## 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"

<b>Soffice</b>	Hospital Office Professional Expert 2005การาช รอมบอิกรอิพยามาล สาวตะ [คน สาวสอง โรงพยามาลทดสอบ   ยังไม่ได้สำระเงิน	9:58:49 😝 🔽 😴 🕧 developer 🗧 👯
🔫 [1].ระบบบุคลากร	CWS   HOSOffice ใต้ยังตนองคนโรงพยามาล	💿 🧕 🔘 🥝 🞯 sňajuser 📘 🚍 💿 oononns:uu
(1) [2].ระบบการลา	นายน้ำ คนสุรินทร่	🔇 ลิงค์ระบบประเทรมอื่น 💽 HA-IT 💽 HOSxP
😡 [3].ระบบพัฒนาบุคลากร/ราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	💽 รายรับ   รายจ่าย
(฿) [4].ระบบงานสารบรรณ	SUPER ADMINISTRATOR	💽 เลขานุการ 📃 🖲 Web องค์กร
(8) [5].ระบบบริหารความเสี่ยง	(มันกึกกาพ) เสนาระบบ (การการการการการการการการการการการการการก	💽 ห้วหน้าบริหาร
🔞 [6].ระบบบริหารงานทรัพย์สิน		🚺 ประเมินตนเอง
😕 [7].ระบบบริหารงานพัสดุ	🚽 ระบบบริหารพัสดุ	
💼 [8].ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน		REPORT HIS
(9).ระบบบริหารยานพาหนะ		REPORT CUS
[10].ระบบจำหน่ายสินค้า		😡 ขัดมูลการตาย
🕺 (111.ระบบบริหารห้องประชม (โสต)		😡 แบบสอมกาม
🔞 [12] ระบบการแจ้งห่อนน่ารง		🥝 คนใช้ NCD
🕅 [13] ระบบแจ้งช่อมออมพิวเตอร์		THAI REFER
		📓 แสกมนั่วมีด
(14) ระบบประการขารของเป็นเพาย		🧧 ดรวจสุขภาพ
		X-RAY SCAN
		🔤 รายงานบนเอ็บ
17].ระบบบริหารวัสดุโปรษณีย์		💽 เกณฑลงศาง
💆 [18].ระบบแสกนเข้า-ออกงาน (เก่า)		
[19] ระบบแพนงาน   และโครงการ		
🔞 [20] ระบบยืมเงินและ   ล้างเงินยืม		
🔃 [21].ระบบบริหารการถ่ายเอกสาร		
51 [22].ระบบจัดตารางเวร		our sur

4.เมื่อเข้าระบบบริหารพัสดุแล้ว จะพบหน้าต่างของระบบ เลือก สำหรับหน่วยงาน ->รับเข้าคลังย่อย->และ

เลือก ปุ่ม "รับเข้า" และเลือก "รับเข้าจาก-คลังใหญ่-ขององค์กรของเรา"

😁 ຣະບ	บพัสดุโ	รงพยาบาล	- # B
엉 เมนูหลัก	\$	สำหรับหน่วยงาน :: ข้อชื่อ ขอจำง อนุมัติ จัดชื่อ/จัดจำง ข้อมูลพัสดุ ตรวจรับทั่วไป คลังพัสดุ สต้อกการ์ต::คลังเข่าออก   คลังไหญ่ เบ็กจ่าย :: **ส่งการเงิน	การจ่าย ตั้งค่า. รายงาน
(a) หน่วยงานเร	'n	แตนการใช้งาน :: การขอเบิก(วัสดุ : รับเข้าคลังข่อย :: บิกใช้งาน บันทึกใช้งานส่วนตัว วัสดุในหน่วยงาน สต็อกการ์ด(คลังหน่วยงาน เบิกจ่ายให้คลังข่อย ::	
🕕 ขอชื่อขอจำ	a	หน่วยงาน)คลังของท่าน <del>สนม์คุณภาพ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</del>	
🕕 จัดชื่อจัดจำ	•	วันที่รับเข้า - ถึง - คันทา คันทา	ยกมา แก้ไข ไข้มะข้า
🕕 ข่อมูลพัสดุ		ลำดับ ยืนยัน สถานนะเข้าคลัง รหัสดรวจรีบ จีบจาก วันที่ดรวจรับ หน่วยงาน คลังย่อยที่รับเข้า หมายเหตุ	รายการที่รับเข้า
🕕 ตรวจรับทั่วไ	al	<ul> <li>1 0 RECEIVE RV-256514001 BIGINVEN 14/2/2565 ศูนย์คุณภาพ</li> </ul>	รายการที่รับเข้า
🕕 คลังทัสดุ			ร่อกัน ชื่อ แห่วยกัน ส่วนวน สวดวล์อนห่วย
🕛 สต้อกการ์ด			<ul> <li>1 หมือชี้ 10 5.00 5ับเขา</li> </ul>
🕕 เปิกจ่าย			
🕕 ส่งการเงิน			
🗎 รายงาน	8	📌 เลือกที่นางองการตรางรับเข้าตลังหน่วยงาน   SupKeepSelectFr 🗙	
💾 ตั้งค่า	8	รับเข้ารากะ คลิสใหญ่-ขององค์กรรา LAN	
💾 ช่วยเหลือ	8		
💾 อื่นๆ	8	รับเข้าจาก-คลังใหญ่-จากหน่วยงานภายนอก WWW	
		รับเข้าจาก-คดังย่อย-ภายในองค์กร LAN	
			50.00
			Memo1
			PIEHRA
		HI 1 of 1 >>	¥

