



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)  
The Healthcare Accreditation Institute (Public Organization)

เลขที่ 88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซอย 6 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000  
Tel. 02-027-8844 Fax. 02-026-6680 www.ha.or.th ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ha.or.th

ที่ สรพ.03/ว142

17 มีนาคม 2569

เรื่อง ตอบรับการอบรมหลักสูตร HA504

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. กำหนดการอบรม
  2. คู่มือการใช้งานโปรแกรม ZOOM
  3. ข้อเสนอแนะทางการเงิน

ตามที่โรงพยาบาลของท่านได้แจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตรHA504: ความรู้ด้านโลจิสติกส์ในโรงพยาบาล เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะด้านการพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง Hospital Accreditation สำหรับบุคลากรของสถานพยาบาล ระหว่างวันที่ 17-19 มิถุนายน 2569 อบรมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ทั้งนี้ สรพ. มีความยินดีอย่างยิ่งและขอตอบรับบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยศึกษารายละเอียดหลักสูตรได้ตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางกรรณา ลิ้มเจริญ)

รองผู้อำนวยการ



ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

รายละเอียดหลักสูตร

งานพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมและสัมมนาบุคลากรสาธารณสุข

ชื่อ นางสาวปัญญาพร เจือจันทร์ โทรศัพท์ 02 027 8846 ต่อ 9513 e-mail : panyaporn@ha.or.th



กำหนดการอบรม หลักสูตร HA504: ความรู้ด้านโลจิสติกส์ในโรงพยาบาล (ครั้งที่ 1/2569)

ระหว่างวันที่ 17-19 มิถุนายน 2569

อบรมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันพุธที่ 17 มิถุนายน 2569

08.30 น. - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 น. - 10.50 น. Introduction to Healthcare Supply Chain and Logistics

- แนะนำการจัดการโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ในระบบสาธารณสุข
- หลักการในการนำโลจิสติกส์มาใช้ในโรงพยาบาล
- การจัดการโซ่อุปทานในระดับปฏิบัติการ และในระดับโครงสร้าง และนโยบายประเทศไทย

โดย รศ.ดร.ดวงพรรณ กริชชาญชัย

ศูนย์การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานสุขภาพ คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

10.50 น. - 11.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง

11.00 น. - 12.00 น. Hospital Logistics Implementation

- กรณีศึกษาการจัดการโลจิสติกส์ในโรงพยาบาล

โดย นางสาวศิริรัตน์ ศรีสกุลวรรณ

ศูนย์การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานสุขภาพ คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

12.00 น. - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. - 14.30 น. Healthcare Logistics Infrastructure and Technology

โดย นายดนุพล ถาวรพานิช

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

14.30 น. - 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.40 น. - 16.30 น. Logistics Information Management

- การจัดการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ในโรงพยาบาล
- เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในระบบโลจิสติกส์ในโรงพยาบาล
- มาตรฐานข้อมูลและมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในโรงพยาบาลและในโซ่อุปทาน

โดย ผศ.ดร.นพ.ชูศักดิ์ โอภาสเจริญ

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

วันพฤหัสบดีที่ 18 มิถุนายน 2569

08.30 น. - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 น. - 10.50 น. Warehouse Management

- การจัดการคลังสินค้าในโรงพยาบาล
- การจัดการกระบวนการทำงานในคลังสินค้า
- การออกแบบและจัดวางสินค้าในคลัง
- เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการคลังสินค้า

10.50 น. - 11.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง

11.00 น. - 12.00 น. Transportation and Distribution Management

- การจัดการการขนส่งและกระจายสินค้าในโรงพยาบาล
- การจัดการทรัพยากรการขนส่ง

โดย ดร.จิราวรรณ เนียมสกุล

สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

12.00 น. - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. - 14.30 น. Quality in Hospital

โดย นพ.กิตตินันท์ อนรรฆมณี

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

14.30 น. - 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.40 น. - 16.30 น. Inventory Management

- ทฤษฎีการจัดการวัสดุคงคลังและการพยากรณ์วัสดุคงคลัง
- การกำหนดจุดสั่งซื้อและปริมาณการสั่งซื้อ
- เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการวัสดุคงคลัง

โดย รศ.ดร.ธัญญา วสุศรี

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล

วันศุกร์ที่ 19 มิถุนายน 2569

08.30 น. - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 น. - 10.30 น. Lean in Supply Chain

