คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(Version 2.3.0)

มทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ
1. การเข้าใช้งานระบบ
1.1 สร้างเอกสารรับจากภายนอก
1.2 สร้างเอกสารส่ง
1.3 สร้างเอกสารส่งออกภายนอก
1.4 สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ)11
2. วิธีการรับเอกสาร
3. จัดการสิทธิ์15
4. รายการโปรด
5. ออกรายงาน

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ

1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้า URL แล้วทำการกรอก Username และ Password เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ

D-SOLUTION DOT COM CO., LT utur di lagitu con nou drato	rb.
ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน	
💄 ชื่อบัญชีผู่ใช้งาน	
รหัสผ่าน	
ธิ รหัสผ่าน	Ø
	<u>ถึมรหัสผ่าน</u>
เข้าสู่ระบบ	

ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏระบบที่ตนเองมีสิทธิ์เข้าใช้งานคลิกเลือก **ระบบสารบรรณ**





1.1 สร้างเอกสารรับจากภายนอก

สร้างเอกสารรับจากภายนอก คือ การสร้างเอกสารที่ได้รับมาจากองค์กรภายนอก เพื่อส่งต่อภายในองค์กร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานภายในแฟ้มขององค์กร

B-SECURICAL SPECIAL OF CAL. ADD. dots of Fund-to-service details	หน้าหลัก	จัดการสิทธิ์ รายการ	าโปรด ออกข	รายงาน การ	ดิดตามเอกสาร	วันดี	จ่ากัด 🌣
เลือกเล่มหะเบียน <	หนังสือร้ ภายใน/ภายนอก ทั้งหมด	วับ ธุรการกลาง			3 องรับเอกสารภายนอก	;⊟ ຈວงເຂນວັນ 📑 ວວດກາບບານ	(ວັນປັຈຈຸນັນ)
Q คับหาเล่มทะเบียน	Q คันหาเอกสา เลขรับ	รในเล่ม <mark>ทั้งหมด</mark> วันที่รับ	รอรับ กำล่ ที่	ถังดำเนินการ (3) ลงวันที่	ส่งแล้ว ปีดงาน เอกสารถูกศึกลับ รายการเลข เรื่อง	ที่จอง เอกสารส่งคืน	
单 วันดี จำกัด	3/2564	18/7/2564 15:55 น. ผู้รับ วันดี จำกัด	3/2564	18/7/2564	เอกสารส่งมอบบริษัท เอ จำกัด จาก บริษัท เอ จำกัด เรียน กรรมการตรวจรับ	æ	รอส่ง
🗈 ธุรการกลาง	2/2564	18/7/2564 15:42 น. ผู้รับ วันดี จำกัด	บ 4234/2564	18/7/2564	ขออนุมัติเบิกคำเข่า จากกรม ข เรียน เดขา	ф.	รอส่ง
 2 ■Ω ฝ่ายลูกคำสัมพันธ์ ✓ รอรับ 3 	1/2564	18/7/2564 15:41 น. ผู้รับ วันดี จำกัด	n 324/2564	18/7/2564	ประกาศแต่งตั้งข้ารายการ จาก กระทรวง ก เรียน ผู้อำนวยการกรม ข	Å	รอส่ง

ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเอกสารรับจากภายนอก

- หมายเลข 1 : เลือก หนังสือรับ เพื่อทำการสร้างเอกสาร
- หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร (ในตัวอย่างคือแฟ้มธุรการกลาง)
- หมายเลข 3 : คลิกปุ่มลงรับเอกสารภายนอก

เมื่อคลิกปุ่ม **ลงรับเอกสารภายนอก** จะเข้าสู่หน้า**สร้างเอกสารรับจากภายนอก** ทำการกรอกข้อมูล ครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ **บันทึกและส่ง** เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

a-sourthon bor con ca, uto, utor i fugitorar nue trite	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายก	าารโปรด ออกรายงาน	การดิดตามเอกสาร			วันดี จำกัด 🔹
	<mark>สร้างเอกสารรับจากกายหอก (ธุรการกลาง)</mark> เตรทีพธิสือ 15/2564	 ອະງັນທີ່ (ງ/ຍ/ປ 29/7/2564 	Ē	ชิ้มความเร็ว ปกติ •	ชิ้นความลับ ปกติ 🎽	
	🗌 ไม่มีเดขที่หนังสือ ให้ปาเดขรับมาแทน					
	จาก (ผู้ดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง)					
	เรื่อง *					
	เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคต/ต่าแหน่ง)					
	🔲 เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที					
	อ้างถึง	11				
	ลึงที่ส่งมาด้วย				4	
	รายละเอียดเพิ่มเดิม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป				4	
					"	
	าหอ ใม่ระบุ				*	
	ผู้ลงนาม	ดำแหน่ง/หน่วยงาน		ในดำแหน่งดนเอง	•	
	หมายเหตุ				h	
	หมวดหมู่ของเอกสำร					
	ไม่ระบุ	*	อายุของการจัดเก็บเอกสา	s (ปี)		
	แนบเอกสาร					
	<i>i</i> เลือกเอกสาร					
			🕒 ຍາເລິກ	🔒 บันทึก	🔒 บันทึกและส่ง	
Version : 2.3.0						

ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารรับจากภายนอก

จากนั้นทำการเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกแฟ้มที่ต้องการส่ง โดยแฟ้มที่เลือกจะแสดงในส่วนที่ 3 ดังภาพ แล้วคลิก ส่งต่อ เพื่อทำการส่งต่อไปงานหน่วยงานที่ต้องการ

	B-SOLUTION LOT COM (D), LTD. state 4 high-sum core 24th	หน้าหลัก	จัดการสิทธิ์	รายการโปรด	ออกรายงาน	การดิดตามเอกสาร			วันดี จำกัด	٥
	โครงสร้าง รายการโม	ปรด กลุ่มองค์กร	ұคคล	รายการแฟัม/กล	ลุ่ม/บุคคล		แฟัม/บุคคลที่เลือก	3		1
	ด้นหาซื้อกลุ่ม	Q คันหา	🖨 ລ້ານ			🛷 เลือกทั้งหมด	I		🖬 ล้างทั้งหมด	
	🖿 กองกฎหมาย 🚺		•			٩	กองกฎหมาย		8	
	🖿 ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ 🖿 ศูนย์เทคโนฯ			กองกฎหมาย		🗸 เลือก	1			
	🖿 ฝ่ายบริหารทั่วไป (กลา	3)			2		J [
	▶ ■ ฝ่ายการเงินและบัญชี	na								
	🖿 ฝ่ายพัฒนาระบบ		- 11							
	🖿 ฝ่ายนโนบายและแผน									
	 ฝ่ายยุทธศาสตร์ 									
	จะมีการส่งเอกสารฉบับจริง (** แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกส*	ักระดาษ) ตามมาด้วย ารรับจากภายนอกจะไม่แง	สดงในรายการส่งต่อ	อเอกสาร						
Version : 2.3.0										
	<u>รายละเอยดเพมเตม</u>								11	
	เรียน (บุคคล/ต่าแหน่ง)									
	เพื่อ ไม่ระบ								•	
	taring .									
	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม									
	🔲 ดั้งวันและเวลาส่งส่วงหน้า									
								🕞 ย้อนกลับ	🖪 ส่งต่อ	
Version : 2.3.0				đ	97	२ ।				
			ภ	าพที่ 5 แ	สดงหน้า	จอหน้าส่งเอก	สาร			

1.2 สร้างเอกสารส่ง

การสร้างเอกสารส่ง คือ การสร้างเอกสารจากภายในองค์กรเพื่อส่งต่อภายในองค์กร

Or Million Rev Control Autor Anno 1 Autor Vincension (1011)	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การดีดตามเอกสาร	วันดี จำกัด 🗳
เลือกเล่มทะเบียน 🔍		
ปี 2564 - เหน้งคือส่ง	มนังสอสง กองกลาง (สรางเอกสารสงตอภายเน) พนังสอรบ 3 พนังสอรบ เสรางเอกสาร	🖹 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)
Q ค้นหาเล่มทะเบียน	ห้งหมด กำดังดำเนินการ ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกผีกดับ รายการเลขที่จอง เอกสารส่งดิน หนังสือส่ง	0 C
	ง ลงวันที่ เรื่อง หนังสือภายนอก	สถานะ
🔲 ກອงກລາง (สร้างเอกสารส่งต่อภายใน) 🖍	ไม่มีรายการ	

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอหน้าส่งเอกสาร

- หมายเลข 1 : เลือก หนังสือส่ง เพื่อทำการสร้างเอกสาร
- หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสาร

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้าง**เอกสารส่งต่อภายใน** ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ **บันทึกและส่ง** เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน้า **7** จาก **18**

