
รหัสการเบิกจ่าย	OP-256517001	ผู้ทำรายก	การเบิก <mark>นายน้ำ</mark>	ดนสุรินทร์			-
วันที่ทำการเบิก :	17/6/2565 🔹	เบิกจากค	ລັงຍ່ວຍ <mark>ສຸນຍ໌คุถ</mark>	เภาพ			*
หมายเหตุ	-						*
ลำดับ รายการสินค้าเบี	าออก		ล๊อต จำนวนเบิก	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	มูลค่า วันหมดอ	งายุ
1 หมีกเติมสีน้ำเงิน			1 5	5 ซีซี 5	0.00	0.00	<u>()</u>
H4 44 4 1 of 2 ▶ ₩	H Ca						þ
ผู้รับ ด้วแทนผู้รับไป	นางtest testsurna						

 9. เมื่อกดบันทึกแล้วระบบจะพามาหน้าระบบพัสดุ ในแถบเมนู สำหรับหน่วยงาน ->เบิกใช้งาน จะพบ รายการขอเบิก ให้คลิกขวาที่รายการนั้น และเลือก "ยืนยันรายการเบิกใช้งาน ครบถ้วน" เพื่อยืนยันการจ่าย เมื่อยืนยันแล้ว ช่อง สถานะ จะเป็น "SUCCESS" เป็นอันแล้วเสร็จในการเบิกใช้งาน

