



Administrator Manual



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

บทนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานให้ดำเนินงานเป็นไปโดยอัตโนมัติและมีความถูกต้องสะดวกรวดเร็วมากขึ้นช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในดำเนินงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ที่ตั้งเอาไว้ สามารถพัฒนางานต่างๆ ได้ตามความต้องการ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เห็นควรพัฒนาระบบให้บริการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นมาเป็น “เครื่องมือ” ช่วยบริหารงานด้านการจัดการข้อมูลหนังสือของหน่วยงาน เพื่อให้การเนิกรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบริหารงานด้านสารบรรณที่ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกหนังสือเข้า-ส่งออกหนังสือ หนังสือเวียน ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บ สืบค้น ไปจนถึงการควบคุมและติดตามสถานะของเอกสารได้แบบทันทีและถูกต้อง และเป็นการช่วยลดภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงสร้างความต่อเนื่องในกระบวนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณได้เป็นอย่างดี

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ในการทำงานตามบทบาทและหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง โดยในคู่มือได้มีการอธิบายกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน วิธีการทำงาน ผลลัพธ์จากการทำงานไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้มีการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพ ต่อการปฏิบัติงานในองค์กร ช่วยให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้เกิดการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีความน่าเชื่อถือและถูกต้อง

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำคู่มือการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ มุ่งเน้นที่จะใช้ภาษาที่อ่านง่าย และสามารถเรียนรู้การทำงานในระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่านและศึกษารายละเอียดจากคู่มือเล่มนี้ เพื่อนำไปใช้ประกอบกับการทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

แสดงความขอบคุณ

สารบัญ

แนะนำระบบบริการสำนักงานอัตโนมัติ	3
ภาพรวมการทำงานระบบ	4
เริ่มใช้งานระบบ	5
การลงชื่อใช้งานระบบ (LOGIN)	5
แนะนำเมนูการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6
กล่องงาน (Inbox)	7
ลงรับหนังสือ	8
สร้างหนังสือ	13
งานติดตามหนังสือ	37
งานค้นหาหนังสือ	39
รายงาน	44

แนะนำระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แนะนำระบบบริการสำนักงานอัตโนมัติ

ระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบลงรับหนังสือ รับส่ง เวียนและติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดและตรวจสอบเส้นทางเดินเรื่องได้โดยอัตโนมัติสามารถกำหนดรูปแบบการรับส่ง ติดตามหนังสือเข้า - ออก การสืบค้นข้อมูลและการแสดงผลข้อมูล สามารถรองรับการทำงานในลักษณะการเวียนหนังสือ การส่งหนังสือออก สามารถทำการออกเลขทะเบียนรับ เลขทะเบียนรับ และทำการบันทึกวันที่และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ

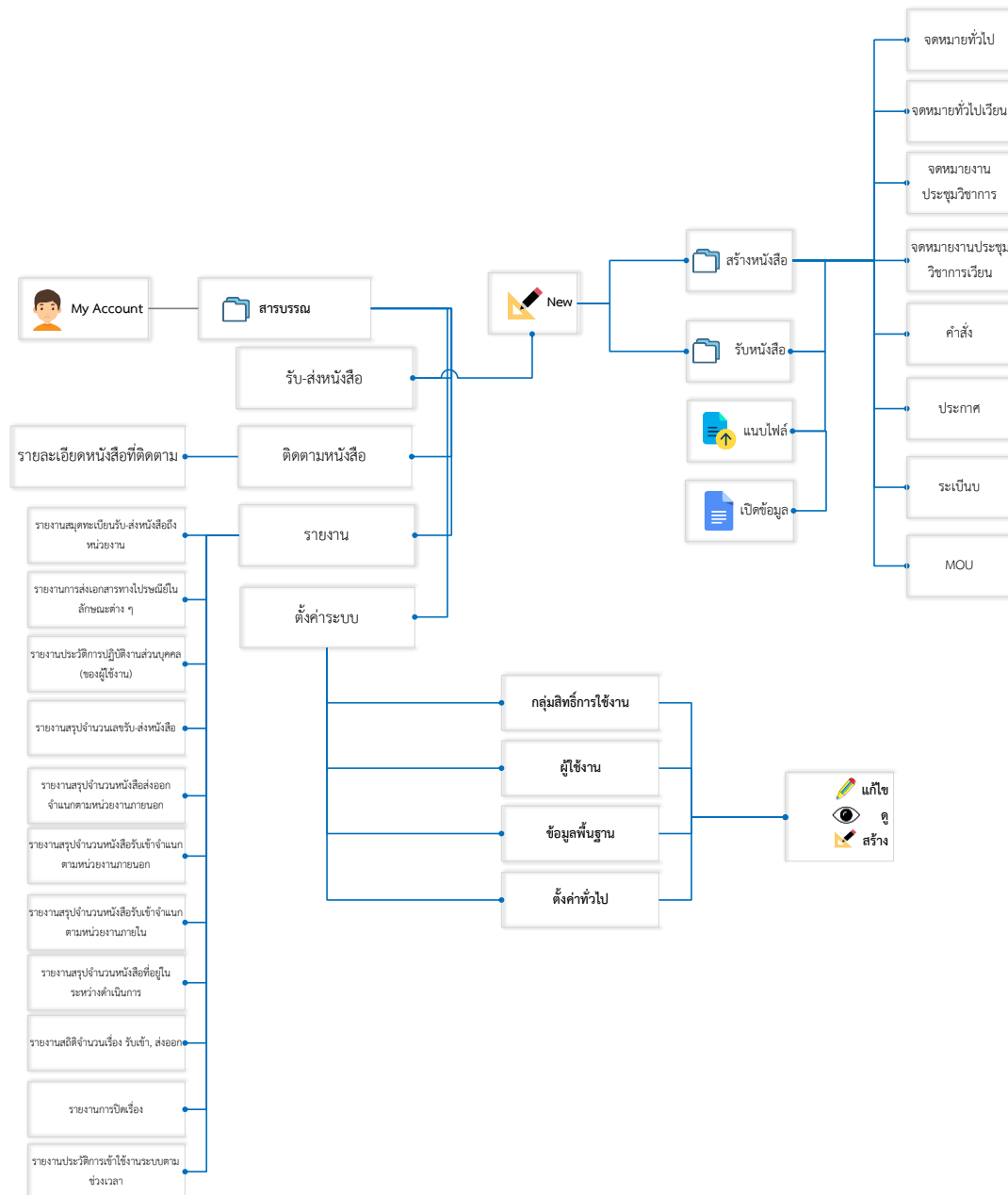
โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ได้กำหนดขอบเขตการทำงาน เพื่อนำมาใช้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติดำเนินงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารภายในของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตคู่มือในเล่มนี้ประกอบด้วย

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

ภาพรวมการทำงานระบบ

Work Process สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เริ่มใช้งานระบบ

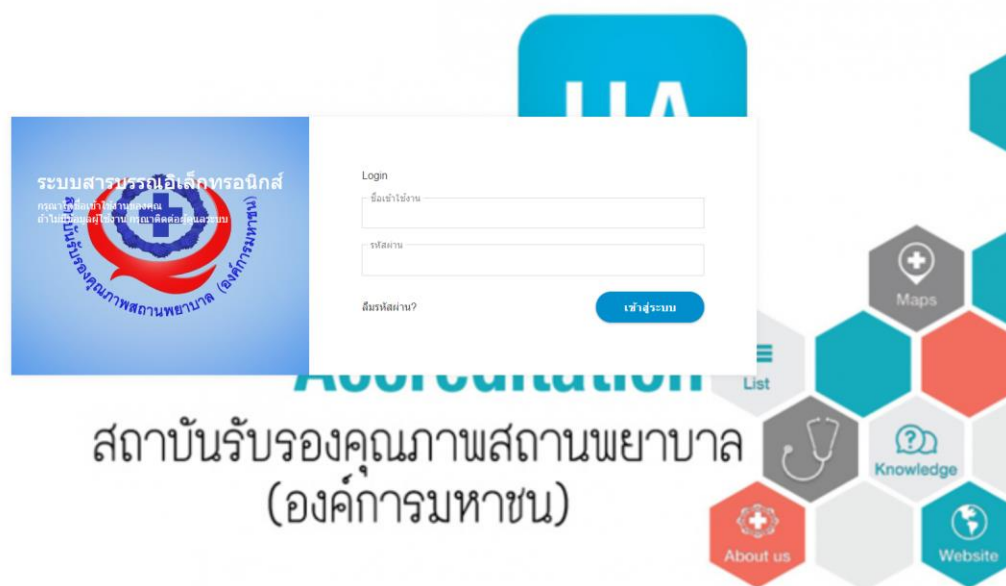
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานในลักษณะ Web base Application ดังนั้น จำเป็นต้องใช้งานผ่านเครือข่ายที่เป็น Intranet หรือ Internet ใช้งานผ่าน Brower ได้แก่ Google Chrome, Firefox, Internet Explorer เป็นต้น



