

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “เบิกสินค้า-ระบบบริหารพัสดุ” ผ่านระบบ WIN APP

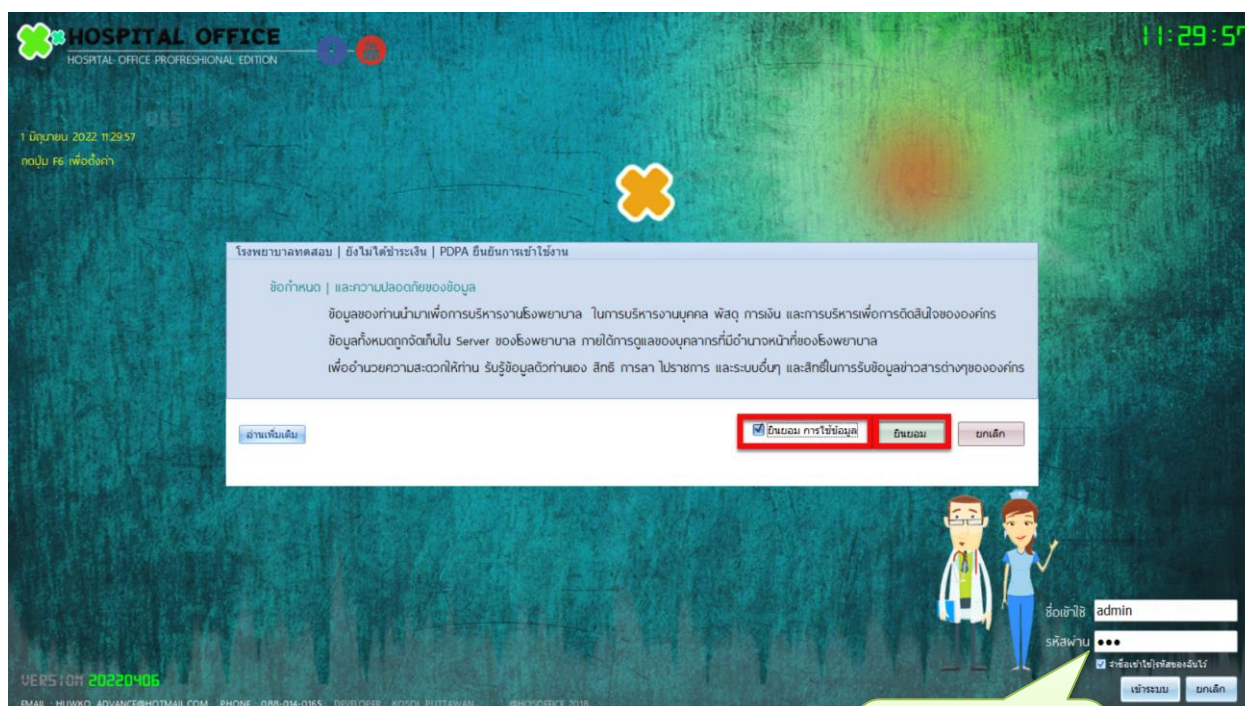
1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

