



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลระบบงานสารบรรณ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ	2
1. การเข้าใช้งานระบบ	2
1.1 สร้างเอกสารรับจากภายนอก	2
1.2 สร้างเอกสารส่ง	4
1.3 สร้างเอกสารส่งออกภายนอก	6
1.4 สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ)	8
2. วิธีการรับเอกสาร	9
3. จัดการสิทธิ์	11
4. รายการโปรด	11
5. ออกรายงาน	12
บทที่ 2 สำหรับผู้ดูแลระบบ	14
1. การสร้างกลุ่ม/แฟ้ม	14
2. การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานภายในแฟ้ม	15
3. การจัดการสิทธิ์กลุ่ม	16

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ

1. การเข้าใช้งานระบบ

1.1 สร้างเอกสารรับจากภายนอก

สร้างเอกสารรับจากภายนอก คือ การสร้างเอกสารที่ได้รับมาจากองค์กรภายนอก เพื่อส่งต่อภายในองค์กร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานภายในแฟ้มขององค์กร

	พน้าหลัก จัดก	การสิทธิ์ รา	ายการโปรด ออกร	ายงาน การดิดตามเอกสา	2				วันดี จำกัด 🔵 User 😂 😵 😧
📼 หนังสือรับ 📘	เลือกกลุ่มเพื่อกรอง	Q	ฝ่ายบริหารทั่ว	ไป 🚯				-อี ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)	🔍 ค้นหาแบบมีเงื่อนไข 📝 ຈອงເລນທະເນີຍน (ເລນຈັນ)
🖿 หนังสือส่ง	💄 วันดี จำกัด		ทั้งหมด ง	ายใน ภายนอก					🕂 สร้างเอกสารรับจากภายนอก
🖿 หนังสือภายนอก	2 <u>2</u> 1	_	รอด่าเป็นการ	นั้นแบด	รับแล้ว/รอส่งต่อ	เอกสารคืออัน	รายการเอยเพื่ออง	เอกสารส่งอีย	3
🖿 อื่นๆ	ผ่ายบริหารทั่วไป	2			x	4	10111100011404		
<< ช่อนเมนู	🗋 กองกลาง	l	เขมพะเบยน	เลขทหนงสอ	านทลง เ	2520		410	01540015
							ไม่มีข้อมูล		
	ไป สายสารสนเทศ 1								
	🗋 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 🖌 🖁 1								
	🗋 ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ 🖌 🔽 8								

ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอเอกสารรับจากภายนอก

- หมายเลข 1 : เลือก หนังสือรับ เพื่อทำการสร้างเอกสาร
- หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร (ในตัวอย่างคือแฟ้มฝ่ายบริหารทั่วไป)
- **หมายเลข 3 :** คลิกสร้างเอกสาร

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้าง**เอกสารรับจากภายนอก** ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้น คลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ **บันทึกและส่ง** เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

B SELECTION SHIT (CON COL, UTB. schend high-service totic	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเ	เอกสาร				วันดี จ่ากัด 🔵 เ
	สร้างเอกสาวรับจากภายนอก (ฝ่ายบริหารทั่วไป) เละรัทชมล์อ ทง 001/2563	 งานที่ (ร/я/ป) 7/4/2563 		ขั้นความเร็ว ปกติ *	ขั้นความสัย ปกติ	
	จาก (ผู้ต่าเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง)					
	เรื _{ือง} *					
	เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ต่าแหน่ง)					
	🗌 เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางหันที					
	ล่างถึง				11	
	สิ่งที่ส่งมาตัวย				li	
	รายละเอียดเท็มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป				h	
	ี เพื่อ ไม่จะมุ				Ŧ	
	ผู้ลงนาม	ดำแหน่ง/หน่วยงาน		ในดำแหน่งดนเอง	-	
	หมายเหตุ				11	
	ใบระท ์	•	อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี) สามารถเว็บว่างการระบุอายุเอกสารได้			
	แนบเอกสาร 🕑 เลือกเอกสาร					
				🕒 ยกเล็ก 📑 บ้	กันทึก 🖬 บันทึกและส่ง	

ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารรับจากภายนอก

จากนั้นทำการเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกแฟ้มที่ต้องการส่ง โดยแฟ้มที่เลือกจะแสดงในส่วนที่ 3 ดังภาพ แล้วคลิก ส่งต่อ เพื่อทำการส่งต่อไปงานหน่วยงานที่ต้องการ

หน้า **4** จาก **16**

		รายการแพม/กลุม/บุคคล	แฟ้ม/บุคคล 🛷 เลือกทั้งหมด	ทีเลือก	🗎 ล้างทั้งหม
ด้นหาชื่อกลุ่ม	Q ด้นหา 💋 ล้าง		Q ผ่ายสารสนเ	ทศ	
 E. ผ้ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 		ฝ้ายลูกค้าสัมพันธ์	2 ผีลก	กรับส์	
 ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป 				3	
 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล FOR_TEST 					
 สายอุกคาสมพบธ กองกลาง 	×				
แพ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภาย รายละเอียดเพิ่มเดิม	อกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร				
					,
เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง)					
เรียน (บุคคล/ต่าแหน่ง) เดือ ไม่ระบ					



1.2 สร้างเอกสารส่ง

การสร้างเอกสารส่ง คือ การสร้างเอกสารจากภายในองค์กรเพื่อส่งต่อภายในองค์กร

E-MALATINA SOF COM-CO	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์	หม้าหลัก จัดการสิทธิ์ e-CMS รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามแอกสาร									
🖿 หนังสือรับ 📘	เลือกกลุ่มเพื่อกรอง Q	ฝ่ายงานลูกค้าสั	มพันธ์ 🚯				-🗗 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)	Q ค้นหาแบบมีเงื่อนไข	🖻 จองเลข 🕂 สร้างเอกสาร		
 หนังสือส่ง หนังสือจายนอย 	🗋 ฝ่ายบริหารทั่วไป 🖌 🛂 3 🔿 1	ทั้งหมด	รอดำเนินการ	ส่งแล้ว	เอกสารดึกลับ	รายการเลขที่จอง	เอกสารส่งคืน		3		
🖿 อื่นๆ	🗅 ฝ่ายสารสนเทศ	เฉขที่หนังสือ	ลงวันที่		เรื่อง	สถานะ	วันที่สร้าง	ผู้บันทึก	การจัดการ		
< ช่อนเมนู	(ลับ) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 23			Lai	มีข้อมูล						
	ผ่ายงานลูกคำสัมพันธ์]									
			7	ษ	ษ	1					
			ภาพท 4 แ	สดงหน	าจอหนา	สงเอกสาร	ă				

หมายเลข 1 : เลือก หนังสือส่ง เพื่อทำการสร้างเอกสารหมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้าเอกสาร (ในตัวอย่างคือแฟ้มฝ่ายงานลูกค้าสัมพันธ์)

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสารจากเลขที่จองหรือเลือกสร้างเอกสารได้ตามที่ต้องการ

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้าง<mark>เอกสารส่งต่อภายใน</mark> ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ **บันทึกและส่ง** เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. No sector de co., yn.	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ e-CMS รายการโปรด ออกรายงาน ก	าารติดตามเอกสาร				วันดี จำกัด 🔵 User) 🎎 🔞
	สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (ผ่ายงานลูกค้ายัมพันธ์) ** โปรดหราบ ** ห่านจะได้รับและที่หนึ่งสือ หลังจากกลบันทึกแล้วเ	ง่านั้น				
	uenindaže 0001/2563	ลงรันที่ (ว/ค/ป) 8/4/2563	Ē	ອັນຄວາມເຮັວ ຟ∩ທີ	ชั่นความดับ ปกติ	
	จาก (ผู้ด่านนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)					
	เรื่อง *					
	เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ต่าแหน่ง)					
	โลอกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที อ้างถึง					
	อ้างถึงเอกสาร				li	
	โล้งกังการทางที่อย่างถึง					
					11	
	รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป				ĥ	
	เงือ ใม้ระบุ				•	
	ยู่ลงนาม	ตำแหน่ง/หน่วยงาน		ในตำแหน่งตนเอง	•	
	หมายเหตุ				li	
	างเวลาประเพณ ไม่ร่อมู	•	อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)			
	แบบเอกสาร 6 เรื่องเรอสาร		สามารถเว้นว่างการระบุลายุเลกสารใต้			
				😝 ຍາເລົາ 🖬 ນັນກ	ก็ก 🖬 บันทึกและส่ง	

