คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(Version 2.3.0)

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แก้ไขล่าสุด 29/07/2564
โดย รัชนิกร คำทิพย์

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ....2

1. การเข้าใช้งานระบบ....2

1.1 สร้างเอกสารรับจากภายนอก....3

1.2 สร้างเอกสารส่ง....6

1.3 สร้างเอกสารส่งออกภายนอก....9

1.4 สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ)....11

2. วิธีการรับเอกสาร....13

3. จัดการสิทธิ์....15

4. รายการโปรด....15

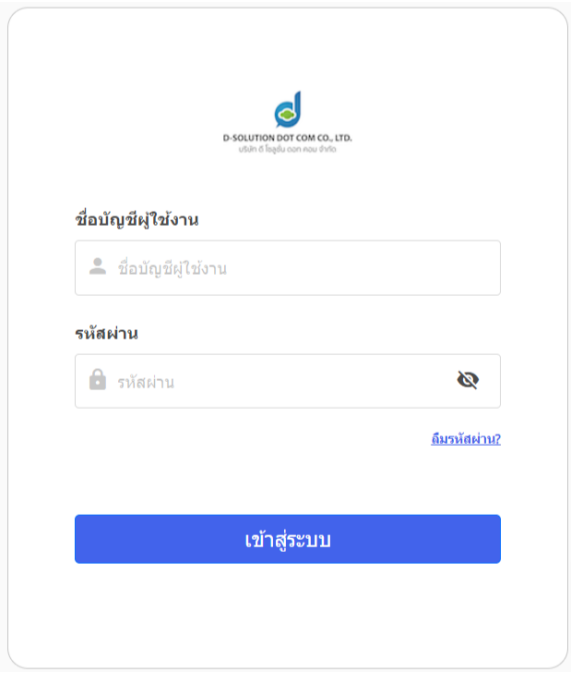
5. ออกรายงาน....17

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ

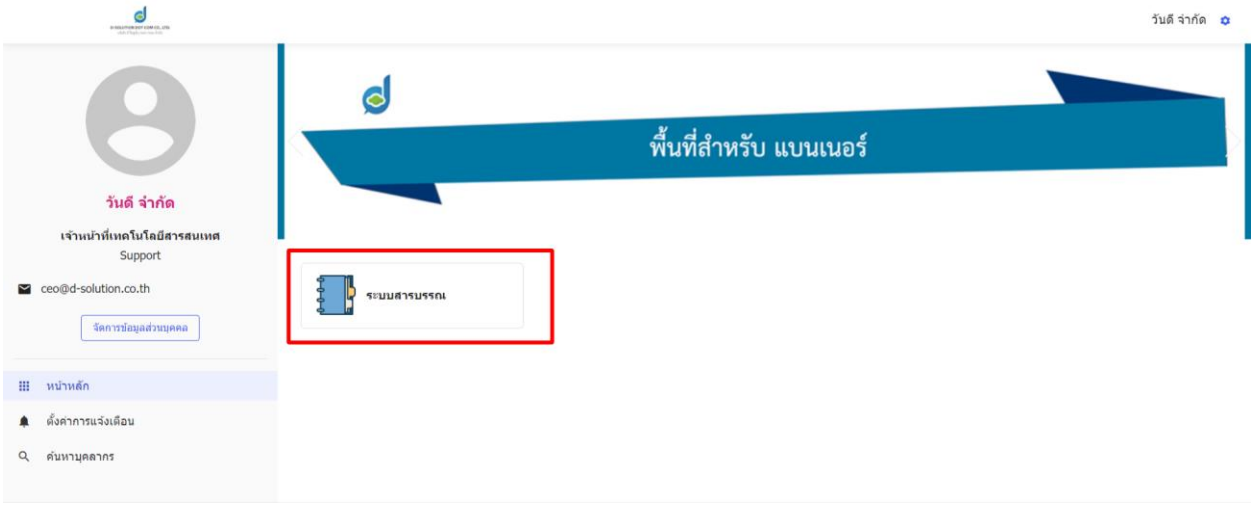
1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้า URL แล้วทำการกรอก Username และ Password เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ



ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

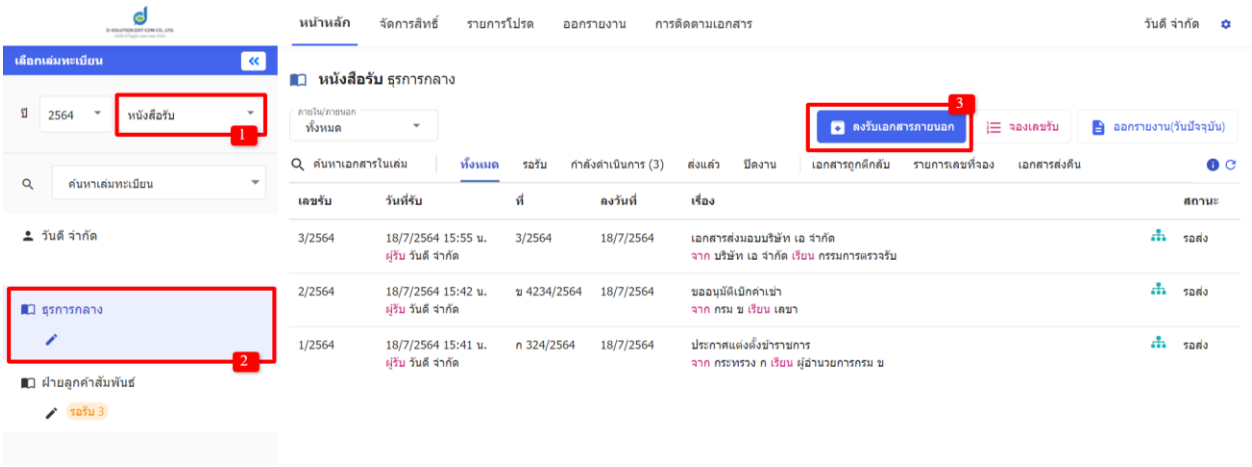
เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏระบบที่ตนเองมีสิทธิ์เข้าใช้งานคลิกเลือก **ระบบสารบรรณ**



ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอ Portal

1.1 สร้างเอกสารรับจากภายนอก

สร้างเอกสารรับจากภายนอก คือ การสร้างเอกสารที่ได้รับมาจากองค์กรภายนอก เพื่อส่งต่อภายในองค์กร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานภายในแฟ้มขององค์กร