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 หากยังไม่มีกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ
- คุณระบุ User Name/ Password ผิดต้องหรือไม่ หากจำรหัสไม่ได้กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อ Reset รหัส

แนะนำเมนูการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



“หน้าจอแสดงระบบงานตามสิทธิการทำงาน”

เมื่อ Login เข้าระบบสำเร็จแล้วจะปรากฏหน้า HOME โดยจะแสดงข้อมูลที่มีการเผยแพร่ในระบบงาน และเมนูการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละหมวดหมู่ 3 ส่วนโดยสามารถอธิบายได้ดังนี้.-

ส่วนที่ 1 เมนูการทำงานระบบ แสดงชื่อเมนูโปรแกรมที่เกี่ยวข้องโดยจะแสดงตามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคนซึ่งประกอบด้วยเมนู ดังนี้.-

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

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นการแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบปัจจุบัน โดยจะปรากฏ ชื่อ - ชื่อสกุล ประกอบด้วย

- ข้อมูลชื่อ-สกุล

ส่วนที่ 3 การแสดงข้อมูล เป็นการแสดงข้อมูลที่ตามสิทธิการใช้งาน ประกอบด้วย

กล่องงาน (Inbox)

กล่องงาน (Inbox)

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

The screenshot shows the 'Inbox' system interface. On the left is a sidebar with icons for: 'ลงรับหนังสือ' (Receive Document), 'สร้างหนังสือ' (Create Document), 'ติดตามหนังสือ' (Track Document), 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information), 'รายงาน' (Report), 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information), and 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings). The main area is titled 'รายการหนังสือเข้า' (Incoming Document List) and contains a table with the following data:

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	เลขที่เอกสารเข้า	จากหน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่ใบจดหมาย	สถานะ	ลงวันที่	ส่งถึง	ความเร่งด่วน
1	04/03/2564	สรท.0016	สาธารณสุขจังหวัดกระบี่	test	122	04/03/2564	(All)	04/03/2564	-	ปกติ

At the bottom of the interface, there is contact information for 'สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)' and a 'Docs' link.

คำอธิบายการทำงาน

ลงรับหนังสือ – จะใช้ในกรณีที่ต้องการลงรับหนังสือจากภายนอกโดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์จะทำการสร้างหนังสือเข้า เพื่อลงรับหนังสือ

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

ติดตามหนังสือ – จะใช้ในกรณีที่ต้องการติดตามหนังสือของเรา หรือตามการส่งหนังสือเข้ามา

ค้นหาข้อมูล – จะใช้ในกรณีที่ต้องการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่รับ และส่งออกตามประเภทของหนังสือ

รายงาน – จะแสดงรายงานของจดหมายต่าง ๆ ของการรับ และการส่งออกแยกตามประเภทของหนังสือ

ลงรับหนังสือ

ลงรับหนังสือ

ลงรับหนังสือ ได้แก่ กระบวนการสร้างหนังสือเพื่อลงรับออกเลขลงรับและส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง สามารถทำการออกเลขทะเบียนรับ โดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

กระบวนการ ลงรับหนังสือ

☰

📁

📁

📁

👁️

📊

📄

⚙️

ลงรับหนังสือ

สร้างหนังสือ

ติดตามหนังสือ

ค้นหาข้อมูล

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ตั้งค่าระบบ

รายการหนังสือเข้า

หน้าหลัก | ลงรับหนังสือ | เริ่มต้น

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	เลขที่เอกสารเข้า	จากหน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่ใบจดหมาย	สถานะ	ลงวันที่	ส่งถึง	ความเร่งด่วน
1	04/03/2564	สรท.0016	สาธารณสุขจังหวัดกระบี่	test	122	04/03/2564	(All)	04/03/2564	-	(All)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล : hawebmaster@ha.or.th

Docs

รายงานหนังสือเข้า

รายการหนังสือเข้า - จะแสดงการส่งเรื่อง ตามสถานะ การทำงานทางสารบรรณ ระบบจะแสดงงานที่ต้องดำเนินการและสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการโต้ตอบ/ส่งการหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

สีรายการจดหมาย จะหมายถึงชั้นความเร็ว ดังนี้

สีแดง - ด่วนที่สุด

สีส้ม - ด่วนมาก

สีเหลือง - ด่วน

สีขาว - ปกติ

ผู้ใช้สามารถเลือกรายการหนังสือ แล้วจะเข้าสู่กระบวนการ โต้ตอบ/สั่งการ ตามรูป

หากต้องการมอบหมายงาน เลือกปุ่มขั้นตอนเอกสาร และเลือกเจ้าหน้าที่ที่ต้องการมอบหมาย

และเมื่อบันทึกแล้ว และกดปุ่มบันทึกและปิดเอกสาร ระบบจะส่งเรื่องดังกล่าวไปให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมาย เจ้าหน้าที่เข้ามาดูรายละเอียดจะแสดงรายละเอียดของจดหมายนั้น ๆ และเลือกโต้ตอบ/สั่งการเพื่อรับทราบ หรือกรอกรายละเอียดข้อมูล ในการดำเนินขั้นตอนถัดไป

สร้างหนังสือเข้า – สำหรับการสร้างหนังสือเข้า ตามสิทธิการใช้งาน โดยเลือกที่เมนูหนังสือเข้า เลือกสร้างหนังสือเข้า



สร้างหนังสือเข้า

หน้าหลัก | ลงรับหนังสือ | สร้างหนังสือเข้า

สร้างหนังสือเข้า

บันทึกโดย: กฤตภาส นธกิจไพศาล
วันที่-เวลา: 23/03/2021 17:54:56 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

ประเภทการรับหนังสือ

ประเภทการส่งเอกสาร

☒ แบบคู่ขนาน ☐ แบบเรียงตามลำดับ

เลขที่เอกสารเข้า

สรพ.0019

วันที่ลงรับ

23 มี.ค. 2564

เวลา

17:54

การลงรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ

กรุณากรอกเลขที่หนังสือ

ลงวันที่

23 มี.ค. 2564

วิธีการนำส่ง

ไปรษณีย์

ชั้นความลับ

ปกติ

ความเร่งด่วน

ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

จากหน่วยงาน/รพ.

ชื่อผู้ส่ง

สมมติ ทำอะไร

ส่งถึง

เรื่อง

กรุณากรอกเรื่องของคุณ

สิ่งที่แนบมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/การประสานงาน

แนบเอกสาร

Drop files here to upload

รายละเอียดเส้นทางเอกสาร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่ดำเนินการเสร็จ	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเติม
No data								

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

ประเภทการส่งเอกสาร - แบบคู่ขนาน หมายถึง หนังสือที่ส่งให้บุคคลนั้น ๆ สามารถที่จะไม่ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นอันดับก่อนหน้าเรา สามารถดำเนินการได้เลย แบบเรียงลำดับ หมายถึง หนังสือที่ส่งจะต้องรอให้เจ้าหน้าที่ก่อนหน้าเราดำเนินการก่อนถึงจะสามารถดำเนินการได้

เลขที่หนังสือเข้า

- ระบบออกให้อัตโนมัติ

วันที่ลงรับ

- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

เวลา

- ระบบจะลงเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ

เลขที่หนังสือ

- ใส่เลขที่หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

ลงวันที่

- ใส่วันที่ที่หนังสือส่งมาหรือวันที่ออกหนังสือ

วิธีการนำส่ง

- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล

ชั้นความเร่งด่วน

- ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ

- ปกติ, ลับ

จากหน่วยงาน/รพ.