5.จะพบหน้าต่างรับเข้าคลังย่อย ให้เลือก เจ้าหน้าที่ตรวจรับ แล้วคลิกขวาพื้นที่ว่าง และเลือก

"เลือกรายการรับเข้าคลังย่อย|จากการเบิก-จ่ายคลังใหญ่" และกด Yes เพื่อเป็นการยืนยันการเปิดรับเข้า

คลัง

โ         พัสดุ             ข้าพเจ้า :	หน่วยงานตร: นายน้ำ คนสรินทร์ งานคุณภาพ	วจรับสี ด่	สินค้าเข้าคลังย่อย ดำแหน่งงาน .นักวิชาการคอมพิวเตอร์
รหัสการรับเข้า	RV-256517001	วันที่บันทึก	ก 17/6/2565 🔹 ผู้บันทึกรับเข้า <mark>นายน้ำ คนสุรินทร์ 🔹</mark>
วันที่รับเข้า :	17/6/2565 -	รับเข้าคลัง	ง ศูนย์คุณภาพ
เวลารับเข้า :	11:40:02 🗘	ปีงบ :	2565 🗸
หมายเหตุ			
รายการรับเข้าคลัง ::	H		
ลำดับ ชื่อรายการ			หน่วยนับ จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมเป็นเงิน
			เดือกรายการรับเข้าดดังข่อย   จากการเบิก-จ่ายดดังใหญ่(Y) ลงรายการน์(Z) Austransน์(Z) And data to display> คลิกขวา เลือก เลือกรายการรับเข้าคลังย่อย  จากการเบิก-จ่ายคลังใหญ่
เลือกเจ้าห	หน้าที่ตรวจรับ นับ		
₩ *	W + + X • *	*	۲
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ นับ	นางชื่อที่4 นามสกุล		•
ดาแหนง	นักวิชาการสาธารณสุข		
ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน แ ระเบียนว่าด้วยงานวัสดุ	<mark>เละถูกท้องก่อนการบันที</mark> ่ท โรงพยาบาล		📀 บันทึก 🛛 😢 ปิด

6.จะพบหน้าต่างรายการสินค้าที่เราได้เบิกไว้ หากต้องการนำเข้า เฉพาะที่เราเบิกแนะนำให้เลือกทีละรายการ แต่หากจะรับทั้งหมด ก็เลือก รับเข้าทั้งหมดในตะกร้า

