

# **Administrator Manual**



# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

### บทนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุน กระบวนการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานให้ดำเนินงานเป็นไปโดยอัตโนมัติและมีความถูกต้องสะดวก รวดเร็วมากขึ้นช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในดำเนินงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการขับเคลื่อนตามแผน ยุทธศาสตร์ที่ตั้งเอาไว้ สามารถพัฒนางานต่างๆ ได้ตามความต้องการ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เห็นควรพัฒนาระบบให้บริการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นมาเป็น "เครื่องมือ" ช่วยให้ บริหารงานด้านการจัดการข้อมูลหนังสือของหน่วยงาน เพื่อให้การเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบริหารงานด้านสารบรรณที่ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึก หนังสือเข้า-ส่งออกหนังสือ หนังสือเวียน ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บ สืบคัน ไปจนถึงการควบคุมและติดตามสถานะ ของเอกสารได้แบบทันทีและถูกต้อง และเป็นการช่วยลดภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงสร้างความต่อเนื่อง ในกระบวนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณได้เป็นอย่างดี

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ใน การทำงานตามบทบาทและหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง โดยในคู่มือได้มีการอธิบายกระบวนการทำงานในแต่ ละขั้นตอน วิธีการทำงาน ผลลัพท์จากการทำงานไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้มีการใช้งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพ ต่อการปฏิบัติงานในองค์กร ช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่าง สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้เกิดการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีความ น่าเชื่อถือและถูกต้อง

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำคู่มือการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ มุ่งเน้นที่จะใช้ภาษาที่อ่าน ง่าย และสามารถเรียนรู้การทำงานในระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้อ่านทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่านและศึกษารายละเอียดจากคู่มือเล่มนี้ เพื่อนำไปใช้ประกอบกับ การทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

แสดงความขอบคุณ

## สารบัญ

แนะนำระบบบริการสำนักงานอัตโนมัติ	3
ภาพรวมการทำงานระบบ	4
เริ่มใช้งานระบบ	5
การลงชื่อใช้งานระบบ (LOGIN)	5
แนะนำเมนูการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6
กล่องงาน (Inbox)	7
ลงรับหนังสือ	8
สร้างหนังสือ	13
งานติดตามหนังสือ	
งานค้นหาหนังสือ	
รายงาน	

## แนะนำระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### แนะนำระบบบริการสำนักงานอัตโนมัติ

ระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบลงรับหนังสือ รับส่ง เวียนและติดตามความ เคลื่อนไหวของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดและตรวจสอบเส้นทางเดินเรื่องได้โดยอัตโนมัติสามารถ กำหนดรูปแบบการรับส่ง ติดตามหนังสือเข้า – ออก การสืบค้นข้อมูลและการแสดงผลข้อมูล สามารถรองรับ การทำงานในลักษณะการเวียนหนังสือ การส่งหนังสือออก สามารถทำการออกเลขทะเบียนรับ เลขทะเบียน รับ และทำการบันทึกวันที่และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ

โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การ มหาชน) ได้กำหนดขอบเขตการทำงาน เพื่อนำมาใช้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ทำให้สามารถ ประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี สามารถใช้เป็นแนว ปฏิบัติด้านงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารภายในของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหาร จัดการสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตคู่มือในเล่มนี้ประกอบด้วย

- หนังสือเข้า
- หนังสือออก 4 ประเภท : จดหมายทั่วไป, จดหมายทั่วไปเวียน, จดหมายงานประชุมวิชาการ, จดหมายงานประชุมวิชาการเวียน
- หนังสือสั่งการ 4 ประเภท : คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, MOU

#### ภาพรวมการทำงานระบบ

#### Work Process สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



### เริ่มใช้งานระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานในลักษณะ Web base Application ดังนั้น จำเป็นต้องใช้งานผ่านเครือข่ายที่เป็น Intranet หรือ Internet ใช้งานผ่าน Brower ได้แก่ Google Chrome, Firefox, Internet Explorer เป็นต้น



#### ระบุ URL ที่เรียกใช้งาน : https://sarabun.ha.or.th/

#### การลงชื่อใช้งานระบบ (LOGIN)

เป็นหน้าจอจะแสดงโปรแกรมระบบยืนยันบุคคล เพื่อให้ใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกเมาส์ปุ่ม LOGIN ดังรูป



#### "หน้าจอยืนยันตัวบุคคลเพื่อเข้าใช้งานระบบ"

#### Note: กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรุณาตรวจสอบตามลำดับต่อไปนี้

- คุณต้องมั่นใจว่ามีคุณมีรหัสผู้ใช้งาน User Name / Password เรียบร้อยแล้ว หากยังไม่มีกรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบ
- คุณระบุ User Name / Password ถูกต้องหรือไม่ หากจำรหัสไม่ได้กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อ Reset รหัส

#### แนะนำเมนูการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



"หน้าจอแสดงระบบงานตามสิทธิการทำงาน"

เมื่อ Login เข้าระบบสำเร็จแล้วจะปรากฎหน้า HOME โดยจะแสดงข้อมูลที่มีการเผยแพร่ในระบบงาน และ เมนูการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละหมวดหมู่ 3 ส่วนโดยสามารถอธิบายได้ดังนี้.-

ส่วนที่ 1 เมนูการทำงานระบบ แสดงชื่อเมนูโปรแกรมที่เกี่ยวข้องโดยจะแสดงตามสิทธิการใช้งานของ ผู้ใช้งานแต่ละคนซึ่งประกอบด้วยเมนู ดังนี้.-

- ลงรับหนังสือ
- สร้างหนังสือ
- ติดตามหนังสือ
- ค้นหาข้อมูล
- รายงาน
- ข้อมูลพื้นฐาน
- ตั้งค่าระบบ

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ใช้งาน** เป็นการแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบปัจจุบัน โดยจะปรากฎ ชื่อ – ชื่อสกุล ประกอบด้วย

ข้อมูลชื่อ-สกุล

ส่วนที่ 3 การแสดงข้อมูล เป็นการแสดงข้อมูลที่ตามสิทธิ์การใช้งาน ประกอบด้วย

#### กล่องงาน (Inbox)

#### กล่องงาน (Inbox)

เมื่อเราตั้งค่าเบื้องต้นพร้อมแล้วก็จะเข้าสู่การทำงาน ก่อนอื่นระบบจะมีเมนูบนหน้าจอ คือ **ลงรับหนังสือ**, สร้างหนังสือ, ติดตามหนังสือ, ค้นหาข้อมูล, รายงาน ซึ่งเราสามารถดูได้จากรูป

= =												53	กฤตภาส นธกิจไพ	ศาล 🍥	
องรับหนังสือ	5	ายกา	รหนังสือเ	<b>เข้า</b> หน้าหลัก∣ลงรั	บหนังสือ   เวิ่มดัน										
สร้างหนังสือ		สาศัย Q	ม วันที่รับเรื่อง 1 Q <b>ไ</b>	เลขที่เอกสารเข้า ] Q	จากหน่วยงาน Q	ชื่อเรื่อง Q	เลขทีหนังสือ Q	วันที่ในจดหมาย Q	สถานะ (All) •	ลงวันที่ Q. [	ส่งถึง		ความแร้งค่วน (All)	• Q	
( <sup>®</sup>		1	04/03/2564	สรพ.0016	สาธารณสุขจังหวัดกระบึ	test	122	04/03/2564	เอกสารใหม่	04/03/2564			ปกติ		
ดิดตามหนังสือ															
O ดันหาข้อมูล															
↓_∕∕ รายงาน															
ข้อมูลพื้นฐาน				A.											
()															
	a Tr	าาบันรับร ารศัพท์ :	องคุณภาพสถาน (+66) 0 2832 9	แพยาบาล (องค์การมหาช 9400 โทรสาร : (+66) 0 2	น) 1832 9540-2 อีเมล์ : haw	ebmaster@ha.or.th								Docs	

#### คำอธิบายการทำงาน

**ลงรับหนังสือ** – จะใช้ในกรณีที่ต้องการลงรับหนังสือจากภายนอกโดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์จะทำการ สร้างหนังสือเข้า เพื่อลงรับหนังสือ

**สร้างหนังสือ –** จะใช้ในกรณีที่ต้องการสร้างบันทึก/หนังสือ เพื่อส่งออก จดหมายทั่วไป, จดหมาย เวียน, จดหมายงานประชุมฯ ธรรมดา, จดหมายงานประชุมฯ แบบเวียน หนังสือสั่งการ 5 ประเภท : คำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, MOU

**ดิดตามหนังสือ –** จะใช้ในกรณีที่ต้องการติดตามหนังสือของเรา หรือตามการส่งหนังสือเข้ามา

**ค้นหาข้อมูล –** จะใช้ในกรณีที่ต้องการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่รับ และส่งออกตามประเภทของ หนังสือ

รายงาน – จะแสดงรายงานของจดหมายต่าง ๆ ของการรับ และการส่งออกแยกตามประเภทของ หนังสือ

## ลงรับหนังสือ

#### ลงรับหนังสือ

ลงรับหนังสือ ได้แก่ กระบวนการสร้างหนังสือเพื่อลงรับออกเลขลงรับและส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง สามารถทำการ ออกเลขทะเบียนรับ โดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

### กระบวนการ ลงรับหนังสือ

=	😤 กฤดภาส นธกิจไหด	ha 🍥
องรับหนังสือ	รายการหนังสือเข้า หม้าหลัก   องรับหนังส้อ   เริ่มต้น	
สร้างหนังสือ		• Q
(************************************	1 0403/2564 สาม.0016 สาธารณสุนจัดหรือหรือ น	
↓ <u>√</u> รายงาน		
ข้อมูลพื้นฐาน		
()		
	สถาปันปีธรรมคุณภาพสถามหยายาล (64ก็การมหายาม) โพรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โพรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 ธิณต์ : hawebmaster@ha.or.th	Docs

#### รายงานหนังสือเข้า

**รายการหนังสือเข้า –** จะแสดงการส่งเรื่อง ตามสถานะ การทำงานทางสารบรรณ ระบบจะแสดงงานที่ต้อง ดำเนินการและสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการโต้ตอบ/สั่งการหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