- ผู้ลงนาม/ชื่อส่วนงาน จากหน่วยงานภายนอกตามหนังสือ

ชื่อผู้ส่ง

- ชื่อผู้ลงนาม หรือผู้ส่งจากหน่วยงานภายนอกตามหนังสือ

ส่งถึง

- การระบุผู้รับหนังสือ (เรียน)

เรื่อง

- บันทึกเรื่องตามหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถแนบเอกสารได้

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

- ระบุรายละเอียดย่อ

ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน

- ระบุรายละเอียดย่อ

เอกสารแนบ

- เลือกแนบเอกสาร

รายละเอียดเส้นทางเอกสาร

- เลือกผู้ส่งจดหมายเพื่อส่งจดหมายไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกเอกสาร

- สำหรับบันทึกจดหมายเข้า

สร้างหนังสือ

สร้างหนังสือ

ระบบสร้างหนังสือได้แก่ กระบวนการสร้างบันทึกเพื่อจัดส่งไปส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถรองรับการทำงานในลักษณะการ การจัดส่งออกจดหมายทั่วไป, จดหมายทั่วไปเวียน, จดหมายงานประชุมวิชาการ, จดหมายงานประชุมวิชาการเวียน หนังสือสั่งการ 4 ประเภท : คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ, MOU โดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

รายการหนังสือออก เป็นเมนูสำหรับดูรายการหนังสือออกของเราว่ามีส่วนไหนบ้าง ตามบทบาทที่ได้รับ
สียการจดหมาย จะหมายถึงชั้นความเร็ว ดังนี้

สีแดง - ด่วนที่สุด

สีส้ม - ด่วนมาก

สีเหลือง - ด่วน

สีขาว - ปกติ

≡

กองกลาง นครราชสีมา

ลงทะเบียนหนังสือ

สร้างหนังสือ

ติดตามหนังสือ

ค้นหาข้อมูล

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ตั้งค่าระบบ

หนังสือ/บันทึก

รายการหนังสือออก

จดหมายทั่วไป

จดหมายเวียน

จดหมายประชาสัมพันธ์ แบบธรรมดา

จดหมายประชาสัมพันธ์ แบบเวียน

หนังสือสั่งการประชาสัมพันธ์

คำสั่ง

ข้อบังคับ

ประกาศ

ระเบียบ

MOU

รายการหนังสือออก

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | เริ่มต้น

ประเภทหนังสือ ?

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	ปี	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่รับจดหมาย	สถานะ	ประเภทหนังสือ	ลงวันที่
๑.	๑.	๒๕๖๓	๑.	๑.	๑.	(All)	๑.	๑.
▶ ประเภทหนังสือ: จดหมายทั่วไป (รวม : 15)								
▶ ประเภทหนังสือ: จดหมายประชาสัมพันธ์ แบบธรรมดา (รวม : 2)								
▶ ประเภทหนังสือ: จดหมายประชาสัมพันธ์ แบบเวียน (รวม : 2)								
▶ ประเภทหนังสือ: จดหมายเวียน (รวม : 2)								

10 20 40

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล : hawebmaster@tha.or.th

Docs

การเลือกรายการหนังสือเพื่อพิมพ์เอกสาร

เมื่อต้องการเลือกหนังสือตามประเภทหนังสือที่ต้องการแล้วเลือกรายการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูล
จดหมาย ดังรูป

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | จดหมายทั่วไป

จดหมายทั่วไป

บันทึกโดย: กฤษณา จันเดช
วันที่-เวลา: 19/02/2564 10:25:40 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

ประเภทการรับหนังสือจดหมายทั่วไป

เลขที่หนังสือออก
สรพ.0242

ลงวันที่
19 ก.พ. 2564

วิธีการนำส่ง
โทรสาร

ชั้นความลับ
ปกติ

ความเร่งด่วน
ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เรื่อง
ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
รองโกเมธ

ชื่อผู้ลงนาม
tatap tatap

ชื่อผู้ประสานงาน
ผู้ใช้งาน1 สมมุติ

จำนวนหนังสือ

โรงพยาบาล/สสจ.
☐ โรงพยาบาลทั่วไปประเทศ ☐ สสจ. 77 จังหวัด

หน่วยงานผู้รับเอกสาร

สังกัด

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/การประสานงาน

แก้ไข

อัปเดต

ลบ

re 227

ค้นหา...

เลือก	เลขที่	ผู้รับ	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	ที่อยู่	สถานที่จัดส่ง	การจัดส่งไปรษณีย์	
☒	re 2279 8724 8	นางสาวกรรณ กัดเคี้ยว	โรงพยาบาลปากน้ำโพ	96/12 ม.9 อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000			แก้ไข ลบ
☒	re 2279 8725 1	นางสาวนวลดี สุคนธ์	โรงพยาบาลอุตรดิตถ์	61 ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270			แก้ไข ลบ
☒	re 2279 8726 5	นางสาวอุษณีย์ อัคร(กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ)	โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา	อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110			แก้ไข ลบ
☒	re 2279 8727 9	ผู้อำนวยการ	โรงพยาบาลสุโขทัย	อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000			แก้ไข ลบ
☒	re 2279 8728 2	ผู้อำนวยการ	โรงพยาบาลพิษณุ	อ.พิษณุ จ.อุตรดิตถ์ 53120			แก้ไข ลบ
☒	re 2279 8729 6	ผู้อำนวยการ	โรงพยาบาลนครพนม	270 ถนนอภิบาลบัญชา อ.เมือง จ.นครพนม 48000			แก้ไข ลบ
☒	re 2279 8730 5	งานคุ้มครองผู้บริโภคและคุ้มครองคุณภาพ คณะแพทยศ	โรงพยาบาลรามธิบดี	270 ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400			แก้ไข ลบ
☒	re 2279 8731 9	ผู้อำนวยการ	โรงพยาบาลสามง่าม	อ.สามง่าม จ.พิจิตร 66140			แก้ไข ลบ

First << 1 >> Last

บันทึกเอกสาร

มีเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
hawebmaster@ha.or.th

Docs

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้า 14

รายการจัดส่งไปรษณีย์

วันที่ส่งไปรษณีย์

23 มี.ค. 2564

📧 ใบปะหน้า

📧 ซอง

การจัดส่งไปรษณีย์

▼

ระบบการจัดส่งไปรษณีย์

สามารถเลือกคลิกปุ่มใบปะหน้า เพื่อดูรายการการรวมทั้งหมดของการส่งไปรษณีย์ จะแสดงให้เห็นเลือก การ export ข้อมูลตามรูปแบบที่เลือก PDF, Docx, Excel

เลือกประเภทไฟล์

เลือกประเภทไฟล์

เลือกประเภทไฟล์

PDF (.pdf)

Microsoft Word (.docx)

Microsoft Excel (.xlsx)

