กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการใช้โปรแกรมสารบรรณ ‘สาสุข

เวอร์ชั่น 2.3

โดย.. สำนักบริหารกลางร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
16 ธค.57

สารบัญ

คู่มือการใช้โปรแกรมสารบรรณ ‘สาสุข **2**

1. การเข้าสู่โปรแกรม 3
2. การลงชื่อออกจากโปรแกรม 3
3. รอลงรับ **4**
4. ทะเบียนรับ 6
5. ทะเบียนส่ง 11
6. ออกรายงาน 12
7. จัดการระบบ 14

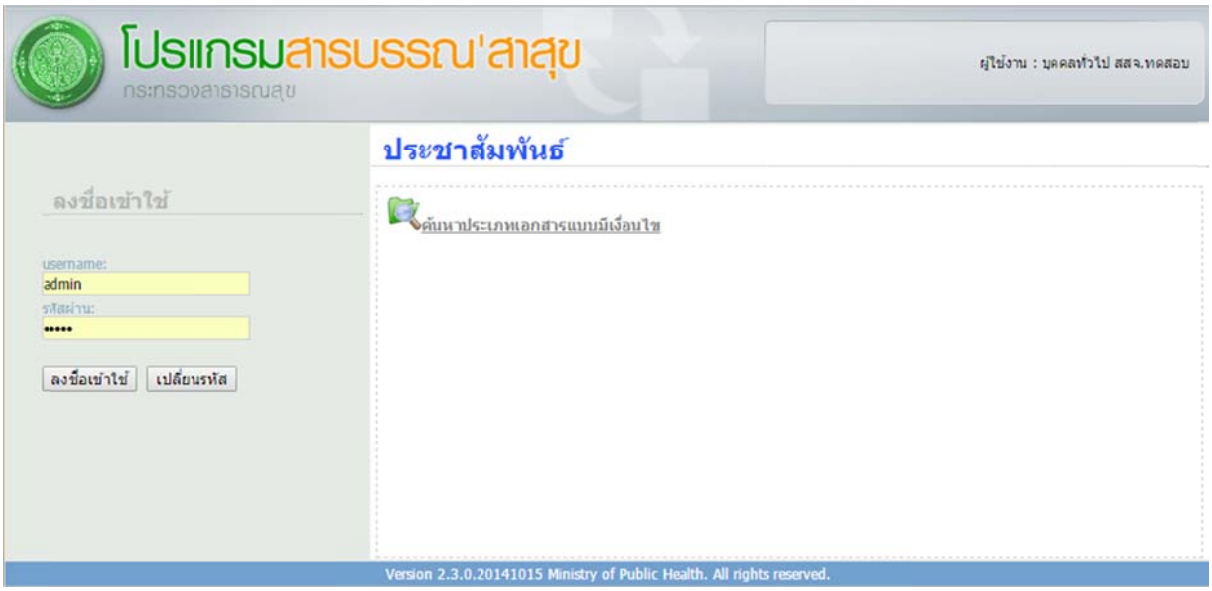
คู่มือการใช้โปรแกรมสารบรรณ ‘สาสุข

โปรแกรมสารบรรณ ‘สาสุข เป็นโปรแกรมแบบเว็บแอพพลิเคชั่น กล่าวคือ ผู้ใช้โปรแกรมที่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ ก็สามารถเข้าใช้โปรแกรมสารบรรณผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

รูปแบบการไหลเวียนของข้อมูล คือ เมื่อผู้ใช้โปรแกรมลงชื่อเข้าใช้แล้ว โปรแกรมจะตรวจสอบว่าท่านสังกัดอยู่หน่วยงานใด ท่านก็จะสามารถจัดการข้อมูลหนังสือของหน่วยงานนั้นได้ โดยจะไม่สามารถเห็นหนังสือของหน่วยงานอื่น (ผู้ใช้ที่สังกัดหน่วยงานเดียวกัน เห็นรายการหนังสือเท่ากัน)

- หากต้องการตรวจสอบว่ามีหนังสือจากหน่วยงานอื่นส่งมาหาหน่วยงานเราหรือไม่สามารถตรวจสอบได้ที่หน้า “รอลงรับ” จะแสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่มีหน่วยงานอื่นส่งมาให้แต่เรายังไม่ได้ลงรับ เมื่อต้องการลงรับก็คลิกที่ปุ่มลงรับ หนังสือฉบับนั้นทั้งรายการและไฟล์แนบจะเข้าสู่ทะเบียนรับของหน่วยงานเรา
- ที่ทะเบียนรับ ก็จะมีหนังสือเข้ามาจากที่เราคลิกลงรับ หรือหากมีหนังสือที่ไม่ได้เข้ามาจากระบบกล่าวคือส่งมาเป็นกระดาษ เราสามารถสร้างทะเบียนรับใหม่เพื่อบันทึกรายการและสแกนไฟล์แนบได้
- ที่ทะเบียนรับสามารถคลิกหนังสือเพื่อส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งตรวจสอบการรับส่งเส้นทางหนังสือได้ ว่าหน่วยงานใดส่ง ใครส่ง ส่งวันเวลาใด หน่วยงานใดรับ ใครรับ รับวันเวลาใด
- ในกรณีการสร้างหนังสือเพื่อส่งใช้หน้าจอทะเบียนส่ง โดยสามารถเลือกเล่มทะเบียนที่จะส่งได้ อีกทั้งหากหน่วยงานของท่านมีเล่มทะเบียนที่มากกว่าหรือไม่เหมือนกับระบบสามารถสร้างหรือแก้ไขชื่อเล่มทะเบียนส่งได้ที่เมนูจัดการระบบ
- เมื่อสร้างทะเบียนส่งแล้ว หากยังไม่ส่งให้ใคร ก็จะบันทึกเป็นร่างไว้ ส่วนวิธีการส่งและการตรวจการรับส่งหนังสือจะใช้แบบเดียวกับทะเบียนรับ
- เมื่อต้องการพิมพ์ทะเบียนรับหรือทะเบียนส่ง เพื่อเก็บไว้เป็นกระดาษหรือจะเก็บเป็นไฟล์ไว้ก็สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกที่ปุ่มออกรายงาน

1. การเข้าสู่โปรแกรม



ผู้ใช้ทุกท่าน จะได้รับ username และ password จากผู้ดูแลระบบสารบรรณ เพื่อเข้าใช้ระบบ

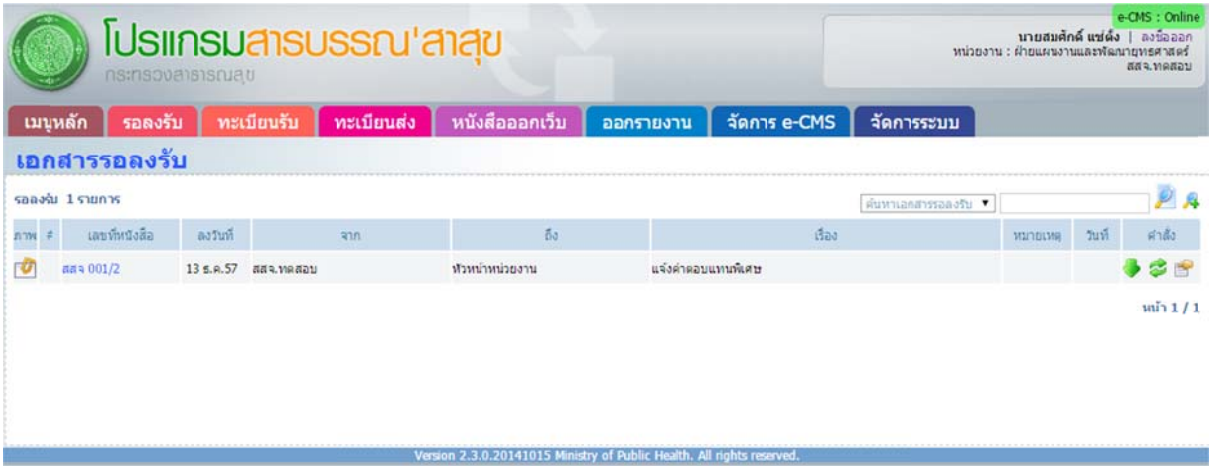
2. การลงชื่อออกจากโปรแกรม

เมื่อใช้ระบบเสร็จทุกครั้ง คลิกที่ลิ้งค์ “ลงชื่อออก” เพื่อออกจากระบบ

3. เมนูหลัก

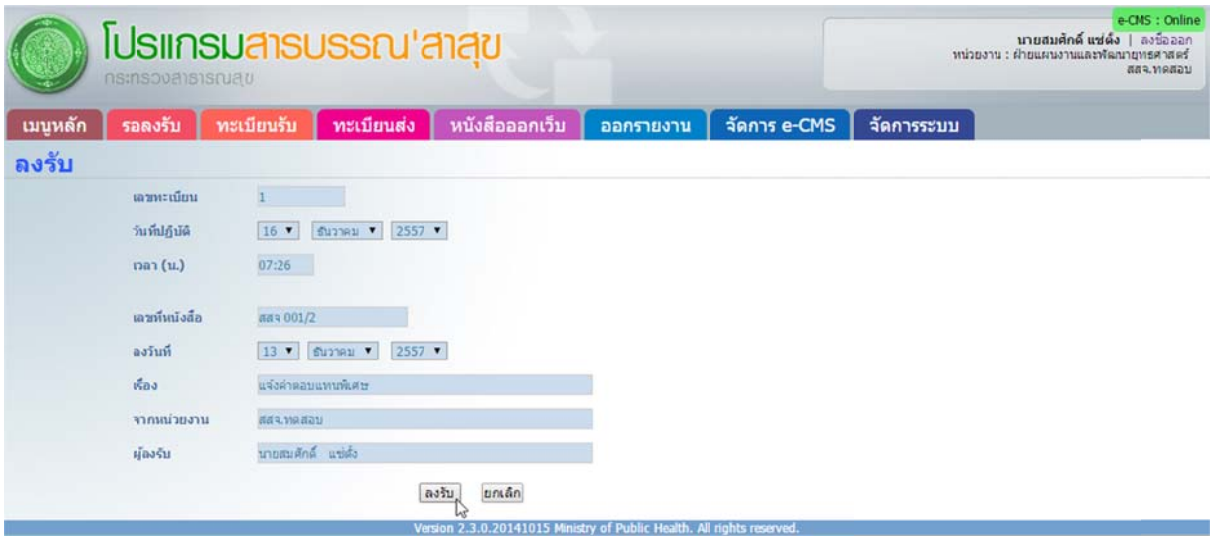
   เมื่อคลิกที่เมนูหลัก จะเข้าสู่หน้าจอหลักและโปรแกรมจะทำการตรวจสอบว่ามีเวอร์ชั่นใหม่หรือไม่ หากมีเวอร์ชั่นใหม่โปรแกรมจะทำการอัพเดทเวอร์ชั่นใหม่ให้อัตโนมัติ