สีรายการจดหมาย จะหมายถึงชั้นความเร็ว ดังนี้

สีแดง – ด่วนที่สุด สีส้ม – ด่วนมาก สีเหลือง – ด่วน สีขาว – ปกติ

### ผู้ใช้สามารถเลือกรายการหนังสือ แล้วจะเข้าสู่กระบวนการ โต้ตอบ/สั่งการ ตามรูป

1							5.2 2.5	กฤดภาส นะกิจโทศาล 🌘
บหนังสือ	การดำเนินการ/โด้ดอบ/สั่งการ <sub>หมาย</sub>	เล้ก   ลงรับหนังสือ   การศ	าเน็นการ/โด้ตอบ/สั่งการ					
วหนังสือ	การดำเนินการ/โต้ตอบ/สังการ						บันทึกโดย: วันที่-เ	Chatarun Ruangrattanapum เวลา: 04/03/2564 11:47:08 น. สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่
	รายละเอียดเอกสาร							
D	เรื่อง : test		หน่วยงานเจ้าของหนังสือ	: สาธารณสุขจังหวัดกระบี่		เลขที่หนังสือ : 122		
<u>N</u> งาน	รายละเอียดการส่งเรื่อง เอกสารจากหน่วยงาน : สาชารณสุขจังหรัดกระบิ ผู้วันเรื่อง : Chatarun Ruangrattanapum			วันที่ส่งให้ดำ วันที่รับ : 04	เนินการ : 04 มี.ค. 2564 มี.ค. 2564			
) สิ้นฐาน	การปฏิบัติงาน							
3 	ชั่นตอน ผู้รับศิลขอบ 1 ผู้ใช้งาน1 สมมุติ	อีเมล์ punwiphat@gmail.com	วันที่ส่งถึง 04/03/2564	วันที่ส่งออก -	เวลาส่งออก -	วันที่สาเนินการเสร็จ -	สถานะ กำลังต่าเนินการ	รายละเอียดเพิ่มเติม -
	<u>บันทึกและปิดเอกสาร</u> ส่งอื่นมส์		L <sub>s</sub>	2				ขั้นดอนเอกสาร

หากต้องการมอบหมายงาน เลือกปุ่มขั้นตอนเอกสาร และเลือกเจ้าหน้าที่ที่ต้องการมอบหมาย

								กำหนดขั้นคอนเอกสาร	×		
	การดำเนินการ/โด้ดอบ/สั้งการ <sub>หน้าหลัก</sub>	ลงรับหนังสือ   การคำ	เนินการ/โต่ตอน/สังการ					รัฐภาทอาหมาย	2		
atroműsőa	การตำเนินการ/โต่ตอบ/สังการ							il tăsrut anajă Îm			
คิดตามหนังสือ	รายคะเฉียดเอกศาร										
	ตึ่อง test		หน่วยงานเจ้าของหนังสือ	สาธารณสุขจังหวัดกระบี		เลขที่หนังสือ : 122					
ער געורפ ארגעורפ	รายคะเอียดการส่งเรื่อง เอกสารากหน่วยงาน สาขารณสุขจังหรัดกระปี ผู้รับเรื่อง : Chatarun Ruangrattanapum	รายคะเอียดการส่งเรื่อง เอกสารจากหน่วยงาน: สาขารณสุขจังหรัดกระบี่ วินที่สะไม้ส่านบินการ .04 ปี ค. 2564 ยุรันเรื่อง : Chatarun Ruangrattanapum วินทรีกน : 04 ปี ค. 2564									
ข้อมูลพื้นฐาน	การปฏิบัติงาน										
	ชั่งหอน ผู้รับคิดขอบ อีง	casii		วันที่สะออก	เวลาส์ขออก	วนที่สาเม็นการเสร็จ	สถานะ				
สังดาระบบ	1 ผู้ใช้งาน1 สมบุติ pr	unwiphat@gmail.com	04/03/2564				สาสังสาเนิ				
	มันทักและปิลเอกสาร ส่งอีณส์							รีเซต บันทึก			

และเมื่อบันทึกแล้ว และกดปุ่มบันทึกและปิดเอกสาร ระบบจะส่งเรื่องดังกล่าวไปให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ มอบหมาย เจ้าหน้าที่เข้ามาดูรายละเอีดยจะแสดงรายละเอียดของจดหมายนั่น ๆ และเลือกโต้ตอบ/สั่งการ เพื่อรับทราบ หรือกรอกรายละเอียดข้อมูล ในการดำเนินขั้นตอนถัดไป

โด๋าเนินการ : tatap งความเห็น	o tat	ар				วันที่ดี รายละ	่าเนินการเสริจ : 18 มี เอียด/เนื้อหาสำคัญ	້າ.ຍ. 2563		
รับทราบ			I		^					
ວນຸນັດິ										
ดิดดาม						าก	เวลาส่งออก	วันที่ดำเนินการเสร็จ	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเดิม
	1	tatap tatap	tatap@gmail.com	09/06/2563	-		-	-	กำลังดำเนินการ	-
	2	-	-	09/06/2563	-		-	09/06/2563	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รับทราบ, test
	3	ผู่ใช้งาน1 สมมุดิ	punwiphat@gm	09/06/2563	-			13/06/2563	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดิดดาม, test
บันทึกและปิดเอ	กสา	ร ดำเนินการ								ขั้นดอนเอกสา

เมื่อกดโต้ตอบ/สั่งการ ระบบจะให้กรอกรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ และลงความเห็น เมื่อลงความเห็นแล้ว กด ดำเนินการ และกดเลือกขั้นตอนเอกสาร เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่น หรือ กดบันทึกและปิดเอกสาร

	Search							กำหนดขั้นตอนเอกสาร	×
-0-		รายละเอียดเอกสาร							
<b>0</b> ลงรับหนังสือ		เรื่อง : topic		หน่วยงานเจ้าขล	องหนังสือ : ทดสอบ		เลขที่หนังสือ : 000(	ศรีบมอบหมาย   I	^
สร้างหนังสือ		รายละเอียดการส่งเรื่อง						ผู้ใช้งาน1 สมมุติ ผู้ใช้งาน2 สมมุติ	
(Caracteria)		เอกสารจากหน่วยงาน : ทดสอบ ผู้รับเรื่อง : -			วันรั วันร	ส่งให้ดำเนินการ : 16 : รับ : 16 มี.ย. 2563	Ω.u. 2563		
NBM 11112965		การปฏิบัติงาน							
ค้นหาข้อมูล		ชั้นดอน ผู้รับผิดชอบ	อีเมล์	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่ดำเนินการเสร็จ ส		
1.7		า ผูเบงาน1สมมุด 2 tatap tatap	tatap@gmail.com	16/06/2563			- n - n		
รายงาน		3 ผู้ใช้งาน2 สมมุติ	xxx@gmail.com	16/06/2563			- ń		
ข้อมูลพื้นฐาน		<b>บันทึกและปัลเอกสาร</b> โส่แอบ/สั่ง							
(อังค่าระบบ)		eadot solutions ltd., 2019						วีเซล	

เลือกเจ้าหน้าที่ที่ต้องการมอบหมาย แล้วกดบันทึกหนังสือจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และกด ส่งเอกสาร

### **สร้างหนังสือเข้า –** สำหรับการสร้างหนังสือเข้า ตามสิทธิ์การใช้งาน โดยเลือกที่เมนูหนังสือเข้า เลือกสร้าง หนังสือเข้า

ทหวงอยา			
		บันทึกโดย: วันที่-เวลา: 23 สถา	กฤตภาส นธกิจไพศาล /03/2021 17:54:56 น นะเอกสาร: เอกสารใหง
ไระเภทการรับหนังสือ	การลงรับหนังสือ	1	
ระเภทการส่งเอกสาาร 	เลขที่หนังสือ 	าเลขทั่หนังสือ	
ลขที่เอกสารเข้า			
สรพ.0019	ลงวันที 		
นที่ลงรับ	23 ม.ค. 2564		
23 มี.ค. 2564	วิธีการนำส่ง		
วลา	ไปรษณีย์		~
17:54	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน	
	ปกดิ	~ ปกติ	~
<i>เ</i> ือติดเห็น/เสนอแนะ/การประสานงาน			
เนบเอกสาร			
	Drop files here to upload		
วยวะเป็นอารังหาวมวอสวร			

**ประเภทการส่งเอกสาร** – แบบคู่ขนาน หมายถึง หนังสือที่ส่งให้บุคคลนั้น ๆ สามารถที่จะไม่ต้องรอ ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นอันดับก่อนหน้าเรา สามารถดำเนินการได้เลย แบบเรียงลำดับ หมายถึง หนังสือที่ส่ง จะต้องรอให้เจ้าหน้าที่ก่อนหน้าเราดำเนินการก่อนถึงจะสามารถดำเนินการได้

เลขที่หนังสือเข้า	– ระบบออกให้อัตโนมัติ
วันที่ลงรับ	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เลขที่หนังสือ	- ใส่เลขที่หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก
ลงวันที่	- ใส่วันที่ที่หนังสือส่งมาหรือวันที่ออกหนังสือ
วิธีการนำส่ง	- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล์
ชั้นความเร่งด่วน	- ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	– ปกติ, ลับ
จากหน่วยงาน/รพ.	<ul> <li>ผู้ลงนาม/ชื่อส่วนงาน จากหน่วยงานภายนอกตาม</li> </ul>
	หนงสอ
ชื่อผู้ส่ง	- ชื่อผู้ลงนาม หรือผู้ส่งจากหน่วยงานภายนอกตามหนังสือ
ส่งถึง	– การระบุผู้รับหนังสือ (เรียน)
เรื่อง	– บันทึกเรื่องตามหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	- กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถแนบเอกสารได้
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	– ระบุรายละเอียดย่อ
ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน	– ระบุรายละเอียดย่อ
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	- เลือกผู้ส่งจดหมายเพื่อส่งจดหมายไปยังผู้ที่ได้รับ
	มอบหมาย
บันทึกเอกสาร	- สำหรับบันทึกจดหมายเข้า

## สร้างหนังสือ

#### สร้างหนังสือ

ระบบสร้างหนังสอได้แก่ กระบวนการสร้างบันทึกเพื่อจัดส่งไปส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถรองรับการ ทำงานในลักษณะการ การจัดส่งออกจดหมายทั่วไป, จดหมายทั่วไปเวียน, จดหมายงานประชุมวิชาการ, จดหมายงานประชุมวิชาการเวียน หนังสือสั่งการ 4 ประเภท : คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ, MOU โดยมี กระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

รายการหนังสือออก เป็นเมนูสำหรับดูรายการหนังสือออกของเราว่ามีส่วนไหนบ้าง ตามบทบาทที่ได้รับ สีรายการจดหมาย จะหมายถึงชั้นความเร็ว ดังนี้