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารส่งต่อภายใน

จากนั้นทำการเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกแฟ้มที่ต้องการส่ง โดยแฟ้มที่เลือกจะแสดงในส่วนที่ 3 ดังภาพ แล้วคลิก ส่งต่อ เพื่อทำการส่งต่อไปงานหน่วยงานที่ต้องการ

หน้า 6 จาก 16

	3 10	การแฟ้ม/กลุ่ม/บุคคล	·	แฟ้ม/บุคคลที่เลือก	
			🗢 เลอกทองเมล		🔲 ล้างทั้งห
ค้นหาชื่อกลุ่ม	Q ค้นหา 💋 ล้าง		۹	ผ้ายสารสนเทศ	
💌 🚍 .	لة الم	ายบริหารทั่วไป 2	🗸 เมือก	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
🖿 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ					3
🖿 ฝ่ายบริหารทั่วไป					
🖿 ฝ่ายบริหารทั่วไป					
 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล COD TECT 	1				
▶ ■ FOR_TEST	_				
 คายสูกตาลมหลอ คองกลาง 					
	-				
รายละเอียดเพิ่มเติม					
รายละเอียดเพิ่มเดิม เรียน (บุคคล/ต่านหน่ง)					
รายละเอียดเพิ่มเดิม เรียน (บุคคล/สาแหน่ง) [เรือ					
รายละเอียดเพิ่มเติม เรียน (บุคคล/ต่านหน่ง) (พิณ ให้ระบุ					
รายละเอียดเพิ่มเติม เรียน (บุคคล/ต่านหน่ง) (เรือ ไม่ระบุ มุ่เกี่ยวข้อง/ผู้คงนาม					

1.3 สร้างเอกสารส่งออกภายนอก

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก คือ สร้างเอกสารจากภายในองค์กรส่งออกภายนอก (ให้กับองค์กรอื่น)



ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอเอกสารส่งออกภายนอก

หมายเลข 1 : เลือก หนังสือภายนอก เพื่อทำการสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร (ในตัวอย่างคือแฟ้มฝ่ายสารสนเทศ)

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสารจากเลขที่จองหรือเลือกสร้างเอกสารได้ตามที่ต้องการ

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้าง<mark>เอกสารส่งออกภายนอก</mark> ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้น คลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ **บันทึกและส่ง** เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

D-SEATOR (OF CON CO., USA. shard high service the	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร					วันดี จำกัด 🔵 User
	สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ฝ่ายสารสนเทศ) ** ไปรดทราบ ** ท่านจะใช้วินเลขที่หนังสือ หลังจากกอบันทึกแล้วเท่าบิ่ม					
	เลขวัหนังสือ	ຄະວັນທີ່ (1/ຄ/ນ)		(ขั้นความเร็ว	ขึ้นความสับ	
	0001/2563	8/4/2563		ปกติ 👻	ปกติ 👻	
	จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)					
	đas *					
	** สามารถพืมพ์ค้นหาได้จากคำบางส่วนของชื่อองค์กร/หน่วยงาน					
	เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)					
	ข้างถึง				1,	
	อ้างถึงเอกสาร					
	\infty เมื่อกแอกสารเพื่ออ้างซึ่ง					
	สิ่งที่ส่งมาด้วย				1,	
	รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป				11	
	^{เทย} ไม่ระบุ				*	
	ผู้ลงนาม	iง/หน่วยงาน		ในตำแหน่งตนเอง	•	
	1934 I LUK 1999				li	
	านวดหนู่ของเอกสาร "ไม่ระบุ	•	อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)		
	แนบเอกสาร		สามารถเว้นว่างการระบุอายุเอกสารได้			
	🔗 เลือกเอกสาร					
				🕒 ยกเล็ก 🖬 มั	นทึก 🖬 บันทึกและส่ง	

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารส่งออกภายนอก

1.4 สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ)