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเอกสารรับจากภายนอก

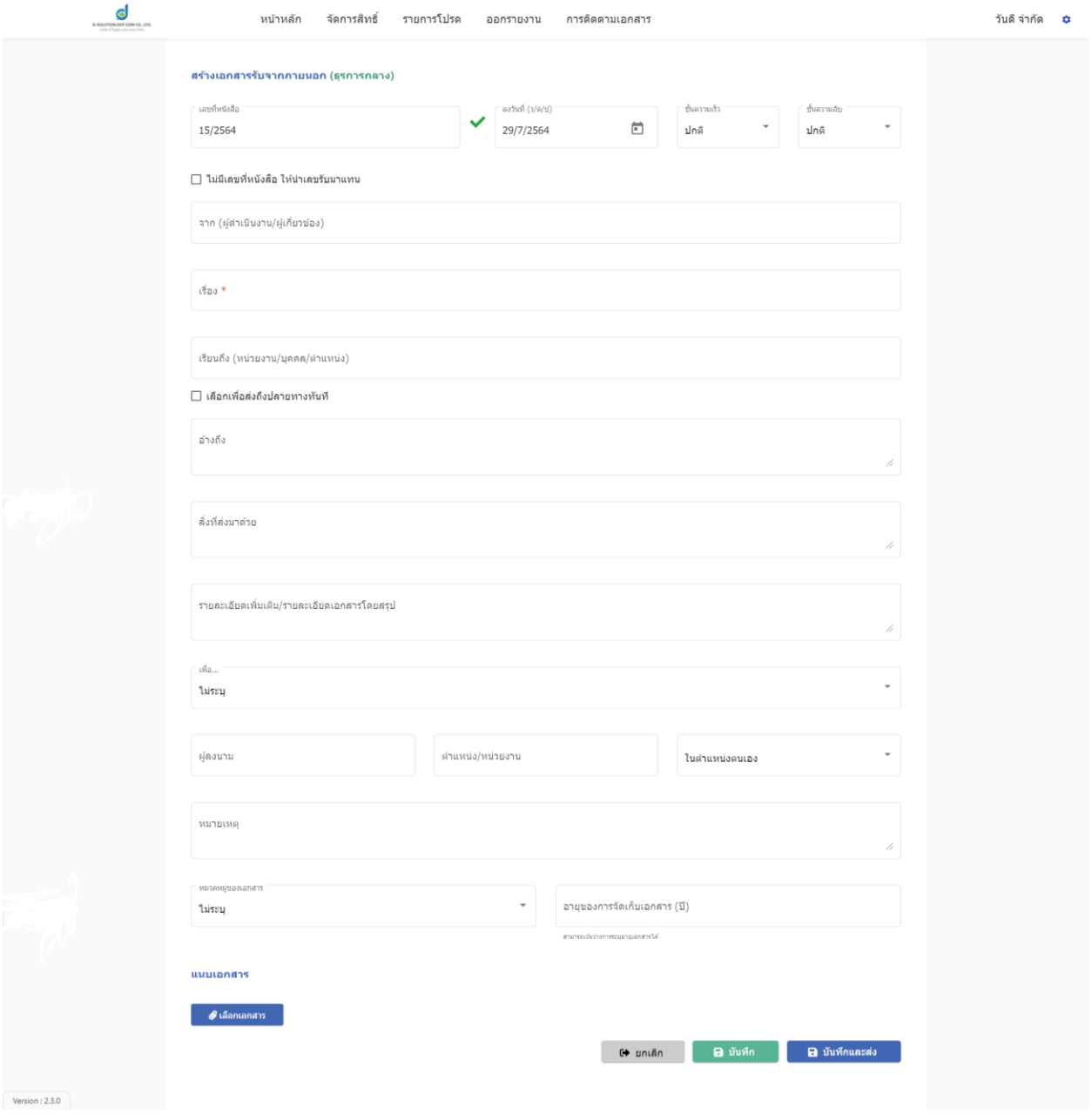
หมายเลข 1 : เลือก หนังสือรับ เพื่อทำการสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร (ในตัวอย่างคือแฟ้มธุรการกลาง)

หมายเลข 3 : คลิกปุ่มลงรับเอกสารภายนอก

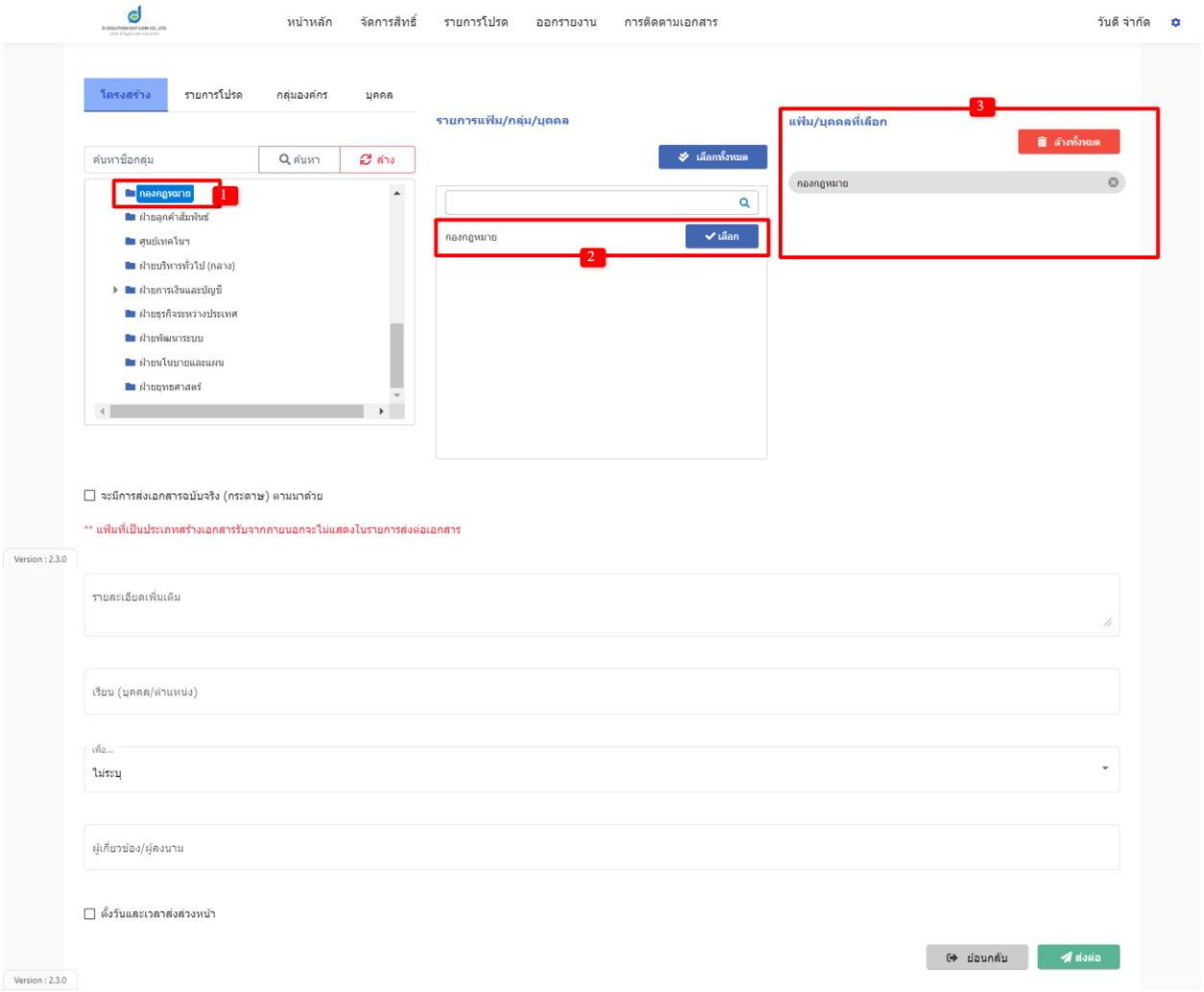
©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมื่อคลิกปุ่ม **ลงรับเอกสารภายนอก** จะเข้าสู่หน้า**สร้างเอกสารรับจากภายนอก** ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ **บันทึกและส่ง** เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารรับจากภายนอก

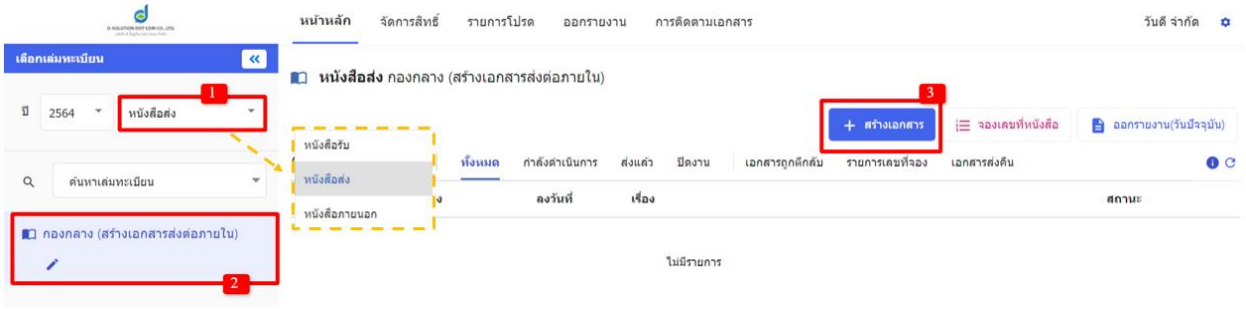
จากนั้นทำการเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกแฟ้มที่ต้องการส่ง โดยแฟ้มที่เลือกจะแสดงในส่วนที่ 3 ดังภาพ แล้วคลิก ส่งต่อ เพื่อทำการส่งต่อไปงานหน่วยงานที่ต้องการ



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอหน้าส่งเอกสาร

1.2 สร้างเอกสารส่ง

การสร้างเอกสารส่ง คือ การสร้างเอกสารจากภายในองค์กรเพื่อส่งต่อภายในองค์กร



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอหน้าส่งเอกสาร

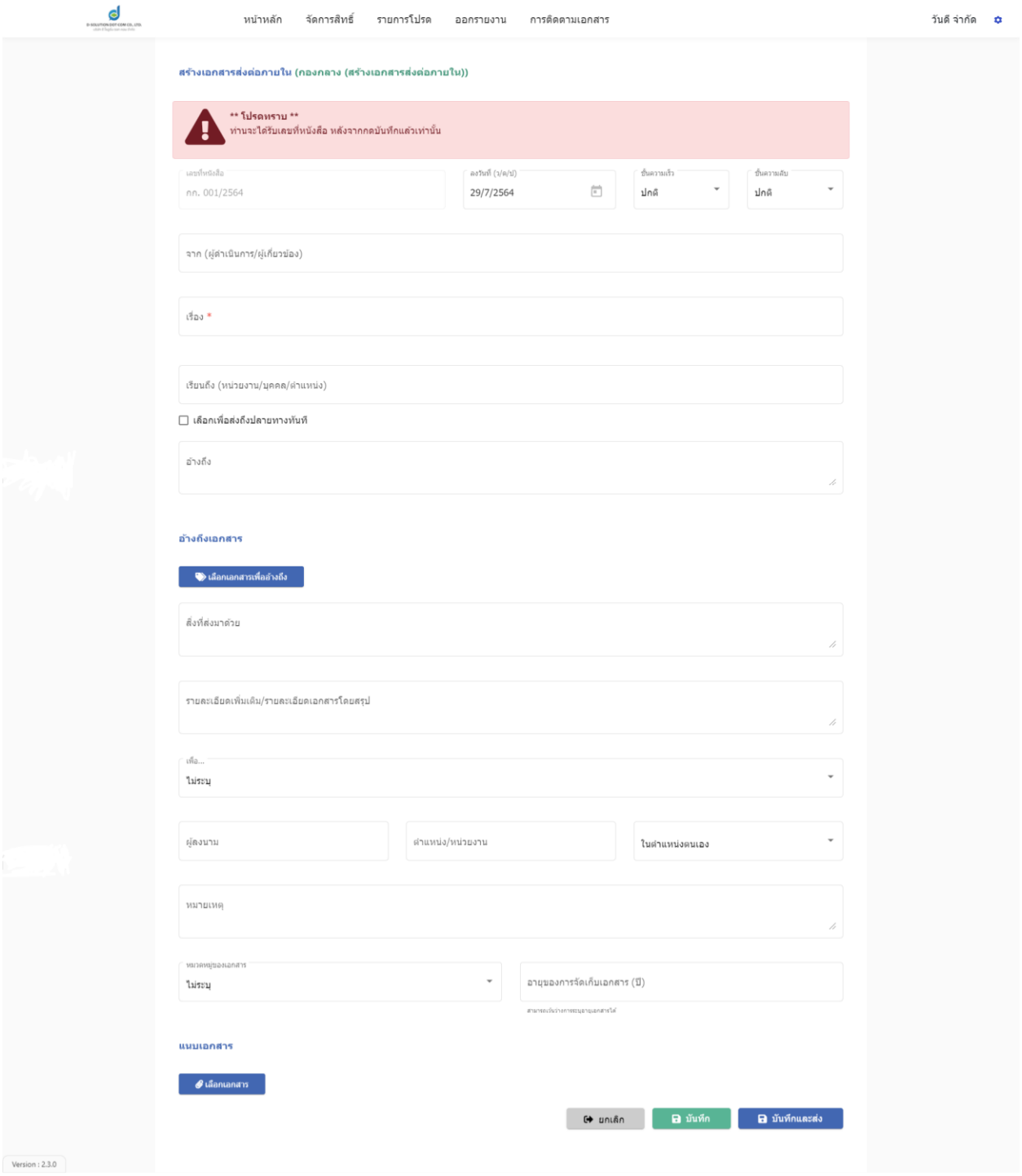
หมายเลข 1 : เลือก หนังสือส่ง เพื่อทำการสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสาร

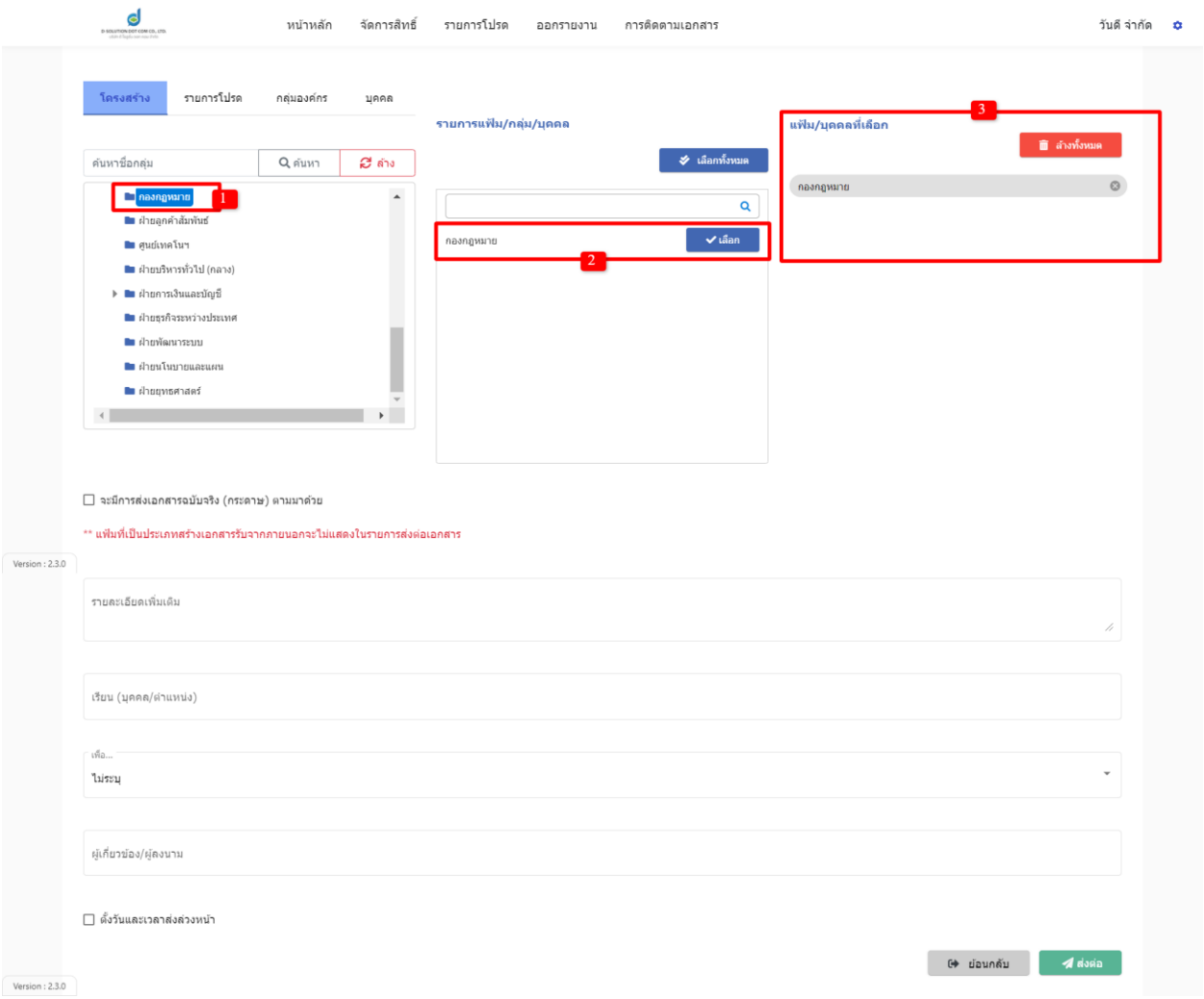
เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้าง**เอกสารส่งต่อภายใน** ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ **บันทึกและส่ง** เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารส่งต่อภายใน

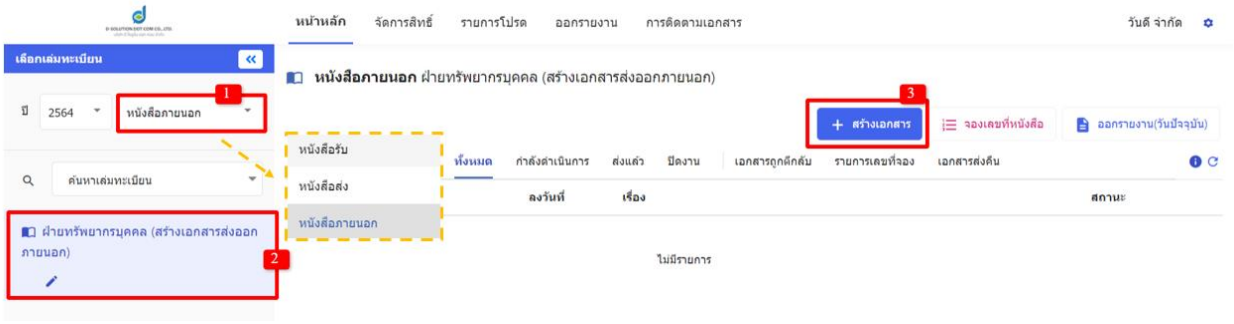
จากนั้นทำการเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกแฟ้มที่ต้องการส่ง โดยแฟ้มที่เลือกจะแสดงในส่วนที่ 3 ดังภาพ แล้วคลิก ส่งต่อ เพื่อทำการส่งต่อไปงานหน่วยงานที่ต้องการ



ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการส่งเอกสาร

1.3 สร้างเอกสารส่งออกภายนอก

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก คือ สร้างเอกสารจากภายในองค์กรส่งออกภายนอก (ให้กับองค์กรอื่น)



ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอเอกสารส่งออกภายนอก

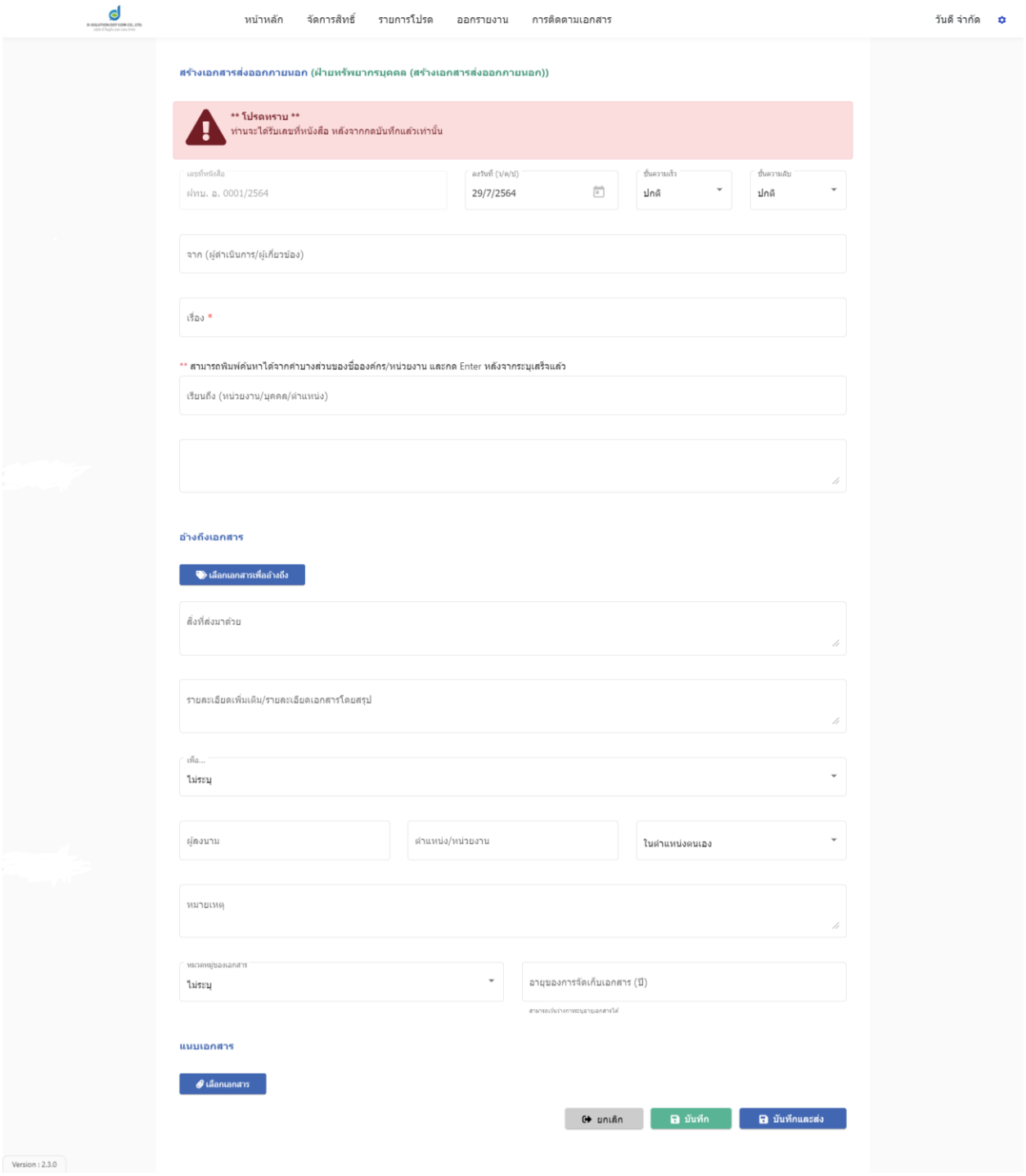
หมายเลข 1 : เลือก หนังสือภายนอก เพื่อทำการสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสาร

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

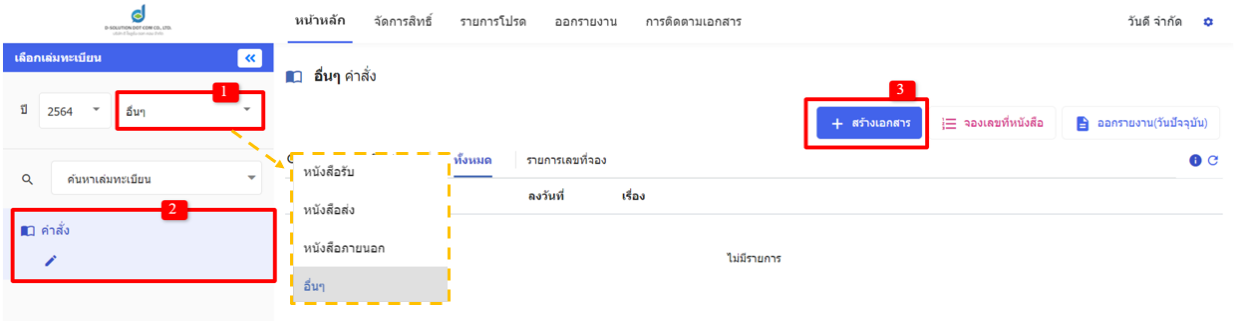
©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารส่งออกภายนอก

1.4 สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ)

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ) คือ สร้างเอกสารจากภายในองค์กร ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บเอกสารไว้ภายในระบบ ไม่ต้องการส่งต่อไปยังภายในหรือภายนอกองค์กร



ภาพที่ 11 หน้าจอเอกสารอื่นๆ

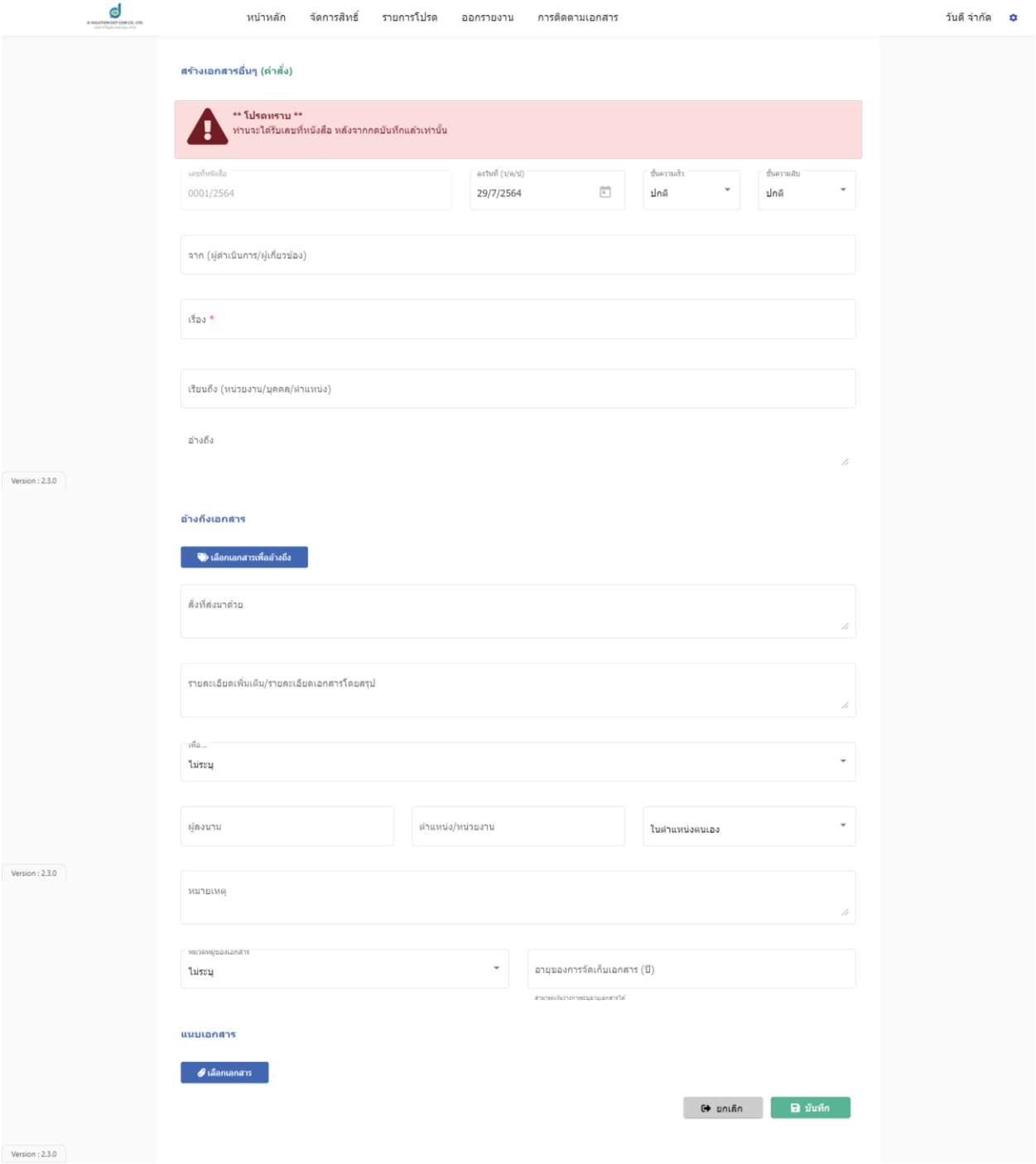
หมายเลข 1 : เลือก อื่นๆ เพื่อสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสาร

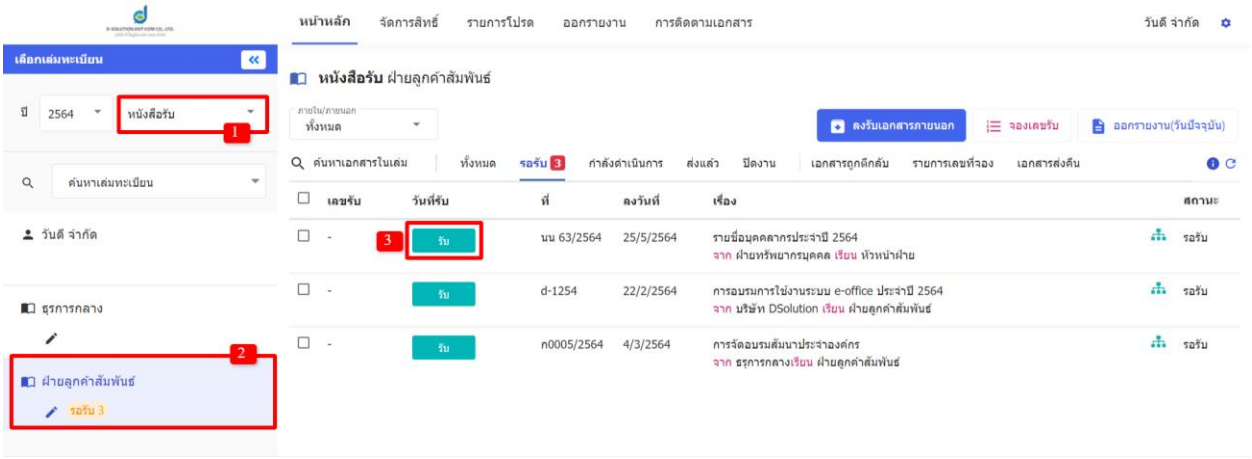
©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารอื่นๆ