สีแดง – ด่วนที่สุด สีสัม – ด่วนมาก สีเหลือง – ด่วน สีขาว – ปกติ

==									รู้รู้ กฤตภาส นธกิ	จไพศาล 🍥
องรับหนังสือ	<ul> <li>หนังสือ/บันทึก</li> <li>i≡ รายการหนังสือออก</li> </ul>	รายการหนังสื	<b>ວວວກ</b> หน้าหลั	ัก   สร้างหนังสือ   เริ่ง	แต้น					
สร้างหนังสือ	🖂 จดหมายเวียน	ประเภทหนังสือ †	1 วันเพียนชื่อง	1 สื่อเรื่อง	เอหยิ่มยังสือ	ຈັນເປັນລອນນາຍ	80.34%	ประการณ์เสือ	રમાર્થ	
( <sup>(1)</sup> )		Q	Q		Q	Q <b>G</b>	(AII) -	Q	Q	
ติดตามหนังสือ	จดหมายประชุมฯ แบบ ธรรมดา	+ ประเภทหนังสื	อ: จดหมายทั่วไป (รวม	ı : 15)						
		<ul> <li>ประเภทหนังสื</li> </ul>	อ: จดหมายประชุมฯ แข	ບນຮรรมดา (รวม : 2)						
0	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	▶ ประเภทหนังสื่	อ: จดหมายประชุมฯ แป	ນນເຈັຍນ (รຈມ : 2)						
ด้นหาข้อมูล	40100 10 00 00 1 10 00 10 0	→ ประเภทหนังสื	อ: จดหมายเวียน (รวม	: 2)						
	หนังสือสั่งการ/ประชาสัมพันธ์	10 20 40								
รายงาน	i≡ รายการหนังสือสั่ง									
_	🛈 ศาสัง									
ย้อมูลพื้นฐาน	ข้อบังคับ									
	🖂 ประกาศ									
()ดั้งค่าระบบ	🖂 ระเบียบ									
	A MOU									
		สถาบันรับรองคุณภาพส โทรศัพท์ : (+66) 0 283	ถานพยาบาล (องค์กา 32 9400 โทรสาร : (+	รมหาชน) 66) 0 2832 9540-2 อี	เมล์ : hawebmaster@ha.or.th					Docs

### การเลือกรายการหนังสือเพื่อพิมพ์เอกสาร

เมื่อต้องการเลือกหนังสือตามประเภทหนังสือที่ต้องการแล้วเลือกรายการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูล จดหมาย ดังรูป

	มทั่วไป							
							บันท์ วันที่-เวลา: 19 สถา	ไกโดย: กฤษณา จุ้ยเ /02/2564 10:25:40 นะเอกสาร: เอกสารใ
ประเ	ภทการรับห	นังสือจดหมายทั่วไป						
เลขที	ที่หนังสือออก			ลงวันที่				
สรา	w.0242			19 n.w. 2564				
วิธีกา	รนำส่ง		ขั้นความลับ		ความเร่งด่	ίου		
โท	รสาร		ปกติ		ปกติ			
รายส	จะเอียดเอกเ	สาร						
เรื่อง		50892	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อ	J	ขื่อผู้ลงนา	51		
ໃນເ	ເสร็จรับเงิน		รองโกเมธ		tatap ta	ntap		
ชื่อผู้เ	ประสานงาน		จำนวนหนังสือ		โรงพยาบา	าล/สสจ.		
ผู้ใร	ข้งาน1 สมมุดิ				🗌 โรงพะ	มาบาคทั่วป	ระเทศ 🗌 สส	จ. 77 จังหวัด
หน่วย	บงานผู้รับเอกเ	สาร	ส่งถึง		ข้อคิดเห็น	/เสนอแนะ/	ัการประสานงาน	
0	unts Outr	n) (12)		v re 227		йеsan	คันห	٦
•	unîts ⊘ah ເລນ พัสดุ	ute Cas	หน่วยงานผู้วันเอกสาร	าe 227 พื่อนู่		<u>พ้อออก</u> สถาน ที่จัด ส่ง	คันห การจัดส่ง ไปรษณีย์	1
0	แกร (231 เลข พัสดุ re 2279 8724 8	ห่อ มีสา มางสาวกรรรณ กลัดเพียร	หน่วยงานผู้วันเอกสาร โรงพยามาลปากน้ำโพ	re 227 ที่อนู 96/12 ม.9 ถ.เอเนีย ต.นครสา อ.เมือง จ.นครสารรค์ 60000	57Ŕ	<u>ห้อออก</u> สถาน ที่จัด ส่ง	คับห การจัดส่ง ไปรษณีย์	n
0	илтэ Олл нач йаң ге 2279 8724 8 ге 2279 8725 1	ครับ (Data) หรู้ขึบ นางสาวกรวรรณ กลัดเพียร นางสาวแรววดี สุดหช่	หน่วยงามผู้รับเอกสาร โรงพยาบาลปากบ่าโพ โรงพยาบาลยุวประสาหโว ทโยปอันศ์	re 227 ที่อนู่ 96/12 ม.9 ถ.เอเนีย ต.นครสว อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 61 ต.ปากป้า อ.เมือง จ.สมุทร 10270	รรค์ เปราการ	<del>ห้อออก</del> สถาน ที่จัด ส่ง	ศันห การจัดส่ง ไปรษณีย์	n
	илъ (Эл іач уїая ге 2279 8724 8 ге 2279 8725 1 ге 2279 8726 5	หั โกะ ผู้รับ นางสาวกรวรณ กลัดเพียร นางสาวมววลี สุดนช์ นางสาวขฏานิศ อุดันธร(กลุ่มงาน ภัณนาฤณภาพ)	หน่วยงานผู้รับเอกสาร โรงพยาบาลย่าณ้าโพ โรงพยาบาลยุวประสาทโว ทโยปลับภ์ โรงพยาบาลสบเด็จ พระบอมายเหวี ณ สร้าวชา	re 227 ที่อยู่ 96/12 ม.9 ถ.เอเซีย ต.นครสว อ.เมือง จ.นครสวรศ์ 60000 61 ต.ปากป้า อ.เมือง จ.สมุทร 10270 อ.ศรีราชา จ.ปคมุรี 20110	รรค์ เปราการ	<del>ห้องอก</del> สถาน ที่จัด ส่ง	ศัมพ การรัดส่ง ไปรษณีย์	n
	илтэ Сол каз міар ге 2279 8724 8 ге 2279 8725 1 ге 2279 8726 5 ге 2279 8726 5 ге 2279 8727 9	รั มี มางสาวกรรรณ กลัดเพ็ชร มางสาวขอวฉิสุดบร์ มางสาวขอวฉิสุดบร์ มางสาวขอวฉิสุดบร์ มางสาวขอวฉิสุดบร์ มางสาวขอร์ มางสาวขอร์ มางสาวทาง มางสาวขอร์ มางสาวขอร์ มางสาวทาง มาง มางสาวทาง มาง มาง มาง มาง มาง มาง มาง ม	หน่วยงานผู้รับเอกสาร โรงพยาบาลยุ่วประสาทโว าโยปลิมภ์ โรงพยาบาลอนได้จ พระบะนารเหรื ณ ศรีราชา โรงพยาบาลสุโขทัย	re 227 ที่อนู่ 96/12 ม.9 ถ.เอเนีย ต.นดรสว อ.เมือง จ.นตรสวรค์ 60000 61 ต.ปากป้า อ.เมือง จ.สมุทร 10270 อ.ศรีราปา จ.ปลมรี 20110 อ.เมือง จ.สุโชทัย 64000	รรค์ เปราการ	ศัสดรภ สถาน ที่จัด ส่ง	ศันห การจัดส่ง ไปรษณีย์	
	Iau         Iau           viaq         re 2279           8724 8         re 2279           8725 1         re 2279           8726 5         re 2279           8727 9         re 2279           8727 9         re 2279           8728 2         re 2279	ะงั มิรับ มางสาวกรรรณ กลัดเพ็ชร มางสาวขอวฉิสุดษธ์ มางสาวขอวฉิสุดษธ์ มางสาวขอวฉิสุดษร์ มางสาวขอวฉิสุดษร์ มางสาวของนิกริสุดษร์ ผู้อำนวยการ	หม่วยงานผู้รับเอกสาร โรงพยาบาลยุ่วประสาทไว าโรบพยาบาลยุวประสาทไว าโรบพยาบาลสนเด็จ พระบรมารแหรี ณ สร้าวชา โรงพยาบาลสุโขทัย โรงพยาบาลสุโขทัย โรงพยาบาลสุโขทัย	<ul> <li>re 227</li> <li>ที่อนู่</li> <li>96/12 ม.9 ถ.เอเนีย ต.นครสว อ.เมือง จ.นครสวรศ์ 60000</li> <li>61 ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร 10270</li> <li>อ.ศรีราษา จ.น่คนรี 20110</li> <li>อ.เมือง จ.สุโชพัย 64000</li> <li>อ.พิฮัย จ.อุตรดิตภ์ 53120</li> </ul>	ปราการ 	ศัมชิส สถาน ที่จัด ส่ง	ศันห การจัดส่ง ไปรษณีย์	
	Ints         Ent           Ia2         Viaq           re 2279         8724 8           re 2279         8725 1           re 2279         8726 5           re 2279         8727 9           re 2279         8728 2           re 2279         8728 2           re 2279         8728 2           re 2279         8728 6	รั ปิต มุรับ นางสาวกรรรณ กลัลเพ็บร นางสาวขฎานิศ อุคันธร(กลุ่มงาน พัฒนาอุณภาพ) ผู้อ่านวยการ ผู้อ่านวยการ ผู้อ่านวยการ	หน่วยงานผู้รับเอกสาร โรงพยามาลย่ากน้ำโพ โรงพยามาลยุวประสาทโว าโรงพยามาลสมเด็จ พระบบมามักสัณ ศรีราษา โรงพยามาลสุโขภัย โรงพยามาลสุโขภัย โรงพยามาลสุโขภัย โรงพยามาลลุโขภัย	re 227 ที่อนู่ 96/12 ม.9 ถ.เอเชีย ต.นครสร อ.เมือง จ.นครสรรรค์ 60000 61 ต.ปากบ้า อ.เมือง จ.สมุทร 10270 อ.เสริราษา จ.ปอบรี 20110 อ.เมือง จ.สุโษทัย 64000 อ.เพิสัย จ.อุตรดิตก์ 53120 270 ถานอภิมาอบัญชา อ.เมือ จ.นครพบม 48000	ा एछ इन्हले 1)इन्नानइ	ศมารา สถาน ที่จัด ส่ง	ศัมห การจัดส่ง ไปรษณีย์	
	Itali         Other           Itali         Nine           Vine         1           re         2279           8724         8           re         2279           8725         1           re         2279           8726         5           re         2279           8727         9           87225         1           re         2279           87227         9           8728         1           re         2279           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8729         1           8730         5	<ul> <li>มีรับ</li> <li>มัสวมกรรรณ กลัดเพียร</li> <li>มางสาวมรรรณี คลินย์</li> <li>มางสาวมรรรณ์ ราย</li> <li>มางสาวมรรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมรรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมรรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมรรรณี</li> <li>มางสาวมรรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมรรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมารรณี</li> <li>มางสาวมารรณี</li> <li>มางสาวมารรรณี</li> <li>มางสาวมารรณี</li> <li>มางสาวมารรณี</li></ul>	หม่วยงามผู้รับเอกสาร โรงพยาบาลยุ่วประสาทโร ทรียมัติมา โรงพยาบาลสุรประสาทโร ทรียมสามาลสมเด็จ พระบรมารายเทวี ณ สรีราชา โรงพยาบาลสุโขพัย โรงพยาบาลสุโขพัย โรงพยาบาลสุรพบม โรงพยาบาลสุรพบม	<ul> <li>re 227</li> <li>ที่อนู่</li> <li>96/12 ม.9 ถ.เอเนีย ค.นครสร อ.เมือง จ.นครสรรรค์ 60000</li> <li>61 ค.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร 10270</li> <li>อ.สรีราชา จ.นคมุรี 20110</li> <li>อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000</li> <li>อ.เพีย์ย จ.สุครดิศภ์ 53120</li> <li>270 ถนนอดินาคมัญชา อ.เมือ จ.นครทบม 48000</li> <li>270 ถ.นพรรราม 6 แขวงทุ่งพฤ เมตราบเทรี กรุงเทพฯ 10400</li> </ul>	556 556 1457075 20 20	ศัมรภ สถาน ที่จัด ส่ง	ศันท การจัดส่ง ไปรษณีมี	
	Itali         Other           Itali         Niaq           re 2279         8724 8           re 2279         8725 1           re 2279         8726 5           re 2279         8726 7           8727 9         7           re 2279         8729           re 2279         8729           re 2279         8729 6           re 2279         8729 6           re 2279         8730 5           re 2279         8731 9	<ul> <li>รัง</li> <li>มันสาวการรรณ กลัดเพียร</li> <li>มางสาวมารวรณี สุดนย์</li> <li>มางสาวบรรณ กลัดเพียร</li> <li>มางสาวขารรณ กลัดเพียร</li> <li>มางสาวขารรณ กลัดเพียร</li> <li>ผู้อ่านวยการ</li> <li>ผู้อ่านวยการ</li> <li>ผู้อ่านวยการ</li> <li>มาผุ้มดรองผู้รับบริการและคุม</li> <li>ผู้อ่านวยการ</li> <li>ผู้อ่านวยการ</li> </ul>	หม่วยงามผู้วัมเอกสาร โรงพยาบาลยุ่ากบ่าโพ โรงพยาบาลยุ่วประสาทโว ทโยปอับภ์ โรงพยาบาลสนเด็จ ศรีราชา โรงพยาบาลสุโยงไข โรงพยาบาลสุโยงไข โรงพยาบาลสุโยงไข โรงพยาบาลสุโยงไข โรงพยาบาลสุโยงไข	re 227 พื่อมู่ 96/12 ม.9 ก.เอเนีย ค. นครสร อ.เมือง จ.นครสรรรค์ 60000 61 ค.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร 10270 อ.เพือง จ.สุโฆพัย 64000 อ.เพือง จ.สุโฆพัย 64000 อ.เพือน จ.สุโฆพัย 64000 270 ก.พระราม 6 แของหุ่งพฤ เพตรายเทรี กรุงเทพฯ 10400 อ.สามง่าม จ.พิจิตร 66140	556 556 1457n75 200	ศิษธุต สถาน ที่จัด ส่ง	ศันท การจัดส่ง ไปรษณีย์	
	Image         Image           Image <td><ul> <li>รับ</li> <li>มีรับ</li> <li>มางสาวกรรรณ กลัดเพ็บร</li> <li>มางสาวกรรรณ กลัดเพ็บร</li> <li>มางสาวบรรรณ กลัง กลัง กลัง กลัง กลัง กลัง กลัง กลัง</li></ul></td> <td>หน่วยงามผู้รับเอกสาร โรงพยาบาลยุ่วกน่าโพ โรงพยาบาลยุ่วประสาทโว ารโยปสัมต์ โรงพยาบาลสเตจ์ พระบรมาบ่าทร์ ณ สรีราชา โรงพยาบาลแลรพยม โรงพยาบาลแลรพยม โรงพยาบาลแลรพยม โรงพยาบาลแลรพยม</td> <td>re 227 <b>ที่อนุ</b> 96/12 ม.9 ถ.เอเนีย ค. เครสร อ. เมือง จ.นครสรรรค์ 60000 61 ค.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร 10270 อ.ศรีราชา จ.น่อมุรี 20110 อ.เมือง จ.สุโซทัน 64000 อ.ทิชัน จ.อุครลิศ 53120 270 ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งหญ เพราชเหรี กรุงเทพา 10400 อ.สามง่าม จ.พิจิตร 66140</td> <td>(ช รรส ปราการ 23</td> <td>ศิลสภ สถาน ที่จัด ส่ง</td> <td>ศัมร การจัดส่ง ไปรษณีบ์</td> <td></td>	<ul> <li>รับ</li> <li>มีรับ</li> <li>มางสาวกรรรณ กลัดเพ็บร</li> <li>มางสาวกรรรณ กลัดเพ็บร</li> <li>มางสาวบรรรณ กลัง กลัง กลัง กลัง กลัง กลัง กลัง กลัง</li></ul>	หน่วยงามผู้รับเอกสาร โรงพยาบาลยุ่วกน่าโพ โรงพยาบาลยุ่วประสาทโว ารโยปสัมต์ โรงพยาบาลสเตจ์ พระบรมาบ่าทร์ ณ สรีราชา โรงพยาบาลแลรพยม โรงพยาบาลแลรพยม โรงพยาบาลแลรพยม โรงพยาบาลแลรพยม	re 227 <b>ที่อนุ</b> 96/12 ม.9 ถ.เอเนีย ค. เครสร อ. เมือง จ.นครสรรรค์ 60000 61 ค.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร 10270 อ.ศรีราชา จ.น่อมุรี 20110 อ.เมือง จ.สุโซทัน 64000 อ.ทิชัน จ.อุครลิศ 53120 270 ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งหญ เพราชเหรี กรุงเทพา 10400 อ.สามง่าม จ.พิจิตร 66140	(ช รรส ปราการ 23	ศิลสภ สถาน ที่จัด ส่ง	ศัมร การจัดส่ง ไปรษณีบ์	

รายการจัดส่งไปรษณีย์			
วันที่ส่งไปรษณีย์		การจัดส่งไปรษณีย์	
23 มี.ค. 2564	ปี ใบปะหน้า	Ÿ	ระบุการจัดส่งไปรษณีย์

สามารถเลือกคลิกปุ่มใบปะหน้า เพื่อดูรายการการรวมทั้งหมดของการส่งไปรษณีย์ จะแสดงให้เลือก การ export ข้อมูลตามรูปแบบที่เลือก PDF, Docx, Excel

	เลือกประเภทไฟล์ ×
คงรับหนังสือ	เลือกประเภทไฟล์ ~
สร้างหนังสือ	PDF (.pdf)         >           Microsoft Word (.docx)         Microsoft Excel (.xlxs)
(1) ติดตามหนังสือ	ใม่มีเอกสารแนบ
ดันหาข้อมูล	รายการจัดส่งไปรษณีย์ วันที่ส่งไปรษณีย์ การจัดส่งไปรษณีย์ วร.ศ.ค. วรร.ศ. ระบุการจัดส่งไปรษณีย์
<u>่⊥∕′</u> รายงาน	ศัมหา
ข้อมูดพื้นฐาน	เลข มีจัด การจัดส่ง พิสตุ ผู้วีบ หน่วยงานผู้วีบเอกสาร ที่อยู่ ส่ง ไปรษณีย์
(b) ตั้งต่าระบบ	re 2279       นางสาวกรวรรณ กลัดเพียร       โรงพยาบาลปากบ้าโพ       96/12 ม.9 ณ.เอเซีย ต.นตรสวรรค์         8724 8       เรื่องสวยเววาลี สุดบร์       โรงพยาบาลยาประสาขไว ดิ.1 ต.ปากบ้า อ. เรื่อง สามพราโรงการ

สามารถเลือกคลิกปุ่มซอง เพื่อเลือกขนาดซอง และไฟล์ที่ต้องการ Export ซองขนาด A5, ซองน้ำตาล, ซอง ขาว export ข้อมูลตามรูปแบบที่เลือก PDF, Docx, Excel

	เลือกขนาดชองและประเภทไฟล์ ×
] โงสือ	เลือกขนาดพิมพ์ แนบเอกสาร
เสือ	ไม่มีเอกสารแนบ เลือกประเภทไฟล์
งสือ	รายการจัดส่งไปรษณีย์
In	23 มี.ค. 2564
	∠ิยการ Cabuda (Dat) Fe 227 (1) disean
	สกาน เลข ที่รัด การจัดส่ง ยี่พัสดุ ผู้รับ หน่วยงานผู้รับเอกสาร ที่อยู่ ส่ง ไปรษณีย์
าน	<ul> <li>re 2279 นางสาวกรวรรณ คลัดเพียร โรงพยาบาลปากน้ำโพ 96/12 ม.9 ถ.เอเชีย ต.นครสารรค์</li> <li>8724 8</li> <li>อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000</li> </ul>
U	Image: Construction of the second
ža	ี่วี่ กฤดภาส นธกิจไพศาล Drop files here to upload
ia Ia	กฤดภาส นรกิจไพศาล     Drop files here to upload
10 0 10	C กฤดภาส นธกิจไพศาล Drop files here to upload แนบเอกสาร ไม่มีเอกสารแบบ
10 10 60	
10 10	มายการรัดส่งไปรษณีย์          รายการรัดส่งไปรษณีย์         รายการรัดส่งไปรษณีย์         รายการรัดส่งไปรษณีย์         รายการรัดส่งไปรษณีย์         รายการรัดส่งไปรษณีย์         รายการรัดส่งไปรษณีย์         รายการรัดส่งไปรษณีย์         รายการรัดส่งไปรษณีย์         เรายุการรัดส่งไปรษณีย์         เรายุการรัดส่งไปรษณีย์         เรายุการรัดส่งไปรษณีย์         เรายุการรัดส่งไปรษณีย์         เรายุการรัดส่งไปรษณีย์
<ul> <li>สือ</li> <li>เสือ</li> <li>เดือ</li> </ul>	Drop files here to upload           แนบเอกสาร           ให้เอกสารแบบ           รายการจัดส่งไปรษณีย์           วิมห์ส่งไปรษณีย์           วิมห์ส่งไปรษณีย์           องหมายธรรมดา           EMS           ดงระบริยา           เป็น           มารัดส่งไปรษณีย์           เการจัดส่งไปรษณีย์           เป็นประเทศ           เป็น           เป็นประเทศ           เป็น           เป็นประเทศ           เป็น           เป็นประเทศ
<ul> <li>สือ</li> <li>สือ</li> <li>มลือ</li> <li>มลือ</li> <li>มลือ</li> </ul>	المعادة معادة المعادة           المعادة المعادة