📌 ыл	ดงรายการวัสดุห์	ที่ยังไม่รับเข้าคลังย่อย   SupR	lecInvenSe	electFrm							- = x
เบิกจ	ากคลังวัสด	ņ		▼ คั	เหา						
เพื่อร้	ับเข้าคลัง	ศูนย์คุณภาพ			- ค้นหา						
ล่าเ	จับ เบิกจากศ	าลัง วัน	ที่เบิก	รหัสการเบิก	รายการสินค้าเบิกออก	ล็อต	จำนวนเบิก หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	มูลค่า วันหมดอายุ	หน่วยงาน   หน่วยเบิก	
	คลังทดส	<b>เอบ1</b> 16	/6/2565	OR-25650616-001	หมึกเดิมสีน้ำเงิน	1	10 ซีซ <b>ี</b>	5.00	50.00	ศูนย์คุณภาพ	8
	คลังทดส	<b>16</b>	/6/2565	OR-25650616-001	หมีกน้ำแบบเดิมสีแดง	4	10 ซีซี	0.79	7.90	ศูนย์คุณภาพ	8
	คลังทดส	<b>16</b>	/6/2565	OR-25650616-001	หมึกน้ำแบบเดิมสีเหลือง	5	10 ซีซี	0.79	7.90	ศูนย์คุณภาพ	8
4	คลังทดส	<b>16</b>	/6/2565	OR-25650616-001	หมึกผงCF 279A	2	1 กล่อง	600.00	600.00	ศูนย์คุณภาพ	8
• 5	ดลังทดส	<b>เอบ1 16</b>	/6/2565	OR-25650616-002	MAYO (เมโย) กรรไกรตัดเนื้อใหญ่	9	Re			านย์คุณภาพ	8
							า เลือกรา	ยการเพื่อรับเข้า(Y)			
							🚫 เลือกจับ	แข้าทั้งหมดในตะกร้า (	ใช้อย่างระมัดระวัง)(Z)		
										-	
									. )		
							คลิกที่ราย	เการและเ	ลีคก		
							V 16111 V 18 1L				
							<b>a</b> 09	เต้องการ			
							191.19	161,61711.12.			
144 44	4 5 of 5		4								÷
ระบุข้	้อมูลให้ครบเ	ก้วน และถูกก้องก่อนเ	าารบันทึก	)							O fle
THE OWNER WHEN THE OWNER											101

7.เมื่อเลือกรายการสินค้าแล้ว ระบบจะนำมาหน้ารับเข้า จะมีรายการที่เราเลือกไว้ หากครบถ้วนให้กด

"บันทึก"

ช <b>ี เวิ เ</b> รี เรียง ช้าพเจ้า : แผนกงาน	หน่วยงานตร: นายน้ำ คนสรินทร์ งานคุณกาพ	วจรับสิเ ด่	นค้าเข้า าแหน่งงาน :เ	<b>คลั</b> <sup>ัมกวิชาก</sup>	ังย่อ <sub>กรคอม</sub>	ี <b>ย</b> พิวเตอร์			HIN Researchance and	8
รหัสการรับเข้า	RV-256517001	วันที่บันทึก	17/6/2565	+	ผู้บันทึก	ารับเข้า <mark>นา</mark>	ยน้ำ คนส	สุรินทร์		•
วันที่รับเข้า :	17/6/2565 -	รับเข้าคลัง	ศูนย์คุณภาพ							•
เวลารับเข้า :	11:40:02	ปีงบ :	2565	+						
หมายเหตุ										•
รายการรับเข้าคลัง ::	H									
ลำดับ ชื่อรายการ						หน่วยนับ	จ่านวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	
1 หมีกเดิมสีน้ำเงิน	L					ซีซี	10	5.00	50.00	0
2 หมึกน้ำแบบเติม	สีแดง					ชีชี	10	0.79	7.90	0
3 หมีกนำแบบเติม	สีเหลือง					ชช	10	0.79	7.90	~
4 หมักผงCF 279/	A v đa i					กล่อง	1	600.00	600.00	~
ตรวจสอบรายการ										
K4 44 4 1 of 5 ▶ ₩	ж+×-× а *	'* <b>T</b>	4						1365.80	•
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ นับ <mark>นางชื่อที่4 นามสกุล ·</mark> ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข								บันเ	กึ้ก	
ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน แ ระเบียนว่าด้วยงานวัสดุ	<mark>เละถูกก้องก่อนการบันทึก</mark> โรงพยาบาล							01	ันทึก 😣	ปิด

8.เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพามาหน้าแรกของ รับเข้าคลังย่อย และจะพบรายการที่เรารับเข้า ให้ คลิกขวาที่ รายการ แล้วเลือก " ยืนยันรายการรับเข้าคลังย่อยหน่วยงาน" เมื่อยืนยันแล้ว สถานะ จะเปลี่ยนเป็น "SUCCESS" เป็น การเสร็จสิ้นการรับเข้าคลังย่อย