4. รอลงรับ

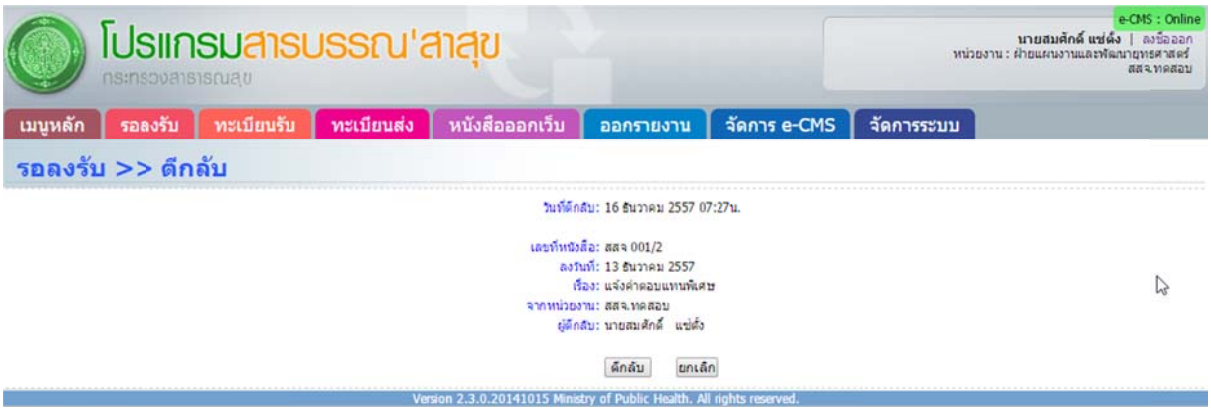


จะเป็นรายการหนังสือทั้งหมดที่มีหน่วยงานอื่นส่งมาหาหน่วยงานเรา โดย user ที่มีรหัสในการเข้าถึงหน่วยงานนี้ จึงจะจัดการรายการหนังสือเหล่านี้ได้ ส่วน user ในหน่วยงานอื่นๆ จะไม่เห็นรายการเหล่านี้ โดยสามารถจัดการได้โดย

4.1. ลงรับ : โดยคลิกที่ปุ่มลูกศรสีเขียวเพื่อลงรับหนังสือรายการนั้น แล้วจะเข้าสู่หน้าจอดังภาพ

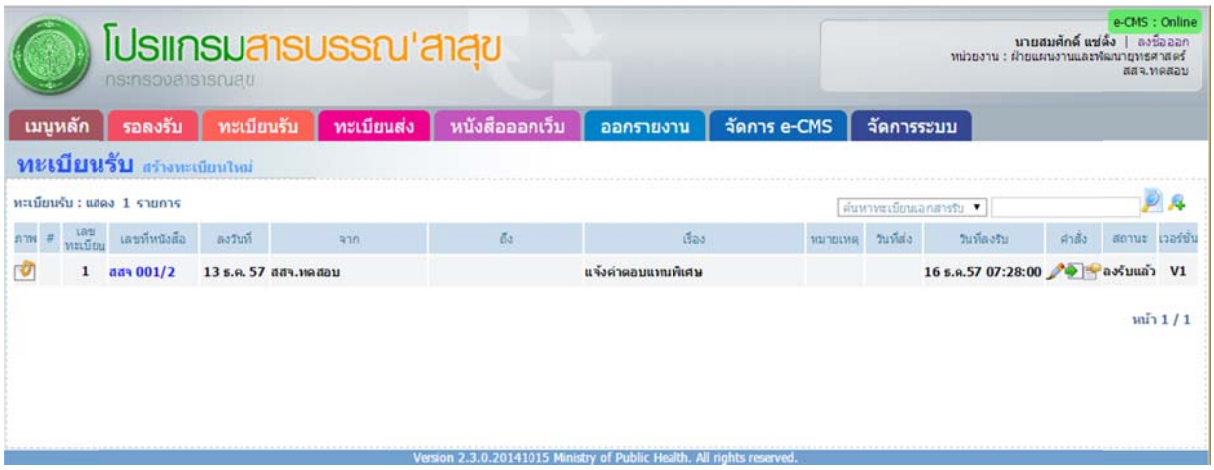


4.2. ตีกลับ : หากหนังสือฉบับนั้นไม่ใช่ของหน่วยงานเรา สามารถตีกลับหนังสือฉบับนั้นได้ โดยรายการก็จะหายไปจากหน้าจอรอลงรับ



4.3. ตรวจรับส่ง : การตรวจรับส่งนี้ เราจะสามารถเห็นเส้นทางเดินของหนังสือตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุดท้าย ว่าหนังสือฉบับนี้ สร้างโดยใคร ผู้ส่ง หน่วยงานที่ส่ง วันเวลาที่ส่ง ผู้รับเป็นใคร หน่วยงานอะไร ลงรับไปวันที่เวลาอะไร

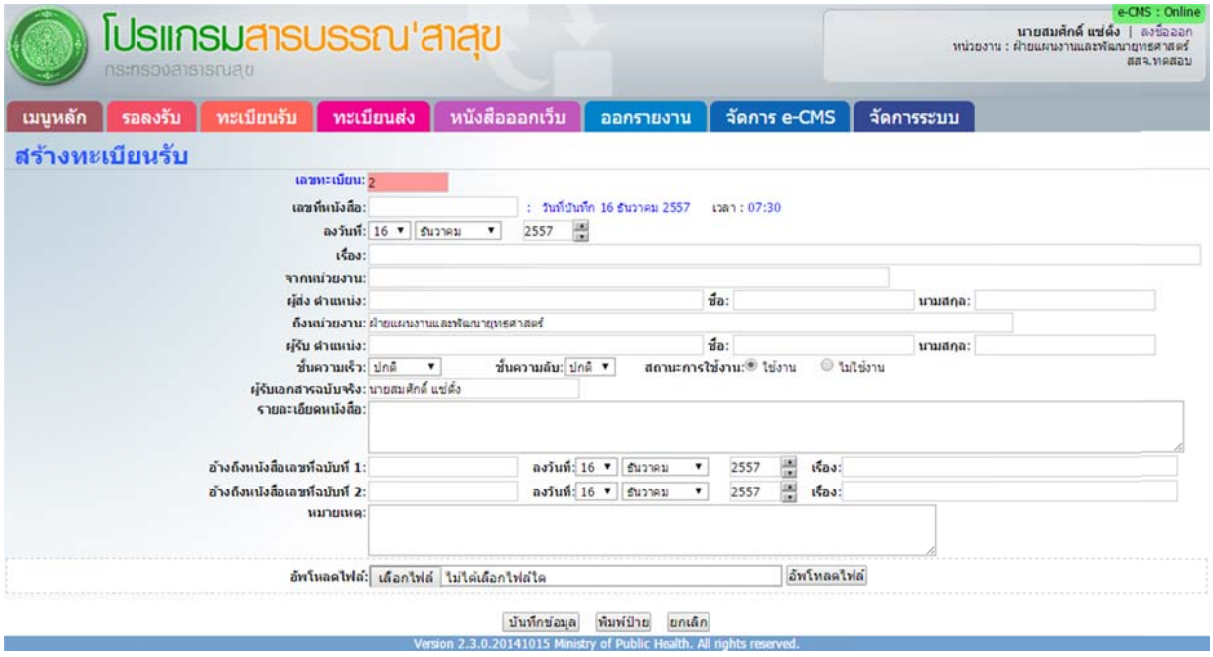
5. ทะเบียนรับ



หนังสือทะเบียนรับนี้ จะมีข้อมูลเข้ามาจาก 3 ทาง คือ 1. คลิกลงรับมาจากหน้าจอรอลงรับ 2.สร้างทะเบียนรับใหม่ 3.คลิกรับมาจากหนังสือข้ามหน่วยงาน

5.1. สร้างทะเบียนใหม่

คลิกที่ลิงค์ “สร้างทะเบียนใหม่” จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพ

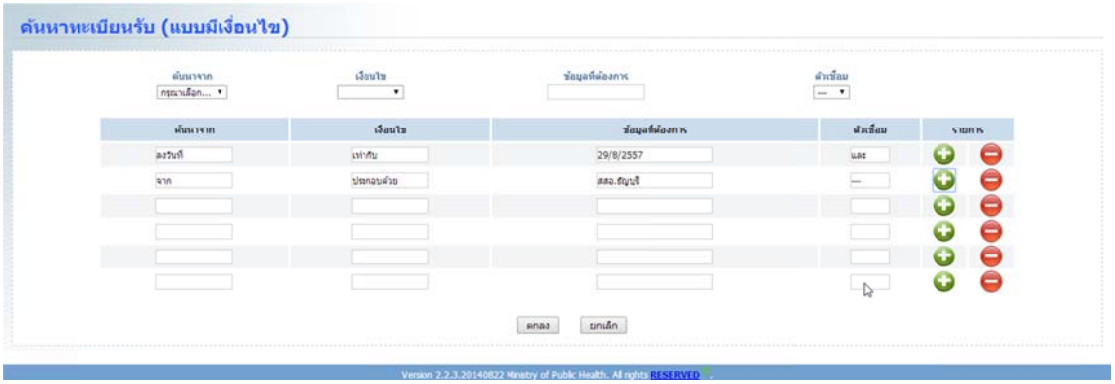


บันทึกรายละเอียดทะเบียนรับ แล้วคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล จะมีข้อมูลปรากฏที่ทะเบียนรับ