การระบุการจัดส่งไปรษณีย์ เพื่อเลือกประเภทการจัดส่ง โดยมี จดหมายธรรมดา, EMS, ลงทะเบียน, ส่งภาบ ในกระทรวง, พัสดุ เมื่อเลือกประเภทแล้วให้คลิก ระบุการจัดส่งไปรษณีย์

โรงพยาบาลยวประสาทไว 61 ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมทรปราการ

**จดหมายทั่วไป –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > จดหมายทั่วไป เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล จดหมายทั่วไป มีรายละเอียด ดังนี้

111111111				
				บันทึกโดย: กฤตภาส นธกิจไพศ วันที่-เวลา: 23/03/2021 18:1:37 สถานะเอกสาร: เอกสารใ
ไระเภทการรับหนังสือ				
จขที่หนังสือออก		ลงวันที่		
สรพ.0244		23 มี.ค. 2564		
ช็การนำส่ง	ชั้นความลับ		ความเร่งด่วน	
โทรสาร	√ ปกติ	~	ปกติ	~
ายละเอียดเอกสาร				
รื่อง	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง		ชื่อผู้ลงนาม	
	รองโกเมธ	~	tatap tatap	~
้อผู้ประสานงาน	จำนวนหนังสือ		โรงพยาบาล/สสจ.	
ผู้ใช้งาน1 สมมุติ	×		<ul> <li>เรงพยาบาลทวบระเทศ</li> <li>สสจ. 77 จังหวัด</li> </ul>	
เน่วยงานผู้รับเอกสาร	ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/การประสานงาา	u		
	×			
	Drop files	here to upload		
วยอวรร้อง เป็นไรนะอื่นไ				
חזיצנים לאווא לי חווי		สโย้	ระบอารจัดส่งไปรษณีย์	
ายการจผลง เมรษณย หที่ส่งไปรษณีย์ วร.ย	11 13 401 60 21 319			
ายการจัดสงใบรษณีย์ 23 มี.ค. 2564	ยาวจังตั้ง เมื่อข	Ŷ		
ายการงดงงานระทะย มท์ส่งไปรษณีย์ 23 มี.ค. 2564	פכנו) אוארג וז	Ÿ		ค้นหา
ในที่ส่งไประเมิน 23 มี.ค. 2564 - เลชพัสดุ ผู้วับ หน่วยงานเ	ท เวงหลง แรง	<ul> <li>ที่อยู่ สถานที่จัดส่ง</li> </ul>	การจัดส่งไปรษณีย	ศัมหา
<ul> <li>เอการะเดชง (บริษาแย มที่ส่งไประณีย์</li> <li>23 มี.ค. 2564</li> <li>แลขพัสดุ ผู้รับ หน่วยงานเ</li> </ul>	า กางแง เบรษ รู้วันเอกสาร <i>ไม่</i> ก	<ul> <li>ที่อยู่ สถานที่จัดส่ง</li> <li>ทับบ้อมูล</li> </ul>	การจัดส่งไปรมณ์เ	ดับกา
IBIN 15- เมษง (15) 51 แบ นท์ส่งไปวษณีย์ 23 มี.ค. 2564 ■ เอขพัสดุ ผู้รับ หน่วยงาน First << >> Last	ทารผลง แรง รู้รับเอกสาร <i>ไม่ก</i>	<ul> <li>ที่อยู่ สถานที่จัดส่ง</li> <li>ทบปอยูด.</li> </ul>	การจัดส่งไปรมณีย	ดับกา
<ul> <li>เอก ระงงคง (15) ธาลบ</li> <li>เมทีล่งไปรษณีย์</li> <li>23 มี.ค. 2564</li> <li>เลยพัสดุ ผู้รับ หน่วยงานย์</li> <li>First &lt;&lt; &gt;&gt; Last</li> <li>เท็กเอกสาร ปิดเอกสาร</li> </ul>	ท เวงผลง แรง หู่รับเอกสาร <i>ไม่ก</i>	<ul> <li>ที่อยู่ สถานที่จัดส่ง</li> <li>เทบข่อมูล.</li> </ul>	การจัดส่งไปวมณี	ดับทา

เลขที่หนังสือออก	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ลงวันที่	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
วิธีการนำส่ง	- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล์
ชั้นความเร่งด่วน	– ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	– ปกติ, ลับ
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	– ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
จำนวนหนังสือ	- ระบุจำนวนหนังสือ
โรงพยาบาล/สสจ.	- ระบุหน่วยงานหรือโรงพยาบาลที่ส่ง 1) โรงพยาบาลทั่ว
	ประเทศ, สสจ. 77 จังหวัด
หน่วยงานผู้รับเอกสาร	- ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง
ส่งถึง	– การระบุหน่วยงานที่ส่ง
ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน	– ระบุรายละเอียดย่อ
เอกสารแนบ	– เลือกแนบเอกสาร
รายการส่งไปรษณีย์	- เป็นรายการในการส่งไปรษณีย์ของหนังสือนั้นว่าส่งให้
	ใครบ้าง และส่งโดยวิธีการใด

**จดหมายเวียน –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > จดหมายเวียน เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล จดหมายเวียน มีรายละเอียด ดังนี้

	ų								าโ	นทึกโดย: กฤตภาส น	รกิจไพศ
									ວັນ	เที่-เวลา: 23/03/202 สถานะเอกสาร:	1 18:4:9 เอกสารใ
ประเภทก	ารรับหนังสือ										
เลขที่หนังอ	สือออก					ลงวันที่					
สรพ ว00	)52					23 มี.ค. 2	2564				
วิธีการนำส่	3			ขั้นความลับ				ความเร่งด	เวน		
โทรสาร			~	ปกดิ			~	ปกดิ			~
เรื่อง ชื่อผู้ประสา ผู้ใช้งาน รายการจั วันที่ส่งไป: 23 มี.ค.	กรุณากรอกเรื่องของลุก านงาน 1 สมมุติ ดลั่งไปรษณีย์ รษณีย์ 2564	4	~	หน่วยงาน/บุค รองโกเมธ จำนวนหนังสึง	เคลที่เกี่ยวข้อง อ การจัดส่งไปร	មណីប	v	ชื่อผู้ลงนา tatap ta โรงพยาบ โรงพยาบ สสา.	าม สtap าล/สสจ. บาบาลทั่วประเทศ 77 จังหวัด จัดส่งไปรษณีย์	)	~
										ค้นหา	
	เลขพัสดุ	ผู้รับ	หน่วยงานผ	งู้รับเอกสาร		ที่อยู่	สถานที่จัดส่ง	I	การจัดส่งไประ	ษณีย์	
					ไม่พบร	ข้อมูล.					

เลขที่หนังสือออก	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ลงวันที่	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
วิธีการนำส่ง	- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล์
ชั้นความเร่งด่วน	– ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	– ปกติ, ลับ
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	– ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
จำนวนหนังสือ	- ระบุจำนวนหนังสือ
โรงพยาบาล/สสจ.	- ระบุหน่วยงานหรือโรงพยาบาลที่ส่ง 1) โรงพยาบาลทั่ว
	ประเทศ, สสจ. 77 จังหวัด
หน่วยงานผู้รับเอกสาร	- ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง
ส่งถึง	– การระบุหน่วยงานที่ส่ง
ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน	– ระบุรายละเอียดย่อ
เอกสารแนบ	– เลือกแนบเอกสาร
รายการส่งไปรษณีย์	- เป็นรายการในการส่งไปรษณีย์ของหนังสือนั้นว่าส่งให้
	ใครบ้าง และส่งโดยวิธีการใด

**จดหมายงานประชุมฯ แบบธรรมดา –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > จดหมายงานประชุมฯ แบบธรรมดา เมื่อ กดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลจดหมายงานประชุมฯ แบบธรรมดา มีรายละเอียด ดังนี้

าหมายปร	ระชุมฯ แบบธรรมด	ดา						บัน วันที่	ทึกโดย: กฤตภาส เ -เวลา: 23/03/2021	นธกิจไพศา   18:6:10 1
									สถานะเอกสาร:	เอกสารให
ประเภา	ทการรับหนังสือ									
เลขที่หา	นังสือออก				ลงวันที่					
สรพ(วช21) 0013										
วิธีการนำส่ง			ขั้นความลับ			ความเร่งด่ว	ц			
โทรส	าร		~	ปกดิ		~	ปกดิ			~
หน่วยงา	านผู้รับเอกสาร กสาร		~	ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/	การประสานงาน					
									ค้นหา	
	เลขพัสดุ	ผู้รับ	หน่วยงานผ	งู้รับเอกสาร	ที่อยู่	สถานที่จัดส่ง		การจัดส่งไปรษ	ณีย์	
					ไม่พบข้อมูล.					
First บันทึกเอ	< >>	Last								

เลขที่หนังสือออก	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ลงวันที่	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
วิธีการนำส่ง	- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล์
ชั้นความเร่งด่วน	– ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	– ปกติ, ลับ
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	– ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
จำนวนหนังสือ	- ระบุจำนวนหนังสือ
โรงพยาบาล/สสจ.	- ระบุหน่วยงานหรือโรงพยาบาลที่ส่ง 1) โรงพยาบาลทั่ว
	ประเทศ, สสจ. 77 จังหวัด
หน่วยงานผู้รับเอกสาร	- ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง
ส่งถึง	– การระบุหน่วยงานที่ส่ง
ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน	– ระบุรายละเอียดย่อ
เอกสารแนบ	– เลือกแนบเอกสาร
รายการส่งไปรษณีย์	- เป็นรายการในการส่งไปรษณีย์ของหนังสือนั้นว่าส่งให้
	ใครบ้าง และส่งโดยวิธีการใด

**จดหมายงานประชุมฯ แบบเวียน –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > จดหมายงานประชุมฯ แบบเวียน เมื่อกดแล้ว จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลจดหมายงานประชุมฯ แบบเวียน มีรายละเอียด ดังนี้

เพท เอกวรส์ที่มี แบบเวอเ	ł								
							บัน วันที่	ทึกโดย: กฤตภาส -เวลา: 23/03/202 สถานะเอกสาร	นธกิจไพศา ?1 18:7:49 เ ร: เอกสารให
ประเภทการรับหนังสือ									
เลขที่หนังสือออก				ลงวัน	ਸ਼				
สรพ(วช21) ว0010				23	มี.ค. 2564				
วิธีการนำส่ง			ขั้นความลับ			ความเร่งด่วา	น		
โทรสาร		~	ปกติ		~	ปกติ			~
รวยอะเอียดเอกสวร									
เรื่อง			หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ย	เวข้อง		ชื่อผู้ลงนาม			
กรุณากรอกเรื่องของคุณ			รองโกเมธ 🗸			tatap tatap ~			~
ชื่อผู้ประสานงาน			จำนวนหนังสือ			โรงพยาบาล	ล/สสจ.		
ผู้ใช้งาน1 สมมุติ		~				🗌 โรงพยา 🗌 สสจ. 77	บาลทั่วประเทศ 7 จังหวัด		
หน่วยงานผู้รับเอกสาร			ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/เ	าารประสานงาเ	ł				
		~							
แนบเอกสาร								P1 16 17 1	
เลขพัสดุ	ผู้รับ	หน่วยงานผ	งู้รับเอกสาร	ที่อยู่	สถานที่จัดส่ง	3	การจัดส่งไปรษ	ณีป	
				ไม่พบข้อมูล.					
First << >>									

เลขที่หนังสือออก	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ลงวันที่	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
วิธีการนำส่ง	- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล์
ชั้นความเร่งด่วน	– ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	– ปกติ, ลับ
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	– ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
จำนวนหนังสือ	- ระบุจำนวนหนังสือ
โรงพยาบาล/สสจ.	- ระบุหน่วยงานหรือโรงพยาบาลที่ส่ง 1) โรงพยาบาลทั่ว
	ประเทศ, สสจ. 77 จังหวัด
หน่วยงานผู้รับเอกสาร	- ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง
ส่งถึง	– การระบุหน่วยงานที่ส่ง
ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน	– ระบุรายละเอียดย่อ
เอกสารแนบ	– เลือกแนบเอกสาร
รายการส่งไปรษณีย์	- เป็นรายการในการส่งไปรษณีย์ของหนังสือนั้นว่าส่งให้
	ใครบ้าง และส่งโดยวิธีการใด

**รายการหนังสือสั่ง** เป็นเมนูสำหรับดูรายการหนังสือออกของเราว่ามีส่วนไหนบ้าง ตามบทบาทที่ได้รับ สีรายการจดหมาย จะหมายถึงชั้นความเร็ว ดังนี้

:=						K N 2 S	กฤดภาส นธกิจไ	.พศาล 🋞
องรับหนังสือ	i≡ รายการหนังตือออก ⊠ จดหมายทั่วไป	รายการหนังสื	อสั้ง หน้าหลัก   สร้	างหนังสือ   รายการหนังสือสั่ง	3			
สร้างหนังสือ	🖂 จดหมายเวียน 🕰 อดหมายประชมฯ แบบ	ประเภทหนังสือ † อำดับ	รับเพื่อแล้อง	ชื่อเชื่อง	เอขที่หนังสือ	ວັນທີ່ໃນວອນນວຍ	สภาบะ	ประเภทห
	จุดหมายประชมฯ แบบเว็ยน ธรรมดา เวลู	UNT 19	ر وعداریس	No	data	Q <b>(</b>	I (AII)	אארטפנע
	─ หนังสือสั่งการ/ประชาสัมพันธ์	ทั้งหมด : 0						
 รายงาน	• ≔ รายการหนังสือสั่ง ูโ™ C∰ ค่าสั่ง							
ข้อมูลพื้นฐาน	🗟 ข่อบังดับ 🖂 ประกาศ							
(๑) ตั้งค่าระบบ	کی تعدیتان MOU	สถาบันรับรองคุณภาพส โทรศัพท์ : (+66) 0 283	ถานพยาบาล (องศ์การมห 32 9400 โทรสาร : (+66)	าชน) 0 2832 9540-2 อีเมส์ :				Docs

### สามารถดูรายละเอียดของข้อมูล โดยเลือกรายการที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอรายละเอียตามข้อมูล



าสง				บันทึกโดย: กะ วันที่-เวลา: 23/03 สถานะเ	)ตภาส นธกิจไพศ 3/2021 18:12:12 อกสาร: เอกสารใง
รายละเอียด					
ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	เวลา		ขั้นความลับ	
กฤดภาส นธกิจไพศาล	23 มี.ค. 2564	18:12		ปกดิ	~
รายละเอียดเอกสาร เลขที่ค่าสั่ง 0010/2564 เรื่อง กรุณากรอกเรืองของคุณ แนบเอกสาร	สั่ง ณ วันร 23 มี.ค ชื่อผู้ประส ผู่ใช้งาา	ที่ 2564 านงาน 11 สมนุติ	ส่งถึง ขื่อผู้ลงนาม ~ tatap tata	ар	* *
		Drop files here to upload			
		No deta			
		NO DATA			
บันทึกเอกสาร					

### สามารถกำหนดให้ส่งเมล์ตามรายการปฏิบัติงานได้

### **คำสั่ง –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > คำสั่ง เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลคำสั่ง มีรายละเอียด ดังนี้

											บันทึกโดย: กถต	ภาส นธกิจไท
											วันที่-เวลา: 23/03/2 สถามะเอเ	2021 18:12:1
รายละเอียด											W61 1405E1	
ผู้สร้าง		วันที่สร้	าง			เวล	ลา			ชั้นค	วามลับ	
กฤตภาส นธกิจ	ไพศาล	23 มี	ค. 256	64		1	18:12			ปก	าดิ	~
0010/2564				23 มี.ค	. 2564							Ŷ
เรอง ทดสอบคำสั่ง				ขอผูบระส กฤตภา	สานงาน เส นธกิจไพศาล			~	ชอผูลงนาม ธีรพล โตพัน	เธานเ	เท	~
	ทางเอกสาร											
รายละเอียดเส้น				-		เวลา	สงออก	วันที่ดำเนินการ.	สถานะ		รายละเอียดเพิ่มเดิม	
รายละเอียดเส้น ขั้นตอน 1	ເຊິຣັນผิดชอบ a Chatarun Rua c	ເມສ໌ hatarun@ha	วันที่ส่ง -	งถึง	วันที่ส่งออก -	-		-	กำลังดำเนิน	การ	-	<b>i</b>

- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่เข้าใช้งาน
– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
- ปกติ, ลับ
– ระบบออกให้อัตโนมัติ
– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
- ระบุเรื่อง
- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
- วันหมดอายุของคำสั่ง
- สำหรับหมายเหตุของคำสั่งนี้
- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
– เลือกแนบเอกสาร
<ul> <li>เลือกผู้ส่งคำสั่งเพื่อส่งคำสั่งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

**ข้อบังคับ –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > ข้อบังคับ เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลข้อบังคับ มี รายละเอียด ดังนี้

<b>ข้อบังคับ</b> หน้าหลัก   สร้างหนังสือ   ข่อบังค์	ັນ					
ข้อบังคับ					บันทึกโดย: k	ritapas Nathakitphais
					วันที-เวลา: 3 สะ	:0/08/2020 16:33:23 1 ถานะเอกสาร: เอกสารให
รายละเอียด						
ผู้สร้าง	วันที่สร้าง		เวลา		ขั้นความลับ	
kritapas Nathakitphaisal	30 ส.ค. 2563		16:33		ปกติ	~
รายละเอียดเอกสาร						
เลขที่ข้อบังคับ	สัง	ณ วันที่		ส่งถึง		
สรพ.0006	:	30 ส.ค. 2563				~
เรื่อง	ชื่อ	มผู้ประสานงาน		ชื่อผู้ลงนาม		
	ē,	มู่ไข้งาน1 สมมุติ	•	tatap tatap		•
วันหมดอายุ	נגא	ายเหตุ				
30 ส.ค. 2563						
						al.
แนบเอกสาร						
		Drop files her	e to upload			
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร						
ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ	อีเมล์ วันที่	ส่งถึง วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่ดำเนินการเส	สถานะ ร	ายละเอียดเพิ่มเดิม
		No d	ata			
บันทึกเอกสาร ปิดเอกสาร						

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่เข้าใช้งาน
วันที่สร้าง	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	- ปกติ, ลับ
เลขที่ประกาศ	– ระบบออกให้อัตโนมัติ
สั่ง ณ วันที่	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ส่งถึง	- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
เอกสารแนบ	– เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	<ul> <li>เลือกผู้ส่งประกาศเพื่อส่งประกาศไปยังผู้ที่ได้รับ</li> </ul>
	มอบหมาย

### **ประกาศ –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > ประกาศ เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลประกาศ มี รายละเอียด ดังนี้

= =			23 kritapas Nathakitphaisal 🛞
<b>อ</b> ลงรับหนังสือ	<b>ประกาศ</b> หน้าหลัก   สร้างหนังสือ   ประกาศ		
A	ประกาศ		บันทึกโดย: kritapas Nathakitphaisal
(***)			วันที่-เวลา: 30/08/2020 16:34:14 น. สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่
	รายละเอยด		
0	ผู้สร้าง วันที่สร้า	าง เวลา	ชั้นความลับ
ค้นหาข้อมูล	kritapas Nathakitphaisal 30 a.	L.R. 2563 16:34	ปกติ 🗸
N			
124 รายงาน			
	รายละเอียดเอกสาร		
Ê	เลขที่ประกาศ	สั่ง ณ วันที่	ส่งถึง
ข้อมูลพื้นฐาน	0017	30 я.ค. 2563	~
ැකි	เรื่อง	ชื่อผู้ประสานงาน	ขื่อผู้ลงนาม
<b>2</b> ⊖ว ตั้งค่าระบบ		ผู้ไข้งาน1 สมมุติ →	tatap tatap >>
	วันหมดอายุ	หมายเหตุ	
	30 а.н. 2563		
	แนบเอกสาร		
		Drop files here to upload	
	รายอะเอียอเส้มทางเอกสาร		
	ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ อีเมล์	วันที่ส่งถึง วันที่ส่งออก เวลาส่งออก	วันที่สำเนินการเส สถานะ รายละเอียดเพิ่มเติม
		No data	
		no dad	
	บันทึกเอกสาร ปิดเอกสาร		
	สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเม	มล์ : hawebmaster@ha.or.th	Doc

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่เข้าใช้งาน
วันที่สร้าง	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	– ปกติ, ลับ
เลขที่ประกาศ	– ระบบออกให้อัตโนมัติ
สั่ง ณ วันที่	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ส่งถึง	<ul> <li>การระบุหน่วยงานที่ส่ง</li> </ul>
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	- เลือกผู้ส่งประกาศเพื่อส่งประกาศไปยังผู้ที่ได้รับ
	มอบหมาย

**ระเบียบ –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > ระเบียบ เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลระเบียบ มี รายละเอียด ดังนี้