B-SEQUENCE CON CR. ICD. After 1 Supervised and Price	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร	วันดี จำกัด
	สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (กองกลาง (สร้างเอกสารส่งต่อภายใน))	
	** โปรดหราบ ** ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกอบันทึกแล้วเท่านั้น	
	เลราใหย่งสือ กก. 001/2564 ั่⊂ ปกลี * ปกลี *	
	จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)	
	เรื่อง *	
	เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ต่าแหน่ง)	
	🗌 เดือกเพื่อส่งถึงปลายหางทันที	
	อ้างถึง //	
	อ้างถึงเอกศาร	
	🖘 เมือกเอกสารเพื่ออ้างถึง	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย	
	รายละเอียดเพิ่มเดิม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป	
	เชือ ไม่ระบุ	
	ผู้คงนาม ทำแหน่ง/หน่วยงาน ในตำแหน่งตนเอง *	
	หมอนหตุ //	
	างเรมญ่องแกลาร ไม่ระบุ - อายุของการจัดเก็มเอกสาร (ปี)	
	สามาระบันว่าเอาชนุมนุมสสาปได้	
	แนนแอกสาร ฮิเล็อกเอกสาว	
	🔂 ยกเล็ก 🕞 มันทึกและส่ง	
Version : 2.3.0		

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารส่งต่อภายใน

หน้า **8** จาก **18**

จากนั้นทำการเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกแฟ้มที่ต้องการส่ง โดยแฟ้มที่เลือกจะแสดงในส่วนที่ 3 ดังภาพ แล้วคลิก ส่งต่อ เพื่อทำการส่งต่อไปงานหน่วยงานที่ต้องการ

	รัฐ 	จัดการสิทธิ์ รายก	าารโปรด ออกรายงาน	การติดตามเอกสาร		วันดี จำกัด	۰	
	โดรงสร้าง รายการโปรด กลุ่มองศ์กร	บุคคล รายกา	ารแฟัม/กลุ่ม/บุคคล		แฟัม/บุคคลที่เลือก	3		
	ศันหานี้อกลุ่ม Q คันหา	🖉 ຄ້ານ		🛷 ເລືອກທັ້ນหມด Q	กองกฎหมาย			
	 ฐนย์เทคโนฯ ศายบริหารทั่วไป (กลาง) ↓ ▲ สายอารเงินและบัญชี 	กองก	ญหมาย 2	✔ เลือก				
	 ฝ่ายธุรกิจระหว่างประเทศ ฝ่ายพัฒนาระบบ ฝ่ายหโดยนาระบบ ฝ่ายนโนบายและแผน ฝ่ายบุรธศาสตร์ 	1.						
	4	,						
Version : 2.3.0	 จะมีการส่งเอกสารฉบับจริง (กระดาษ) ตามมาด้วย ** แพ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่เ 	เสดงในรายการส่งต่อเอกสาร						
	รายละเอียดเพิ่มเติม					1		
	เรียน (บุคคล/ส่านหน่ง)							
	เพื่อ ไม่ระบุ					•		
	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม □ ดั้งวันและเวลาส่งส่วงหนัว							
Version : 2.3.0	רעאכנאסאראכוסאוואניטיי				64	ย่อนกลับ 🖪 ส่งต่อ		
	ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการส่งเอกสาร							

1.3 สร้างเอกสารส่งออกภายนอก

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก คือ สร้างเอกสารจากภายในองค์กรส่งออกภายนอก (ให้กับองค์กรอื่น)

e examplement care ca, etc. etc. Experiment care ca,	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การดัดตามเอกสาร	วันดี จำกัด 🌣
เพื่อกเด่มพะเบียน 🔇 ปี 2564 * เหน็งต้อภายนอก	 หนังสือภายนอก ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สร้างเอกสารส่งออกภายนอก) สร้างเอกสาร สร้างเอกสาร 	🖹 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)
Q ดับหาเล่มทะเบียน	หนังสือรับ หรืงหมด กำดังสำเบินการ ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกคึกตับ รายการเดยที่จอง เอกสารส่งดีน หนังสือส่ง ดงวันที่ เรื่อง	0 C
🔲 ผ่ายทรัพยากรบุคคล (สร้างเอกสารส่งออก ภายนอก) 🍾	หนังสือภายนอก ในมีรายการ	

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอเอกสารส่งออกภายนอก

หมายเลข 1 : เลือก หนังสือภายนอก เพื่อทำการสร้างเอกสาร

- หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร
- **หมายเลข 3 :** กดสร้างเอกสาร

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้าง**เอกสารส่งออกภายนอก** ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้น คลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร

หน้า **10** จาก **18**

D-SIGLIFUCK LOT COM CIR. LDD. where it Population rate a fields	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร	วันดีจำกัด 🌣
	สร้างเอกสารต่งออกภายนอก (ฝ่ายหรัพมากรบุคคล (สร้างเอกสารต่งออกภายนอก))	
	สัทน. อ. 0001/2564 🖻 ปกติ ปกติ ปกติ	
	ຈາກ (ຜູ້ສຳເນີນກາກ/ຢູ່ເກັ້ມວນ້ອง)	
	đas *	
	** สามารถพิมพ์คันหาได้จากดำบางส่วนของชื่อองค์กร/หน่วยงาน และกด Enter หลังจากระบุเสร็จแล้ว -	
	เรียนถึง (หน่วยงาน/นุคคต/ผ่านหน่ง)	
	อ้างถึงเอกสาร	
	🖘 เสือกเอกสารเพื่ออ้างถึง	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย	
	รายอะเอยดเพิ่มเตม/รายอะเอยดเอกสาร์เดยสรับ ภ	
	เชื่อ	
	ผู้คงนาม ในตำแหน่งคนเอง *	
	หมายเหตุ	
	Ä	
	พอสพุธองการ ในรรมุ * อายุของการจัดเก็บเอกศาร (ปี)	
	สามาระดังว่างการบุญญาตาได้	
	🖉 เมือกเอกการ	
	🕪 ยกเล็ก 🕞 มันทัก	
Version : 2.3.0		

ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารส่งออกภายนอก

1.4 สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ)

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ) คือ สร้างเอกสารจากภายในองค์กร ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บเอกสารไว้ ภายในระบบ ไม่ต้องการส่งต่อไปยังภายในหรือภายนอกองค์กร

Australian per concernance Australian per concernance Australian per concernance	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การดิดตามเอกสาร วันดีจำก่	ក័ត 🌣
เลือกเล่มหะเบียน 🔍		
ปี 2564 - อื่นๆ	มา ตาลง 3 + สร้างเอกสาร I = จองเลขที่หนังสือ	ปัจจุบัน)
Q ค้นหาเล่มทะเบียน 🔻	หนังสือรับ รายการเลขที่จอง	0 C
2	ลงวันที่ เรื่อง หนังสือส่ง	
 คำสั่ง 	หนังสือภายนอก ไม่มีรายการ	
	อื่นๆ	

ภาพที่ 11 หน้าจอเอกสารอื่นๆ

- หมายเลข 1 : เลือก อื่นๆ เพื่อสร้างเอกสาร
- หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร
- หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสาร

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

• SECURICAL SET CONTRACTOR OF CONTRACTOR	หบ้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร	วันดี จำกัด 💠
	สร้างเอกสารอื่นๆ (คำทั้ง)	
	** โปรดหราบ ** ท่านจะได้รับเดยที่หนึ่งคือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่าขึ้น	
	(แลรกับร์เงไล (ป/ค/ป) ซึ่งความสัว (ชิ้งความสัว	
	0001/2564 💼 ปกตี ปกตี	
	ຈາກ (ຜູ້ສຳເນີນກາງ/ຜູ້ເກີ້ມວນ້ອง)	
	(fao *	
	เรียนถึง (หน่วยงาน/นุคคล/ต่าแหน่ง)	
	สางถึง	
Version : 2.3.0		
	อ้างถึงเอกสาร	
	โล้อกเอกสารเพื่อส่วยรัง	
	ลิ่งที่ส่งมาตัวย	
	//	
	รายสะเอียดเพิ่มเดิม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป	
	"	
	(ifa	
	าพระมุ	
	ยู้ลงนาม ผ่าแหน่งคนเอง *	
Version : 2.3.0		
	หมือนมีคุ	
	4	
	ามเวลหมู่ของออกการ	
	"มีระบุ " อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)	
	สารการเป็นวิทยาสระบุสารุปสายได้	
	แนบเอกสำร	
	🕞 ยกเล็ก 🖬 มันฟิก	
Version : 2.3.0		

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารอื่นๆ

2. วิธีการรับเอกสาร

B ARLINDAL DO COM CS. UTS.	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการ	โปรด ออกรายงาน การดิดดา	มเอกสาร	วันดีจ่ากัด 🌣
เลือกเล่มหะเบียน	 พนังสือรับ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ 			
ปี 2564 * หนังสือรับ	ภายใน/ภายนอก ทั้งหมด		💽 ดงรับเอกสารภายนอก 🗎 จองเลขรับ	🖹 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)
0 ดับหาเดินทะเนียน	Q คับหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด	รอรับ 3 กำลังดำเนินการ ส่งข	เล้ว ปีดงาน เอกสารถูกดีกลับ รายการเลขที่จอง เอกสารส่งคืน	0 C
- Han Innanorada	🗆 เลขรับ วันที่รับ	ที่ ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
单 วันดี จำกัด	- 3	uu 63/2564 25/5/2564	รายชื่อบุคดลากรประจำปี 2564 จาก ฝ่ายหรัพยากรบุคดล เรียน หัวหน้าฝ่าย	👬 รอรับ
🔳 ธุรการกลาง	ີ - <u>ຈັນ</u>	d-1254 22/2/2564	การอบรมการใช้งานระบบ e-office ประจำปี 2564 จาก บริษัท DSolution เรียน ฝ่ายลูกคำสัมพันธ์	👫 รอรับ
2 🗈 ฝ่ายลูกคำสัมพันธ์ 🖌 รอรับ 3	- <u>n</u>	n0005/2564 4/3/2564	การจัดอบรมสัมนาประจำองค์กร จาก ธรุการกลางเรียน ผ่ายดูกคำสัมพันธ์	🚓 รอรับ