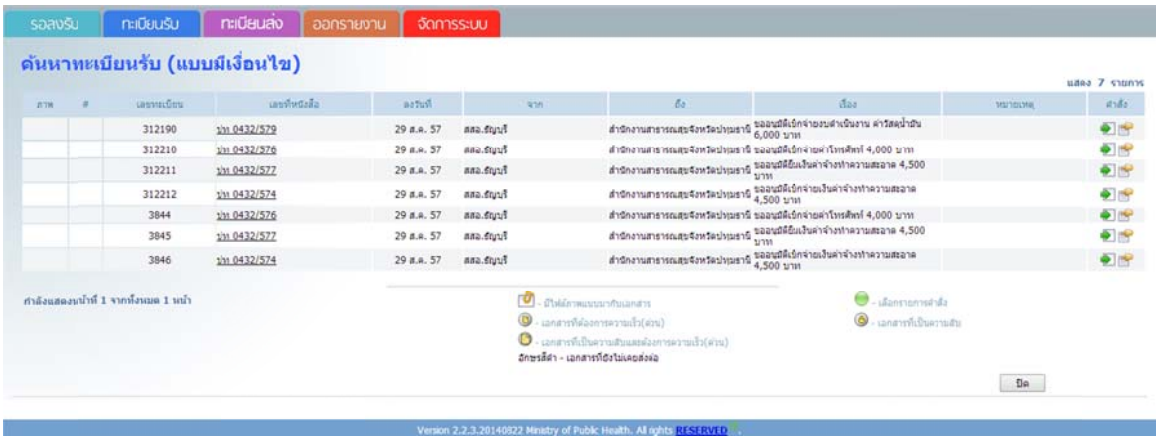
5.2. การค้นหา

- แบบง่าย (1 เงื่อนไข) : เลือกหัวข้อที่ต้องการจะค้นหา แล้วระบุค่าที่ต้องการจะค้นหาที่ช่องว่างด้านหลัง แล้วคลิกปุ่มค้นหา เช่น
  เลือกลงวันที่ 1/12/2557 เมื่อคลิกปุ่มค้นหาแล้ว โปรแกรมจะทำการค้นหารายการตามเงื่อนไขที่ได้ระบุมาให้

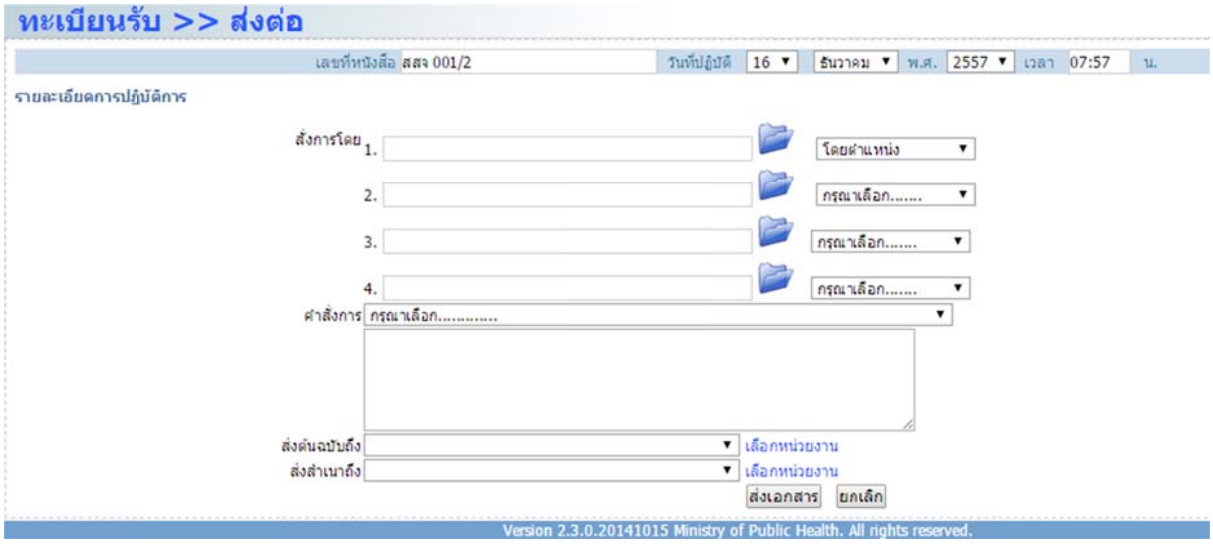
- แบบหลายเงื่อนไข : ในบางกรณีอาจมีความต้องการค้นหาด้วยเงื่อนไขที่มากกว่า 1 เงื่อนไข ให้คลิกที่ปุ่มค้นหาแบบมีเงื่อนไข (รูปแว่นขยายแล้วมีเครื่องหมายบวก) มีวิธีใช้ดังนี้
  - เลือกหัวข้อที่ต้องการค้นหา, ระบุเงื่อนไข, ระบุข้อมูลที่ต้องการ, ระบุตัวเชื่อม แล้วคลิกเครื่องหมาย + เพื่อข้อมูลบรรทัดบนลงมาที่กรอบสี่เหลี่ยมด้านล่างเพื่อระบุเป็นเงื่อนไขที่เราต้องการใช้ ทั้งนี้ตัวเชื่อมต้องระบุทุกครั้ง ยกเว้นเงื่อนไขสุดท้าย
  - หากมีเงื่อนไขอื่นที่ต้องการค้นอีก ระบุข้อมูลที่จะค้นแล้วคลิกปุ่ม +
  - หากต้องการลบเงื่อนไขที่ระบุลงมาที่กรอบด้านล่างแล้ว คลิกที่ปุ่ม -
  - เมื่อกำหนดเงื่อนไขครบตามต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อให้โปรแกรมค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ตัวอย่างตามภาพ



- หากเงื่อนไขตรงกับข้อมูลที่มีอยู่ ก็จะปรากฏรายการหนังสือที่มีอยู่มาให้ ดังภาพ

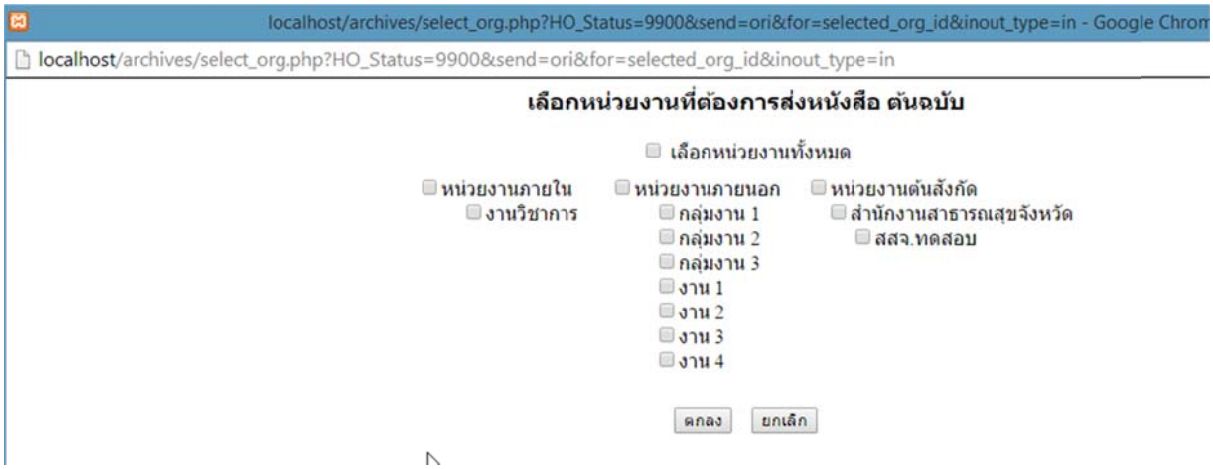


5.3. การส่งต่อ และ คำสั่งการ



เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งต่อได้จากลิงค์ “เลือกหน่วยงาน”

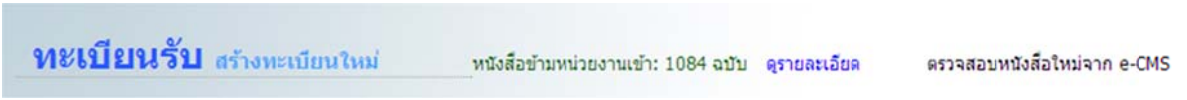
โดยหน่วยงานจะปรากฏตามหน่วยงานที่เราจัดกลุ่มจากเมนูจัดการระบบ



5.4. ตรวจรับส่ง

- เมนูตรวจรับส่งนี้ จะมีทั้งในทะเบียนรับและทะเบียนส่ง ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับการติดตามว่าหนังสือของเราหรือหนังสือที่เราเกี่ยวข้องรับส่งกันเป็นอย่างไร ตรวจสอบการรับส่งเส้นทางหนังสือได้ ว่าหน่วยงานใดส่ง ใครส่ง ส่งวันเวลาใด หน่วยงานใดรับ ใครรับ รับวันเวลาใด

5.5. หนังสือข้ามหน่วยงานเข้า (เมนูนี้ใช้ได้เฉพาะ admin ธุรการ สสจ.)