โดย ดร.วศ.สิริพงษ์ จึงถาวรณ  
บริษัท ทำน้อยได้มาก จำกัด

10.30 น. - 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.40 น. - 12.00 น. Barcode and Global Standard

- แนะนำการใช้บาร์โค้ดในงานโลจิสติกส์โรงพยาบาล
- มาตรฐานบาร์โค้ดที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- เทคโนโลยีการบ่งชี้ผลิตภัณฑ์

โดย นางสาวเมธิณี วรรณยางกูร  
สถาบันรหัสสากล สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

12.00 น. - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. - 14.30 น. Business Process Analysis

- การวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจ
- การวิเคราะห์กระบวนการทำงานในระบบโลจิสติกส์โรงพยาบาล

14.30 น. - 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.40 น. - 16.30 น. Business Process Analysis

- การวิเคราะห์การไหลของกระบวนการเพื่อจัดการระบบโลจิสติกส์
- การทำ Process Activity Mapping

โดย ผศ.ดร.ดวงยศ สุภิกิตย์  
ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล

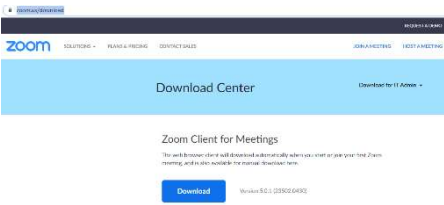

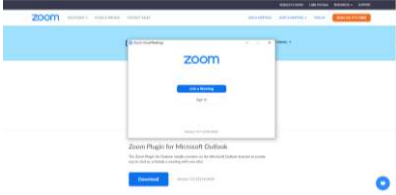


.....




## ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม ZOOM

(สำหรับผู้ร่วมประชุม)

การติดตั้งโปรแกรม ZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

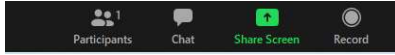
PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none"><li>● เข้าสู่ Link ของการ Download ได้ที่ <a href="https://Zoom.us/download">https://Zoom.us/download</a></li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>● ระบบจะทำการ Download ไปยัง Folder ที่เครื่องตั้งค่าไว้เช่น Folder Download และทำการ Double Click เพื่อทำการติดตั้ง</li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>● รอจนการติดตั้งทำการ setup ให้ครบ 100% ถือว่าเสร็จสิ้นการติดตั้ง</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>● เข้าสู่ Link ของการ Download ได้ที่ <a href="https://apps.apple.com/th/app/Zoom-Cloud-Meetings/id546505307">https://apps.apple.com/th/app/Zoom-Cloud-Meetings/id546505307</a></li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>● จากนั้นเลือก Install จนเสร็จสิ้น</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings">https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings</a></li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>● จากนั้นเลือก Install จนเสร็จสิ้น</li></ul>

# การใช้งาน ZOOM สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

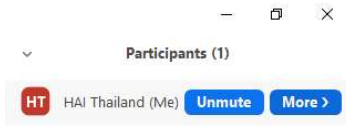
PC/Notebook	Smartphone ประเภท IOS	Smartphone ประเภท Android
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านคลิกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting <a href="https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09">https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09</a></li> <li>● ระบบจะนำท่านเข้าสู่เว็บไซต์ให้เลือกที่ Open Zoom Meeting</li> <li>● ระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรม Zoom</li> <li>● จากนั้นท่านจะพบหน้าจอโปรแกรม กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตนก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ Admit แจ้งขอให้รอสักครู่</li> <li>● จากนั้นให้ท่านตรวจสอบ Mic และ Video ให้พร้อมใช้งาน โดยสามารถเลือกเปิด หรือ ปิด ได้ตามการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting <a href="https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09">https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09</a></li> <li>● ให้เลือกที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการเรียกโปรแกรม Zoom</li> <li>● จากนั้นเลือกที่คำว่า Open in Safari</li> <li>● โปรแกรมจะนำเข้าสู่ Zoom กรุณารอสักครู่ กรณีผู้จัดการตั้งค่าการประชุมให้มีการตรวจสอบชื่อหรือระบุตัวตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้งานผ่าน Link เมื่อท่านได้รับข้อมูลการเชิญจากสถาบันฯ ให้ท่านเลือกที่ Link เช่น Ex : Join Zoom Meeting <a href="https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09">https://us02web.zoom.us/j/83057815527?pwd=bmlVzMyYVJlU3VKeG1jYmpmSkk0UT09</a></li> <li>● เมื่อท่านเลือกที่เลือกแล้วโปรแกรมจะนำเข้าสู่ Application Zoom</li> <li>● ระบบจะให้เลือกเปิด Call via Device Audio ให้ทำการเปิด</li> <li>● จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้</li> </ul>