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ) คือ สร้างเอกสารจากภายในองค์กร ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บเอกสารไว้ ภายในระบบ ไม่ต้องการส่งต่อไปยังภายในหรือภายนอกองค์กร

P-SOLUTION SOF CORE OF United Fight sum rou die	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์	รายการโปรด ออกรายงา	น การติดตามเอกสาร					วันดี จำกัด 🔵 User 🛛 🗱 💡
🖿 หนังสือรับ	เลือกกลุ่มเพื่อกรอง Q	ฝ่ายสารสนเทศ (Ð			- 🛃 ออกรายงาน(วันบ	จจบัน) Q ค้นหาแบบมีเงื่อนไข	🖻 จองเลข 🕂 สร้างเอกสาร
🖿 หนังสือส่ง	D							
มบังสืออายบอก	U WUGGBUGGCIBU	ทั้งหมด	รายการเลขที่จอง	เอกสารส่งคืน				3
🖿 อื่นๆ	🗅 ฝ่ายสารสนเทศ 🛛 🙎	เลขที่หนังสือ			เรื่อง	วันที่สร้าง	ผู้บันทึก	
1 « ข่อนเมนู						ไม่มีข้อมูล		
		ਕ	ע	J		ຍ ຍ		

ภาพที่ 9 หน้าการรับเอกสารภาพหน้าจอรับเอกสาร

หมายเลข 1 : เลือก อื่นๆ เพื่อสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร (ในตัวอย่างคือแฟ้มฝ่ายสารสนเทศ)

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสารจากเลขที่จองหรือเลือกสร้างเอกสารได้ตามที่ต้องการ

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้าง**เอกสารอื่นๆ** ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร

หน้า **9** จาก **16**

an figh an air fin	สร้างเอกสารอื่นๆ (ฝ่ายสารสนเทศ)					
	** โปรดหราบ **					
	ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล่	้วเท่านั้น				
	(เลขว์หนังสือ	ลงวันที่ (ว/ค/	1)	ขั้นความเร็ว	ขึ้นความสับ	
	0001/2563	8/4/2563	•	ปกติ 👻	ปกติ 👻	
	จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)					
	เรื่อง *					
	เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ดำแหน่ง)					
	ย่างถึง					
					//	
	อ้างถึงเอกสาร 🐝 เลือกเอกสารเพื่ออ้างถึง					
	สิ่งที่ส่งมาตัวย					
					//	
	รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป				11	
	เพื่อ ใม่ระบุ				•	
	ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง/หน่วยงาน		ในตำแหน่งตนเอง	•	
	หมายเหตุ					
	านวลหมุ่ยองเอกสาร					
	ไม่ระบุ	Ŧ	อายุของการจัดเก็บเอกสาร (! สามารถเว้นว่างการระบุอายุเอกสารไ	ปี) ดั		
	แนบเอกสาร					
	💣 เลือกเอกสาร					

ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารอื่นๆ

2. วิธีการรับเอกสาร



ในหน้าจอรับเอกสาร จะประกอบด้วยแฟ้มต่างๆ โดยจะเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นส่งเข้ามา และจะ แสดงรายการเอกสารต่างๆ ที่รอให้กดรับหรือส่งต่อ

หมายเลข 1: กดปุ่มรับ เพื่อรับเอกสารเข้ามาในแฟ้ม

หมายเลข 2: เมื่อกดรับแล้วระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้คลิกเข้าไปดูรายละเอียดของเอกสาร เมื่อคลิก OK จะไป ยังหน้าละเอียดของเอกสารดังกล่าว