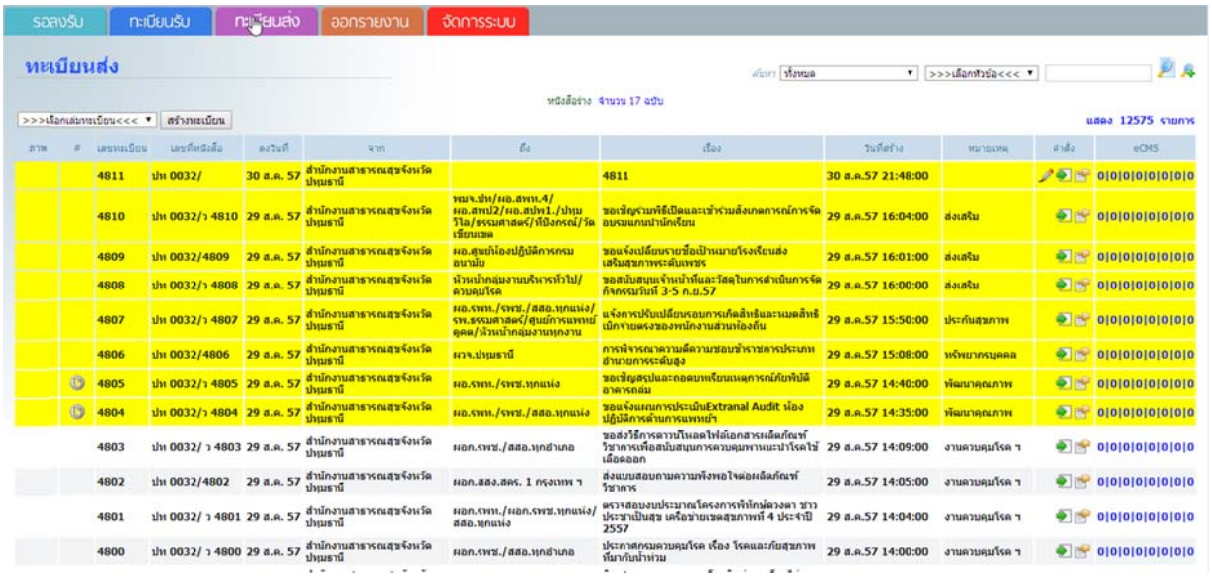


คลิกที่ลิ้งค์ “ดูรายละเอียด” จะปรากฏรายละเอียดหนังสือข้ามหน่วยงาน

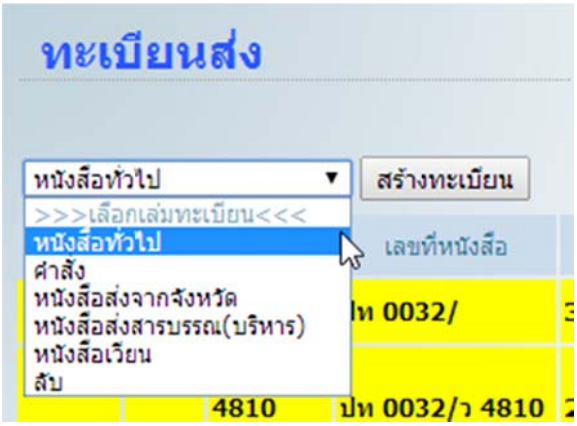
5.6. ตรวจสอบหนังสือจาก ECMS (เมนูนี้ใช้ได้เฉพาะ admin ธุรการ สสจ.)

คลิกที่ลิ้งค์ “ตรวจสอบหนังสือจาก ECMS” ระบบจะไปตรวจสอบรายการแล้วแจ้งข้อความแจ้ง

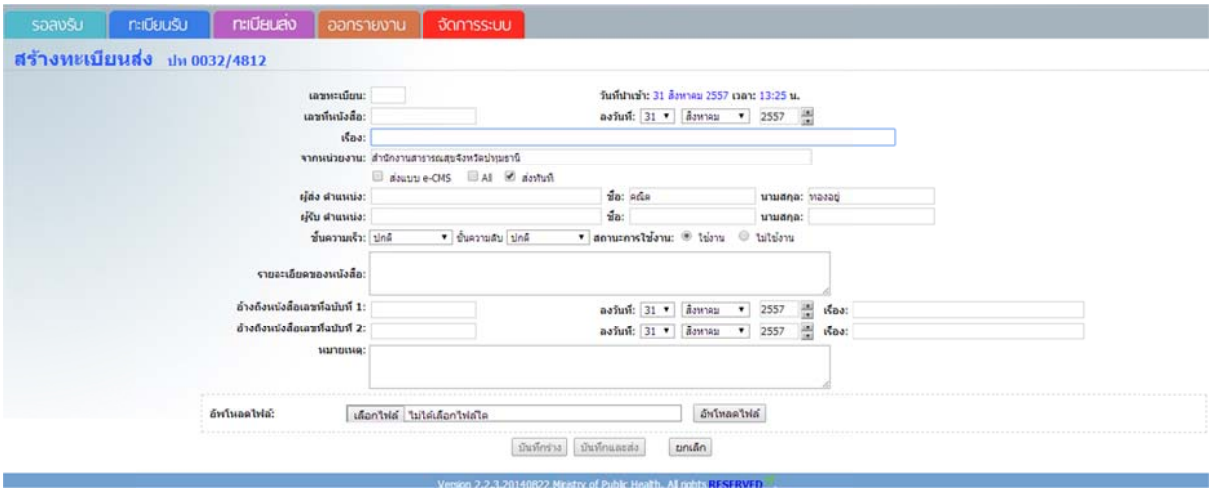
6. ทะเบียนส่ง



6.1. สร้างทะเบียนใหม่



เลือกเล่มทะเบียนส่ง แล้วคลิกปุ่ม “สร้างทะเบียน”

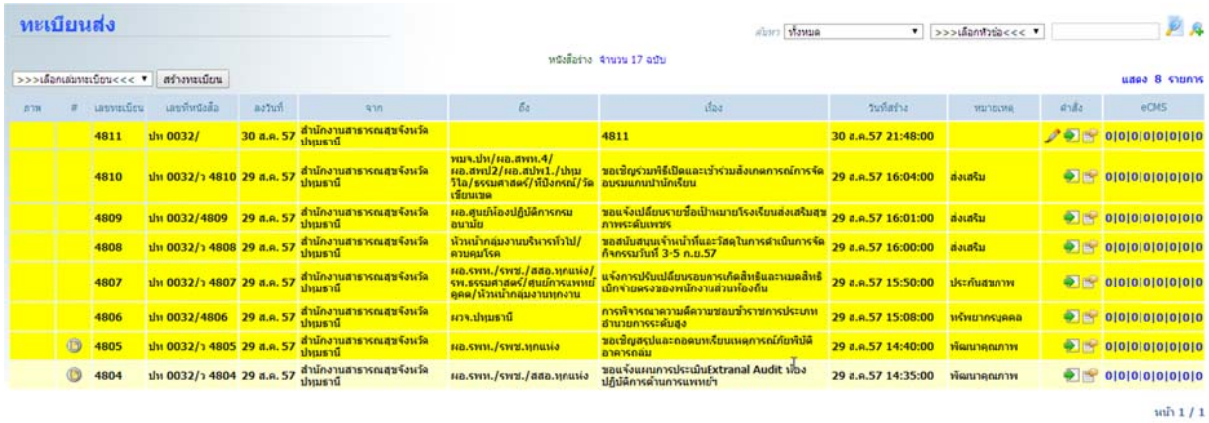


แล้วระบุรายละเอียดหนังสือส่ง

“บันทึกร่าง” “บันทึกส่ง” “ยกเลิก”

6.2. หนังสือร่าง

คลิกที่ลิ้งค์ จำนวนของหนังสือร่าง จะปรากฏรายการที่ร่างไว้ (ยังไม่ได้ส่ง)