แบบเอกสาร

ไม่มีเอกสารแนบ

รายการจัดส่งไปรษณีย์

วันที่ส่งไปรษณีย์

23 มี.ค. 2564

📧 ใบปะหน้า

📧 ซอง

การจัดส่งไปรษณีย์

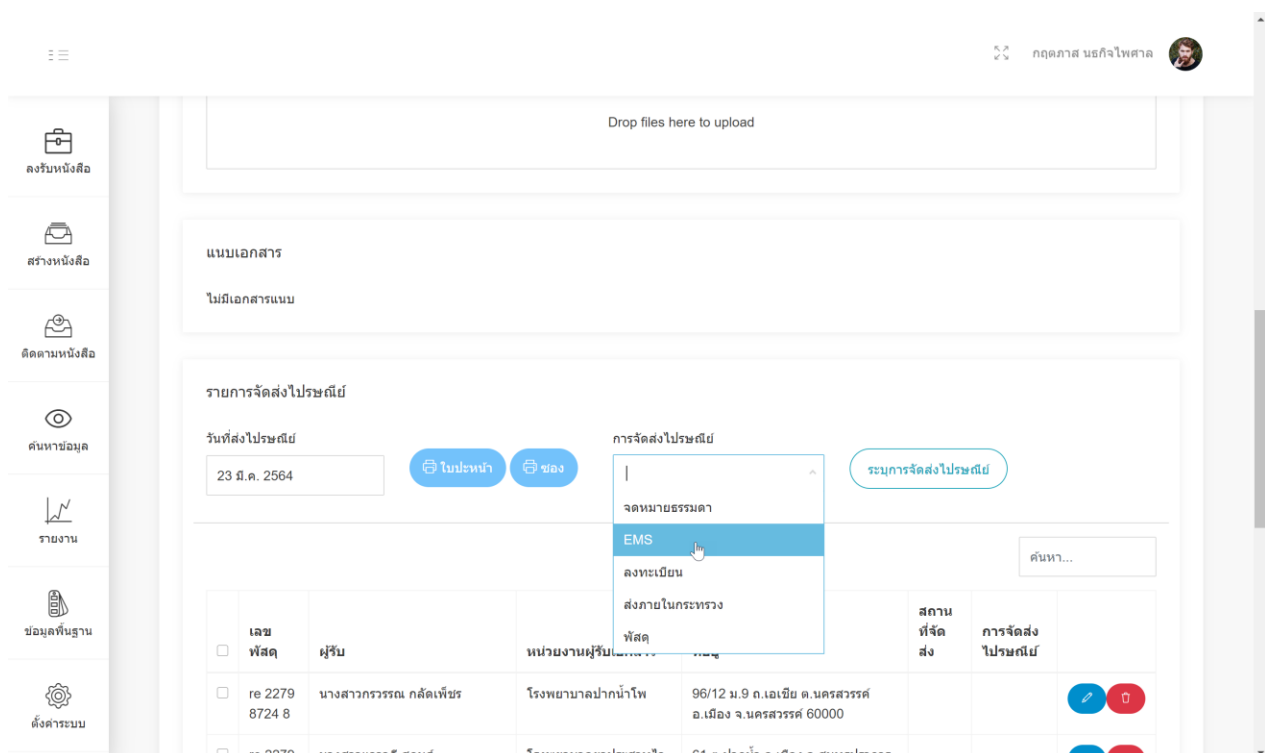
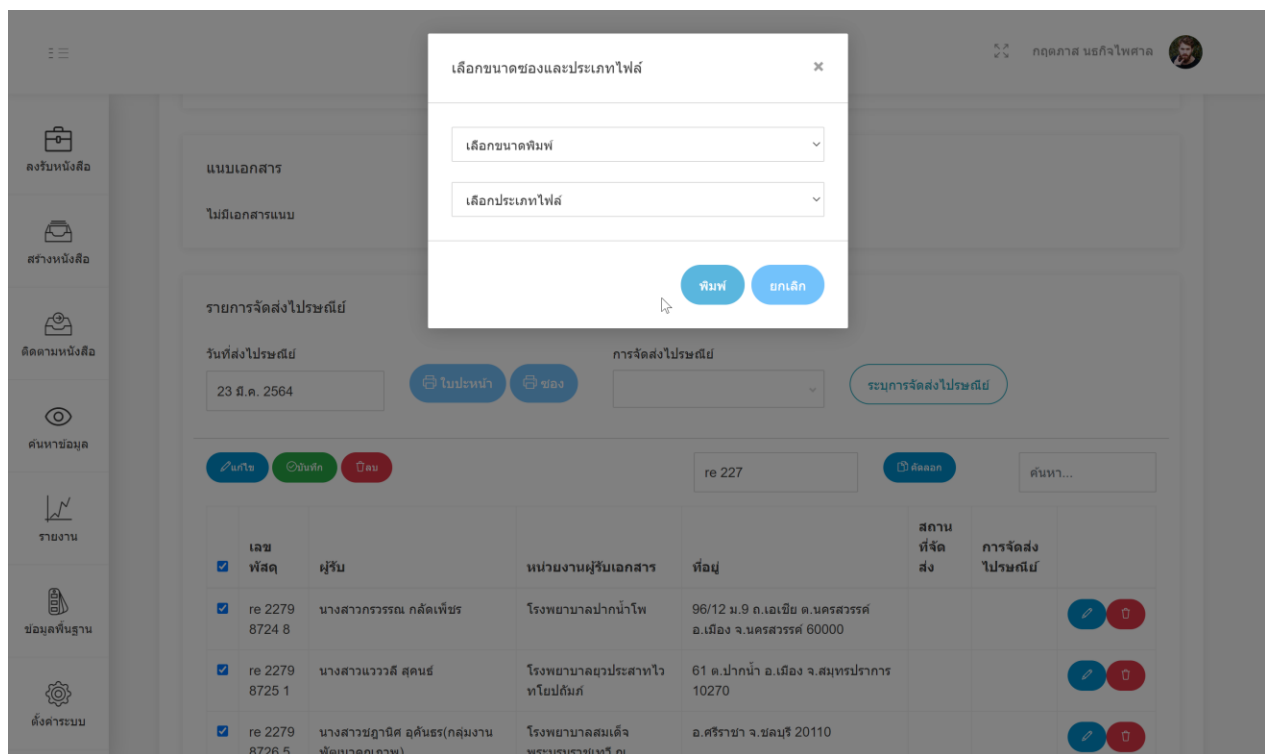
▼

ระบบการจัดส่งไปรษณีย์

ค้นหา...

❑	เลข พัสดุ	ผู้รับ	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	ที่อยู่	สถานที่ จัดส่ง	การจัดส่ง ไปรษณีย์	
❑	re 2279 8724 8	นางสาวกรวรรณ กัดดีเพชร	โรงพยาบาลปากน้ำโพ	96/12 ม.9 ต.เอเชียบี นครสวรรค์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000			📧 📧
❑	re 2279	นางสาวแววดี สดนซ์	โรงพยาบาลยวประสาทไว	61 ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ			📧 📧

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



การระบุการจัดส่งไปรษณีย์ เพื่อเลือกประเภทการจัดส่ง โดยมี จดหมายธรรมดา, EMS, ลงทะเบียน, ส่งภายในกระทรวง, พัสดุ เมื่อเลือกประเภทแล้วให้คลิก ระบุการจัดส่งไปรษณีย์

กระบวนการ สร้างหนังสือ

จดหมายทั่วไป – เลือกเมนูสร้างหนังสือ > จดหมายทั่วไป เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล
จดหมายทั่วไป มีรายละเอียด ดังนี้

๒๒

กฤตภาส นรวิจิไพศาล

จดหมายทั่วไป

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | จดหมายทั่วไป

จดหมายทั่วไป

บันทึกโดย: กฤตภาส นรวิจิไพศาล
วันที่-เวลา: 23/03/2021 18:13:37 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

ประเภทการรับหนังสือ

เลขที่หนังสือออก
สรพ. 0244

ลงวันที่
23 มี.ค. 2564

วิธีการนำส่ง
โทรสาร

ชั้นความลับ
ปกติ

ความเร่งด่วน
ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เรื่อง
กรุณากรอกเรื่องของคุณ

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
รองโกเมธ

ชื่อผู้ลงนาม
tatap tatap

ชื่อผู้ประสานงาน
ผู้ประสาน 1 สมมุติ

จำนวนหนังสือ

โรงพยาบาล/สสจ.
☐ โรงพยาบาลทั่วประเทศ
☐ สสจ. 77 จังหวัด

หน่วยงานผู้รับเอกสาร

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/การประสานงาน

แนบเอกสาร

Drop files here to upload

รายการจัดส่งไปรษณีย์

วันที่ส่งไปรษณีย์
23 มี.ค. 2564

การจัดส่งไปรษณีย์

รายการจัดส่งไปรษณีย์

ค้นหา...

☐	เลขที่สด	ผู้รับ	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	ที่อยู่	สถานที่จัดส่ง	การจัดส่งไปรษณีย์	
ไม่พบข้อมูล							

First << >> Last

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล : hawebmaster@ha.or.th

Docs

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้า 17

เลขที่หนังสือออก	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ลงวันที่	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
วิธีการนำส่ง	- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล
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) โรงพยาบาลทั่วประเทศ, สสจ. 77 จังหวัด
หน่วยงานผู้รับเอกสาร	- ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง
ส่งถึง	- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน	- ระบุรายละเอียดย่อ
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายการส่งไปรษณีย์	- เป็นรายการในการส่งไปรษณีย์ของหนังสือนั้นว่าส่งให้ใครบ้าง และส่งโดยวิธีการใด

จดหมายเวียน – เลือกเมนูสร้างหนังสือ > จดหมายเวียน เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล
จดหมายเวียน มีรายละเอียด ดังนี้

จดหมายเวียน

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | จดหมายเวียน

จดหมายเวียน

บันทึกโดย: กฤตภาส นธกิจไพศาล
วันที่-เวลา: 23/03/2021 18:4:9 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

ประเภทการรับหนังสือ

เลขที่หนังสือออก

สรพ ว0052

ลงวันที่

23 มี.ค. 2564

วิธีการนำส่ง

โทรสาร

ชั้นความลับ

ปกติ

ความเร่งด่วน

ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เรื่อง

กรุณากรอกเรื่องของคุณ

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

รองโกเมธ

ชื่อผู้ลงนาม

tatap tatap

ชื่อผู้ประสานงาน

ผู้ใช้งาน1 สมมุติ

จำนวนหนังสือ

โรงพยาบาล/สสจ.

☐ โรงพยาบาลทั่วประเทศ

☐ สสจ. 77 จังหวัด

รายการจัดส่งไปรษณีย์

วันที่ส่งไปรษณีย์

23 มี.ค. 2564

การจัดส่งไปรษณีย์

ระบบการจัดส่งไปรษณีย์

ค้นหา...

☐	เลขพัสดุ	ผู้รับ	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	ที่อยู่	สถานที่จัดส่ง	การจัดส่งไปรษณีย์	
ไม่พบข้อมูล.							