รายละเอียดเอกสาร (หนังสือรับ	J/ฝ่ายบริหารทั่วไป)			٩	5 B	Э	"	2.	ď 🗉
เลขที่หนังสือ ทศ 001/2563 เลขทะเบียน 0065 ขั้นความเร็ว ปกติ	ลงวันที่ 7/4/2563 วันที่วันเอกสาร 8/4/2563 17:13 มันความสับ มีกลื	L	การเกษียนหนังสือก่อน วันที่ส่ง : 7/4/250 ส่งจาก : ฝ่าบบริห ผู้ส่ง : วันดี จากัด วันที่รับ : 5/4/255 เซ็น : / นัด จากัด	2 หน้า 53 15:05 ารทั่วไป 53 17:11		4		6	8
จาก รัชนิกร คำทิพย์ เรื่อง ขอเขิญเป็นวิทยากรในการอบรม	หลักสุดร 2 Days Continuous Integration ar	nd Delivery with Jenkins	เรียน (บุคคล/สาน เรียน (บุคคล/สาน เพื่อ : ใบระบุ ผู้องนาม : - รายละเอียดเพิ่มเดี -	พบis) : - เม					
เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแ พีรณัฐ เพชรานนท์ อ้างถึง - เอกสารที่อ้างถึง	หน่ง)		เอกสารแนบ ∘ ไม่มีเอกสาร	แนบ					(2) w
- สิ่งที่ส่งมาด้วย - รายละเอียดเพิ่มเดิม/รายละเอียด	นอกสารโดยสรุป								
เพื่อ ไม่ระบุ									
ผู้ลงนาม รัชนิกร ต่าทิพย์ หมายเหตุ	ตำแหน่ง DSolution								
สถานะเอกสาร กำลังดำเนินการ	หมวดหมู่ ไม่ระบุ	อายุการจัดเก็บเอกสาร ไม่ระบุ							
เอกสารที่แนบมาด้วยกับต้นฉบับ • <u>เชิญเป็นวิทยากร.pdf</u>									

ภาพที่ 12 หน้าการรับเอกสารหน้ารายละเอียดเอกสารรับ

ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไฟล์แนบของเอกสารดังกล่าว รวมถึงการจัดการอื่น ๆ เช่น

- หมายเลข 1: ประวัติการแก้ไขการเกษียนหนังสือ
- หมายเลข 2: การเกษียนหนังสือก่อนหน้า
- **หมายเลข 3:** การเกษียนหนังสือส่งต่อ
- หมายเลข 4: ประวัติกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
- **หมายเลข 5:** ทางเดินเอกสารทั้งหมด
- **หมายเลข 6:** ผู้รับผิดชอบเอกสาร
- **หมายเลข 7:** บันทึกการทำงาน

หมายเลข 8: ประวัติการแก้ไขเอกสาร

3. จัดการสิทธิ์

เมนูจัดการสิทธิ์ จะแสดงกลุ่มที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นแอดมินภายในกลุ่มนั้น โดยแอดมินกลุ่มสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขสิทธิ์การใช้งานในแต่ละแฟ้มได้ดังภาพที่ 13

e suame cor car ca, ta. Une fugica se as ten:	น้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาา	ม การติดตามแอกสาร		วันดี จ่ากัด 🔵 Use	r) 🗱 🛛
🕿 สำหมวิหารทั่วไป	 ตัณฑ Q จังออริหารทั่วไป สำออริหารทั่วไป สำออริหารทั่วไป สำออริหารทั่วไป สำออริหารทั่วไป สำออริหารทั่วไป 	จัดการการใช่งาน (ผ้ายบริหารทั่วไป/หนังสือรับ) จัดกลุ่มองศ์กร ระบุชื่อองค์กร เพื่มสิทธิ์การใช่งาน			
		เทียญ่ใน้ราน มาย วันดี จำคัด Support	วับและส่ง	¢ ເອ ຍາເລິກ	X 🖬 บันทึก

ภาพที่ 13 หน้าการจัดการสิทธิ์

4. รายการโปรด

เมนูรายการโปรด ผู้ใช้สามารถจัดเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ของแต่ละแฟ้มได้ โดยในส่วนรายการโปรดที่สร้าง ขึ้นมาจะปรากฏอยู่ในหน้าส่งต่อเอกสารในแท็บรายการโปรด

D SELFORD OF COV (D., UTD. Schef Haghana Nav Prin	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการ	โปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร				วันดี จำกัด 🔵 User) 🗱 💡
	รายการโปรด คันหาชื่อกลุ่มหรือแฟ้ม กลุ่ม แฟ้ม	บุคคล Format เลขที่เอกสาร	Q ศันหา 💋 ล้าง		+ สร้างกลุ่มรายการโปรด	
	ชื่อกลุ่ม			วันที่สร้าง		
	อำนวยการ			09/04/2563 13:46	🥒 แก้ไข	