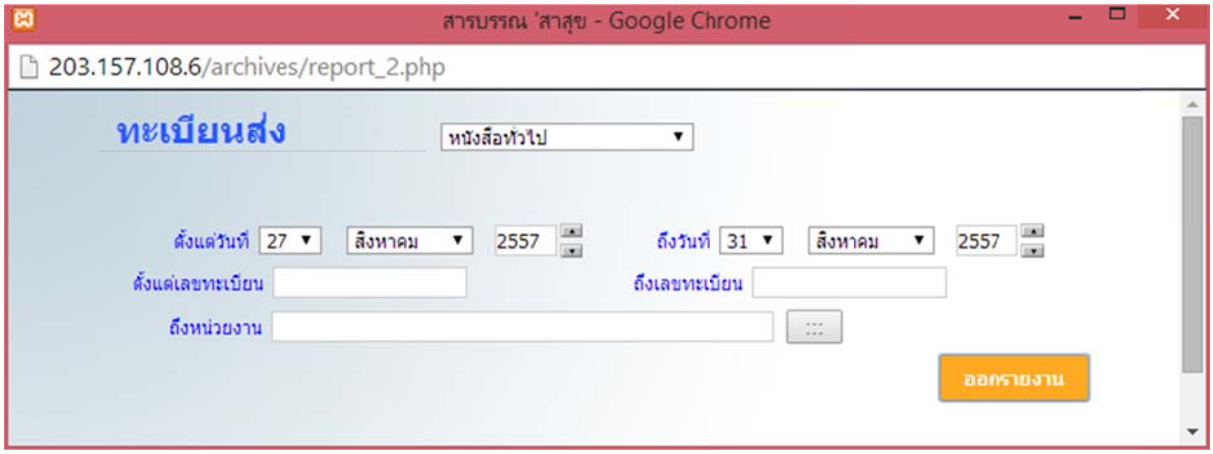


6.3. ค้นหา การค้นหาทำได้เหมือนทะเบียนรับ

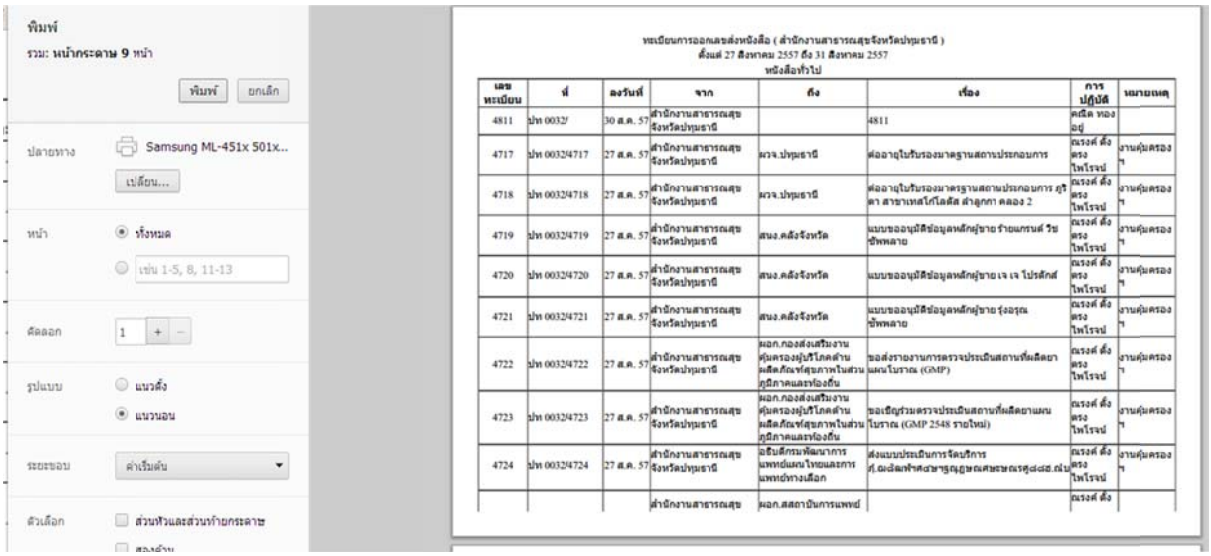
7. ออกรายงาน

7.1. เลือกรายงานที่ต้องการ

7.2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการ



7.3. พิมพ์ตามเงื่อนไขที่เลือก



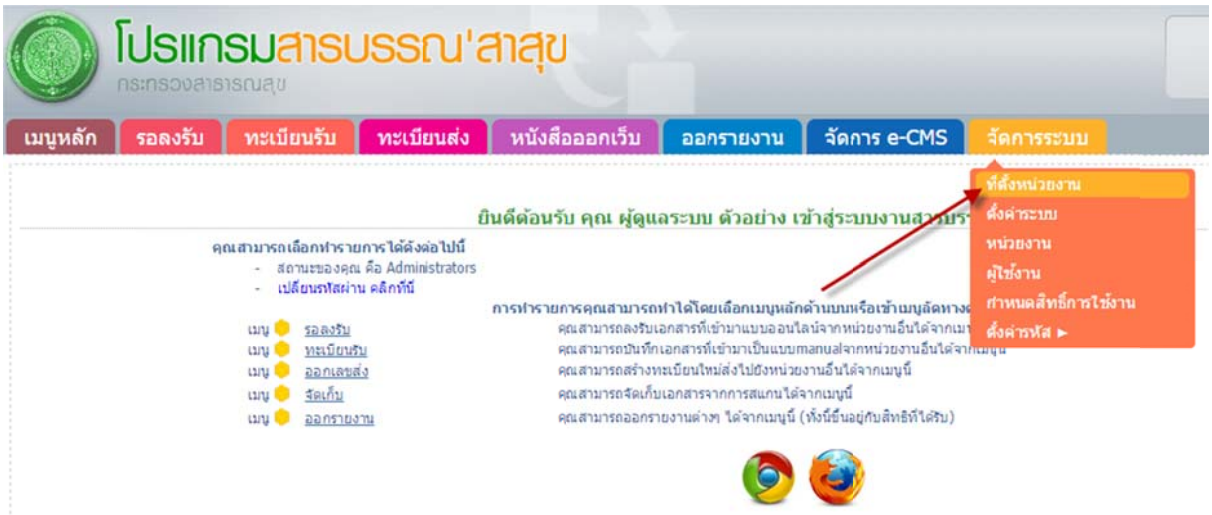
ทะเบียนการออกเลขส่งหนังสือ (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี)
ตั้งแต่ 27 สิงหาคม 2557 ถึง 31 สิงหาคม 2557
หนังสือทั่วไป

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
4811	ปท 0032/	30 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี		4811	คณิต ทองอยู่	
4717	ปท 0032/4717	27 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	สวจ.ปทุมธานี	ต่ออายุใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการ	ณรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์	งานคุ้มครองฯ
4718	ปท 0032/4718	27 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	สวจ.ปทุมธานี	ต่ออายุใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการ ภูริตา สายาเทสโก้โลตัส สำลูกกา คลอง 2	ณรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์	งานคุ้มครองฯ
4719	ปท 0032/4719	27 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	สนง.คลังจังหวัด	แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ร้ายแกรนด์ วิชชัพพลาย	ณรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์	งานคุ้มครองฯ
4720	ปท 0032/4720	27 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	สนง.คลังจังหวัด	แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เจ เจ โปรดักส์	ณรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์	งานคุ้มครองฯ
4721	ปท 0032/4721	27 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	สนง.คลังจังหวัด	แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย รุ่งอรุณ วิชชัพพลาย	ณรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์	งานคุ้มครองฯ
4722	ปท 0032/4722	27 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	ผอก.กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น	ขอส่งรายงานการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ (GMP)	ณรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์	งานคุ้มครองฯ
4723	ปท 0032/4723	27 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	ผอก.กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น	ขอเชิญร่วมตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ (GMP 2548 รายใหม่)	ณรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์	งานคุ้มครองฯ
4724	ปท 0032/4724	27 ส.ค. 57	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	อธิบดีกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	ส่งแบบประเมินการจัดบริการ ศูนย์สุขภาพชุมชนตำบล	ณรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์	งานคุ้มครองฯ
			สำนักงานสาธารณสุข	ผอก.สสถาบันการแพทย์		ณรงค์ ตั้ง	

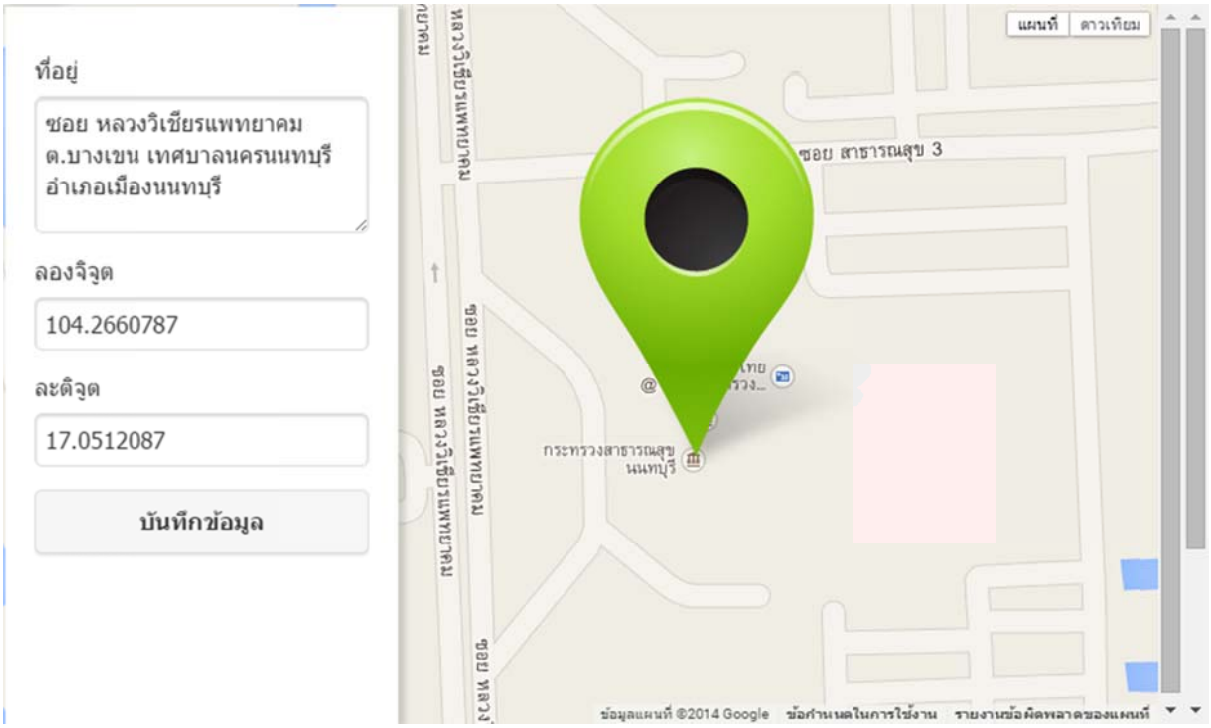
8. จัดการระบบ

<u>เป็นเมนูสำหรับผู้จัดการระบบ</u> เพื่อกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้ระบบงาน เช่น ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นต้น มีเมนูย่อยดังนี้

8.1. ที่ตั้งหน่วยงาน



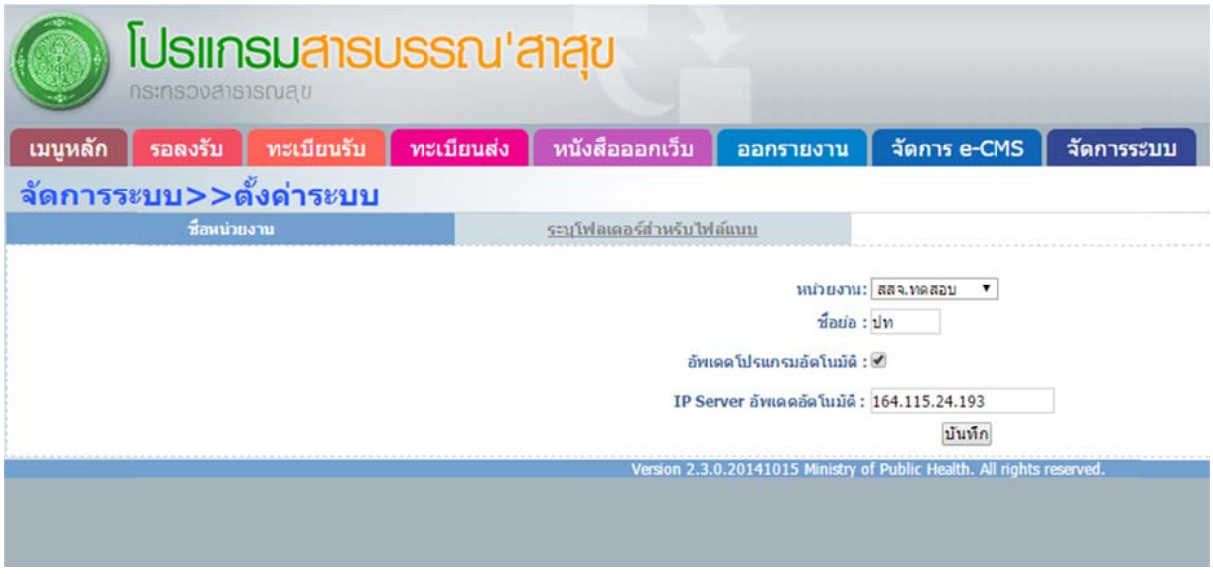
ให้ทำการเลื่อนหาตำแหน่งที่ตั้งหน่วยงานจากแผนที่ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ดังภาพด้านล่าง



8.2. ตั้งค่าระบบ

กำหนดการตั้งค่าระบบดังนี้

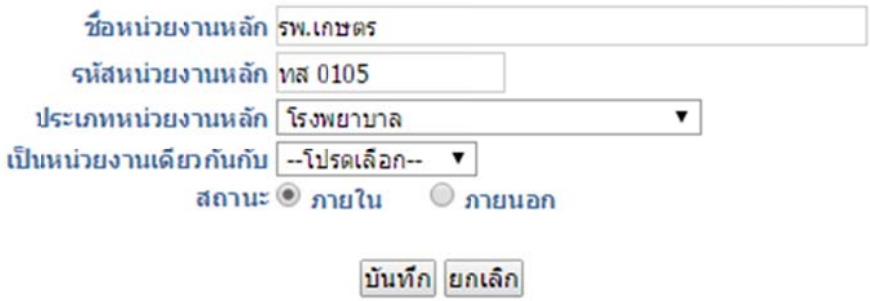
- หน่วยงาน ให้เลือกชื่อหน่วยงานที่ติดตั้งโปรแกรม (ภายหลังหากมีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานให้กลับมาเลือกหัวข้อนี้ทุกครั้ง)
- ชื่อย่อ คือ ชื่อย่อของหน่วยงานที่ติดตั้งโปรแกรม
- อัพเดตโปรแกรมอัตโนมัติ คือ การกำหนดให้โปรแกรมตรวจสอบและทำการอัพเดตอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการล็อคอินเข้าใช้งาน โดยไม่ถามผู้ใช้งาน
- IP Server อัพเดตอัตโนมัติ คือ หมายเลข IP ของ Server กลางที่เก็บต้นฉบับโปรแกรมเวอร์ชั่นปัจจุบัน



8.3. หน่วยงาน

การใช้หน้าจอ

- ที่หน้าจอ หน่วยงานหลัก จะประกอบไปด้วยหน่วยงานหลัก คือ สสจ., รพ., สสอ.
- การเพิ่มหน่วยงานหลัก ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มหน่วยงานหลัก ดังภาพ



- แล้วระบุรายละเอียดตามภาพ คือ
  - ชื่อหน่วยงานหลัก
  - รหัสหน่วยงานหลัก คือ ที่หนังสือของหน่วยงาน
  - ประเภทของหน่วยงาน
  - เป็นหน่วยงานเดียวกันกับ ไม่ต้องเลือก มีไว้เพื่อแก้ปัญหาบางที่ที่มีการกำหนดรหัสหน่วยงานตนเองมากกว่า 1 รายการ
  - สถานะ ให้ระบุว่าเป็น ภายใน หรือ ภายนอก

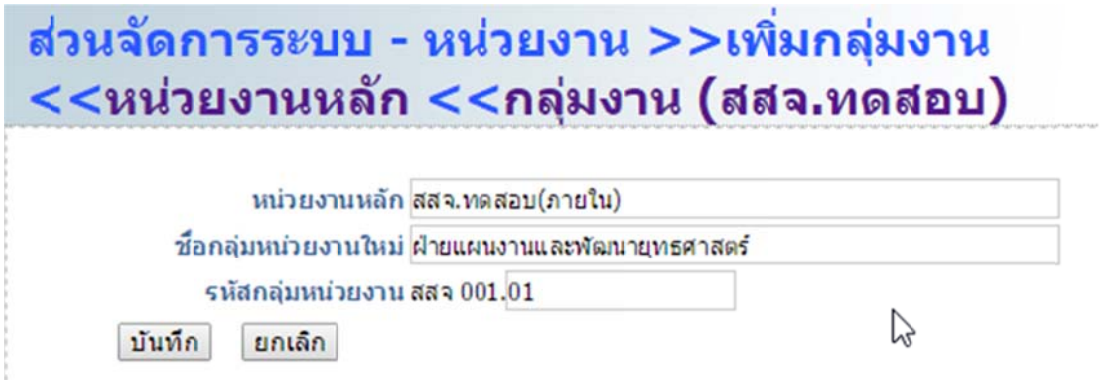
- เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว โปรแกรมจะกลับไปที่หน้าหน่วยงานหลัก จะปรากฏรายการที่ได้บันทึก

<u>การเพิ่มหน่วยงาน (กลุ่มงาน) ภายใต้หน่วยงานหลัก</u>

- ที่หน้าจอหน่วยงานหลัก ให้คลิกที่ชื่อหน่วยงานหลัก ที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานย่อย เช่น คลิกที่ สสจ.ทดสอบ

- จะปรากฏหน่วยงานภายใต้ สสจ.ทดสอบมาให้ สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบรายการได้

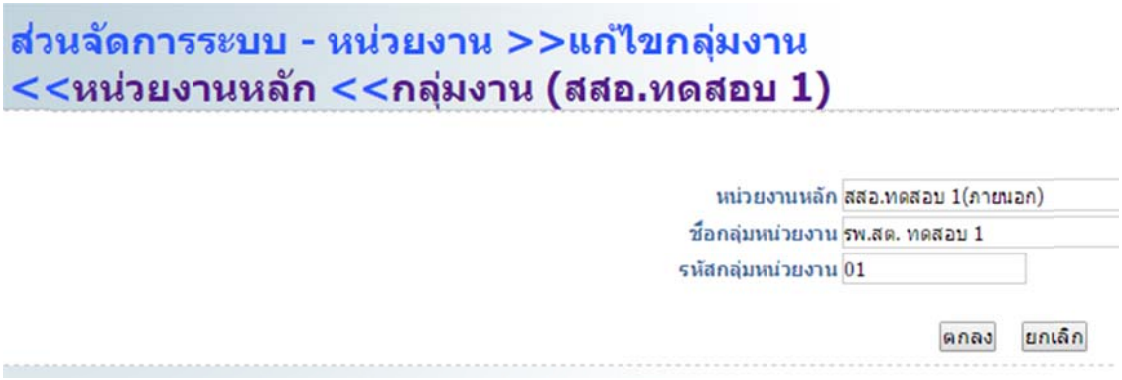
- การเพิ่มกลุ่มงาน คลิกที่ปุ่ม เพิ่มกลุ่มหน่วยงาน จะได้หน้าจอดังภาพ ให้ระบุชื่อ “กลุ่มหน่วยงานใหม่” และ “รหัสกลุ่มหน่วยงาน” ซึ่งก็คือ ที่หนังสือของหน่วยงานนี้



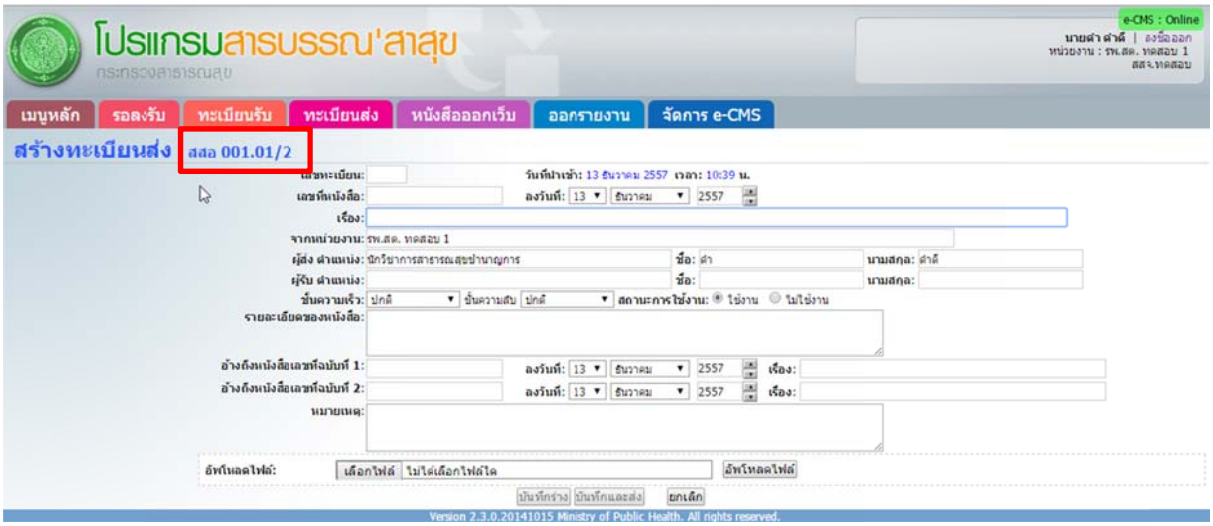
- เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว จะกลับสู่หน้าจอ กลุ่มงาน ภายใต้ สสจ.ทดสอบ และมีรายการของกลุ่มงานที่ได้เพิ่มขึ้นปรากฏ ดังภาพ

- หากต้องการแก้ไข คลิกที่ รูปดินสอ ที่ช่องแก้ไข
- หากต้องการลบรายการคลิกที่รูปกากบท ที่ช่องยกเลิก

- การกำหนด “รหัสกลุ่มหน่วยงาน” ของหน่วยงานใต้กลุ่มงานหลัก ให้ระบุเป็นตัวเลขหลังจุดเท่านั้น เพราะจะเป็นที่หนังสือของหน่วยงานนั้น
- เช่น รพสต. ทดสอบ 1 ที่อยู่ภายใต้ สสอ.ทดสอบ จะใช้รหัสกลุ่มหน่วยงานเป็น .01



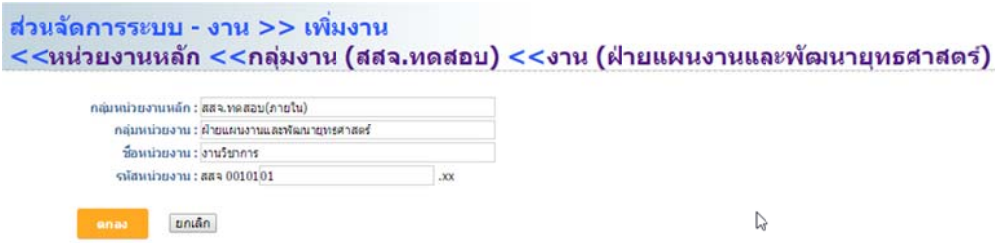
- เมื่อผู้ใช้งานของ รพสต. ทดสอบ 1 ทำการสร้างทะเบียนส่ง จะได้เลขทะเบียน ดังภาพ



การเพิ่มหน่วยงาน (งาน) ภายใต้กลุ่มงาน

- ที่หน้าจอกลุ่มงาน ให้คลิกที่ชื่อกลุ่มงาน ที่ต้องการเพิ่มงาน เช่น คลิกที่ “ฝ่ายแผนงานและพัฒนายุทธศาสตร์”
- จะปรากฏหน่วยงานภายใต้ ฝ่ายแผนงานและพัฒนายุทธศาสตร์มาให้ สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบรายการได้ (หากยังไม่เคยบันทึก จะปรากฏเป็นรายการว่าง)

- การเพิ่มรายการ คลิกที่ปุ่มเพิ่มหน่วยงาน บันทึกรายละเอียด



- เมื่อกดปุ่มตกลง จะกลับสู่หน้าจองาน

- หากต้องการแก้ไข คลิกที่ รูปดินสอ ที่ช่องแก้ไข
- หากต้องการลบรายการคลิกที่รูปกากบท ที่ช่องยกเลิก

คำอธิบายเกี่ยวกับหน่วยงาน

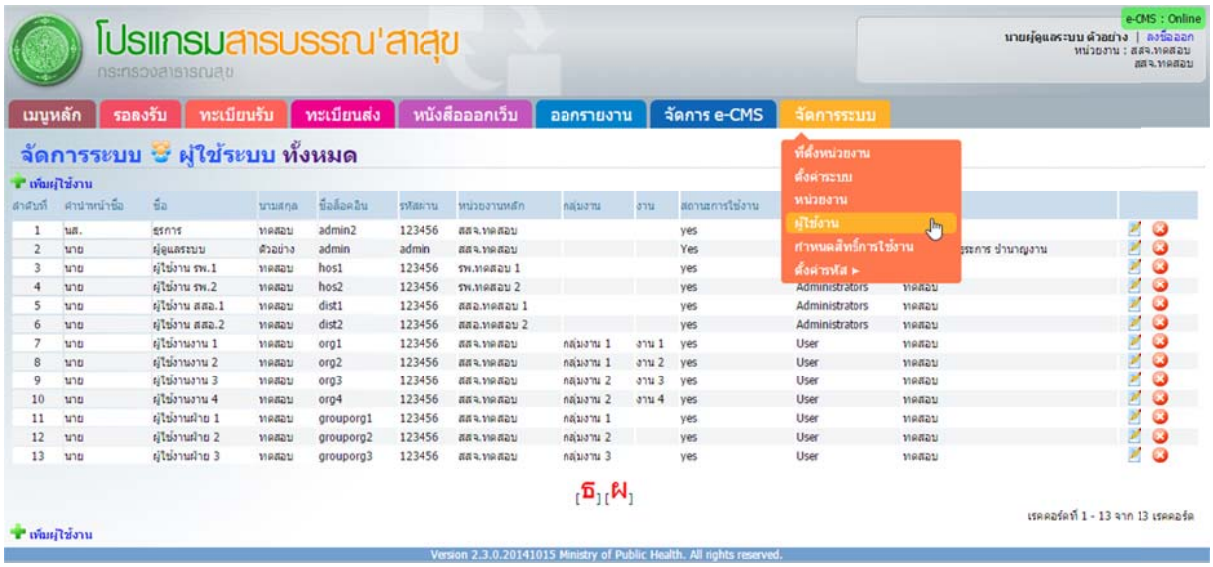
หน่วยงานที่ให้เลือกจะมีเฉพาะหน่วยงานที่เป็นไปได้ตามระบบสารบรรณเท่านั้น และขึ้นอยู่กับผู้ล็อคอินว่าอยู่หน่วยงานระดับไหน เช่น

- หน่วยงานระดับ สสจ. จะสามารถส่งหนังสือให้หน่วยงานได้ 3 กลุ่มคือ กลุ่มงาน รพ.ทุกแห่ง และ สสอ.ทุกแห่ง
- หน่วยงานระดับ รพ. จะสามารถส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน 4 กลุ่มคือ สสจ., กลุ่มงานภายใน รพ., รพ.ทุกแห่ง และ สสอ.ทุกแห่ง
- หน่วยงานระดับ กลุ่มงานของ สสจ. จะสามารถส่งหนังสือให้กับ สสจ. ,กลุ่มงานอื่น และงานที่สังกัดอยู่ในกลุ่มงานตัวเอง
- หน่วยงานระดับ งานของ สสจ. จะสามารถส่งหนังสือให้กับ กลุ่มงานที่สังกัดอยู่ และงานที่สังกัดกลุ่มงานเดียวกัน
- หน่วยงานระดับ รพ.สต. จะสามารถส่งให้กับ สสอ.ที่สังกัดอยู่ และ รพ.สต.ด้วยกัน และหรือหน่วยงานย่อยของ รพ.สต. (ถ้ามี)

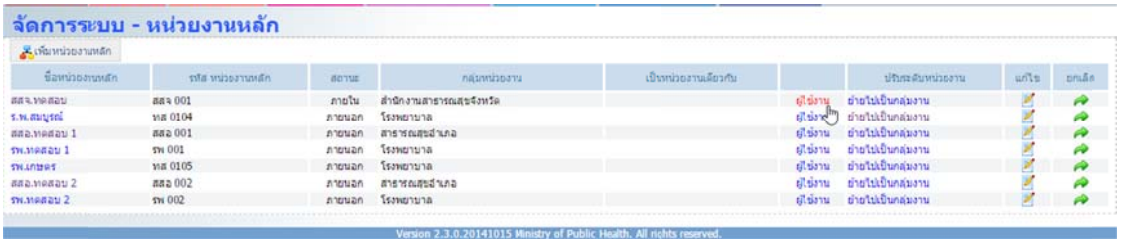
โดยที่หน่วยงานต้องเตรียมข้อมูลดังนี้

- หน่วยงานระดับ หน่วยงานหลัก จะต้องมีหน่วยงานดังต่อไปนี้เท่านั้น
  a) สสจ.
  b) รพ.
  c) สสอ.
  d) หน่วยงานนอกสังกัด
- ต้องเลือกประเภทของหน่วยงาน เพื่อใช้จัดกลุ่มเวลาเลือกจะได้สะดวก
- หน่วยงานระดับ รพ.สต. และกลุ่มงานของ สสจ. ,รพ. และ สสอ. ให้กำหนดภายใต้หน่วยงานหลักเท่านั้น
- หน่วยงานระดับ งาน ของ สสจ., รพ. , สสอ. และ รพ.สต. ให้กำหนดภายใตกลุ่มงาน หรือ ภายใต้ รพ.สต. เท่านั้น

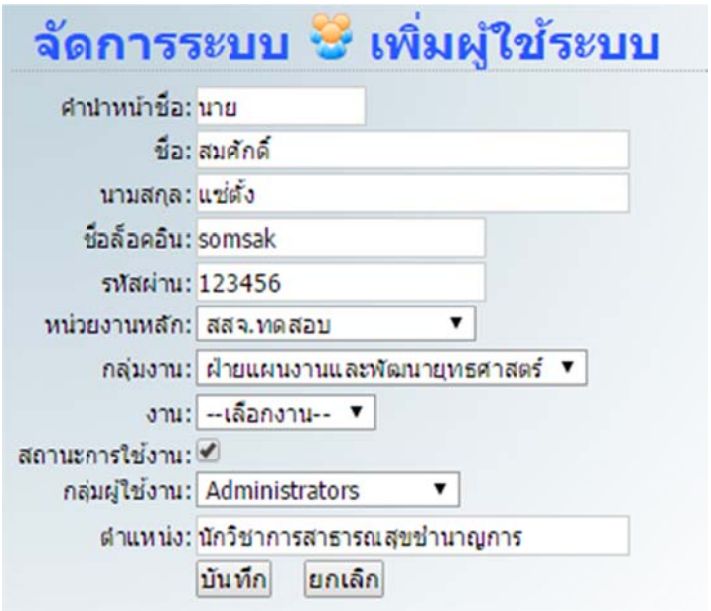
8.4. ผู้ใช้งาน



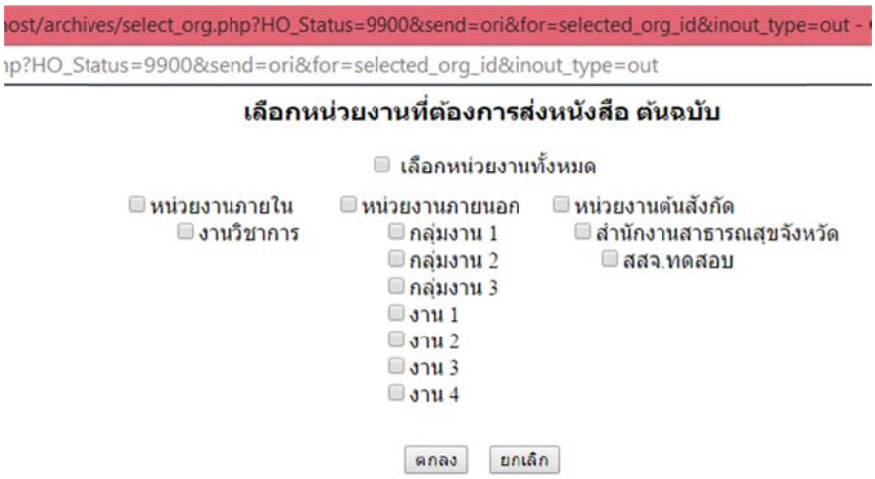
- การเพิ่มผู้ใช้งาน สามารถทำได้จาก 2 ที่ คือ คลิกที่ปุ่มเพิ่มผู้ใช้งานที่หน้าผู้ใช้ระบบนี้ หรือ ที่หน้าจอของหน่วยงาน จะมีลิงค์ “ผู้ใช้งาน” อยู่ในแต่ละบรรทัดของหน่วยงานนั้นๆ สามาถคลิกเพิ่มเพิ่มผู้ใช้ได้



- หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ ให้บันทึกรายละเอียดให้ครบ

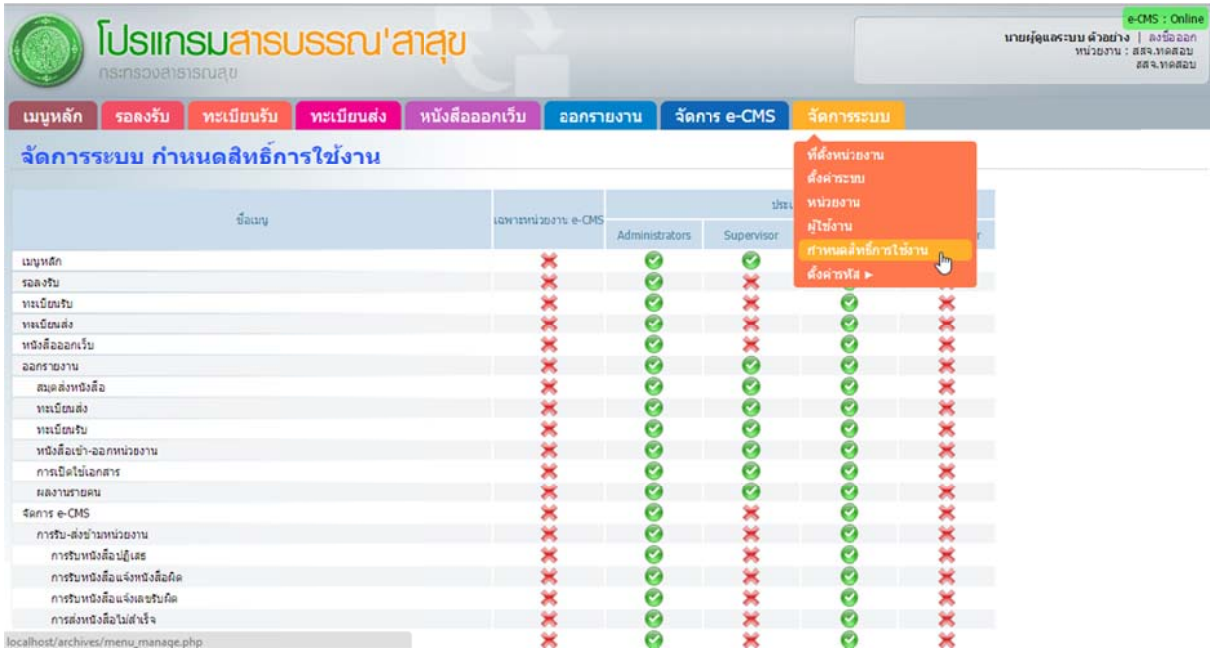


- ในการกำหนดผู้ใช้ว่าอยู่หน่วยงานใด จะมีผลในการส่งหนังสือ เช่น ตัวอย่าง นายสมศักดิ์ แซ่ตั้ง อยู่ สสจ.ทดสอบ ฝ่ายแผนงานและพัฒนายุทธศาสตร์ จะสามารถส่งหนังสือถึงหน่วยงานเหล่านี้ได้เท่านั้น



- กลุ่มผู้ใช้งาน ให้ระบุว่าเป็น Administrator หรือ user โดยหากระบุเป็น Administrator จะใช้เมนูจัดการระบบได้ หากระบุเป็น user จะไม่สามารถใช้เมนูจัดการระบบได้

8.5. กำหนดสิทธิการใช้งาน



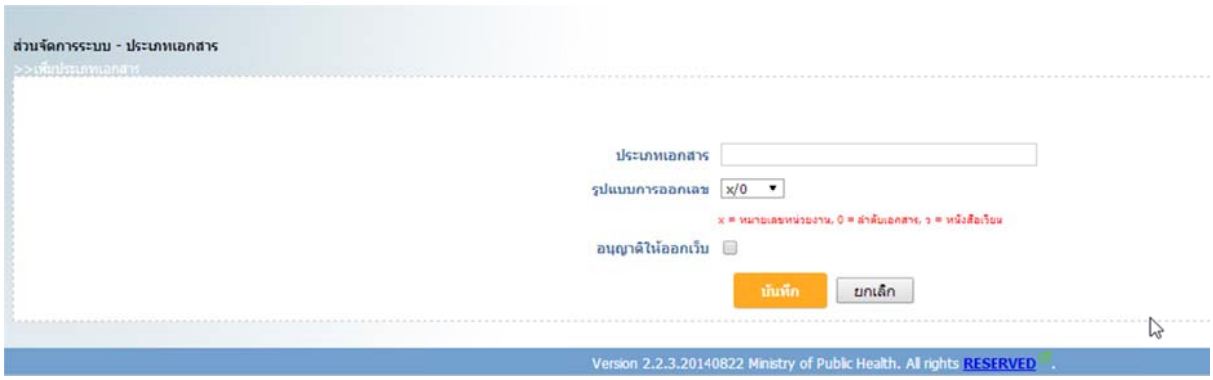
- ค่าเริ่มต้นของโปรแกรม กำหนดให้กลุ่ม Administrator ใช้ได้ทุกเมนู
- กลุ่ม user ใช้ได้ทุกเมนู ยกเว้น เมนูจัดการระบบ

8.6. ตั้งค่ารหัส ประกอบด้วย 3 เมนูย่อย คือ

- ประเภทหน่วยงาน : ให้มีประเภทหน่วยงาน 3 ระดับนี้เท่านั้น

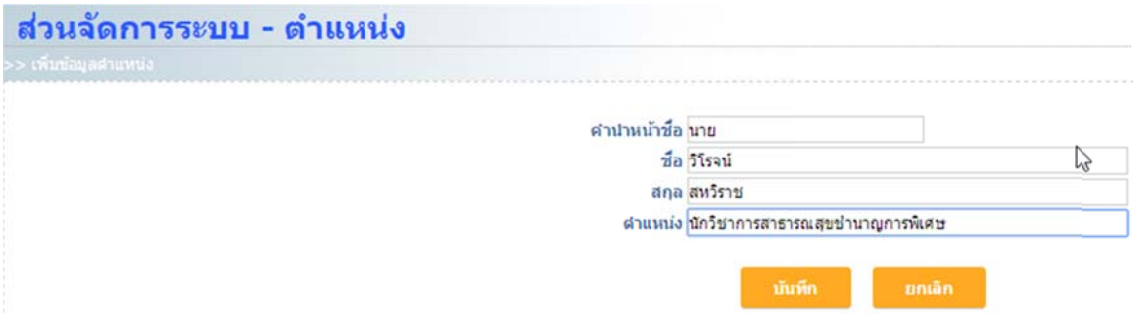
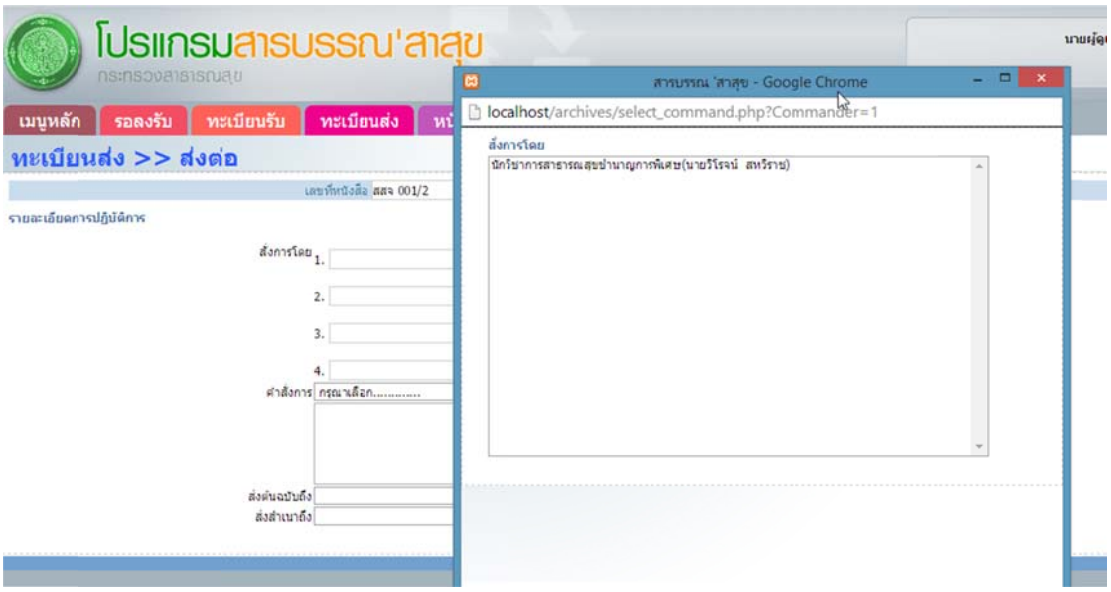
- ชื่อเล่มหนังสือ : เป็นเล่มทะเบียนส่ง สามารถเพิ่ม และแก้ไข ลบ ได้

คลิกปุ่ม “เพิ่มเล่มทะเบียนส่ง” เพื่อเพิ่มเล่มทะเบียนส่งของหน่วยงานได้



รูปแบบหนังสือมี 2 รูปแบบ คือ แบบทั่วไป คือ ที่หนังสือ/เลขรันนิ่ง และ แบบหนังสือเวียน คือ ที่หนังสือ/ว ตามด้วยเลขรันนิ่ง

- ชื่อผู้บริหาร : นำไปใช้ในการสั่งการ เพื่อให้ระบุตำแหน่งผู้สั่งการ



ดังหน้า สั่งการโดย ตามภาพ