2. วิธีการรับเอกสาร



ภาพที่ 11 หน้าการรับเอกสาร

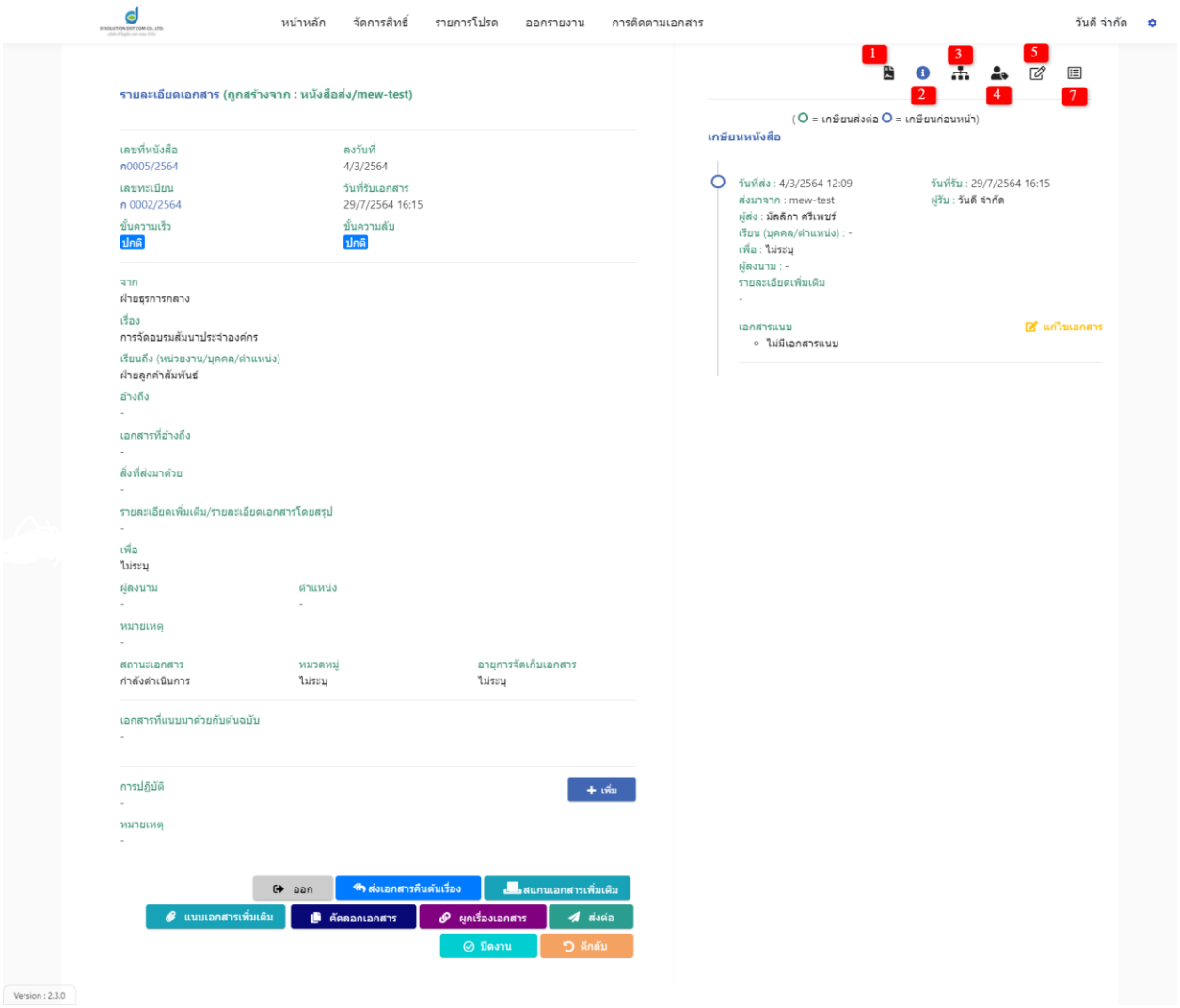
ในหน้าจอรับเอกสาร จะประกอบด้วยแฟ้มต่างๆ โดยจะเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นส่งเข้ามา และจะแสดงรายการเอกสารต่างๆ ที่รอให้กดรับหรือส่งต่อ

หมายเลข 1: กดปุ่มรับ เพื่อรับเอกสารเข้ามาในแฟ้ม (สามารถคลิกดูรายละเอียดเอกสารก่อนรับได้)

หมายเลข 2: เมื่อกดรับแล้วระบบจะแสดงหน้าเลขทะเบียนรับที่ได้ และสามารถคลิก ดูรายละเอียด จะไปยังหน้าละเอียดของเอกสารดังกล่าว

ภาพที่ 12 หน้าการรับเอกสาร

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



ภาพที่ 13 หน้าการรับเอกสารหน้ารายละเอียดเอกสารรับ

ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไฟล์แนบของเอกสารดังกล่าว รวมถึงการจัดการอื่น ๆ เช่น