ภาพที่ 14 หน้ารายการโปรด

หน้า **12** จาก **16**

คมสารสุดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน ออกรายงานสารสุดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน	การติดตามเอกสาร		วันดีจำกัด 🔵 User) 🗱 💡
โครงสร้าง ราชการโปรด กลุ่มองศ์กร บุคคล	รายการแฟ้ม/กลุ่ม/บุคคล 🗳 เล็ลกห้งหมด	แฟ้ม/บุคคลที่เลือก ใบปีแฟ้ม/บุคคลที่เลือก	
🔻 📚 กลุ่มรายการโปรด	٩		
🕨 🖿 อำนวยการ			
 แห่มรายการโปรด กลุ่มบุคคลรายการโปรด 			
** แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร แนบเอกสาร			
<i>₿</i> เลือกไฟส			

ภาพที่ 15 แสดงรายการโปรดในหน้าส่งต่อเอกสาร

5. ออกรายงาน

เมนูออกรายงาน ใช้ในการค้นหาตรวจสอบรายงานทะเบียนหนังสือ โดยผู้ใช้ทำการกรอกกลุ่ม แฟ้มและ วันที่ที่ต้องการแล้วคลิกค้นหา ระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่ค้นหา โดยผู้ใช้สามารถทำการออกรายงานทะเบียนหนังสือ ได้

ทะเ หน้	_{มียน} * ไงสือส่ง				•	หน่วยงาน * ศ้ายบริหารทั่วไป		•
ค้นะ	ann *			จากวันที่ *			ถึงวันที่ *	
วัน	ที่สร้าง			• 1/3/2563			30/4/2563	
งาา	นทะเบียนหนังสือ				≅ แสด	งเฉพาะที่เลือก 🔀 ออกราชงาน(Excel)	🔲 ออกรายงานเฉพาะข 🖨 ออกรายงานสมุดเล่มน้ำเงิน(b	iavenuaa Q คันหา 2 ตัวง Bluebook) 🖨 ออกรายงาน(pdf)
งาา บีย	นทะเบียนหนังสือ น : หนังสือส่ง หน่วย-	งาน: ฝ่ายบริหารทั่วไป	จากวันที่ส่ง : 1 มีนาคม	2563 ถึงวันที่ส่ง:30 เม	⊭ายน 2563	รงเฉพาะที่เลือก 🗋 ออกราชราช(Excel)	ออกรายงานเฉพาะข ออกรายงานสมุลเล่มน้ำเงิน(รี อันที่ออกรายงาน	เองสมเลอ Q สับหา C สำง Bluebook) 🖶 ออกราธงาน(pdf) : รับพฤหัสมดีที่ 9 เมษายน 2563 14:01 น.
เงาท เบีย]	นทะเบียนหนังสือ น : หนังสือส่ง หน่วย- เฉขที่หนังสือ	งาน : ผ่ายบริหารทั่วไป วันที่สร้าง	จากวันที่ส่ง : 1 มีนาคม ลงวันที่	2563 ถึงวันที่ส่ง:30 เม จาก	冠 แสด ษายน 2563 เรียนถึง	เรื่อง	 ออกรายงานเฉพาะข ออกรายงานสมุดเล่มน้ำเงิน(b วันที่ออกรายงาน รายละเอียดเพิ่มเดิม 	อองขนเอง Q ดันหา 2 ด้าง Bluebook) ⊖ ออกรายงาน(pdf) :: วันหญหัสบดีที่ 9 เมษายน 2563 14:01 น. ผู้นับหรีก

ภาพที่ 16 หน้าการออกรายงาน

6. การติดตามเอกสาร

เมนูการติดตามเอกสาร สามารถทำการติดตามเอกสารได้ โดยค้นหาจากเลขที่หนังสือจากนั้นคลิก ตรวจสอบ ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร และสถานะเอกสาร