First << >> Last

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
hawebmaster@ha.or.th

Docs

เลขที่หนังสือออก	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ลงวันที่	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
วิธีการนำส่ง	- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล
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) โรงพยาบาลทั่วประเทศ, สสจ. 77 จังหวัด
หน่วยงานผู้รับเอกสาร	- ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง
ส่งถึง	- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน	- ระบุรายละเอียดย่อ
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายการส่งไปรษณีย์	- เป็นรายการในการส่งไปรษณีย์ของหนังสือนั้นว่าส่งให้ใครบ้าง และส่งโดยวิธีการใด

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

กฤตภาส นธกิจไพศาล



จดหมายประชุมฯ แบบธรรมดา

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | จดหมายประชุมฯ แบบธรรมดา

จดหมายประชุมฯ แบบธรรมดา

บันทึกโดย: กฤตภาส นธกิจไพศาล
วันที่-เวลา: 23/03/2021 18:6:10 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

ประเภทการรับหนังสือ

เลขที่หนังสือออก

สรพ(วข21) 0013

ลงวันที่

23 มี.ค. 2564

วิธีการนำส่ง

โทรสาร

ชั้นความลับ

ปกติ

ความเร่งด่วน

ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เรื่อง

กรุณากรอกเรื่องของคุณ

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

รองโกเมธ

ชื่อผู้ลงนาม

tatap tatap

ชื่อผู้ประสานงาน

ผู้ใช้งาน1 สมมติ

จำนวนหนังสือ

โรงพยาบาล/สสจ.

- ☐ โรงพยาบาลทั่วประเทศ
☐ สสจ. 77 จังหวัด

หน่วยงานผู้รับเอกสาร

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/การประสานงาน

แนบเอกสาร

ค้นหา...

☐	เลขพัสดุ	ผู้รับ	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	ที่อยู่	สถานที่จัดส่ง	การจัดส่งไปรษณีย์
ไม่พบข้อมูล.						

First << >> Last

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
hawebmaster@ha.or.th

Docs

เลขที่หนังสือออก

ลงวันที่

วิธีการนำส่ง

ชั้นความเร่งด่วน

ชั้นความลับ

เรื่อง

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้ลงนาม

ชื่อผู้ประสานงาน

จำนวนหนังสือ

โรงพยาบาล/สสจ.

หน่วยงานผู้รับเอกสาร

ส่งถึง

ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน

เอกสารแนบ

รายการส่งไปรษณีย์

- ระบบออกให้อัตโนมัติ

- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล

- ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด

- ปกติ, ลับ

- ระบุเรื่อง

- ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือ

- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ

- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ

- ระบุจำนวนหนังสือ

- ระบุหน่วยงานหรือโรงพยาบาลที่ส่ง 1) โรงพยาบาลทั่วประเทศ, สสจ. 77 จังหวัด

- ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง

- การระบุหน่วยงานที่ส่ง

- ระบุรายละเอียดย่อ

- เลือกแนบเอกสาร

- เป็นรายการในการส่งไปรษณีย์ของหนังสือนั้นว่าส่งให้ใครบ้าง และส่งโดยวิธีการใด

จดหมายงานประชุม แบบเวียน – เลือกเมนูสร้างหนังสือ > จดหมายงานประชุม แบบเวียน เมื่อกดแล้ว
จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลจดหมายงานประชุม แบบเวียน มีรายละเอียด ดังนี้

จดหมายประชุม แบบเวียน [หน้าหลัก](#) | [สร้างหนังสือ](#) | [จดหมายประชุม แบบเวียน](#)

จดหมายประชุม แบบเวียน

บันทึกโดย: กฤตภาส นธกิจไพศาล
วันที่-เวลา: 23/03/2021 18:7:49 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

ประเภทการรับหนังสือ

เลขที่หนังสือออก

สรพ(วข21) ว0010

ลงวันที่

23 มี.ค. 2564

วิธีการนำส่ง

โทรสาร

ชั้นความลับ

ปกติ

ความเร่งด่วน

ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เรื่อง

กรุณากรอกเรื่องของคุณ

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

รองโกเมธ

ชื่อผู้ลงนาม

tatap tatap

ชื่อผู้ประสานงาน

สุโขทัย สมบัติ

จำนวนหนังสือ

โรงพยาบาล/สสจ.

- ☐ โรงพยาบาลทั่วประเทศ
☐ สสจ. 77 จังหวัด

หน่วยงานผู้รับเอกสาร

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/การประสานงาน

แนบเอกสาร

☐	เลขรหัส	ผู้รับ	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	ที่อยู่	สถานที่จัดส่ง	การจัดส่งไปรษณีย์
ไม่พบข้อมูล.						

First << >> Last

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

เลขที่หนังสือออก

ลงวันที่

วิธีการนำส่ง

ชั้นความเร่งด่วน

ชั้นความลับ

เรื่อง

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้ลงนาม

ชื่อผู้ประสานงาน

จำนวนหนังสือ

โรงพยาบาล/สสจ.

หน่วยงานผู้รับเอกสาร

ส่งถึง

ข้อคิดเห็น/เสนอ/การประสานงาน

เอกสารแนบ

รายการส่งไปรษณีย์

- ระบบออกให้อัตโนมัติ

- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

- โทรสาร, จดหมาย, อีเมล

- ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด

- ปกติ, ลับ

- ระบุเรื่อง

- ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือ

- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ

- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ

- ระบุจำนวนหนังสือ

- ระบุหน่วยงานหรือโรงพยาบาลที่ส่ง 1) โรงพยาบาลทั่วประเทศ, สสจ. 77 จังหวัด

- ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง

- การระบุหน่วยงานที่ส่ง

- ระบุรายละเอียดย่อ

- เลือกแนบเอกสาร

- เป็นรายการในการส่งไปรษณีย์ของหนังสือนั้นว่าส่งให้ใครบ้าง และส่งโดยวิธีการใด

รายการหนังสือสั่ง เป็นเมนูสำหรับดูรายการหนังสือออกของเราว่ามีส่วนไหนบ้าง ตามบทบาทที่ได้รับ
สิทธิ์รายการจดหมาย จะหมายถึงชั้นความเร็ว ดังนี้

☰

๒๕๖๔ กฤตภาส นธกิจไพศาล 

📁 ลงรับหนังสือ

📁 สร้างหนังสือ

📁 ติดตามหนังสือ

👁️ ค้นหาข้อมูล

📈 รายงาน

📄 ข้อมูลพื้นฐาน

⚙️ ตั้งค่าระบบ

☰ รายการหนังสือออก

✉️ จดหมายทั่วไป

✉️ จดหมายเรียน

✉️ จดหมายประชุมฯ แบบธรรมดา

✉️ จดหมายประชุมฯ แบบเรียน

✓ หนังสือสั่งการ/ประชาสัมพันธ์

• ☰ รายการหนังสือสั่ง

🔍 ค้นหา

📄 ขอบ่งค้น

✉️ ประกาศ

✉️ ระเบียบ

👤 MOU

รายการหนังสือสั่ง

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | รายการหนังสือสั่ง

ประเภทหนังสือ ↑

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่ใบจดหมาย	สถานะ	ประเภท
	๑	๒		๑	๒	(All)
No data						
ทั้งหมด : 0						

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
hawebmaster@ha.or.th

Docs

สามารถดูรายละเอียดของข้อมูล โดยเลือกการที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอรายละเอียดตามข้อมูล

คำสั่ง หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | คำสั่ง

คำสั่ง

บันทึกโดย: กฤตภาส นธกิจไพศาล
วันที่-เวลา: 23/03/2021 18:12:12 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

รายละเอียด

ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	เวลา	ชั้นความลับ
กฤตภาส นธกิจไพศาล	23 มี.ค. 2564	18:12	ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่คำสั่ง	สั่ง ณ วันที่	ส่งถึง
0010/2564	23 มี.ค. 2564	

เรื่อง	ชื่อผู้ประสานงาน	ชื่อผู้ลงนาม
การขอเอกสารของ...	ผู้ใช้งาน1 สมมุติ	tatap tatap

แนบเอกสาร

Drop files here to upload

No data

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
hawebmaster@ha.or.th

[Docs](#)

สามารถกำหนดให้ส่งเมลล์ตามรายการปฏิบัติงานได้

คำสั่ง - เลือกเมนูสร้างหนังสือ > คำสั่ง เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลคำสั่ง มีรายละเอียดดังนี้



คำสั่ง

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | คำสั่ง

บันทึกโดย: กฤตภาส นธกิจไพศาล
วันที่-เวลา: 23/03/2021 18:12:12 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

รายละเอียด

ผู้สร้าง

วันที่สร้าง

เวลา

ชั้นความลับ

กฤตภาส นธกิจไพศาล

23 มี.ค. 2564

18:12

ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่คำสั่ง

สั่ง ณ วันที่

ส่งถึง

0010/2564

23 มี.ค. 2564

เรื่อง

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อผู้ลงนาม

ทดสอบคำสั่ง

กฤตภาส นธกิจไพศาล

ธีรพล โตพันธานนท์

รายละเอียดเส้นทางเอกสาร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่ดำเนินการ...	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเติม	
1	Chatarun Rua...	chatarun@ha...	-	-	-	-	กำลังดำเนินการ	-	

