

## คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

### คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “รับเข้าคลังย่อย-ระบบบริหารพัสดุ” ผ่านระบบ WIN APP

#### 1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

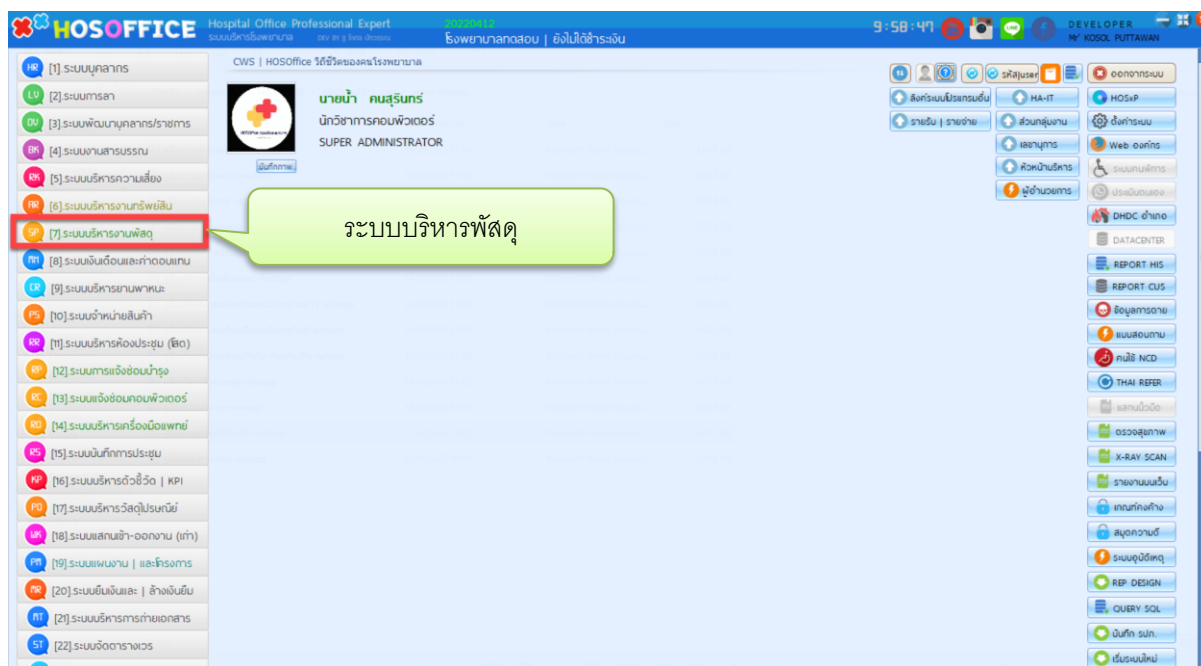
ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

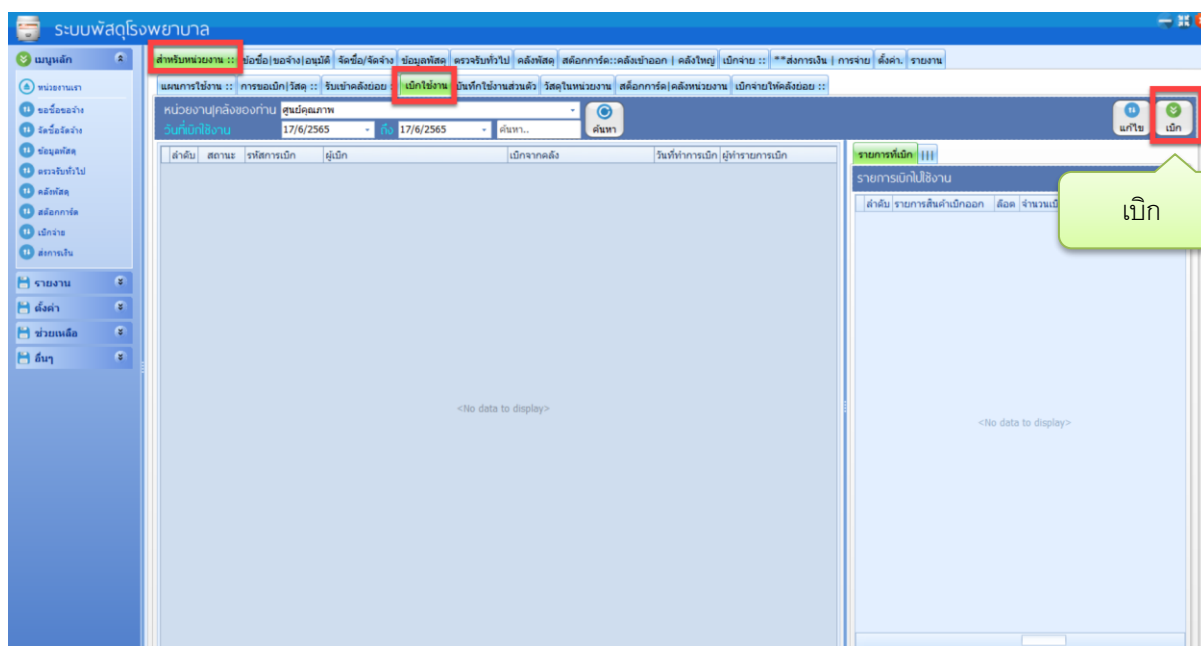
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