SOLATION SOT COM CO. 170. VIDIT É legit-vidit nou Prés	VIETNAL AMILIANUS JIEN							Jupi 4 ITIU USer
ดตามเอกสาร รณาระบเลขที่หนังสือ :	ชื่อเรื่อง หรือ ลงวันที่ เพื่อดิดตามเอกสา	5						
เลขทีหนังสือ								
ทส 001/2563						ลงวันที่ (ว/ด/ป)		Ē
ชื่อเรื่อง								
								Q คันหา 🛛 🞜 ล้าง
เลขที่หนังสือ		ชื่อเรื่อง			ลงวั	นที	การร่	โ ดการ
าส 001/2563		เช็ญประชุมวิชาการ			2/1/	2563	t.	ตรวจสอบ
ดินเอกสาร								
								🚠 มุมมอง
ที่หนังสือ : ทส 001/2563 เลขทะเบียน : 0003					ผู้สร้าง : รัชนิ	กร คำทิพย์		
		วันที่ส	ถ้าง : 2/1/2563 22:20			สถานะเอกสา	ร:ส่งแล้ว	
เที่: 2/1/2563 : เชิญประชุมวิชาศ	าาร							
เที่ : 2/1/2563 : เชิญประชุมวิชาห ก(แฟัม)	าาร เรียนถึง(แฟัม)	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	เลขทะเบียน	วันเ	ที่รับ	សូរីរ័ប	สถานะเอกสาร

ภาพที่ 18 หน้าทางเดินเอกสาร

บทที่ 2 สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. การสร้างกลุ่ม/แฟ้ม

ผู้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบสามารถสลับบทบทระหว่างผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบได้ โดยคลิกปุ่ม วันดี

วันดี จำกัด 🔵 User

จากนั้นจะเข้าสู่โหมดผู้ดูแลระบบ ^{วันดี จากัด} (Admin) จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างกลุ่ม เพื่อทำการสร้างกลุ่มฝ่ายงาน

Bindiante per anterio, reto. Valori fugio anterio della	หน้าหลัก จัดกา	รสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองศ์กร จัดการ e-CMS ออกรายงาน			วันดีจำกัด 🗚 dmin 🌒 🎎 💡
ศันหาชื่อกลุ่มหรือแพ็ม					🖿 สร้างกลุ่ม
		ชื่อกลุ่ม/แพีม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
Im .		ฝ้ายอำนวยการ	10/5/2562 09:58	ใช้งาน	-
		ฝ้ายสารสนเทศ	10/5/2562 10:09	ใช้งาน	-
		ฝ่ายการเงินและบัญขึ	10/5/2562 10:49	ใช้งาน	-
		ฝ้ายทรัพยากรบุคคล	13/8/2562 10:50	ใช้งาน	-
		ฝ่ายพัสดุ	16/1/2563 15:21	ใข้งาน	-

ภาพที่ 19 หน้าสร้างกลุ่มฝ่ายงาน

เมื่อทำการสร้ากลุ่มเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือกกลุ่มที่ต้องการสร้างแฟ้ม โดยคลิก สร้างแฟ้ม จากนั้นทำการ ตั้งชื่อแฟ้ม เลือกประเภทแฟ้มที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุเลข running

Linear of the second second	น้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้าง	สารบรรณองค์กร จัดการe-CMS ออกรายงาน			วันดีจำกัด 🤇 🗚 😧 😧
ค้นหาชื่อกลุ่มหรือแฟ้ม	ฝ่ายกองกลาง			🛯 จัดก	ารสำหร็กลุ่ม 🗈 สร้างกลุ่ม 🖪 สร้างแฟ้ม
Q ค้นหา 💋 ล้าง	ชื่อกลุ่ม/แฟ็ม		วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
▶ m .		ไม่มีข้อมูล			
		d oo v	थ थ		

ภาพที่ 20 หน้าการสร้างแฟ้ม

หน้า **15** จาก **16**

ร้างแฟ้ม			e
ชื่อแฟ้ม			
ฝ่ายกองกลาง			
ประเภทของแฟ้ม			
🔘 หนังสือรับ			
💿 หนังสือส่ง			
กก %r4%/%y4%	ระบุเลขเริ่มต้น		
ตัวอย่าง ก %r4%/%y4% (r4 = เลข Running 4 หลัก, y4 = ปี พ.ศ. 4 หลัก)			
🔘 หนังสือภายนอก			
🔘 อื่นๆ			
		🕒 ยกเลิก	🖥 ตกลง