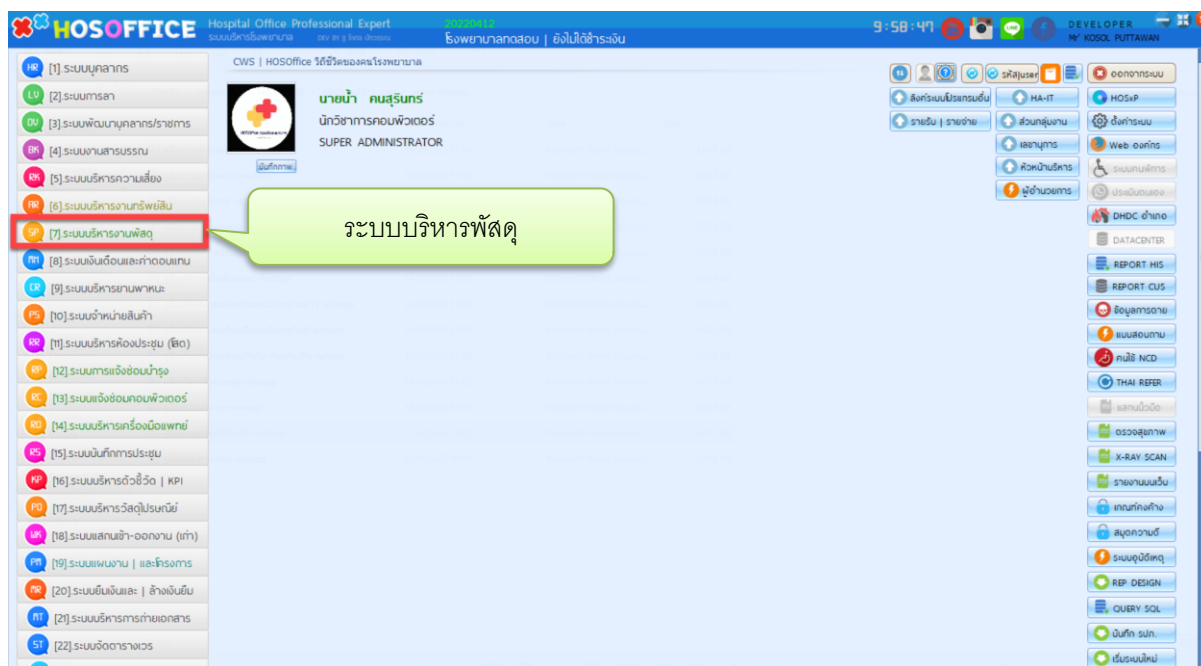
รหัสผ่าน = 123



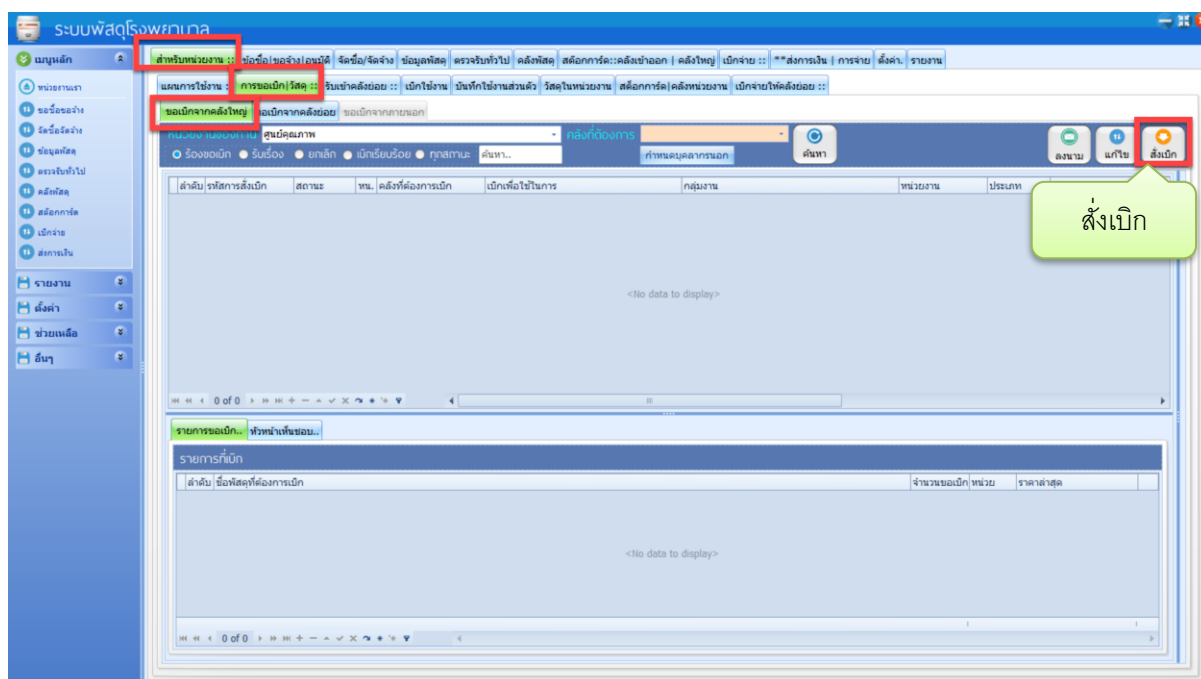
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก “ระบบบริหารพัสดุ”



4.เมื่อเข้าระบบบริหารพัสดุแล้ว จะพบหน้าต่างของระบบ เลือก สำหรับหน่วยงาน ->การขอเบิกวัสดุ->ขอเบิกจากคลังใหญ่ และเลือกปุ่ม “สั่งเบิก”



5. จะพบหน้าต่างการขอเบิก ในการเบิกครั้งแรกของระบบ จะไม่พบสินค้าใดในช่องรายการ ให้เลือกสินค้าที่คลังเราจะขอเบิก

บันทึกขอเบิกวัสดุ

ข้าพเจ้า : นายเน้ คนสุรินทร์ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

แผนกงาน : งานคุณภาพ

รหัสการเบิก : OR-25650616-001 หัวข้อรับรอง : นายเน้ คนสุรินทร์

วันที่ต้องการใช้งาน : 16/6/2565 ผู้รับแทน : นายเน้ คนสุรินทร์

เบิกเพื่อ : เบิกใช้ในแผนกศูนย์คุณภาพ

ประเภทเบิก : เบิกรอบปกติ

คลังที่ต้องการเบิก : คลังทดสอบ1

หมายเหตุ : ของหมด

เลือกรายการวัสดุที่เราต้องการ

รายการ (รายการเบิกเฉพาะที่คลังของทางต้องการและเบิกในคลังใหญ่)

คลัง :

เลือกคลังเรา เลือกคลังใหญ่ หน่วย หน่วยเบิก ระบุจำนวน ราคาอ้างอิง

เลือกคลังเรา เลือกคลังใหญ่ จำนวน หน่วย ราคาอ้างอิง ราคารวม ราशि

เลือก รายการขอเบิก

แก้ไขรายการที่ขอเบิก (V)

ลบรายการที่ขอเบิก (X)

เพิ่ม | แก้ไขรายการที่ใส่ | ที่หน่วยงานต้องการ (V)

คำนวณมูลค่ารายการเบิก (Z)

คลิกขวา เลือก เพิ่ม | แก้ไขรายการที่ใส่

6. จะพบหน้าต่างรายการสินค้า จะเห็นวัสดุทั้งหมดใน รพ. หากต้องการเลือกเฉพาะหมวด ให้ใส่หมวดในช่อง “หมวดวัสดุที่มีในระบบ” และเลือกสินค้าทางด้านซ้าย ไปทางขวามือ โดยการ คลิกเลือกรายการแล้วคลิก ➡ เป็นการเลือกทีละตัว หรือ ดับเบิลคลิกที่รายการนั้นเพื่อเลือก แล้วปิดฟอร์มเพื่อออกจากหน้าต่างนี้

รายการสินค้า

หมวดวัสดุที่มีในระบบ

รายการที่จะเลือก

เลือก

รายการที่เลือกไว้แล้ว

7.เมื่อเลือกรายการสินค้าแล้ว ให้กรอกข้อมูลที่สำคัญ และเลือกรายการสินค้า ระบุจำนวน และกด “เพิ่ม”
เมื่อเลือกรายการครบแล้ว กด “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นการขอเบิก

บันทึกขอเบิกวัสดุ

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุนทร ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

แผนกงาน : งานคนกลาง

กรอกข้อมูลสำคัญ

รหัสการเบิก : OR-25650616-001 หัวหน้ารับรอง : นายน้ำ คนสุนทร ☐ หน่วยนอก

วันที่ต้องการใช้งาน : 16/6/2565 ผู้รับแทน : นายน้ำ คนสุนทร ☐ หน่วยงานนอก

เบิกเพื่อ : เบิกใช้ในแผนกศูนย์คุณภาพ

ประเภทเบิก : เบิกรอบปกติ หน่วยงานผู้เบิก : ศูนย์คุณภาพ

คลังที่ต้องการเบิก : คลังทดสอบ1 ☐ ถ้าไม่มีสินค้าในคลังห้ามขอเบิก

หมายเหตุ : ของหมด

เลือกรายการวัสดุที่เราต้องการ

รายการ (รายการนี้จะเฉพาะที่คลังของก้านต้องการและในคลังใหญ่)

ยัง	SUP_NAME	AC	รหัส
1	หมึกน้ำแบบเติมสีแดง	True	4
	หมึกผงCF 279A	True	10
	หมึกผงCE 285A	True	9
	หมึกน้ำแบบเติมสีแดง	True	7
	หมึกน้ำแบบเติมสีเหลือง	True	8
	MAYO (เมโย) กระดาษอัดเนื้อใหญ่	True	324

เลือกรายการเบิก

รหัส	ชื่อ	หน่วย	ราคา	จำนวน	รวม
0	เหลือคลังเรา	ชชี	10.00		
0	เหลือคลังใหญ่	ชชี			
0	เหลือคลังเรา	ชชี	600.00	1	600.00
0	เหลือคลังใหญ่	ชชี			

ระบุจำนวน : 10.00

จำนวนขอเบิก

เพิ่ม

บันทึก

บันทึกรายการขอเบิก

ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก ☒ ส่งข้อความแจ้งหัวหน้า | เพื่อเห็นชอบ
ระบบงานด้วยงานวัสดุ ถึงพยาบาล

บันทึก ปิด