3.เมื่อขอเบิกแล้ว คลังใหญ่จ่ายของให้คลังย่อย เราต้องนำเข้า โดยเข้า“ระบบบริหารพัสดุ”



4.เมื่อเข้าระบบบริหารพัสดุแล้ว จะพบหน้าต่างของระบบ เลือก สำหรับหน่วยงาน ->เบิกใช้งาน->และเลือกปุ่ม “เบิก”



5. จะพบหน้าต่างเบิกพัสดุ คลังย่อย ให้ ชื่อ ผู้รับ แล้ว คลิกขวาพื้นที่ว่าง “เลือกพัสดุ|ในคลังย่อยหน่วยงานที่ต้องการเบิก” เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างให้เปิดการเบิกจ่าย ให้ตอบ Yes

**พัสดุ | เบิกพัสดุจาก [ คลังย่อย ] เพื่อใช้งาน**

ข้าพเจ้าผู้บันทึกเบิก : นายน้ำ คนสุนทร ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
แผนกงาน : งานคุณภาพ

รหัสการเบิกจ่าย : OP-256517001 ผู้ทำรายการเบิก : นายน้ำ คนสุนทร  
วันที่ทำการเบิก : 17/6/2565 เบิกจากคลังย่อย : ศูนย์คุณภาพ  
หมายเหตุ :

ลำดับ	รายการสินค้าเบิกออก	ล็อต	จำนวนเบิก	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	มูลค่า	วันหมดอายุ
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">  เลือกพัสดุ   ในคลังย่อยหน่วยงานที่ต้องการเบิก(Z) </div>							