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
hawebmaster@ha.or.th

Docs

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้า 27

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่ใช้งาน
วันที่สร้าง	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	- ปกติ, ลับ
เลขที่คำสั่ง	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ส่ง ณ วันที่	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ส่งถึง	- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
วันที่หมดอายุ	- วันหมดอายุของคำสั่ง
หมายเหตุ	- สำหรับหมายเหตุของคำสั่งนี้
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	- เลือกผู้ส่งคำสั่งเพื่อส่งคำสั่งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อบังคับ – เลือกเมนูสร้างหนังสือ > ข้อบังคับ เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลข้อบังคับ มีรายละเอียด ดังนี้

☰

critapas Nathakitphaisal

👤

critapas Nathakitphaisal

📁

ลงรับหนังสือ

📄

สร้างหนังสือ

📧

ติดตามหนังสือ

👁

ค้นหาข้อมูล

📈

รายงาน

📱

ข้อมูลพื้นฐาน

⚙

ตั้งค่าระบบ

ข้อบังคับ

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | ข้อบังคับ

ข้อบังคับ

บันทึกโดย: kritapas Nathakitphaisal
วันที่-เวลา: 30/08/2020 16:33:23 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

รายละเอียด

ผู้สร้าง

วันที่สร้าง

เวลา

ชั้นความลับ

kritapas Nathakitphaisal

30 ส.ค. 2563

16:33

ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่ข้อบังคับ

ส่ง ณ วันที่

ส่งถึง

สรพ.0006

30 ส.ค. 2563

เรื่อง

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อผู้ลงนาม

ผู้ประสานงาน1 สมมุติ

tatap tatap

วันหมดอายุ

หมายเหตุ

30 ส.ค. 2563

แนบเอกสาร

Drop files here to upload

รายละเอียดเส้นทางเอกสาร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่ดำเนินการเสร็จ	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเติม
No data								

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล : hawebmaster@ha.or.th

Docs

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่ใช้งาน
วันที่สร้าง	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	- ปกติ, ลับ
เลขที่ประกาศ	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
สั่ง ณ วันที่	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ส่งถึง	- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	- เลือกผู้ส่งประกาศเพื่อส่งประกาศไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ – เลือกเมนูสร้างหนังสือ > ประกาศ เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

☰

kritapas Nathakitphaisal

📁

ลงรับหนังสือ

📄

สร้างหนังสือ

📧

ติดตามหนังสือ

👁

ค้นหาข้อมูล

📈

รายงาน

📱

ข้อมูลพื้นฐาน

⚙

ตั้งค่าระบบ

ประกาศ

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | ประกาศ

ประกาศ

บันทึกโดย: kritapas Nathakitphaisal
วันที่-เวลา: 30/08/2020 16:34:14 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

รายละเอียด

ผู้สร้าง

วันที่สร้าง

เวลา

ชั้นความลับ

kritapas Nathakitphaisal

30 ส.ค. 2563

16:34

ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่ประกาศ

ส่ง ณ วันที่

ส่งถึง

0017

30 ส.ค. 2563

เรื่อง

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อผู้ลงนาม

ผู้ประสานงาน1 สมมุติ

tatap tatap

วันหมดอายุ

หมายเหตุ

30 ส.ค. 2563

แนบเอกสาร

Drop files here to upload

รายละเอียดเส้นทางเอกสาร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่ดำเนินการเสร็จ	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเติม
No data								

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล : hawebmaster@ha.or.th

Docs

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่ใช้งาน
วันที่สร้าง	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	- ปกติ, ลับ
เลขที่ประกาศ	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
สั่ง ณ วันที่	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ส่งถึง	- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	- เลือกผู้ส่งประกาศเพื่อส่งประกาศไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ – เลือกเมนูสร้างหนังสือ > ระเบียบ เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลระเบียบ มีรายละเอียด ดังนี้

☰

ระเบียบ

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | ระเบียบ

📁
ลงรับหนังสือ

📄
สร้างหนังสือ

📧
ติดตามหนังสือ

👁️
ค้นหาข้อมูล

📊
รายงาน

📄
ข้อมูลพื้นฐาน

⚙️
ตั้งค่าระบบ

📁
หนังสือ/บันทึก

☰
รายการหนังสือออก

✉️
จดหมายทั่วไป

📧
จดหมายเวียน

📧
จดหมายประชาสัมพันธ์ แบบธรรมดา

📧
จดหมายประชาสัมพันธ์ แบบเวียน

📁
หนังสือสั่งการ/ประชาสัมพันธ์

☰
รายการหนังสือสั่ง

📄
คำสั่ง

📄
ข้อบังคับ

✉️
ประกาศ

• 📄
ระเบียบ

📄
MOU

ระเบียบ

บันทึกโดย: kritapas Nathakitphaisai
วันที่-เวลา: 30/08/2020 15:49:1 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

รายละเอียด

ผู้สร้างkritapas Nathakitphaisaiวันที่สร้าง30 ส.ค. 2563เวลา15:49ชั้นความลับปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่ระเบียบ0012สั่ง ณ วันที่30 ส.ค. 2563ส่งถึง

เรื่องชื่อผู้ประสานงานชื่อผู้ลงนาม

ผู้ประสาน1 สมมุติ>tatap tatap>

วันหมดอายุหมายเหตุ

30 ส.ค. 2563

แนบเอกสาร

Drop files here to upload

รายละเอียดเส้นทางเอกสาร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่สำเนา...	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเติม
No data								

บันทึกเอกสาร

ปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
havwebmaster@ha.or.th

Docs

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่ใช้งาน
วันที่สร้าง	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	- ปกติ, ลับ
เลขที่ระเบียบ	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ส่ง ณ วันที่	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ส่งถึง	- การระบุหน่วยงานที่ส่ง
เรื่อง	- ระบุเรื่อง
ชื่อผู้ประสานงาน	- ชื่อผู้ประสานงานของหนังสือ
ชื่อผู้ลงนาม	- ชื่อผู้ลงนามตามหนังสือ
เอกสารแนบ	- เลือกแนบเอกสาร
รายละเอียดเส้นทางเอกสาร	- เลือกผู้ส่งระเบียบเพื่อส่งระเบียบไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

MOU – เลือกเมนูสร้างหนังสือ > MOU เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล MOU มีรายละเอียดดังนี้

☰

หน้าหลัก | สร้างหนังสือ | MOU

📁
ลงรับหนังสือ

📁
สร้างหนังสือ

📁
ติดตามหนังสือ

👁
ค้นหาข้อมูล

📊
รายงาน

📄
ข้อมูลพื้นฐาน

⚙
ตั้งค่าระบบ

📄
หนังสือ/บันทึก

☰
รายการหนังสือออก

✉
จดหมายทั่วไป

✉
จดหมายเวียน

✉
จดหมายปรึกษา แบบธรรมดา

✉
จดหมายปรึกษา แบบเวียน

📄
หนังสือสั่งการ/ประชาสัมพันธ์

☰
รายการหนังสือสั่ง

📄
คำสั่ง

📄
ข้อบังคับ

✉
ประกาศ

📄
ระเบียบ

•
MOU

MOU

บันทึกโดย: kritapas Nathakitphaisai
วันที่-เวลา: 30/08/2020 15:49:48 น.
สถานะเอกสาร: เอกสารใหม่

รายละเอียด

ผู้สร้างkritapas Nathakitphaisaiวันที่สร้าง30 ส.ค. 2563เวลา15:49ชั้นความลับปกติ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่MOU0015ส่ง ณ วันที่30 ส.ค. 2563ส่งถึง
เรื่อง
ชื่อผู้ประสานงานผู้ประสาน1 สมมุติชื่อผู้ลงนามtatap tatap
วันหมดอายุ30 ส.ค. 2563หมายเหตุ

แนบเอกสาร

Drop files here to upload

รายละเอียดเส้นทางเอกสาร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่สำเนา...	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเติม
No data								

บันทึกเอกสารปิดเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
havwebmaster@ha.or.th

Docs

ผู้สร้าง	- ระบบจะระบุให้อัตโนมัติจากผู้ที่ใช้ใช้งาน
วันที่สร้าง	- ระบบจะลงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
เวลา	- ระบบจะลงเป็นเวลาปัจจุบันให้อัตโนมัติ
ชั้นความลับ	- ปกติ, ลับ
เลขที่ MOU	- ระบบออกให้อัตโนมัติ
ส่ง 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 โดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-



ลงรับหนังสือ



สร้างหนังสือ



ติดตามหนังสือ



ค้นหาข้อมูล



รายงาน



ข้อมูลพื้นฐาน



ตั้งค่าระบบ

-  ติดตามหนังสือ

ติดตามหนังสือ

หน้าหลัก | ติดตามหนังสือ | เริ่มต้น

สถานะ 

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	จากหน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	ผู้ประสานงาน	วันที่ในจดหมาย	ลงวันที่	
Q	Q	 Q	Q	Q				Q	 Q	
▶ สถานะ: เอกสารใหม่ (รวม : 135)										
▶ สถานะ: กำลังดำเนินการ (รวม : 16)										
▶ สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น (รวม : 20)										
ทั้งหมด : 171										

