## คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) "เบิกสินค้า-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.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก "ระบบบริหารพัสดุ"

	Hospital Office Professional Expert 20200519 ระบบปริกรริงพยานาล ณฑ พ.ศ. โดน พระชายานาลกณสอบ ( ยังไม่ได้สำระเงิน	9:58:47 😝 💽 😋 🚯 developer 🗧 🗏 🔇
🔫 [1].ระบบบุคลากร	CWS   HOSOffice วิถีชีวิตของคนโรงพยาบาล	
(2].ระบบการลา	นายน้ำ คนสุรินทร่	💽 ลิงค์ระบบประเทรมชื่น 💽 HA-IT 💽 HOSxP
😡 [3].ระบบพัฒนาบุคลากร/ราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	💽 รายรับ   รายจ่าย 💽 ส่วนกลุ่มงาน 🗔 ดังค่าระบบ
📧 [4].ระบบงานสารบรรณ	SUPER ADMINISTRATOR	💽 เลขานุการ 📃 🌒 Web องค์กร
(ร) เราะบบบริหารความเสี่ยง	Jufinnw.	💽 หัวหน้าบริหาร 👌 ระบบคนพัการ
(6) ระบบบริหารงานทรัพย์สีบ		🤣 ผู้อ่านวยการ 🔘 ประเมินตนเอง
	<u>ระบบบาริหารพัสด</u>	😽 DHDC อำเภอ
		DATACENTER
[8].ระบบเงินเดือนและคาตอบแทน		REPORT HIS
(9).ระบบบริหารยานพาหนะ		REPORT CUS
🤒 [10].ระบบจำหน่ายสินค้า		Source State
(11).ระบบบริหารห้องประชุม (โสต)		
🙉 [12] ระบบการแจ้งช่อมบำรุง		
🧝 [13].ระบบแจ้งช่อมคอมพิวเตอร์		
🔞 [14].ระบบบริหารเครื่องมือแพทย์		
😰 (15) ระบบมันทึกการประชบ		
(16) EN UNIEROSE ON TO A KOL		
[18].ระบบแสกนเข้า-ออกงาน (เกา)		
(19).ระบบแพนงาน   และโครงการ		
🙉 [20].ระบบยืมเงินและ   ล้างเงินยืม		KEP DESIGN
🕕 [21].ระบบบริหารการถ่ายเอกสาร		CUERV SQL
5 [22].ระบบจัดตารางเวร		
		🔾 เริ่มระบบใหม่

4.เมื่อเข้าระบบบริหารพัสดุแล้ว จะพบหน้าต่างของระบบ เลือก สำหรับหน่วยงาน ->การขอเบิก|วัสดุ->ขอ

เบิกจากคลังใหญ่ และเลือกปุ่ม "สั่งเบิก"

😁 ຣະບບຈ	พัสดุโร	็งพะ	ภมาล							- 3
🛞 เมนูหลัก	۲	đ	พรับหน่วยงาน :: ข้อชื่อไข	อจ้างไอนมัติ	จัดชื่อ/จัดจ้าง ข้อมูลพัสดุ ดร	วจรับทั่วไป คลังพัสดุ สต๊	อกการ์ด::คลังเข้าออก   คลังใหญ่ เบ็กจ่าย :: **	*ส่งการเงิน   การจ่าย ตั้งค่า.	รายงาน	
🙆 หน่วยงานเรา			เผนการใช้งาน : การขอเบิ	∩∣ຈັສດຸ :: ຈັນ	ข้าคลังย่อย :: เบ็กใช้งาน บัน	เท็กใช้งานส่วนตัว วัสดุใน	หน่วยงาน สต็อกการ์ด คลังหน่วยงาน เป็กจ่ายให้ค	งสังข่อย ::		
🕕 ขอข้อขอจำง			ขอเม็กจากคลังใหญ่ เอเมิก	าจากคลังย่อย	ขอเม็กจากภายนอก					
🕕 จัดขึ้อจัดจ่าง		14	หนวยงานของทาน สุนย์	ມໍດຸແກາພ		* ค	ลังที่ต้องการ•	0		
🕕 ข่อมูลพัสดุ			💿 ร้องขอเมิก 🔵 รับเรื่อเ	ง 🔵 ยกเลิก	💿 เม็กเรียบร้อย 🔵 ทุกสถาน	ะ ค้นหา	กำหนดบุคลากรนอก	ศัมหา		ลงนาม แก้ไข สั่งเบิก
<ul> <li>คราจรบทาง เบ</li> <li>คลังพัสด</li> </ul>			ลำดับ รหัสการสั่งเบิก	ສດານະ	หน. คลังที่ต่องการเบิก	เบิกเพื่อใช้ในการ	กลุ่มงาน	w	น่วยงาน ปร	SELINI
🕕 สต้อกการ์ด										
🕕 เป็กจ่าย										พงเป็น
🕕 ส่งการเงิน										
💾 รายงาน	8									
💾 ตั้งค่า	8						<no data="" display="" to=""></no>			
💾 ช่วยเหลือ	8									
🗎 อื่นๆ	8									
			₩ 44 4 0 of 0 > >> >>	+ + - × V	X 74 * * Y 4					• ·
			รายการขอเบิก หัวหน้า	เห็นชอบ						
			รายการที่เบิก							
			ลำดับ ชื่อพัสดุที่ต้องกา	ารเปิก					จำนวนขอเบิก หน่วย	ราคาล่าสุด
							<no data="" display="" to=""></no>			
			HI HI A DOFD N	H + - + -	X 3 * * *					1
		6								