เลือกพัสดุ|ในคลังย่อยหน่วยงานที่ต้องการ  
เบิก

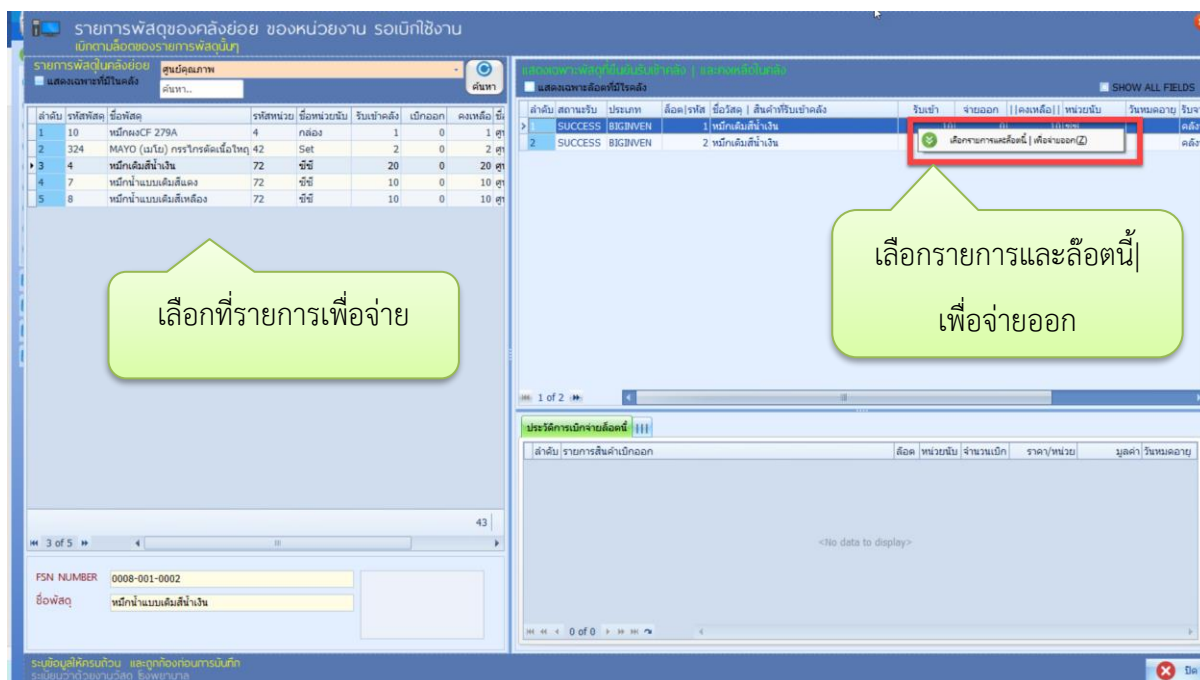
เลือกเจ้าหน้าที่รับของ

ผู้รับ | ตัวแทนผู้รับไป : นางtest testurna

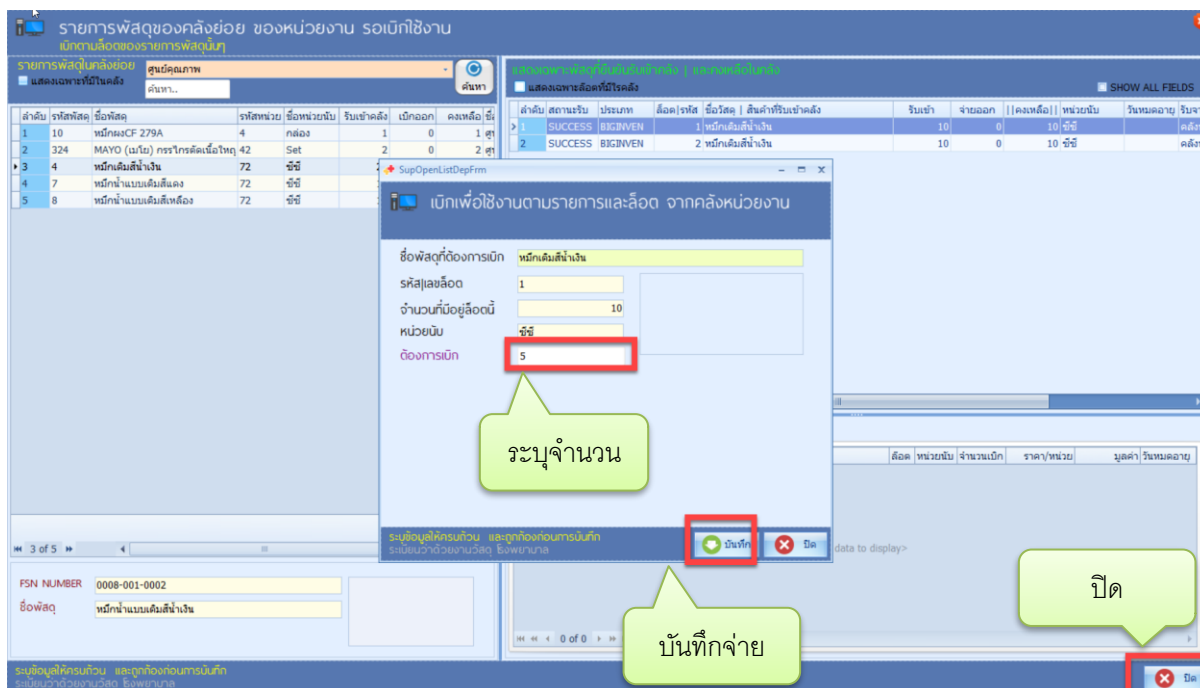
ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก  
ระเบียบว่าด้วยงานวัสดุ โรงพยาบาล

 บันทึก
 ปิด

6. จะพบหน้าต่างรายการของในคลัง ให้เลือก ที่สินค้าต้องการตัดจ่าย ช่องด้านซ้าย แล้ว คลิกขวาที่รายการช่องขวา “เลือกรายการและล็อตนี้” เพื่อเบิกออก



7. เมื่อเลือกรายการสินค้าแล้ว ระบบจะมีหน้าต่าง ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก เมื่อทำครบทุกรายการแล้วให้กด ปิด



8.เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพามาหน้าแรกของ การเบิก แต่จะมีรายการที่เราจ่ายออก หากครบและถูกต้องแล้ว ให้กด”บันทึก”

**พัสดุ | เบิกพัสดุจาก [ คลังย่อย ] เพื่อใช้งาน**

ข้าพเจ้าผู้บันทึกเบิก : นายน้ำ คนสุรินทร์ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

แผนกงาน : งานคุณภาพ

รหัสการเบิกจ่าย : OP-256517001 ผู้ทำรายการเบิก : นายน้ำ คนสุรินทร์

วันที่ทำการเบิก : 17/6/2565 เบิกจากคลังย่อย : ศูนย์คุณภาพ

หมายเหตุ : -

ลำดับ	รายการสินค้าเบิกออก	ล็อต	จำนวนเบิก	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	มูลค่า	วันหมดอายุ	
1	หมึกเติมสีน้ำเงิน	1	5	ซีซี	0.00	0.00		▼
2	หมึกน้ำแบบเติมสีเหลือง	4	10	ซีซี	0.00	0.00		▼

1 of 2

ผู้รับ | ตัวแทนผู้รับไป : นางtest testsurna

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก  
ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ โรงพยาบาล

**บันทึก** **ปิด**

9. เมื่อกดบันทึกแล้วระบบจะพามาหน้าระบบพัสดุ ในแถบเมนู สำหรับหน่วยงาน -> เบิกใช้งาน จะพบรายการขอเบิก ให้คลิกขวาที่รายการนั้น และเลือก “ยืนยันรายการเบิกใช้งาน ครบถ้วน” เพื่อยืนยันการจ่าย เมื่อยืนยันแล้ว ช่อง สถานะ จะเป็น “SUCCESS” เป็นอันแล้วเสร็จในการเบิกใช้งาน