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล :
hwebmaster@ha.or.th

Docs

ติดตามหนังสือ

ติดตามหนังสือ - เลือกติดตามหนังสือ จะแสดงหน้าจอรายการสำหรับติดตาม และสามารถค้นหาหนังสือวันที่หนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ประเภทความขึ้นความเร็ว, สถานะหนังสือ โดยเมื่อสามารถติดตามดูรายละเอียดหนังสือได้ตามรูป

📁

ลงรับหนังสือ

📁

สร้างหนังสือ

📁

ติดตามหนังสือ

👁

ค้นหาข้อมูล

📈

รายงาน

📞

ข้อมูลพื้นฐาน

⚙

ตั้งค่าระบบ

การดำเนินการ/โต้ตอบ/ส่งการ

หน้าหลัก | ลงรับหนังสือ | การดำเนินการ/โต้ตอบ/ส่งการ

การดำเนินการ/โต้ตอบ/ส่งการ

รายละเอียดเอกสาร

เรื่อง : egrege

หน่วยงานเจ้าของหนังสือ : สาธารณสุขจังหวัดกระบี่

เลขที่หนังสือ : wrgwegw

รายละเอียดการส่งเรื่อง

เอกสารจากหน่วยงาน : สาธารณสุขจังหวัดกระบี่

วันที่ส่งให้ดำเนินการ : 15 ส.ค. 2563

ผู้รับเรื่อง : -

วันที่รับ : 15 ส.ค. 2563

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล	วันที่ส่งถึง	วันที่ส่งออก	เวลาส่งออก	วันที่ดำเนินการเสร็จ	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	tatap tatap	tatap88@hotma...	15/08/2563	-	-	15/08/2563	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รับทราบ, etheherhe

บันทึกและปิดเอกสาร

ส่งอีเมลล์

ขั้นตอนเอกสาร

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

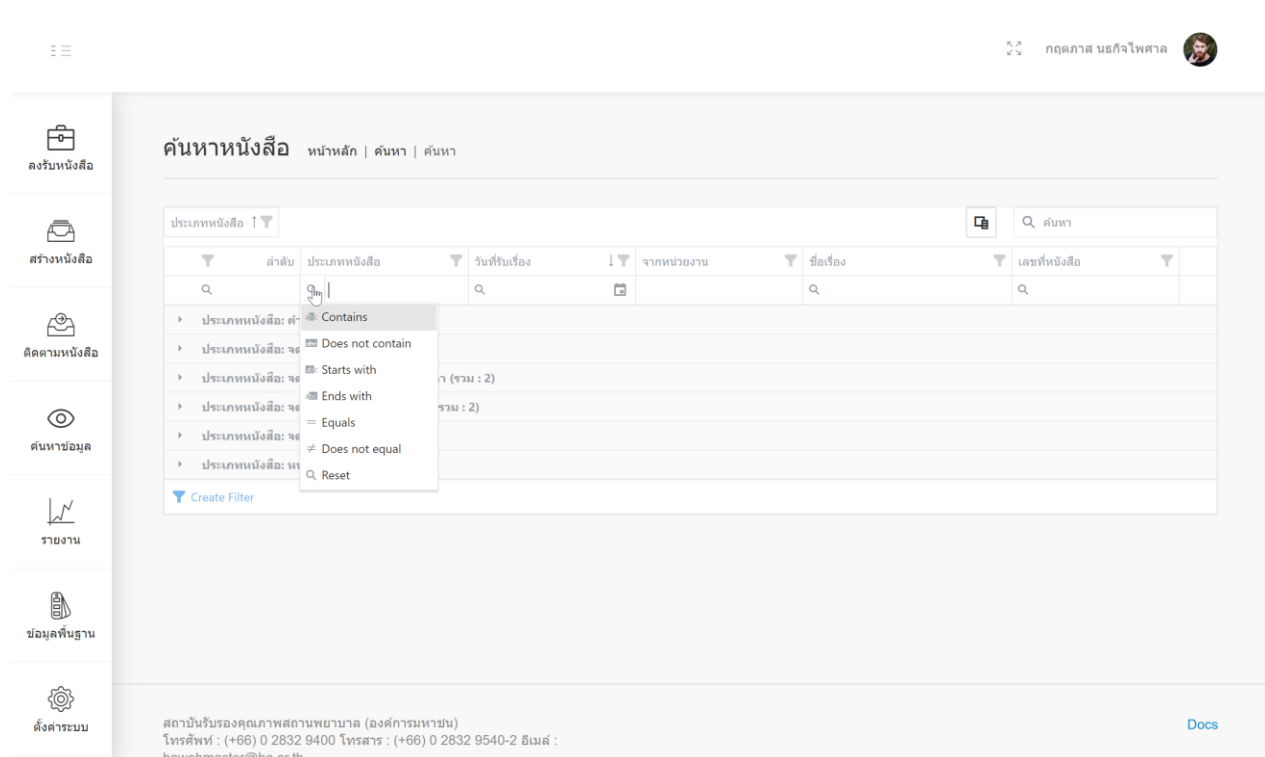
โทรศัพท์ : (+66) 0 2832 9400 โทรสาร : (+66) 0 2832 9540-2 อีเมล : havebmaster@ha.or.th

Docs

ค้นหาหนังสือ

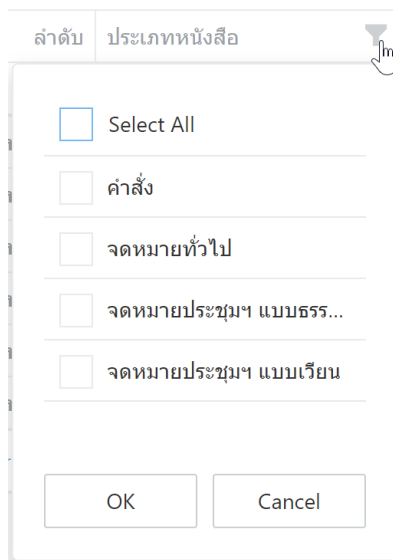
งานค้นหาหนังสือ

งานค้นหาหนังสือ การค้นหาหนังสือที่ต้องการตามบทบาทหน้าที่ และการส่งต่อหนังสือ โดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

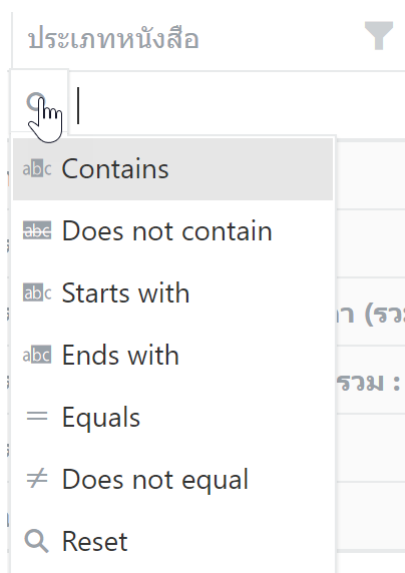


ค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือ - เลือกค้นหาหนังสือ จะแสดงหน้าจอรายการสำหรับค้นหา และสามารถค้นหาหนังสือ วันที่หนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ประเภทความขึ้นความเร็ว, สถานะหนังสือ โดยเมื่อสามารถติดตามดูรายละเอียดหนังสือได้ตามรูป



การกรองข้อมูลให้เลือกเครื่องหมาย  สามารถเลือกด้านหน้าเพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการให้แสดงหรือต้องการค้นหา



เมื่อต้องการค้นหาแบบมีเงื่อนไขสามารถกรอกข้อมูลในช่องว่าง ตามข้อมูลที่ต้องการค้นหา หรือสามารถเลือก  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 ล้างค่าข้อมูลที่ทำกรอง

☰

กฤตภาส นธิกิจไพศาล

📁

ลงรับหนังสือ

📁

สร้างหนังสือ

📁

ติดตามหนังสือ

👁

ค้นหาข้อมูล

📈

รายงาน

📞

ข้อมูลพื้นฐาน

⚙

ตั้งค่าระบบ

ค้นหาหนังสือ

หน้าหลัก | ค้นหา | ค้นหา

ประเภทหนังสือ

ค้นหา

ลำดับ	ประเภทหนังสือ	วันที่รับเรื่อง	จากหน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ
▶	ประเภทหนังสือ: คำสั่ง (รวม : 1)				
▶	ประเภทหนังสือ: จดหมายทั่วไป (รวม : 15)				
▶	ประเภทหนังสือ: จดหมายประชาสัมพันธ์ แบบธรรมดา (รวม : 2)				
▶	ประเภทหนังสือ: จดหมายประชาสัมพันธ์ แบบเรียน (รวม : 2)				
▶	ประเภทหนังสือ: จดหมายเรียน (รวม : 2)				
▶	ประเภทหนังสือ: หนังสือเข้า (รวม : 1)				