ภาพที่ 11 หน้าการรับเอกสาร

ในหน้าจอรับเอกสาร จะประกอบด้วยแฟ้มต่างๆ โดยจะเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นส่งเข้ามา และจะ แสดงรายการเอกสารต่างๆ ที่รอให้กดรับหรือส่งต่อ

หมายเลข 1: กดปุ่มรับ เพื่อรับเอกสารเข้ามาในแฟ้ม (สามารถคลิกดูรายละเอียดเอกสารก่อนรับได้)

หมายเลข 2: เมื่อกดรับแล้วระบบจะแสดงหน้าเลขทะเบียนรับที่ได้ และสามารถคลิก ดูรายละเอียด จะไปยังหน้า ละเอียดของเอกสารดังกล่าว

รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว	0
เลขทะเบียนที่ได้รับคือ ก 0001/2564 เวลาที่รับเอกสารคือ 29/7/2564 16:12 น. ต้องการดูรายละเอียดเอกสารหรือไม่	
เษ ปิด ● ดูรายละเอียด	

ภาพที่ 12 หน้าการรับเอกสาร

หน้า **14** จาก **18**

	de san Ane Felix	หลก จดการสทธ "	รายการโปรด ออกรายงาน	נו שונבונו ואושרו וז			วันดี จำก
51	ายละเอียดเอกสาร (ถูกสร้างจาก : ห	งนังสือส่ง/mew-test)					2° =
					(O = เกษียนส่งต่อ (O = เกษียนก่อนหน้า)	_
เล ก(ลบที่หนังสือ 0005/2564	ดงวันที่ 4/3/2564			กษยนหนังสอ 		
เล ก (ลขทะเบียน 0002/2564	วันที่รับเอกสาร 29/7/2564 16:15			 วันที่ส่ง : 4/3/2564 12:09 ส่งมาจาก : mew-test ผู้ส่ง : นักอ้อว สรีเพชร์ 	วันที่รับ : 29/7/256 ผู้รับ : วันดี จำกัด	54 16:15
ขับ ปร	ั้นความเร็ว <mark>ไกติ</mark>	ขั้นความลับ <mark>ปกติ</mark>			เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : - เพื่อ : ไม่ระบุ		
จา ฝ่า	าก				ผู้ลงนาม : - รายละเอียดเพิ่มเติม -		
เรื่อ	ื่อง ารจัดอบรมสัมนาประจำองค์กร				เอกสารแบบ		🗭 ແກ້ໄນເລກສາຮ
เรีย ฝา	รียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง) ′ายลูกค้าสัมพันธ์						
อ้า	้างถึง						
ເລ -	อกสารที่อ้างถึง						
สิ่ง -	ังที่ส่งมาด้วย						
n -	ายละเอียดเพิ่มเดิม/รายละเอียดเอกสารโด	ดยสรุป					
เพื่ ไม่	ที่อ ม่ระบุ						
เพื่ ไม่ ผู้ส	พื่อ ม่ระบุ โดงนาม ดี -	ำแหน่ง					
เพี ไม่ ผู้ส - หว	สื่อ ม่ระบุ ต่อนาม ต่ - มายเหตุ	ำแหน่ง					
เพี ไม่ - หว - สถ -	สื่อ ประบุ เดงนาม ต่ - มมายเหตุ ถานะเอกสาร ห หล่องเป็นควร 1	าแหน่ง มีวดหมู่ มีชาย	อายุการจัดเกิบเอกสาร ใปชาว				
เพี ไม่ - หรือ - สถ กำ	สื่อ ปรรม แรงนาม ผ่ มายเหตุ ถานะเอกสาร ห าลังสาเนินการ ไป	าแหน่ง มวดหมู่ มัระบุ	อายุการจัดเก็บเอกสาร ไม่ระมุ				
ហើ រែ - - - - - - - - - -	สื่อ ประบุ เดงนาม ต่ นายเหตุ ถานะเอกสาร ห กลังดำเนินการ ไป อกสารที่แบบมาด้วยกับต้นฉบับ	ำแหน่ง บวดหมู่ ประมุ	อายุการจัดเก็บเอกสาร ใบระบุ				
เพิ่ ไม - สถ ก่า - เอ - - -	สื่อ ปรรม เคงนาม ผ่ มายเหตุ ถานะเอกสาร พ าดังดำเนินการ ไป อกสารที่แนบมาด้วยกับดันฉบับ ารปฏิบัติ	าแหน่ง เมวดหมู่ ม่ระบุ	อายุการจัดเก็บเอกสาร ไม่รรมู	τ υ			
ទៅ រ - - - - - - - - - - - - - - - - - -	สื่อ ประบุ เดงนาม ต่ มายเหตุ ถานะเอกสาร ห กลังสำเนินการ ไป อกสารที่แบบมาตัวยกับต์นอบับ ารปฏิบัติ มายเหตุ	าแหน่ง มารคหมู่ มระมุ	อายุการจัดเก็บเอกสาร ไประมุ + เช	łu –			
ទៅ រ - - - - - - - - - - - - - - - - - -	สื่อ ประมุ เดงนาม ต่ มายเหตุ ถานะเอกสาร ห าสังสำเนินการ ไป อกสารที่แนนมาตัวยกับต่นฉบับ ารปฏิบัติ มายเหตุ	าแหน่ง มวดหมู่ มัรรม	อายุการจัดเก็บเอกสาร ไม่ระมุ + เช	6 0			
ទៅ រើង - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	สื่อ ประมุ เดงนาม ต่ เกมายเหตุ ถานขะเอกสาร ห าสังดำเนินการ ไม่ อกสารที่แนบมาตัวยกับต์นอบับ ารปฏิบัติ มายเหตุ	าแหน่ง มวอหมู่ ม่ระบุ งก	อายุการจัดเก็บเอกสาร ใบรรม + เง่	ία Na I			
ទៅ រើង រូរ - - - - - - - - - - - - - - - - - -	สื่อ ปรรม เดงนาม ผ่ - มายเหตุ กามระอกสาร พ กลังสานในการ ไป อกสารที่แนบมาต่วยกับต์นอบับ ารปฏิบัติ มายเหตุ € แบบเอกสารเรท์แผืม	าแหน่ง เมวดหมู่ มระบุ ภา 崎 ต่งแอกสารก็บลำ	อายุการจัดเก็บเอกสาร ไปรรม แร้อง ผูมร้องเอกสารเริ่มแ ช ผูกป้องเอกสาร ไป สิ่งค์	éu Bu			

ภาพที่ 13 หน้าการรับเอกสารหน้ารายละเอียดเอกสารรับ

ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไฟล์แนบของเอกสารดังกล่าว รวมถึงการจัดการอื่น ๆ เช่น

- หมายเลข 1: การเสนอพิจารณาเอกสาร
- **หมายเลข 2:** การเกษียนหนังสือ
- **หมายเลข 3:** ทางเดินเอกสารทั้งหมด
- หมายเลข 4: ผู้รับผิดชอบเอกสาร
- **หมายเลข 5:** บันทึกการทำงาน
- หมายเลข 6: ประวัติการแก้ไขเอกสาร

3. จัดการสิทธิ์

เมนูจัดการสิทธิ์ จะแสดงกลุ่มที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น**แอดมิน**ภายในกลุ่มนั้น โดยแอดมินกลุ่มสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขสิทธิ์การใช้งานในแต่ละแฟ้มได้ดังภาพที่ 14

B-success foreits. USA	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาเ	ม การคิดตามแอกสาร		วันดี จำกัด 🔵 User	0 \$
🐃 สำของการไวไป	ต้อก Q ♥ Se สำอยวิหารทั่วไป ■ <mark>สำอยวิหารทั่วไป</mark> ■ สำอยวิหารทั่วไป	จัดการการใช้งาน (ฝ่ายบริหารทั่วไป/หนังสือวับ) จัดกลุ่มองศ์กร ระบุชื่อองศ์กร			
	📓 คำขบริหารทั่วไป	เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน เพิ่มสุโน้งาน			
		นาย วันดี จำคัด Support	รับและส่ง	¢	×
				🕩 ນາເລິກ	🖥 บันทึก

ภาพที่ 14 หน้าการจัดการสิทธิ์

4. รายการโปรด

เมนูรายการโปรด ผู้ใช้สามารถจัดเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ของแต่ละแฟ้มได้ โดยเลือกเมนู **รายการโปรด** คลิกปุ่ม สร้างกลุ่มรายการโปรด

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์	รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร		วันดีจำกัด 🕫
ยการโปรด			
า้นหาชื่อกลุ่มหรือแฟ้ม	Q ดับหา 💋 ด้าง	+ สร้างกลุ่มรายการโปรด	
กลุ่ม แฟ้ม บุคคล	Format เลขที่เอกสาร		
¹ อกลุ่ม	วันที่สร้าง		
ว่านวยการ	09/04/2563 13:46	🥒 แก้ไข	
ม	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ เการโปรด เหาชื่อกลุ่มหรือแฟ้ม กลุ่ม แฟ้ม บุคคล อกลุ่ม นวยการ	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การดิดตามเอกสาร การโปรด แหาช็อกลุ่มหรือแฟ้ม Qิค่นหา ฮิต้าง กลุ่ม แฟ้ม บุคคล Format เลขที่เอกสาร อกลุ่ม <u>วันที่สร้าง</u> นวยการ 09/04/2563 13:46	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เการโปรด แทรช็อกลุ่มหรือแฟ้ม Q ดันหา Ø ด้าง กลุ่ม แฟ้น นุคคล Format เลนที่เอกสาร อกลุ่ม รันที่สร้าง นวยการ 09/04/2563 13:46 ✔ แกืบ

ภาพที่ 15 หน้าการสร้างรายการโปรด

ทำการใส่ชื่อกลุ่มและเลือกแฟ้มที่ต้องการ รายการแฟ้มที่เลือกจะแสดงในฝั่งขวา เมื่อดำเนินการเรียบร้อย แล้วคลิกปุ่มบันทึก

D-SOLUTION DOT CONT CO., 120. Addref Digde sour-sour Date	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การดีดตามเอกสาร	วันดี จำกัด 🔹
	ร้องกุ่ม * หนังสือเวียน 2	Î
	รายการที่เดือก	
	ค้นหายื่อกลุ่มหรือแฟ้ม Q ด้นหา 💋 ด้าง	
	(มีขาวที่การทั่วไป	
	 คองกฎหมาย องกฎหมาย องก	
	🖿 ส่วยบริหารทั่วไป	
	пенании 3	
	► มีสายหลาย และอุณหล	
	🖿 ฝ่ายลูกทำสัมพันธ์	
	🖿 กองกลาง	
	🕨 🖿 สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการคำและการพัฒนา (องค์การมหาชน)	
	Image: The second se	
	🕪 ช่อนกลับ 🖬 บันทึก	

ภาพที่ 16 หน้าการสร้างรายการโปรด

โดยรายการโปรดที่สร้างจะปรากฏในหน้าส่งเอกสาร เลือกแท็บ **รายการโปรด** ระบบจะแสดงรายการ โปรดทั้งหมดที่ผู้ใช้มี

P SOLUTION LOT COM CO., UTD. MADE 7 Regile and new 1990	หน้าหลัก	จัดการสิทธิ์	รายการโปรด ออกรายงาน	การดิดตามเอกสาร		วันดี จำกัด 🏾 🌣
โครงสร้าง รายการโปรด	กลุ่มองค์กร	บุคคล	รายการแฟัม/กลุ่ม/บุดดล		แฟัม/นดคลที่เลือก	
				🛷 เลือกทั้งหมด	ไม่มีแฟัม∕บุตคลที่เลือก	
 กลุ่มรายการโปรด โม หนังสือเวียน 						
🕨 🖿 อำนวยการ				۷		
💌 🖿 แฟ้มรายการโปรด						
💌 🖿 กลุ่มบุคคลรายการโปรด						
🔲 จะมีการส่งเอกสารฉบับจริง (กระดาษ) ค	ดามมาด้วย					
** แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภ	ายนอกจะไม่แสดง	ในรายการส่งต่อเ	อกสาร			



5. ออกรายงาน

เมนูออกรายงาน ใช้ในการค้นหาตรวจสอบรายงานทะเบียนหนังสือ โดยผู้ใช้ทำการกรอกกลุ่ม แฟ้มและ วันที่ที่ต้องการแล้วคลิกค้นหา ระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่ค้นหา โดยผู้ใช้สามารถทำการออกรายงานทะเบียนหนังสือ ได้

2	≋เบียน * หนังสือรับ				•	หน่วยงาน * ธุรการกลาง				•
ri 3	ันจาก ■ ในที่รับ	•	จากวันที่ ■ 18/7/2564		ถึงวันที่ * 18/7/2564	Ē	จาก		เรียนถึง	
Ę	ู่บันทึก									
							🗌 aans	ายงานเฉพาะของดนเ	^{อง} Q ศับหา	🕄 ຄ້ານ
รายง	งานหะเบียนหนังสือ		I	รื≘ แสดงเฉพาะก	ที่เลือก 🗵 อ	อกรายงาน(Excel)	🖨 ออกรายงาเ	แสมุดเล่มน้ำเงิน(Bluel	pook)	ออกรายงาน(pdf)
รายง ทะเป	งานทะเบียนหนังสือ ไยน : หนังสือรับ หน่วง เลชทะเบียน	มงาน : ธุรการกลาง วันที่รับ	จากวันที่รับ : 18 กรก เลขที่หนังสือ	;≅ แสดงเฉพาะร กฎาคม 2564 ถึงวันร์ ดงวันที่	ที่เลือก 🕑 อ ใช้บะ18 กรกฎาคม 256 จาก	อกรายงาน(Excel) :4 เรียนถึง	🖨 ออกรายงาน	เสมุดเล่มน้ำเงิน(Blue วันห้ออกรายงาเ การปฏิบัติ	book) 🖨 เ : วันพฤหัสบดีที่ 29 ค หมายเหตุ	ออกรายงาน(pdf) กรกฎาคม 2564 16:40 ผู้บันทึก
รายง ทะเบี	งานพะเบียนหนังสือ โยน : หนังสือรับ หน่าย เดชพะเบียน 3/2564	รงาน : ธุรการกลาง วันที่รับ 18/7/2564 15:55	จากวันที่รับ : 18 กรก เลขที่หนังสือ 3/2564		ที่เลือก 🗈 ะ ใช้บ : 18 กรกฎาคม 250 จาก บริษัท เอ จากัด	อกรายงาน(Excel) :4 เรียนถึง กรรมการตรวจรับ	ออกรายงาน เรื่อง เอกตารส่งมอบบริ ษัท เอ จำกัด	เซมุดเล่มน้ำเงิน(Blue วันที่ออกรายงาน การปฏิบัติ -	oook) 🕒 เ : วันพฤหัสบดีที่ 29 ก หมายเหตุ -	ออกรายงาน(pdf) ารกฎาคม 2564 16:40 ผู้บันทึก วันดี จำกัด
รายง พะเบิ	รานพะเบียนหนังสือ โยน : หนังสือรับ หน่าย เลขทะเบียน 3/2564 2/2564	มงาม : ธุรการกลาง รันที่รับ 18/7/2564 15:55 18/7/2564 15:42	จากวันที่จับ : 18 กรก เลษท์หนังสือ 3/2564 บ 4234/2564		ที่เลือก ┣ ะ ไร้บ : 18 กรกฎาคม 250 จาก บริษัท เอ จากัด กรม บ	อกรายงาน(Excel) :4 เรียนถึง กรรมการตรวจรับ เดษา	ออกรายงาน เรื่อง เอกตารส่งมอบบริ ษัท เอ จำกัด ขออบูมัดเปิกตาเช่ า	เซมุดเล่มน้ำเงิน(Block วันที่ออกรายงาน การปฏิบัติ	oook) 🕒 เ : วันพฤหัสบดีที่ 29 ศ หมายเหตุ - -	ออกรายงาน(pdf) ารกฎาคม 2564 16:40 เรมันทึก วันดี จำกัด วันดี จำกัด

ภาพที่ 18 หน้าการออกรายงาน

6. การติดตามเอกสาร

เมนูการติดตามเอกสาร สามารถทำการติดตามเอกสารได้ โดยค้นหาจากเลขที่หนังสือจากนั้นคลิก

ตรวจสอบ ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร และสถานะเอกสาร

B-SOLUTION BOT CON-CO., UTD. Unbit of legits was rate from	หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ ราย	ยการโปรด ออกรายงาน การดิดตามเ ส	อกสาร	วันดี จำกัด 🔹
ดิดตามเอกสาร กรุณาระบุเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หรือ ลง	วันที่ เพื่อติดดามเอกสาร			
เลขทีพนังสือ บค.น102.0033/2564			ลงวันที่ (ว/ต/ป)	ċ
ชื่อเรื่อง				
			1	Q ຕໍ່ມหາ 🛛 🔁 ຄຳນ
เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง		ลงวันที่	การจัดการ
บค.น 102. 0033/2564	เชิญประชุมวิชาการ		1/4/2564	🚠 ดรวจสอบ

ภาพที่ 19 หน้าการติดตามเอกสาร

ทางเดินเอกสาร								8
🚓 มุมมองแบบผัง เลขที่หนังสือ : บค.น102. 0033/2564 ดงวันที่ : 1/4/2564 เรื่อง : เยิญประชุมวิชาการ	เลข วันร่	ทะเบียน : - ที่สร้าง : -			ผู้สร้าง : รัช สถานะเอก	ชนิกร ค่าทิพย์ สาร : ส่งแล้ว		
ดูเอกสาร จาก(แฟัม)	เรียนถึง(แฟ้ม)	วันที่ส่ง	ស្ត្រីត់រ	เลขทะเบียน	วันที่รับ	សូទ័ប	สถานะเอกสาร	การจัดการ
แฟ้มงานฝ่ายบุคคล (สร้างเอกสารส่งต่อภายใน)	ฝ่ายสารสนเทศ	1/4/2564 11:21	รัชนิกร คำทิพย์	0018	1/4/2564 11:22	รัชนิกร คำทิพย์	กำลังดำเนินการ	

ภาพที่ 20 หน้าทางเดินเอกสาร