ภาพที่ 21 หน้าการสร้างแฟ้มและประเภทแฟ้ม

2. การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานภายในแฟ้ม

เมื่อทำการสร้างแฟ้มเสร็จแล้ว คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน จากนั้นทำการเพิ่มผู้ใช้งาน โดย ผู้ใช้งานต้องมีรายชื่อในระบบ และสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานได้ คือ สร้างและส่ง และ อ่านอย่างเดียว

Parameter and output	ห้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โ	ครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ e-CMS ออกรายงาน			วันดีจำกัด (Admin 🌒 🗱 🕑
ต้นหานี้อกสุมเรือนเสีย Q สันหา 2 สังง ▶ ■ .	จัดการแฟ้น (หนังสือส่ง) แก้เรื่อแห่น สำเภองกลาง	ส์อย่า format เมช Bunning กา 96เสวิช/96y496 สามารถ โสเลช running และปี ได้อย่างละ ก %ศาจิธ/96y496 (r4 = เลช Running 4 พ.ศ. 4 พ.ศีก	(1 ปุญหาสาย 1 ปุญหาสาย พ.ศ.ก. yyd = ปี	สถานะ ไป้อาน	-
	ตั้งค่า Format เลข Running เป็นรูปแบบ ระบุ Format เลข Running (สามารถไส่เลข จัดกลุ่มองศ์กร	สั้นฐาน Running และปี ได้อย่างละ 1 บุต ตัวอย่าง ก %r4%/96y4%	5 (r4 = เลข running 4 พลัก, y4 = ปี พ.ศ. 4พลัก))		เพื่ม
	ระบุชื่อกลุ่มองศ์กร จัดการข้อความอัดโนมัติ ระบุช้อความที่ต้องการแสดง				
	เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน 1 เพิ่มผู้ใช้งาน				
Version : 1.31.3 Counciled in 2020. All subtracement	วันดี จำกัด ฝ่ายพัฒนาระบบ New!			2 สร้างและ	zdo 🗢 🗙
 Copyrigin © 2020. All rights reserved. 				•	🗃 ลบแฟม 🕞 ยกเล็ก 🖬 บันทึก

ภาพที่ 22 หน้าการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

3. การจัดการสิทธิ์กลุ่ม

คลิกปุ่ม จัดการสิทธิ์กลุ่ม เพื่อเพิ่มผู้ดูแลหรือ admin กลุ่ม โดยผู้ที่มีสิทธิ์เป็น admin กลุ่ม สามารถทำการ เพิ่มหรือลบสิทธิ์ภายในแฟ้มได้กลุ่มงานที่ตนดูแลได้

ร องอาสาร องาว เอา เปลา ให้ประการ 170	ม้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการe-CMS ออกรายงาน			วันดี จำกัด 🗚 dmin 🌔 🗱 💡
ค้นหาชื่อกลุ่มหรือแฟ้ม 0 ลับหา 5 ลับ	ฝ่ายกองกลาง		🕼 จัดการสิทธิ์กลุ่ม 🗖	สร้างกลุ่ม 📑 สร้างแฟ้ม
	ชื่อกลุ่ม/แฟ้ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
▶ ■ .	🗋 ผ่ายกองกลาง	9/4/2563 15:14	ใช้งาน	หนังสือส่ง
	🗋 ผ่านกองกลาง	9/4/2563 15:15	ใช้งาน	หนังสือรับ

ภาพที่ 23 หน้าการจัดการสิทธิ์กลุ่ม

จัดการการใช้งาน			8
จัดการกลุ่ม			
(แก้ไขชื่อกลุ่ม	สถานะ		_
ฝ้ายกองกลาง	ใช้งาน		·
เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน			
เพิ่มสิทธิ์ Admin กลุ่ม			
นาย วันดี จำกัด ฝ่ายพัฒนาระบบ			×
		🕒 ຍກເລົກ	🔒 บันทึก

ภาพที่ 23 หน้าการเพิ่มสิทธิ์การจัดการกลุ่ม