Create Filter

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

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

Docs

เลือกการกรองขั้นสูง

คลิก [Create Filter](#) แสดงการกรองขั้นสูง

☰

กฤตภาส นธิกิจไพศาล

📁

ลงรับหนังสือ

📁

สร้างหนังสือ

📁

ติดตามหนังสือ

👁

ค้นหาข้อมูล

📈

รายงาน

📞

ข้อมูลพื้นฐาน

⚙

ตั้งค่าระบบ

Filter Builder

And

+

And

Or

Not And

Not Or

OK

Cancel

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

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

Docs

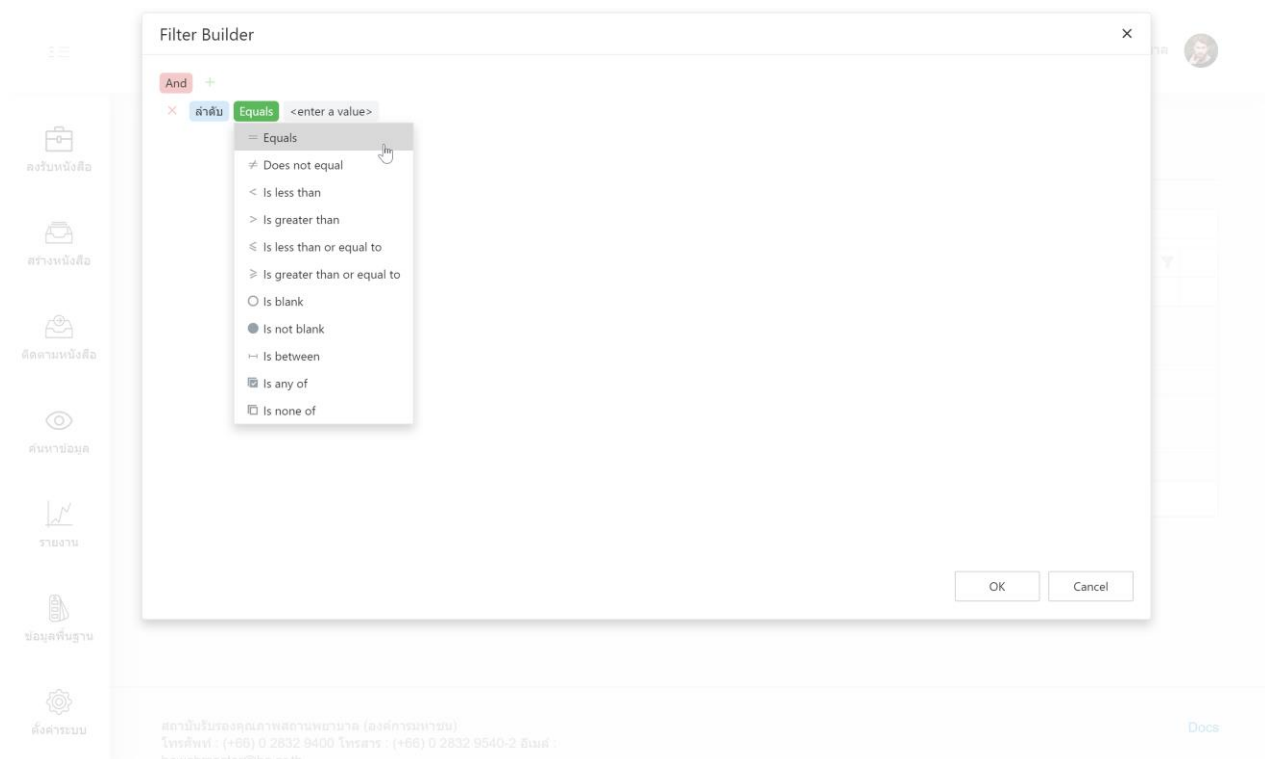
แสดงการกรองข้อมูลขั้นสูง โดยในส่วนของการเลือกเงื่อนไข มีดังนี้

- And คือ ข้อมูลการกรอง และข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- Or คือ ข้อมูลการกรอง หรือข้อมูลที่ต้องการค้นหา

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



สามารถเลือกเพิ่มเป็นแบบเงื่อนไข หรือเพิ่มเป็นแบบกลุ่ม



- Equals คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่เท่ากับข้อมูลนั้น
- Dose not equal คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่ไม่เท่ากับข้อมูลนั้น

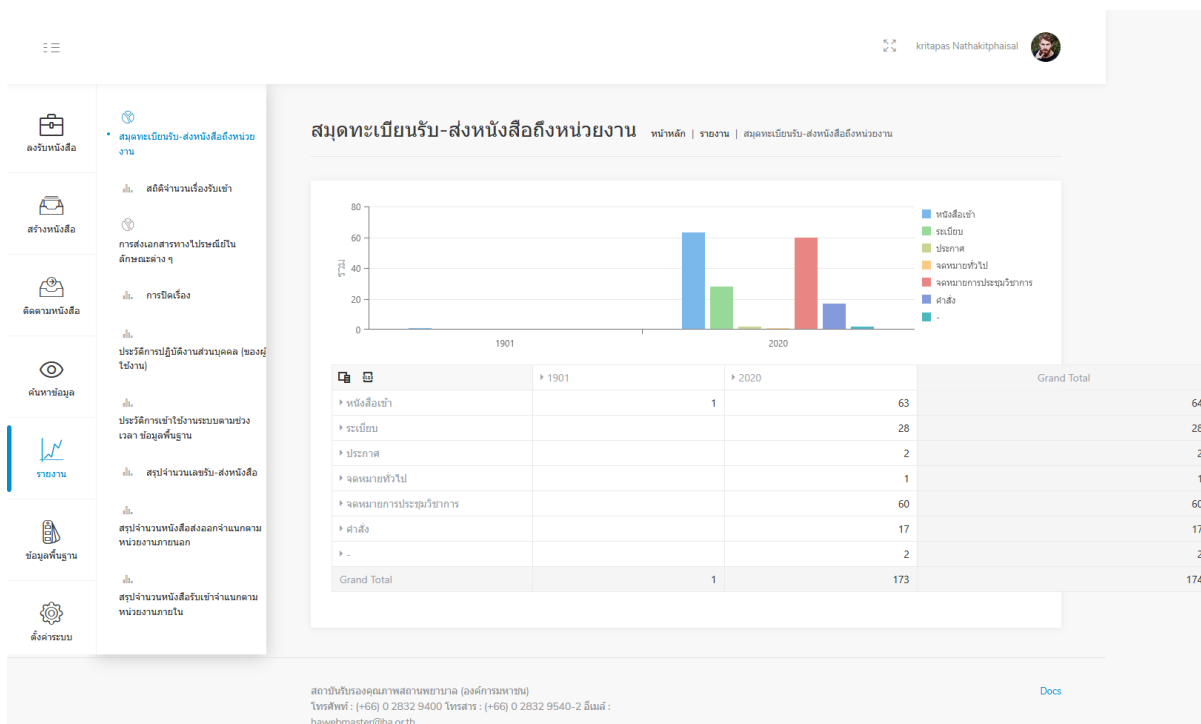
- Is less than คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่น้อยกว่าข้อมูลนั้น
- Is greater than คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่มากกว่าข้อมูลนั้น
- Is less than or equals to คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่น้อยกว่าหรือเท่ากับข้อมูลนั้น
- Is greater than or equals to คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่กรอกที่มากกว่าหรือเท่ากับข้อมูลนั้น
- Is blank คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่ว่าง
- Is not blank คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่ไม่ว่าง
- Is between คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลที่อยู่ระหว่างข้อมูลที่กรอก
- Is any of คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลอะไรก็ได้ที่ต้องการ
- Is none of คือ การเลือกเงื่อนไขที่มีข้อความหรือข้อมูลไม่ใช่ที่ต้องการ

รายงาน

รายงาน

รายงาน จะมีรายงานที่ต้องการตามบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้.-

รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน จะเป็นรายงานแสดงจำนวนการรับส่งหนังสือ และแสดงในรูปแบบรายละเอียด และกราฟ



รายงานสรุปจำนวนเลขรับ-ส่งหนังสือ จะเป็นรายงานแสดงจำนวนการรับส่งหนังสือ และแสดงในรูปแบบ รายละเอียด และกราฟ