5.จะพบหน้าต่างการขอเบิก ในการเบิกครั้งแรกของระบบ จะไม่พบสินค้าใดในช่องรายการ ให้เลือกสินค้าที่ คลังเราจะขอเบิก

บันทึกขอ <sup>ช้าพเจ้า :</sup> แผนกงาน	เบิกวัสดุ เทยน้ำ คนสรินทร์ งานคุณภาพ	ต่ำแหน่งงาน	ม : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
รหัสการเบิก	OR-25650616-001	ห้วหน้ารับรอง	🔿 นายน้ำ คนสุรินทร์ 👘 หน่วยนอก
วันที่ต้องการใช้งาน :	16/6/2565	ผู้รับแทน	นายน้ำ ดนสุรินทร์ 🗸 หน่วยงานนอก
เบิกเพื่อ	เบิกใช้ในแผนกศูนย์คุณภาพ		
ประเภทเบิก	เมิกรอบปกติ 🚽	หน่วยงานผู้เบิก	ก ศูนย์คุณภาพ
คลังที่ต้องการเบิก	คลังทดสอบ1		🔹 🛅 ถ้าไม่มีสินค้าในคลังทำมขอเบิก
หมายเหตุ	ของหมด		
เลือกรายการวัสดที่เราต่อ	องการ		ในกลัง
<b>รายการ</b> (รายการมีเอพา	าะที่คลังของท่านต้องการและมีในคล	ลังใหญ่)	รอเบิก เหลือคลังเรา เหลอคลังไหญ หนวย หน่วยที่เบิก ระบุจำนวน ราคาอ้างอิง
ยิง		•	
ลำดับ ชื่อรายการพัสดุ			เหลือคลังเรา เหลือคลังใหญ่ จำนวน หน่วย ราคาอ้างอิง ราคารวม รหัส
<mark>เลือกร</mark> า	ายการขอเบิก		
₩ 44 4 0 of 0 ▶ ₩	H + - + √ × ∩ + '* ¶	4	
ระบุข่อมูลให้ครบถ้วน เ	เละถูกก่องก่อนการบันทึก เ โรงพยานาวอ	🛽 ส่งข้อความแจ้งหัว	หัวหน้า   เพื่อเห็นชอบ 📀 บันทึก 🔗

6.จะพบหน้าต่างรายการสินค้า จะเห็นวัสดุทั้งหมดใน รพ. หากต้องการเลือกเฉพาะหมวด ให้ใส่หมวดในช่อง
 "หมวดวัสดุที่มีในระบบ" และเลือกสินค้าทางด้านซ้าย ไปทางขวามือ โดยการ คลิกเลือกรายการแล้ว
 คลิก เป็นการเลือกทีละตัว หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่รายการนั้นเพื่อเลือก แล้วปิดฟอร์มเพื่ออกจากหน้าต่างนี้