- ทำการตั้งชื่อผู้เข้าอบรมให้ตรงกับ  
ผู้ใช้งานโดยให้เลือกที่สัญลักษณ์  
Participants



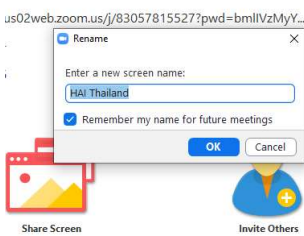
- เลือกที่ปุ่ม More> ด้านขวา



- และเลือกคำว่า Rename



- แล้วทำการตั้งชื่อใหม่



- กรณีที่ต้อง Shared หน้าจอหรือ  
โปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ให้เลือกที่ปุ่ม



- เมื่อต้องการสื่อสารด้วยการส่งข้อความ  
ให้เลือก Chat



- หากต้องการบันทึกการประชุมให้เลือกที่  
ปุ่ม Record และกำหนดให้บันทึก On  
Device แล้วไฟล์จะปรากฏเมื่อเลิก  
ประชุมที่ Folder Video

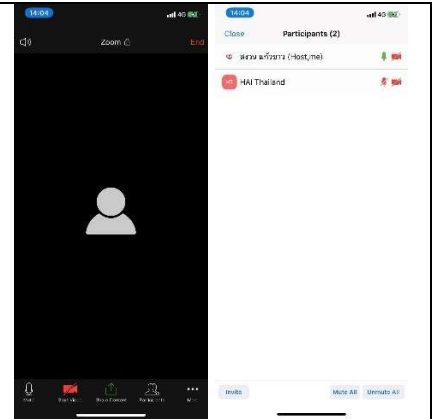
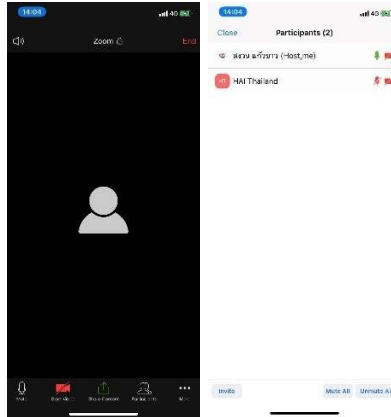


ก่อนเข้าห้องจะมีข้อความให้รอการ  
Admit แจ้งขอให้รอสักครู่

- เมื่อระบบจะให้ทำการเลือกว่าจะใช้  
ไมค์และลำโพงจากแหล่งใด ให้เลือก  
Call Using internet Audio



- จากท่านจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้





## **แนวทางการสมัคร/เข้าร่วมอบรมและรายละเอียดสำคัญในการอบรม**

### **การสมัครเข้าอบรม**

1. ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมผ่านช่องทาง เว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> สรพ. ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครเข้าหลักสูตรฝึกอบรมที่สมัครผ่านตามระบบทางเว็บไซต์ และสมัครในระยะเวลาที่กำหนด
2. การแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ (ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง) จะปรากฏในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการลงชื่อเข้าอบรมและรายชื่อบนประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่คุณสมัครได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง ดังนั้น เมื่อสมัครผ่านระบบและอยู่ในช่วงเวลาของการชำระเงิน หากท่านมีความจำเป็นในการแก้ไข ชื่อ สกุล วิชาชีพ คำนำหน้า ตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ภายใน 7 วันก่อนการจัดอบรม (ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2569) เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังจะส่งผลกระทบต่อใบเสร็จรับเงิน , ใบประกาศนียบัตร และการจัดกลุ่มผู้เรียน
3. หากมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สรพ. จะดำเนินการยืนยันรายชื่อของผู้สมัครที่อยู่ในสถานะ “รอที่นั่งว่าง” (waiting list) ขึ้นมาตามลำดับ

### **การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมและการจัดการใบเสร็จรับเงิน**

1. เมื่อดำเนินการสมัครผ่านระบบแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากวันสมัคร (รวมวันหยุดราชการ) หากเกิน 15 วัน จะถือว่าสละสิทธิ์ หลังจากนั้น **ระบบจะทำการลบรายชื่อของท่านโดยอัตโนมัติ** เช่น สมัครวันที่ 1 ตุลาคม 2566 สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม 2566 เป็นต้น
2. ก่อนส่งข้อมูลสมัครอบรมผ่านเว็บไซต์ <http://register.ha.or.th/> และก่อนชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (**คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร**) เพราะเมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ สรพ. จะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินให้กรมสรรพากรตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น **“ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน”** ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ **คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้สมัคร** ในใบจ่ายเงินและจำนวนเงินต้องตรงกัน
3. ปัจจุบัน สรพ. ได้จัดทำระบบการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) ฝ่ายการเงิน สรพ. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน e-Receipt นำส่งทางอีเมลของเจ้าของ username ในระบบ register.ha.or.th ที่ทำการสมัครเข้ามา หากมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใดสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายการเงิน คุณปราณี เบอร์โทร 02-027-8848 ต่อ 9615 หรือ E-mail: pranee@ha.or.th

### **การยกเลิกสิทธิ์การสมัครเข้ารับการอบรม มีได้ 2 กรณี**

1. ยกเลิกได้ด้วยตนเอง ก่อนวันครบชำระค่าธรรมเนียมการอบรม ขอให้ท่านลบข้อมูลการสมัครออกจากระบบด้วยตนเอง เพื่อรักษาประวัติการสมัครเข้าอบรมไว้
2. หากไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่า สละสิทธิ์

### การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม

การขอคืนค่าธรรมเนียมการอบรม ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการอบรมแล้ว ขอให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน หากท่านไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเรียน ผู้อำนวยการสรพ.ก่อนการจัดอบรมวันแรกล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน (รวมวันหยุด) ทั้งนี้สถาบันจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้เต็มจำนวน หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สรพ.ขอสงวนสิทธิ์คืนค่าธรรมเนียมการอบรม
2. จดหมายระบุเรื่อง “ขอเงินค่าธรรมเนียมการอบรมคืน เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้” โดยระบุหลักสูตร วันที่จัดอบรม เหตุผล รายชื่อผู้ที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรม จำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับเงินคืน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียม (รับเฉพาะ file scan เท่านั้น) ส่งมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (วงเล็บมุมซอง “ค่าธรรมเนียมการอบรม”) หรือ อีเมล saraban@ha.or.th
3. สรพ. จะดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม ภายใน 120 วัน (นับจากวันที่ได้รับหนังสือตามการประทับตราไปรษณีย์) กรณีที่สมัครเป็นรายกลุ่ม จะโอนเงินคืนให้ครั้งเดียว ให้กับเลขที่บัญชีเดียวเท่านั้น

### การพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร

ทางสถาบันจะขอมอบใบประกาศนียบัตรเป็นรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยจะได้รับลิงก์ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร เมื่อตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น สรพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ประกาศนียบัตรเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาในการอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไปของการอบรม การดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผู้ประสานงานจะแจ้งลิงก์ดาวน์โหลดและวิธีการดาวน์โหลดให้กับผู้เข้าอบรม ในระหว่างอบรม

### ข้อแนะนำทางการเงิน

1. ส่งหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้ สรพ. ก่อนการจัดอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน สรพ. จะคืนเงินค่าลงทะเบียนให้เต็มจำนวน หากแจ้งหลังจากวันที่กำหนด จะไม่สามารถรับเงินคืนได้
2. กรณีที่หลักสูตรนั้นต้องการจัดกลุ่มผู้เรียนแบบคณะวิชาชีพ โรงพยาบาลต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม ให้ทาง สรพ. ทราบล่วงหน้าการจัดอบรมอย่างน้อย 7 วัน (ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2569) หากแจ้งหลังวันที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อผู้เข้าอบรมทั้งหมด
3. เนื่องจากปัจจุบันสถาบันเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีการนำข้อมูลส่งให้สรรพากรแล้วไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ สถาบันจึงขอ “สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน” ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลและผู้เข้าอบรม สถาบันขอให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของ “ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่” ที่จะให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
4. ปัจจุบัน สรพ. ได้จัดทำระบบการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) ฝ่ายการเงิน สรพ. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน e-Receipt นำส่งทางอีเมลของเจ้าของ username ในระบบ register.ha.or.th ที่ทำการสมัครเข้ามา หากมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใด สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายการเงิน คุณปราณี เบอร์โทร 02-027-8848 ต่อ 9615 หรือ E-mail: pranee@ha.or.th