=							5 A 2 N	kritapas Nathakitphaisal	8
<b>อ</b> ลงรับหนังสือ	✓ หนังสือ/บันทึก i≡ รายการหนังสือออก	ระเบียบ พบ่าหลัก   สร้างหนังสือ   ร	ะเบียบ						
A สร้างหนังสือ	🖓 จดหมายทั่วไป 🖓 จดหมายเวียน	ระเบียบ					บันทึกโด	u: kritapas Nathakitpha	aisal
ติดตามหนังสือ	🔀 จดหมายประชุมฯ แบบธรรมดา โวรู	_					วันที่-เว	ลา: 30/08/2020 15:49: สถานะเอกสาร: เอกสาร	:1 น. รใหม่
	จดทมายประชุมฯ แบบเวียน	รายละเอียด							
	∨ หนังสือสั่งการ/ประยาสัมพันธ์	ผู้สร้าง kritapas Nathakitphaisal	วันที่สร้าง 30 ส.ค. 25(	63	הגנו 15:49		ขั้นความ ปกติ	ลับ	
	!≡ รายการหนังสือสัง @≋ ค่าส่ง								
∕⁄ รายงาน	👼 ข่อบังคับ	รายละเอียดเอกสาร							
	🖂 ประกาศ	เลขที่ระเบียบ		สั่ง ณ วันที		ส่งถึง			
ข้อมูลพื้นฐาน	• 🖂 ระเบียบ	0012		30 ส.ค. 2563				~	
\@}	오 MOU	เรื่อง	เรื่อง ซื้อผู้ประสานงาน ซื้อผู้คงนาม						
ดั้งค่าระบบ				ผู้ไข้งาน1 สมมุติ		▶ tata	ıp tatap	•	
		วันหมดอายุ 30 ส.ค. 2563		หมายเหตุ					
		แนบเอกสาร						یے ا	
				Drop files her	e to upload				
		รายละเอียดเส้นทางเอกสาร							
		ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ อี	เมล์ วัน	ที่ส่งถึง วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่สาเนิน	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเดิม	
				No d	ata				
		บันทึกเอกสาร							
		สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมา โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66 havebmaster@ha.or.th	หาชน) 5) 0 2832 9540-2	2 อีเมล์ :					Doc

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่เข้าใช้งาน
วันที่สร้าง	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	– ปกติ, ลับ
เลขที่ระเบียบ	– ระบบออกให้อัตโนมัติ
สั่ง ณ วันที่	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ส่งถึง	- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
เอกสารแนบ	– เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	<ul> <li>เลือกผู้ส่งระเบียบเพื่อส่งระเบียบไปยังผู้ที่ได้รับ</li> </ul>
	มอบหมาย

**MOU –** เลือกเมนูสร้างหนังสือ > MOU เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล MOU มีรายละเอียด ดังนี้

=		5	🕻 kritapas Nathakitphaisal 🛞
<b>โ</b> ลงรับหนังสือ	> หนังสือ/บับทึก ∺≡ รายการหนังสือออก	MOU พรัพษ์ก   สร้างหนึ่งสือ   MOU	
สร้างหนังสือ	🛛 จดหมายทั่วไป 🖓 จดหมายเวียน	MOU บันทึก	โดย: kritapas Nathakitphaisal
() ติดตามหนังสือ	🛱 จดหมายประชุมฯ แบบธรรมดา 🖓	วันที-เ	งลา: 30/08/2020 15:49:48 น. สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่
	จดหมายประชุมฯ แบบเวียน หนังสือสังการ/ประชาสัมพันธ์ := รายการหนังสือสัง	ผู้สร้าง เวลา ขั้นต kritapas Nathakitphaisal 30 ศ.ศ. 2563 15:49 ปะ	าวมลับ เดิ ∨
↓√ รายงาน	C คำสั่ง ปี ข้อบังคับ	รายละเอียดเอกสาร	
ข้อมูลพื้นฐาน	🖾 ประกาศ 🖂 ระเบียบ	เลษท์MOU สังณวันท์ สงถึง 0015 30 ส.ค. 2563	v
(ดั้งค่าระบบ	• & мои	เรื่อง ชื่อผู้ประสานงาน ชื่อผู้ลงนาม ผู้ไข้งาน1 สมมุติ > tatap tatap	>
		30 a.a. 2563	
		Drop files here to upload	
		รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	
		ชิ้นตอน ปุริบดิตชอบ อีเมล์ วันที่ส่งถึง รันที่ส่งออก เวลาส่งออก รันที่ส่าเป็น สถานะ No data	รายละเอียดเพิ่มเดิม
		<u>มันทึกเอกสาร</u> ปิยเอกสาร	
		สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องศ์การบหารบบ) โทรศัพท์ : (-66) 0 2832 9400 โพรสาร : (-66) 0 2832 9540-2 ลืบแล้ :	Docs

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่เข้าใช้งาน
วันที่สร้าง	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	- ปกติ, ลับ
เลขที่ <b>MOU</b>	– ระบบออกให้อัตโนมัติ
สั่ง ณ วันที่	– ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ส่งถึง	– การระบุหน่วยงานที่ส่ง
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
วันที่หมดอายุ	- วันหมดอายุของ MOU
หมายเหตุ	- สำหรับหมายเหตุของ MOU นี้
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	- เลือกผู้ส่ง MOU เพื่อส่ง MOU ไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ติดตามหนังสือ

#### งานติดตามหนังสือ

งานติดตามหนังสือ การติดตามหนังสือที่ต้องการตามบทบาทหน้าที่ และการส่งต่อหนังสือ โดยมี กระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

:=										रू त्र ४ घ	s Natha	kitphaisal	8
คงรับหนังสือ	• 🗶 ดีดตามหนังสือ	ติดตามหา่	<b>ไงสือ</b> หน้า	หลัก   ติดตามหนังเ	สือ   เริ่มต้น								
สร้างหนังสือ		สถานะ †	วันที่รับเรื่อง	จากหน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ผ้สง	ຍ່ວັນ	ผ้ประสานงาน	วันที่ในจดหมาย	ລູງຊື່	นที	
คิดตามหนังสือ		Q • สถานะ	Q 🛅	Q 2010 : 135)	Q	Q	1,00	-1910		۹ 🖬	) Q		
O คันหาข้อมูล		<ul> <li>สถานะ</li> </ul>	: กาลงดาเนนกา : ดำเนินการเสร็จ ทั้งหมด : 171	ร (รวม : 16) เสิ้น (รวม : 20)									
 รายงาน													
ข้อมูลพื้นฐาน													
(D) ดั้งค่าระบบ		สถาบันรับรองคุณภา โทรศัพท์ : (+66) 0 : hawebmaster@ha	พสถานพยาบาล ( 2832 9400 โทรส .or.th	องค์การมหาชน) กร : (+66) 0 2832	9540-2 อีเม	ñ :							Docs

#### ติดตามหนังสือ

**ติดตามหนังสือ –** เลือกติดตามหนังสือ จะแสดงหน้าจอรายการสำหรับติดตาม และสามารถค้นหาหนังสือ วันที่หนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ประเภทความชั้นความเร็ว, สถานะหนังสือ โดยเมื่อสามารถติดตามดู รายละเอียดหนังสือได้ตามรูป



Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns      Arssári tíšunrs/Lákau/Ásns <th><b>ค</b> ลงรับหนังสือ</th> <th>การดำเนินการ/</th> <th>ໂຕັຕອນ/ສັ່ง</th> <th><b>กาว</b> หน้าหลัก   เ</th> <th>ลงรับหนังสือ   การดำเ</th> <th>เนินการ/โด้ดอบ/สั่งการ</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	<b>ค</b> ลงรับหนังสือ	การดำเนินการ/	ໂຕັຕອນ/ສັ່ง	<b>กาว</b> หน้าหลัก   เ	ลงรับหนังสือ   การดำเ	เนินการ/โด้ดอบ/สั่งการ				
Image: Subscription of Subscrip	สร้างหนังสือ	การดำเนินการ/โต้ตอง	ป/สั่งการ							
โประเสรียง         รายละเอียงการส่งเรื่อง           เมลารรากหน่วยงาน: สาธารณสุขจังหวัดกระปี งรายงาน         วินที่ส่งให้เห็นในการ: 15 ส.ค. 2563 งรับช้าง: -           เมลารรากหน่วยงาน: สาธารณสุขจังหวัดกระปี งรับช้าง: -         วินที่ส่งได้มีเน็นการ: 15 ส.ค. 2563 วินที่ทับ: 15 ส.ค. 2563           เมลารรากหน่วยงาน: สาธารณสุขจังหวัดกระปี งรับช้าง: -         วินที่ส่งได้ วินที่ส่งได้ วินที่ส่งออก           การปฏิบัติงาน         วินอลน สุริมผิดขอบ         อินมส์           บันรักษณอน         วินที่ส่งได้ วินที่ส่งได้ วินที่ส่งออก         เกลารงการเลือด           เป็นคอน         สูริบผิดขอบ         อินมส์         วินที่ส่งได้ วินที่ส่งออก         เกลาส่งออก           เป็นดอน         สูริบมติดขอบ         อินมส์         วินที่ส่งได้ วินที่ส่งออก         เกลาส่งออก         วินที่ส่งเป็นการเล่งสิน           เป็นจาน         ชับบริกและปริเลเตราร         สงอริเมต์         เป็นสารงระเอยงเห็นเดิม	ติดดามหนังสือ	รายละเอียดเอกสา เรื่อง : egrege	15		หน่วยงานเจ้าของ	หหนังสือ : สาธารณสุขจัง	หวัดกระบึ่	เลขที่หนังสือ : w	tgwegw	
รายงาน       การปฏิบัติงาน         ทั้นคลน หรูบเติดรบบ       มันส์       วันที่ส่งถึง       วันที่ส่งออก       เวลาส่งออก       วันที่ส่าเนินการแล้ร สยานะ       รายละเอียดเท็มเติม         ทั้นคลน หรูบเติดรบบ       1       tatap tatap       15/08/2563       -       -       15/08/2563       สาเนินการแล้รสนัน       รบตราม, etheherhe         บันทึกและปิดเอกสาร       สงอิณต์       สงอิณต์       สงอิณต์       รบตราม       รบตราม       รบตราม       รบตราม	© คันหาข้อมูล	รายละเอียดการส่ง เอกสารจากหน่วยงาง ผู้รับเรื่อง : -	<b>วเรื่อง</b> เ : สาธารณสุขจังหวัด	กระปี		วันที่ วันที่	ส่งให้คำเนินการ : 15 ส. วับ : 15 ส.ค. 2563	a. 2563		
บันสุดรับ สายาน         ขับผลงน         มูรับผิดชอบ         ขับหลัง         วันที่ส่งออก         เวลาส่งออก         วันที่ส่าเบินการแล้ริง         สถานะ         รายละเอียดเพิ่มเติม           1         tatap tatap         tatap88@hotma         15/08/2563         -         -         15/08/2563         สำเนินการแล้ริงสัม         รับหราม, ethehenhe           บันทึกและปิดเอกสาร         สงอันเล่         รับส่อนเลกสาร         สงอันเล่         รับหลายแลกสาร         ขับคอนนอกสาร	รายงาน	การปฏิบัดิงาน								
เป็นที่กและปิดเอกสาร         เสลุ่ม tatap 88@hotma         15/08/2563         -         15/08/2563         ทำเนินการเสริงสิ้น         รับหราน, etheherhe	อมูลพื้นฐาน	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล์	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่ตำเนินการเสร็จ	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเดิม
เงิงร่าระบบ           บับทักและปิดเอกสาร         ส่งอับเดี		1	tatap tatap	tatap88@hotma	15/08/2563	-	-	15/08/2563	<mark>ต่าเนินการเสร็จสิ้น</mark>	รับทราบ, etheherhe
		บันทึกและปิดเอกสาร	ส่งอีเมล์							ขั้นดอนเอกสาร

สถาบันวับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชม) โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อึเมล์ : hawebmaster@ha.or.th

## ค้นหาหนังสือ

#### งานค้นหาหนังสือ

งานค้นหาหนังสือ การค้นหาหนังสือที่ต้องการตามบทบาทหน้าที่ และการส่งต่อหนังสือ โดยมีกระบวนการ ทำงานดังต่อไปนี้.-

:=								กฤดภาส นธกิ รัฐ	เจไพศาล 🍥
คงรับหนังสือ	ค้นหาหนังสือ	หน้าหลัก   คันหา   คันหา							
æ	ประเภทหนังสือ โ 🝸						G	Q ดับหา	
สร้างหนังสือ	<b>T</b> ลำดับ	ประเภทหนังสือ	<b>້</b> ວັນທີ່รັบเรื่อง	a 1 <b>T</b>	จากหน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	T	เลขที่หนังสือ	T
	٩	9m	Q			۹		۹	
æ	<ul> <li>ประเภทหนังสือ: ค่</li> </ul>	- 🕸 Contains							
ดิดตามหนังสือ	→ ประเภทหนังสือ: จ	Does not contain							
	▶ ประเภทหนังสือ: จ	Finds with	รวม : 2)						
$\odot$	▶ ประเภทหนังสือ: จ	= Equals	1:2)						
ด้นหาข้อมูล	▶ ประเภทหนังสือ: จ	∉ Does not equal							
	ประเภทหนังสือ: ห	Q Reset							
N	T Create Filter								
รายงาน									
 ข้อมูลพื้นฐาน									
ැකි									
หรือ เพิ่งค่าระบบ	สถาบันรับรองคุณภาพสถ	านพยาบาล (องค์การมหาชน	)						Docs
	โทรศัพท์ : (+66) 0 283 hawebmaster@ha.or.t	2 9400 โทรสาร : (+66) 0 28 h	32 9540-2 อื	ແມລ໌ :					

#### ค้นหาหนังสือ

**ค้นหาหนังสือ** – เลือกค้นหาหนังสือ จะแสดงหน้าจอรายการสำหรับค้นหา และสามารถค้นหาหนังสือ วันที่ หนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ประเภทความชั้นความเร็ว, สถานะหนังสือ โดยเมื่อสามารถติดตามดู รายละเอียดหนังสือได้ตามรูป

ลำดับ	ประเภทหนัง	สือ	h
	Select All		
	คำสั่ง		
	จดหมายทั่วไ	ไป	ŀ
	จดหมายประ	ะชุมฯ แบบธรร	1
	จดหมายประ	ะชุมฯ แบบเวียน	
	ОК	Cancel	

การกรองข้อมูลให้เลือกเครื่องหมาย 👕 สามารถเลือกด้านหน้าเพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการให้แสดงหรือ ต้องการค้นหา

ประเภทหนังสือ	T
ရာက ၊	
alle Contains	
Does not contain	
D ⊂ Starts with	า (รวม
abc Ends with	รวม : /
= Equals	
$\neq$ Does not equal	
Q Reset	

เมื่อต้องการค้นหาแบบมีเงื่อนไขสามารถกรอกข้อมูลในช่องว่าง ตามข้อมูลที่ต้องการค้นหา หรือสามารถ เลือก 🤦 สำหรับกรองข้อมูลที่เป็นเงื่อนไข

- Contains คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่มีอยู่
- Does not contain คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่ไม่มีอยู่
- Starts with คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่มีค่าด้านหน้า
- Ends with คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่มีค่าด้านหลัง
- Equals คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่เท่ากับข้อมูลนั้น
- Does not equal คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่ไม่เท่ากับข้อมูลนั้น
- Reset คือ ล้างค่าข้อมูลที่ทำการกรอง



### เลือกการกรองขั้นสูง



	22 กฤลภาส นธกิจไหตาล 🍥
Filter Builder	×
And + And	
Or De	
	OK Cancel
	Docs

#### แสดงการกรองข้อมูลขั้นสูง โดยในส่วนของการเลือกเงื่อนไข มีดังนี้

- And คือ ข้อมูลการกรอง และข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- Or คือ ข้อมูลการกรอง หรือข้อมูลที่ต้องการค้นหา

- Not And คือ ข้อมูลการกรอง ไม่และข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- Not Or คือ ข้อมูลการกรอง ไม่หรือข้อมูลที่ต้องการค้นหา

Filter Builder	×
And + × Add Condition Inter a value> Add Group	
	OK Cancel
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การบพายน) โทรสัทท์ : (+66) 0.2832.9400 โทรสาร : (+68) 0.2832.9540-2 อิณล์ : bawohmader/Maa.co.tb	

#### สามารถเลือกเพิ่มเป็นแบบเงื่อนไข หรือเพิ่มเป็นแบบกลุ่ม

Filter Builder ×				
And +				
× ຄຳຄັນ Equals <enter a="" value=""> = Equals ≠ Does not equal ≤ Is less than</enter>				
<ul> <li>&gt; Is greater than</li> <li>Is greater than or equal to</li> <li>Is greater than or equal to</li> </ul>				
<ul> <li>○ Is blank</li> <li>● Is not blank</li> <li>→ Is between</li> <li>֎ Is any of</li> </ul>				
C Is none of				
OK Cancel				

- Equals คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่เท่ากับข้อมูลนั้น
- Dose not equal คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่ไม่เท่ากับข้อมูลนั้น

- Is less than คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่น้อยกว่าข้อมูลนั้น
- Is greater than คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่มากกว่าข้อมูลนั้น
- Is less than or equals to คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ ข้อมูลนั้น
- Is greater than or equals to คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่มากกว่าหรือ เท่ากับข้อมูลนั้น
- Is blank คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่ว่าง
- Is not blank คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่ไม่ว่าง
- Is between คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่อยู่ระหว่างข้อมูลที่กรอง
- Is any of คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลอะไรก็ได้ที่ต้องการ
- Is none of คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลไม่ใช่ที่ต้องการ

รายงาน

#### รายงาน

รายงาน จะมีรายงานที่ต้องการตามบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้.-

รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน จะเป็นรายงานแสดงจำนวนการรับส่งหนังสือ และแสดงใน รูปแบบรายละเอียด และกราฟ

নি 🕅 สบอกะเบียบรับ-ส่งหนังสืออึงหม่วยงาน	
้า "สมุลหนียนรับ-ส่งหนังสืออังหน่วย ลงรับหนังสือ งาน สมุลทนเบียนรับ-ส่งหนังสืออังหน่วยงาน	
Image: Second	
النائية التالي التالي الت	
ปน         งหนึ่งสือเท้า         1         63           ปหรือหนรยามชามชาม         > หนึ่งสือเท้า         1         63           1         1         63         28	64 28
سیستین دونی         سیستین دونی         سیستین دونی         سیستین دونی           ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	2
	60 17
dagañagua         b.         Cal           da         Grand Total         1         173	2
สมสานานายาสังสุดหมายาจานแกลาม เข้าสามารถเป็น สังคำรอบป	
สถาบันรับรองคุณภาพสถามพยาบาล (องค์การมหาชน) Docs ใหหลังหนั : (+6) 0 2832 9400 โพรสาร : (+6) 0 2832 9540-2 อื่นเล้ : bauabaster@ac.utb	

รายงานสรุปจำนวนเลขรับ-ส่งหนังสือ จะเป็นรายงานแสดงจำนวนการรับส่งหนังสือ และแสดงในรูปแบบ รายละเอียด และกราฟ

:=						<pre>K ೫ K № kritapas</pre>	Nathakitphaisal 🛞
<b>โ</b> ลงรับหนังสือ	🛞 สมุดทะเบียนรับ-สงหนังสือถึงหน่วย งาน	สรุปจำนวนเลขรับ-	ส่งหนังสือ <sub>หน้าหลัก   ราย</sub>	ขงาน   สรุปจำนวนเลขรับ-	-ส่งหนังสือ		
สร้างหนังสือ	<ul> <li>แ้. สถิติจำนวนเรื่องรับเข้า</li> <li></li></ul>	150 -					<ul> <li>เอกสารใหม่</li> <li>ดำเนินการเสร็จสั้น</li> <li>กำลังดำเนินการ</li> </ul>
ติดตามหนังสือ	สกษณะผ่าง ๆ .li. การปิดเรื่อง	50 -					-
	ป. ประวัติการปฏิบัติงานส่วนบุคคล (ของผู้	0	1901	I	2020		
0	ไข่งาน)		▶ 1901	▶ 2020		Grand Tota	l.
จันหาข้อมูล	di.	▶ เอกสารใหม่		1	135		136
	ประวัติการเข้าใช้งานระบบตามช่วง เวลา ข้อมลพื้นสาน	▶ ตำเนินการเสร็จสิ้น			20		20
$\checkmark$		▶ กำลังดำเนินการ			16		16
รายงาน	d. สรุปจำนวนเลขรับ-ส่งหนังสือ	→			2		2
ย้อมูลพื้นฐาน	.แ. สรุปจำนวนหนังสือส่งออกจำแนกตาม หน่วยงานภายนอก	Grand Total		1	173		174
<li>(</li> <li>(</li> <li>ดังค่าระบบ</li>	™. สรุปจำนวนหนึ่งสือวับเข้าจำแนกคาม หน่วองานภายใน	สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (อ โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรส hawebmaster@ha.or.th	ນທ໌ກາຈນหາชน) າร : (+66) 0 2832 9540-2 ລິເມລ໌ :				Docs