หมายเลข 1: การเสนอพิจารณาเอกสาร

หมายเลข 2: การเกษียนหนังสือ

หมายเลข 3: ทางเดินเอกสารทั้งหมด

หมายเลข 4: ผู้รับผิดชอบเอกสาร

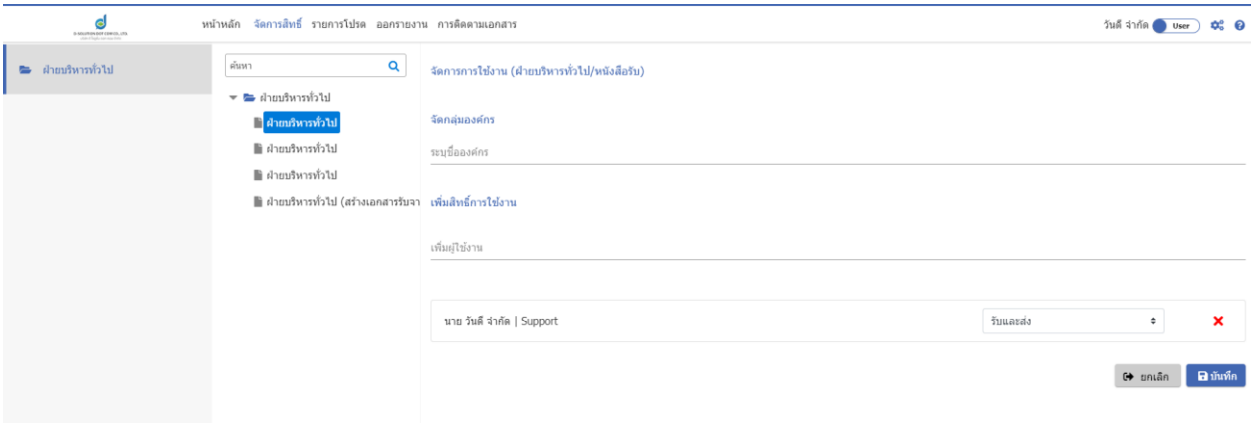
หมายเลข 5: บันทึกการทำงาน

หมายเลข 6: ประวัติการแก้ไขเอกสาร

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

3. จัดการสิทธิ์

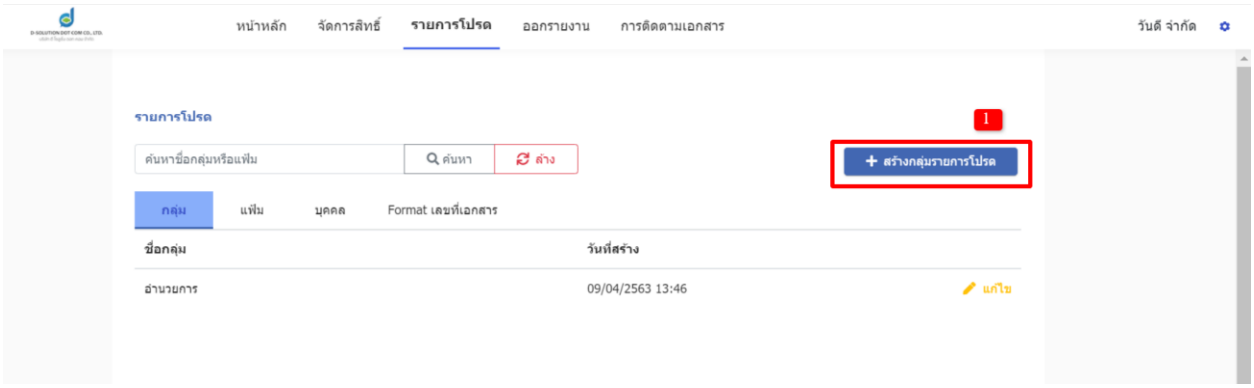
เมนูจัดการสิทธิ์ จะแสดงกลุ่มที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น**แอดมิน**ภายในกลุ่มนั้น โดยแอดมินกลุ่มสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขสิทธิ์การใช้งานในแต่ละแฟ้มได้ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 หน้าการจัดการสิทธิ์

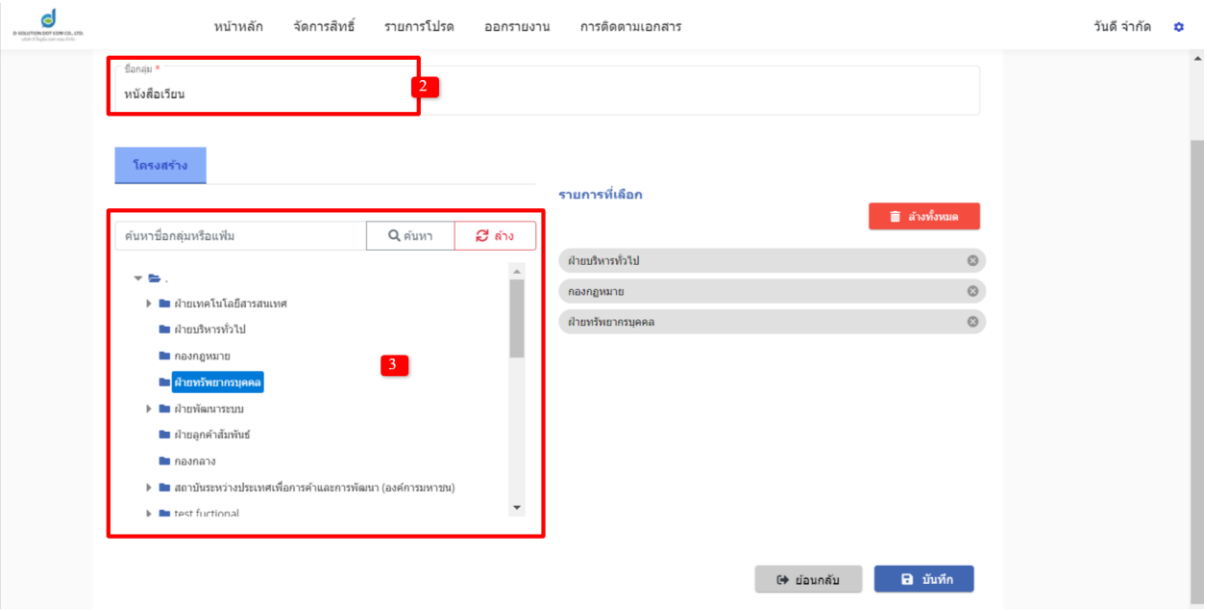
4. รายการโปรด

เมนูรายการโปรด ผู้ใช้สามารถจัดเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ของแต่ละแฟ้มได้ โดยเลือกเมนู **รายการโปรด** คลิกปุ่ม สร้างกลุ่มรายการโปรด



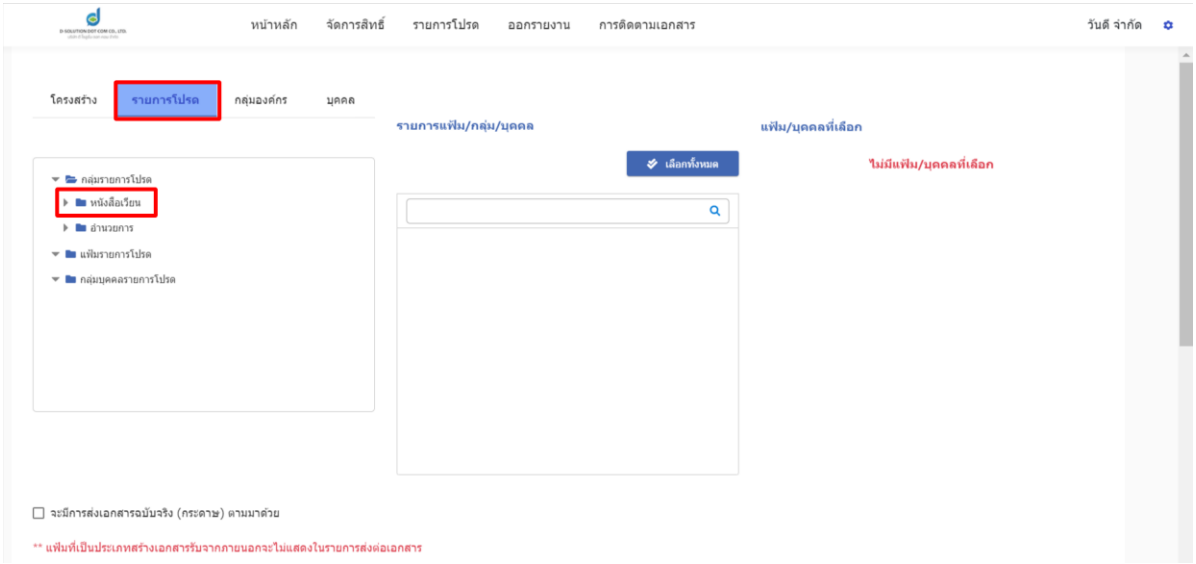
ภาพที่ 15 หน้าการสร้างรายการโปรด

ทำการใส่ชื่อกลุ่มและเลือกแฟ้มที่ต้องการ รายการแฟ้มที่เลือกจะแสดงในฝั่งขวา เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 16 หน้าการสร้างรายการโปรด