້າຍັວມູລວັ	สดุสิ้นปลีององค์กร			**		ขัง	อมูลวัสดุในคลังย่อย	ในย์คุณภาพ	• คับา	n
หมวดวั	สดุที่มีในระบบ วิสคูสำนักงาน	-	ันทา		ลำดับ คลังที่ใช้จัดเก็บ	ชื่อวัสด	ด่าอธิบาย	ราคาถ้างถึง MIN	MAX	พม่อย
ສ່າຄຳ	ชื่อพัสด	ประเภท	sta 🔺	2	1 ศูนย์คุณภาพ	หมึกน้ำแบบเดิมสีแดง		0.79		ซีซี
1	กระคาษเช็ดมือ	วัสดส่านักงาน		-	2 ศูนย์คุณภาพ	หมึกผงCF 279A		600		กล่อง
2	กระคาษชำระเอนกประสงค์ม้วนใหญ่	วัสดส่านักงาน			3 ศูนย์คุณภาพ	หมึกผงCE 285A		600		กล่อง
3	สเปรย์กำจัดแมลง	วัสดสำนักงาน		~	4 ศูนย์คุณภาพ	หมึกน้ำแบบเดิมสีเหลือง		0.79		ซีซี
4	สเปรย์ปรับ อากาศ	วัสดส่านักงาน			5 ศูนย์คุณภาพ	หมึกเดิมสีน้ำเงิน		1		22
5	น้ำยาเช็ดกระจก	วัสดุสำนักงาน		<			~			
6	ສນູ່ເກລວ	วัสดุสำนักงาน								
7	น้ำยาล้างห้องน้ำประจำวัน	วัสดุสำนักงาน								
8	น้ำยาถูพื้น (ฆ่าเชื้อทำความสะอาค)	วัสดุสำนักงาน								
9	น้ำยาล้างจาน	วัสดุสำนักงาน					a	a 122		
10	น้ำยาดันฝุ่น	วัสดุสำนักงาน					รายการทเ	ลอกเวแลว		
11	น้ำยาปรับผ้านุ่ม 3.8 ลิตร	วัสดุสำนักงาน								
12	น้ำยากัดสนิม(น้ำยาล้างห้องน้ำขจัดคราบหืนปูน)	วัสดุสำนักงาน							_	
13	น้ำยาขักผ้าขาว ละลายคราบเลือด	วัสดุส่านักงาน								
14	ผงซักฟอกใช้กับเครื่อง 25 กก.	วัสดุสำนักงาน								
15	สเปรย์จ่ากัดปลวก	วัสดุสำนักงาน								
16	เชือกฟาง	วัสดุส่านักงาน								
17	ถุงมือสัม เบอร์ L	วัสดุสำนักงาน								
18	แปรงขัดส่วมด้ามสั้น	วัสดุสำนักงาน								
19	แปรงขัดส่วมด้มยาว	วัสดุสำนักงาน								
20	ถุงขยะค่า18*20	วัสดุสำนักงาน								
21	ถุงขยะคำ24*28	วัสดุสำนักงาน	· ·							
44 44 4	1 of 393 ► ₩ ₩ + - + ✓ × ~ * * ♥	4								
ล่าดับ	เฉพาะหน่วยงาน   หน่วยเบิกที่สามารถเบิกใช้งานได้									
_					H4 44 4 1 of 5 > H+ HH +	× × • + • •	4	11		Þ
										-
	a. a.									
	รายการทจะเลอก									
			Þ							-
ระบุข้อมู	เล่ให้ครบถ้วน และถูกก้องก่อนการบันทึก								1	🔘 ปิดฟอร์ม
ระเบยน	วาดวองานวลดุ ธงพยาบาล									

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

<b>บ้านทึกขอ</b> ช้าพเจ้า : แพนกงาน	เบิกวัสดุ นายน้ำ คนสรินทร์ งานคณภาพ		ดำแหน่งงาน	ะ นักวิชาการคอม กรอกข้อมูลสำคัญ	
รหัสการเบิก	OR-25650616-001		ห้วหน้ารับรอง	นายน้ำ คนสุรินทร์ 👘 หน่วยนอก	
วันที่ต้องการใช้งาน :	16/6/2565	•	ผู้รับแทน	นายน้ำ คนสุรินทร์ 🔹 ทน่วยงานนอก	
เบิกเพื่อ	เบิกใช้ในแผนกศูนย์คุถ	เภาพ			
ประเภทเบิก	เบิกรอบปกดิ	•	หน่วยงานผู้เบิก	ศูนย์คุณภาพ 👻	
คลังที่ต้องการเบิก	คลังทดสอบ1			🝷 🔲 ถ้าไม่มีสินค้าในคลังท้ามขอเบิก	
หมายเหตุ	ของหมด				
เลือกรายการวัสดุที่เราด่อ STEINTS (รายการปิเฉพา ยิ่ง <mark>ที่มีกน้ำแบบแต้มลีน</mark> ลำดัง SUP_NAME ทมีกหั้าแบบแต้มลีท ทมีกหั้าแบบแต้มลีน พมีกห้าแบบแต้มลีน MAYO (เมโย) กรา	รงการ ะทักลังของท่านต้องการแล เคง ไกเงิน เคง หล้อง ** จุดเนื้อใหญ่ เลือกรายการเบิก	AC 5 True True True True True	lknj) Na 4 10 9 7 8 324 .::	รอเบิก 0 1000 0 Fror เหลือคลังเรา เหลอคลังไหญ หน่วย หน่วยที่เบิก ระบุจำนวน กกอ้างอิ 0 1000 ซีซี - ซีซี 10.00 .79 เพิ่ม เหลือคลังเรา เหลือคลังใหญ่ จำนวน หน่วย ราคาอ้างอิง ราคารวม 0 100 1 กล่อง 600.00 600.00 เพิ่ม จำนวนขอเบิก	
Here a loft b bb	W +			บันทึก 1.00 600.00   	
ระบุข้อมูลให้ครบก้วน และถูกก้องก่อนการบันทึก 🗹 ส่งข้อความแจ้งหัวหน้า   เพื่อเห็นซอบ ระเบียนว่าด้วยงานวัสดุ โรงพยาบาล					