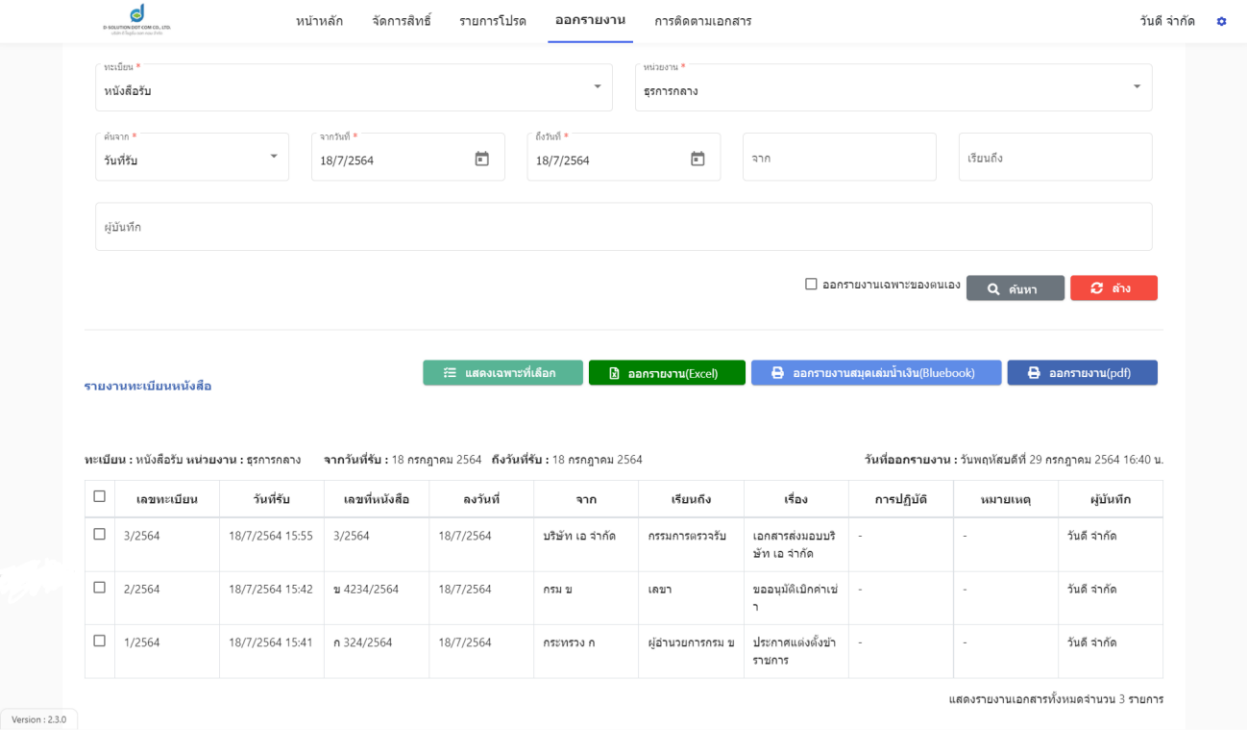
โดยรายการโปรดที่สร้างจะปรากฏในหน้าส่งเอกสาร เลือกแท็บ **รายการโปรด** ระบบจะแสดงรายการโปรดทั้งหมดที่ผู้ใช้มี



ภาพที่ 17 หน้าส่งเอกสารแท็บรายการโปรด

5. ออกรายงาน

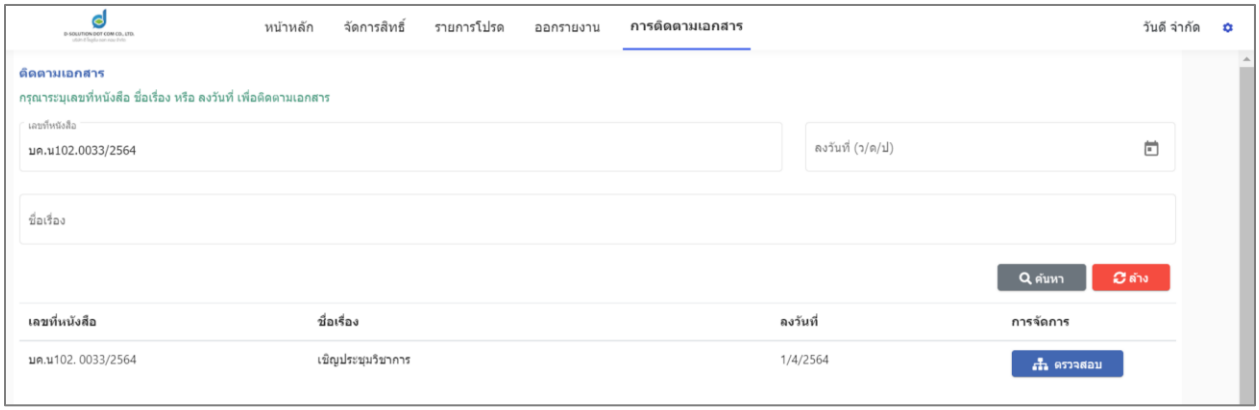
เมนูออกรายงาน ใช้ในการค้นหาตรวจสอบรายงานทะเบียนหนังสือ โดยผู้ใช้ทำการกรอกกลุ่ม แฟ้มและวันที่ที่ต้องการแล้วคลิกค้นหา ระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่ค้นหา โดยผู้ใช้สามารถทำการออกรายงานทะเบียนหนังสือได้



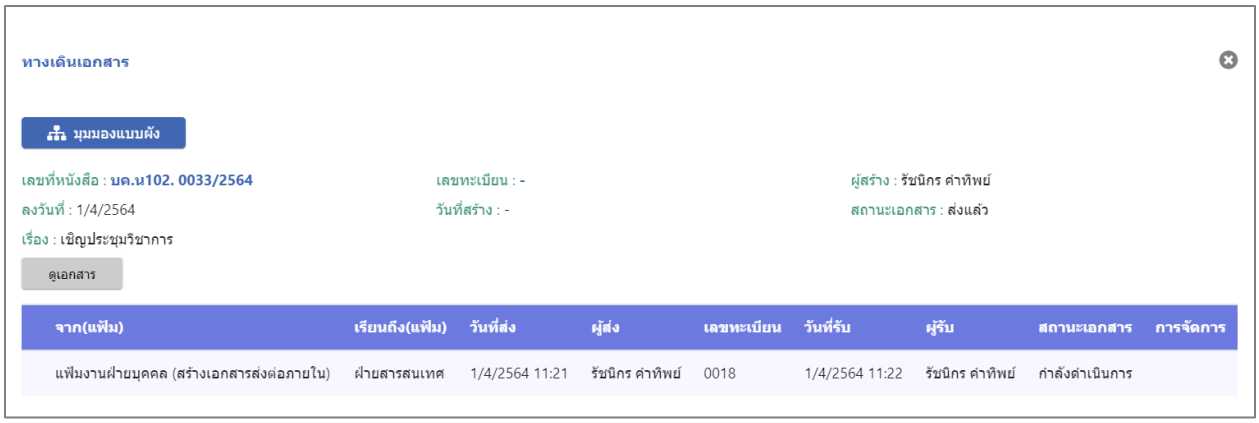
ภาพที่ 18 หน้าการออกรายงาน

6. การติดตามเอกสาร

เมนูการติดตามเอกสาร สามารถทำการติดตามเอกสารได้ โดยค้นหาจากเลขที่หนังสือจากนั้นคลิกตรวจสอบ ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร และสถานะเอกสาร



ภาพที่ 19 หน้าการติดตามเอกสาร



ภาพที่ 20 หน้าทางเดินเอกสาร

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต