

คู่มือแอดมิน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

V.2.37.15

(อัปเดตล่าสุดเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2568)

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. หน้าหลัก.....	1
1.1 สร้างกลุ่ม	1
1.2 จัดการจัดลำดับ.....	2
1.3 การสร้างเพิ่มทะเบียน.....	3
1.4 จัดการสิทธิ์.....	10
2. จัดการสิทธิ์บุคคล	12
2.1 วิธีการเพิ่มสิทธิ์.....	12
3. Dashboard	14
4. โครงสร้างสารบรรณ	15
5. จัดการ E-Mail.....	16
6. ออกรายงาน	18
7. จัดการ dConnect.....	19

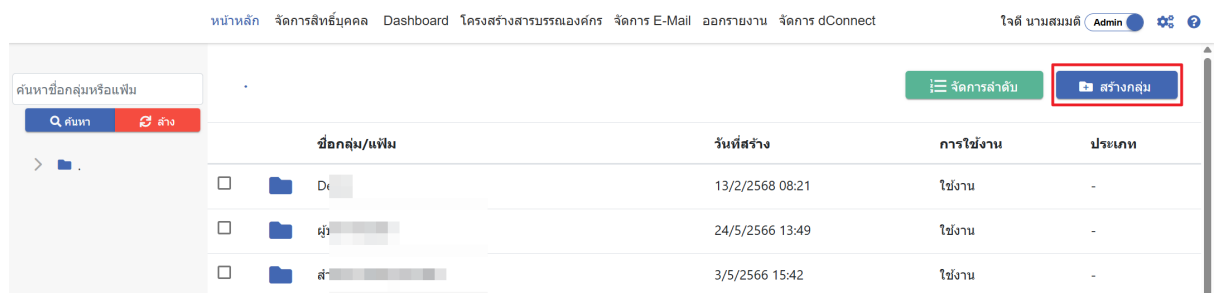
1. หน้าหลัก

1.1 สร้างกลุ่ม

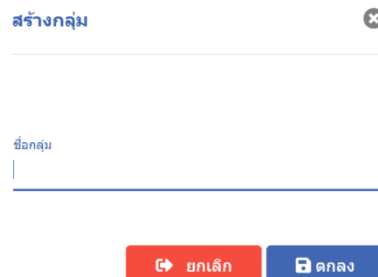
ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์สำนักงาน กอง กลุ่ม/ฝ่าย ก่อนที่จะสร้างแพ้มทะเบียน

วิธีการสร้างกลุ่ม

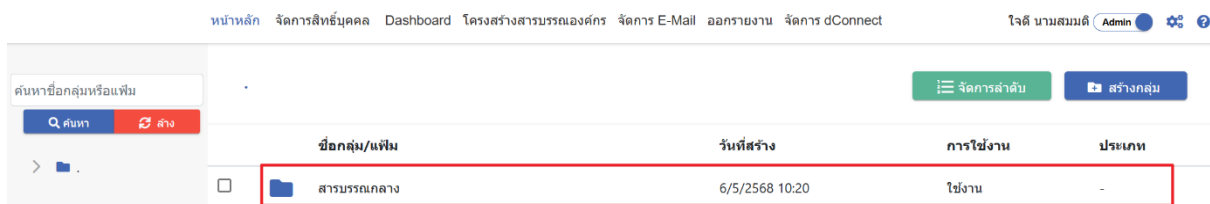
1. คลิกที่ “สร้างกลุ่ม” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างโดยให้ระบุชื่อกกลุ่ม เช่น สารบรรณกลาง เป็นต้น แล้วคลิกตกลง หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการสร้างกลุ่ม



3. เมื่อสร้างกลุ่มสำเร็จจะแสดงดังรูป โดยจะประกอบไปด้วยคอลัมน์ ชื่อกกลุ่ม วันที่สร้าง การใช้งาน และประเภท

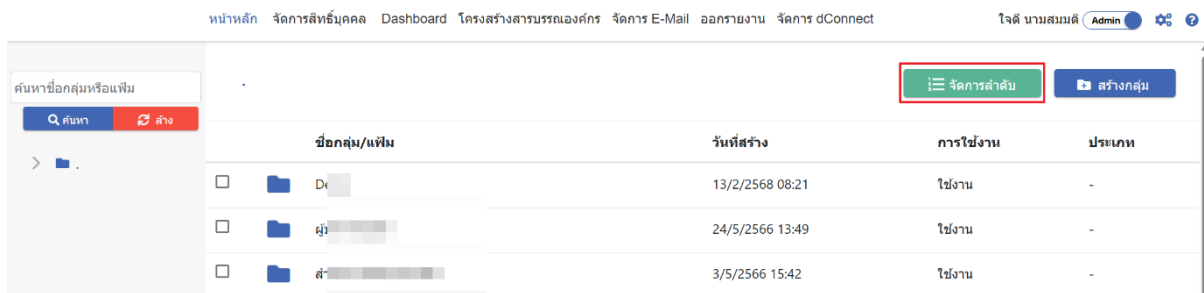


1.2 จัดการลำดับ

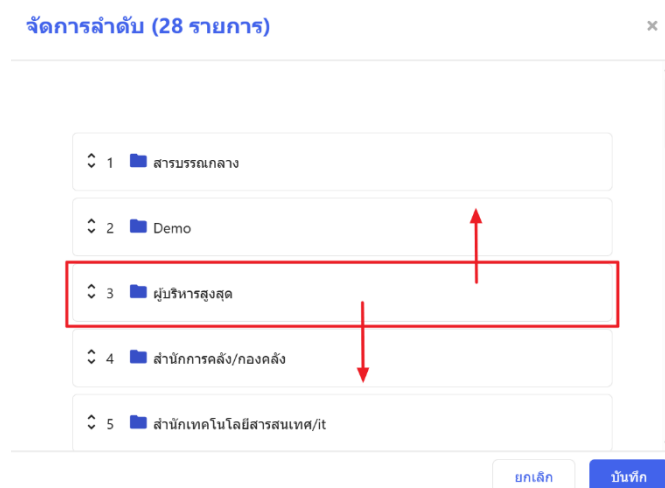
ใช้จัดลำดับกลุ่ม/แฟ้ม ตามที่ต้องการ

วิธีจัดการลำดับ

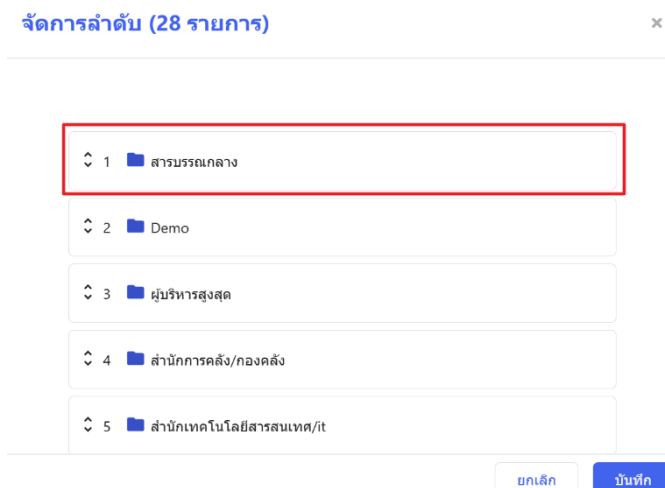
1. คลิกที่ “จัดการลำดับ” ดังรูป



2. คลิกที่กลุ่ม/แฟ้ม ที่ต้องการจัดลำดับแล้วเลื่อนขึ้นหรือเลื่อนลงเพื่อขยับตำแหน่งตามที่ต้องการ



3. หลังจากได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วให้คลิกบันทึก หรือยกเลิกหากไม่ต้องการจัดลำดับ

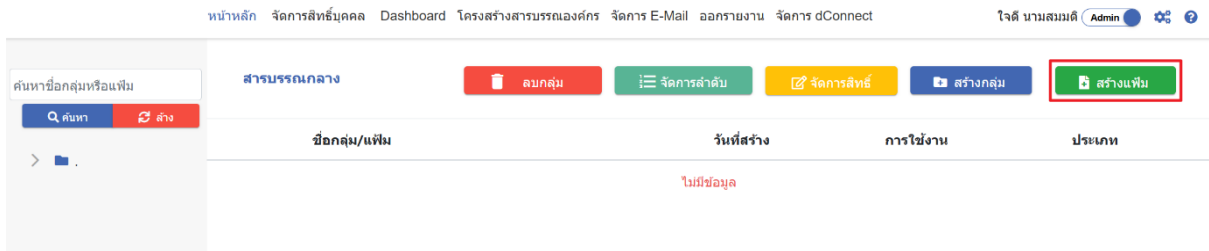


1.3 การสร้างแฟ้มทะเบียน

เมื่อคลิกเข้ามาในกลุ่มจะมีแสดงปุ่มสำหรับสร้างแฟ้ม

วิธีการสร้างแฟ้ม

1. คลิกที่ “สร้างแฟ้ม”



2. ระบุชื่อแฟ้ม

ระบุชื่อส่วนงาน สำนักงาน กอง กลุ่ม/ฝ่าย เช่น สารบรรณกลาง [หนังสือรับ] ดังรูป

The screenshot shows a modal window titled 'สร้างแฟ้ม' (Create Form) with a close button in the top right. Inside the modal, there is a text input field for 'ชื่อแฟ้ม' (Form Name) containing the text 'สารบรรณกลาง [หนังสือรับ]'. Below this is a section for 'ประเภทของแฟ้ม' (Form Type) with four radio button options: 'หนังสือรับ' (Selected), 'หนังสือส่ง', 'หนังสือภายนอก', and 'อื่นๆ' (Others). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ตกลง' (OK).

3. เลือกประเภทของแฟ้ม

ระบุเลข running number ตัวอย่าง ก %r1%/y4% รูปแบบเลขคือ ก 1/2568

เลขรัน %r1% คือ การรันเลข 1 ตำแหน่ง เช่น 1 2 3 4 5 เป็นต้น
 %r2% คือ การรันเลข 2 ตำแหน่ง เช่น 01 02 03 04 05 เป็นต้น
 %r4% คือ การรันเลข 4 ตำแหน่ง เช่น 0001 0002 0003 เป็นต้น
 เลขปีปฏิทิน %y2% คือ เลขปี พ.ศ. 68
 %y4% คือ เลขปี พ.ศ. 2568

เลขปีงบประมาณ %by4%

ระบุเลขเริ่มต้น ระบุเลขใดระบบจะรันเริ่มต้นให้ที่เลขนั้น

หมายเหตุ กรณีไม่ระบุเลขจะรันเริ่มต้นที่ 1

ระบุเลข running

ระบุเลขเริ่มต้น

ตัวอย่าง ก %r4%/y4% (r4 = เลข Running 4 หลัก, y4 = ปี พ.ศ. 4 หลัก)

3.1 หนังสือรับ

3.1.1 รับผิดชอบภายในและภายนอก

3.1.2 รับผิดชอบเฉพาะภายใน

3.1.3 รับผิดชอบเฉพาะภายนอก (ใช้เลขทะเบียนใหม่) คือ ไม่ใช้เลขทะเบียนต้นทางลงรับ เช่น ต้นเรื่องลงรับภายนอกได้เลขทะเบียน 1 หากส่งต่อไปให้ปลายทางลงรับแล้วจะได้เลขทะเบียน 5 (เลขรันต่อจากเลขทะเบียนล่าสุดของแฟ้มรับปลายทาง)

3.1.4 รับผิดชอบเฉพาะภายนอก (ใช้เลขทะเบียนเดิม) คือ ใช้เลขทะเบียนต้นทางที่ลงรับ เช่น ต้นเรื่องลงรับภายนอกได้เลขทะเบียน 1 หากส่งต่อไปให้ปลายทางลงรับแล้วจะได้เลขทะเบียน 1 ทุกแฟ้มทะเบียนตลอดเส้นทางเดินเอกสาร

3.2 หนังสือส่ง

3.2.1 ส่งภายในและภายนอก

3.2.2 ส่งภายใน

3.2.3 ส่งภายนอก

3.3 หนังสือภายนอก

หมายเหตุ ไม่รองรับแฟ้มไฟล์

3.4 อื่นๆ (ประกาศ/คำสั่ง)

หมายเหตุ ไม่สามารถส่งต่อภายในได้ หากต้องการส่งต่อต้องสร้างเป็นประเภทหนังสือส่งภายใน

4. รายละเอียดในแฟ้มทะเบียน

4.1 แก้ไขชื่อแฟ้ม

สามารถเปลี่ยนแปลงชื่อแฟ้มทะเบียนแล้วคลิกบันทึกเพื่อแก้ไขข้อมูล

หมายเหตุ หากมีการแก้ไขชื่อแฟ้มทะเบียน ประวัติการออกเลขหรือรับหนังสือในอดีตทั้งหมดของแฟ้มทะเบียนนี้จะถูกแก้ไขเป็นชื่อที่ระบุใหม่ ซึ่งอาจจะทำให้ยากต่อการค้นหาหนังสือ

4.2 ตั้งค่า format เลข Running

ใช้สำหรับตั้งค่ารูปแบบเลขที่หนังสือหลักของแฟ้มทะเบียน

หมายเหตุ สามารถแก้ไขได้รูปแบบเลขที่หนังสือแล้วคลิกบันทึก หากออกเลขหรือลงรับหลังจากแก้ไขจะเป็นรูปแบบใหม่ตามที่แก้ไข แต่จะไม่ส่งผลกับหนังสือที่มีการออกเลขไปก่อนหน้านี้

4.3 ตั้งค่าเลขเริ่มต้น

เลขที่แสดงคือเลขรันถัดไปหากมีการออกเลขหรือลงรับ เช่น แสดงเลข 1 หมายถึงหากมีการออกเลขจะได้เลขที่หนังสือ กขค 1/2568

หมายเหตุ สามารถแก้ไขค่าเลขเริ่มต้นให้มากกว่าเดิมได้

4.4 สถานะ

เป็นสถานะของแฟ้มทะเบียนมีให้เลือกระหว่างใช้งานและไม่ใช้งานแล้วคลิกบันทึก

หมายเหตุ หากเลือกสถานะไม่ใช้งานจะไม่แสดงแฟ้มทะเบียนนี้ในหน้าระบบของผู้ใช้งานและไม่แสดงแฟ้มทะเบียนนี้ให้เลือกในหน้าส่งต่อ

สถานะ ใช้งาน	ประเภทของแฟ้ม ส่งภายใน
-----------------	---------------------------

☐ ปรับเป็นแฟ้มรูปแบบสำหรับจัดเก็บเอกสาร (Archive) วัสดุรายละเอียดเอกสารได้อย่างเดียว ไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับเอกสารได้
☐ เปิดให้ส่งผ่าน dConnect ได้
☒ เปิดให้ส่งผ่าน Email ได้

4.5 รูปแบบจัดเก็บเอกสาร (Archive)

ติกในช่องแล้วคลิกบันทึกเพื่อใช้ในกรณีที่ไม่ต้องการให้แฟ้มทะเบียนนี้สามารถออกเลข ลงรับ และแสดงแฟ้มให้เลือกในหน้าส่งต่อ แต่ยังคงการให้ผู้ที่มีสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนเข้ามาตรวจสอบเอกสารที่ผ่าน มาในหน้าระบบได้

สถานะ ใช้งาน	ประเภทของแฟ้ม ส่งภายใน
-----------------	---------------------------

☒ ปรับเป็นแฟ้มรูปแบบสำหรับจัดเก็บเอกสาร (Archive) วัสดุรายละเอียดเอกสารได้อย่างเดียว ไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับเอกสารได้
☐ เปิดให้ส่งผ่าน dConnect ได้
☐ เปิดให้ส่งผ่าน Email ได้

4.6 เปิดให้ส่งผ่าน dConnect

ติกในช่องแล้วคลิกบันทึกเพื่อเปิดสิทธิ์ให้แฟ้มทะเบียนมีปุ่ม “ส่งผ่าน dConnect” ในหน้า รายละเอียดเอกสารของ ฝั่ง user

หมายเหตุ สามารถเปิดสิทธิ์ได้ทั้งแฟ้มทะเบียนหนังสือส่งและแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ

สถานะ ใช้งาน	ประเภทของแฟ้ม ส่งภายใน
-----------------	---------------------------

☐ ปรับเป็นแฟ้มรูปแบบสำหรับจัดเก็บเอกสาร (Archive) วัสดุรายละเอียดเอกสารได้อย่างเดียว ไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับเอกสารได้
☒ เปิดให้ส่งผ่าน dConnect ได้
☐ เปิดให้ส่งผ่าน Email ได้

4.7 เปิดให้ส่งผ่าน E-mail

ติกในช่องเปิดให้ส่งผ่าน E-mail ได้แล้วคลิกบันทึก จะมีปุ่มให้ส่ง e-mail ที่ฝั่ง user

หมายเหตุ ผู้ใช้งานจะต้องมีสิทธิ์ในอีเมลด้วยถึงจะมองเห็นปุ่มส่งอีเมล

สถานะ

ใช้งาน

ประเภทของแฟ้ม

ส่งภายใน

☐ ปรับเป็นแฟ้มรูปแบบสำหรับจัดเก็บเอกสาร (Archive) วัสดุรายละเอียดเอกสารได้อย่างเดียว ไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับเอกสารได้

☐ เปิดให้ส่งผ่าน dConnect ได้

☒ เปิดให้ส่งผ่าน Email ได้

4.8 ข้อความประทับตราลงรับ

ใช้เพิ่มข้อความสำหรับประทับตราลงรับหนังสือของแฟ้มทะเบียนส่วนงาน เมื่อมีการลงรับที่ฝั่ง user

หมายเหตุ เพิ่มข้อความประทับตราลงรับได้เฉพาะแฟ้มทะเบียนหนังสือรับของส่วนงาน ไม่สามารถใช้ได้ในแฟ้มทะเบียนรับบุคคล

ข้อความประทับตราลงรับ

ตั้งค่า Format เลข Running เป็นรูปแบบพื้นฐาน

ระบุ Format เลข Running (สามารถใส่เลข Running และปี ได้อย่างละ 1 ชุด ตัวอย่าง ก %r4%/%y4% (r4 = เลข running 4 หลัก, y4 = ปี พ.ศ. 4หลัก))

เพิ่ม

จัดกลุ่มองค์กร

ระบุชื่อกลุ่มองค์กร

4.9 ตั้งค่า Format เลข Running เป็นรูปแบบพื้นฐาน

ใช้เพิ่มรูปแบบเลขที่หนังสือของส่วนงาน โดยเพิ่มรูปแบบเลขที่หนังสือในช่อง คลิกเพิ่มแล้วเลื่อนลงไปด้านล่างสุดเพื่อคลิกบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการออกเลขจะสามารถเลือกรูปแบบเลขที่หนังสือจากหน้าระบบที่แอดมินเพิ่มได้

ตั้งค่า Format เลข Running เป็นรูปแบบพื้นฐาน

ระบุ Format เลข Running (สามารถใส่เลข Running และปี ได้อย่างละ 1 ชุด ตัวอย่าง ก %r4%/%y4% (r4 = เลข running 4 หลัก, y4 = ปี พ.ศ. 4หลัก))

เพิ่ม

กขค 6000.1/%r1%	✕
กขค 6000.2/%r1%	✕
กขค 6001.1/%r1%	✕
กขค 6001.2/%r1%	✕

4.10 กลุ่มองค์กร

ใช้สำหรับจัดกลุ่มแฟ้มทะเบียนหนังสือรับเพื่อเป็นตัวเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางในหน้าส่งต่อหนังสือ โดยใช้การระบุชื่อในการจัดกลุ่ม เช่น เวียนภายใน เป็นต้น
แฟ้มทะเบียนที่มีชื่อกลุ่มองค์กรเหมือนกันจะถูกจัดกลุ่มให้อยู่รวมกัน

วิธีการจัดกลุ่มองค์กร

1. ระบุชื่อกลุ่มองค์กรแล้วคลิก Enter
2. เลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุดแล้วคลิกบันทึก

จัดกลุ่มองค์กร

ระบุชื่อกลุ่มองค์กร

เวียนภายใน

4.11 จัดการข้อความอัตโนมัติ

ใช้เพิ่มข้อความเริ่มต้นให้แสดงผลในช่องจากและเรียนถึง หลังจากนั้นคลิกบันทึก

หมายเหตุ แฟ้มทะเบียนหนังสือส่งจะแสดงในช่องจาก ส่วนแฟ้มทะเบียนหนังสือรับจะแสดงในช่องเรียนถึง

จัดการข้อความอัตโนมัติ

ระบุข้อความที่ต้องการแสดง

กรณีเป็นหนังสือส่งจะแสดงที่ช่องจาก, กรณีเป็นหนังสือรับจะแสดงที่ช่องเรียนถึง

4.12 จัดการผู้พิจารณาเอกสาร

ใช้สำหรับเพิ่มชื่อผู้มีสิทธิ์พิจารณาเอกสาร เช่น ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เป็นต้น
ในแฟ้มทะเบียนนั้นๆ หลังจากเพิ่มชื่อและคลิกบันทึกแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่จะเสนอพิจารณาหนังสือจากระบบสารบรรณจะมีชื่อผู้พิจารณาให้เลือก

จัดการผู้พิจารณาเอกสาร

เพิ่มผู้ใช้งาน

นาย ใจดี นามสมมติ | บัญชี New!



4.13 เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

ใช้เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนของส่วนงาน โดยสามารถกำหนดสิทธิ์หลังจากคลิกบันทึกได้

เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

นาย ใจดี นามสมมติ | บัญชี

สร้างและส่ง

☐ นายทะเบียนลับ
 ☐ เห็นเอกสารแบบตลอดเส้นทาง

แบ่งสิทธิ์ออกเป็น 3 แบบ

1. สิทธิ์สร้างและส่ง ใช้ในประเภทหนังสือส่งมีสิทธิ์ออกเลขและส่งเอกสาร

นาย ใจดี นามสมมติ | บัญชี

สร้างและส่ง

☐ นายทะเบียนลับ
 ☐ เห็นเอกสารแบบตลอดเส้นทาง

2. สิทธิ์รับและส่ง ใช้ในประเภทหนังสือรับมีสิทธิ์ในการลงรับและส่งเอกสาร

นาย ใจดี นามสมมติ | บัญชี

รับและส่ง

☐ นายทะเบียนลับ
 ☐ เห็นเอกสารแบบตลอดเส้นทาง

3. สิทธิ์อ่านอย่างเดียว มีสิทธิ์ดูและดาวน์โหลดเอกสาร

นาย ใจดี นามสมมติ | บัญชี

อ่านอย่างเดียว

☐ นายทะเบียนลับ
 ☐ เห็นเอกสารแบบตลอดเส้นทาง

1.4 จัดการสิทธิ์

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail ออกรายงาน จัดการ dConnect ใจดี นามสมมติ (Admin) ⚙️ ⓘ				
ค้นหาชื่อกลุ่มหรือแฟ้ม ค้นหา ล้าง	สารบรรณกลาง			
	จัดการลำดับ จัดการสิทธิ์ สร้างกลุ่ม สร้างแฟ้ม			
	☐	ชื่อกลุ่ม/แฟ้ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน
	☐	สารบรรณกลาง (หนังสือรับ)	7/5/2568 13:40	ใช้งาน
>	☐	สารบรรณกลาง (หนังสือส่ง)	7/5/2568 13:45	ใช้งาน
	☐	สารบรรณกลาง (หนังสือส่ง)		หนังสือส่ง

ใช้สำหรับดำเนินการดังนี้

1. แก้ไขชื่อกลุ่ม
2. เปลี่ยนสถานะกลุ่ม คือ ใช้งานและไม่ใช้งาน

หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนเป็น ไม่ใช้งาน จะทำให้ในหน้าส่งต่อเอกสารไม่แสดงกลุ่มนี้รวมถึงแฟ้มทะเบียนที่อยู่ภายใต้กลุ่มทั้งหมด

3. ให้สิทธิ์แอดมินประจำสำนักงาน กอง กลุ่ม/ฝ่าย มีสิทธิ์

- เพิ่มแท็กกลุ่มองค์กร
- เพิ่มสิทธิ์ผู้พิจารณาเอกสาร เช่น หัวหน้า ผอ. ผู้บริหาร
- เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในแฟ้มทะเบียนของส่วนงานตนเอง เช่น เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน

จัดการการใช้งาน

จัดการกลุ่ม

(1)

(2)

เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

(3)

นางสาว สมหญิง ใจงาม | บัญชี

ยกเลิก

บันทึก

วิธีการย้ายแฟ้มทะเบียน

1. ตึกในช่องหน้าชื่อแฟ้มทะเบียน (หมายเลข 1) หลังจากนั้นคลิกย้าย (หมายเลข 2)

หน้าหลักจัดการสิทธิ์บุคคลDashboardโครงสร้างสารบรรณองค์กรจัดการ E-Mailออกหมายงานจัดการ dConnectAdmin

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือแฟ้มค้นหาล้าง

จัดการลำดับจัดการสิทธิ์สร้างกลุ่มสร้างแฟ้ม

1

✓	ชื่อกลุ่ม/แฟ้ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
1 ✓	แฟ้มคำสั่ง	28/9/2566 10:15	ใช้งาน	อื่นๆ

เลือกจำนวน: 1ยกเลิก

2ย้าย

2. คลิก OK

 says

กรุณาเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้าย

OK Cancel

3. เลือกกลุ่มที่ต้องการย้ายแพ้นะเบียดงักล่าวไปอยู่ภายใต้ แล้วคลิกย้าย

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail ออกงาน จัดการ dConnect Admin

ค้นหาข้อมูลหรือเพิ่ม

ค้นหา ส่ง

▼

▶ สารบรรณกลาง

สารบรรณกลาง

ชื่อกลุ่ม/เพิ่ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
สารบรรณกลาง (หนังสือรับ)	7/5/2568 13:40	ใช้งาน	หนังสือรับ
สารบรรณกลาง (หนังสือส่ง)	7/5/2568 13:45	ใช้งาน	หนังสือส่ง

เลือกจำนวน 1 ยกเลิก ยืนยัน

2. จัดการสิทธิ์บุคคล

เมนูจัดการสิทธิ์บุคคลอำนวยความสะดวกสำหรับเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในแฟ้มทะเบียนต่างๆ โดยที่ไม่ต้องเข้าไปที่ละแฟ้มทะเบียนเพื่อเพิ่มสิทธิ์ สามารถเพิ่มสิทธิ์หลายๆแฟ้มทะเบียนพร้อมกันให้กับผู้ใช้งาน 1 ท่าน

2.1 วิธีการเพิ่มสิทธิ์

1. ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์โดยพิมพ์ชื่อ – สกุล แล้วคลิกค้นหา

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail ออกรายงาน จัดการ dConnect ใจดี นามสมมติ Admin

จัดการสิทธิ์บุคคล
กรุณาค้นหาบุคคลที่ต้องการจัดการสิทธิ์

ชื่อ - สกุล

ค้นหา สร้าง

2. หลังจากนั้นคลิกเลือกที่ชื่อของผู้ใช้งานตามที่ค้นหา

จัดการสิทธิ์บุคคล
กรุณาค้นหาบุคคลที่ต้องการจัดการสิทธิ์

ชื่อ - สกุล

ใจดี นามสมมติ

ค้นหา สร้าง

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นาย ใจดี นามสมมติ	ผู้ดูแลระบบ	บัญชี

3. คลิก “เพิ่มสิทธิ์”

จัดการสิทธิ์บุคคล

คุณ ใจดี นามสมมติ ไม่มีสิทธิ์ในแฟ้มใดเลย

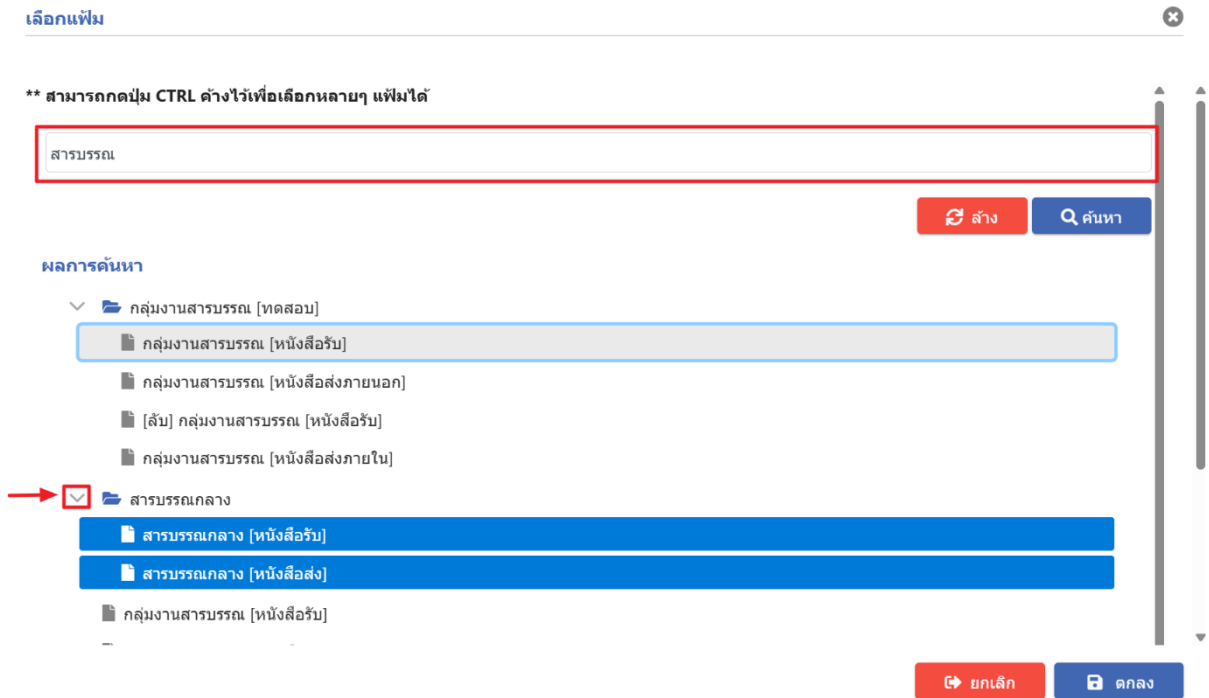
คุณสามารถเลือกเพื่อลบแฟ้มทั้งหมด กรุณากดบันทึก เพื่อบันทึกการลบแฟ้มทั้งหมด หรือกดยกเลิก หากไม่ต้องการลบ

เพิ่มสิทธิ์ ยกเลิก บันทึก

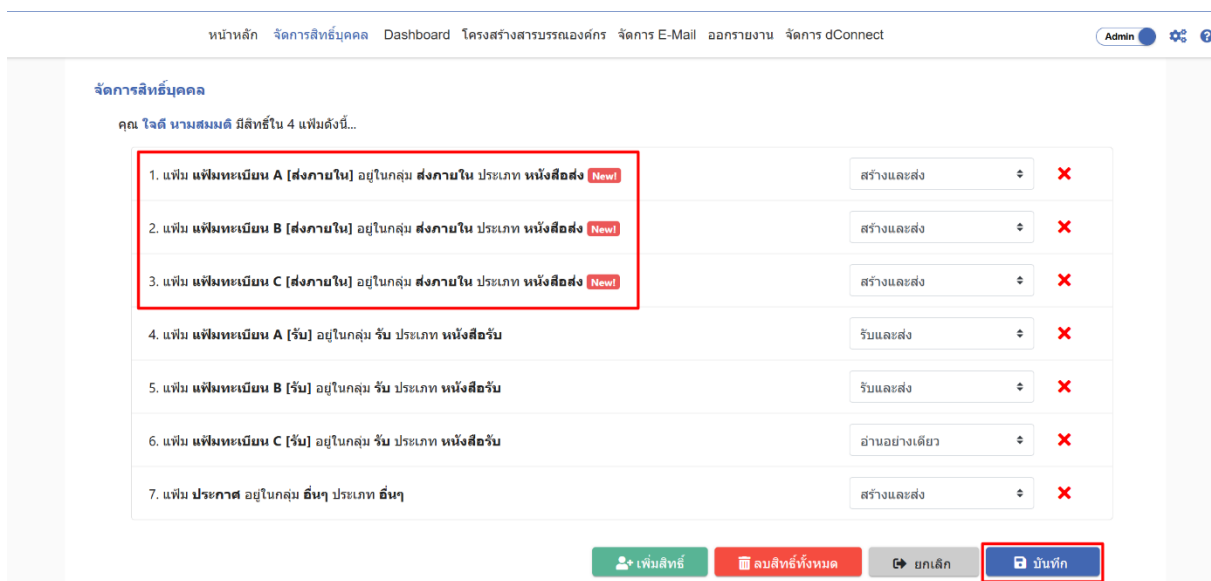
4. ค้นหาชื่อกลุ่มหรือชื่อแฟ้มทะเบียนที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์แล้วคลิกค้นหา

หากค้นหาจากชื่อกลุ่มให้คลิกลูกศร (ตามรูป) จะแสดงแฟ้มทะเบียนภายใต้กลุ่ม หลังจากนั้นคลิกเลือกแฟ้มแล้วคลิกตกลง

หมายเหตุ กรณีเพิ่มสิทธิ์พร้อมกันหลายแฟ้มทะเบียนให้คลิกปุ่ม Ctrl ค้างไว้ + คลิกที่ละแฟ้มทะเบียน



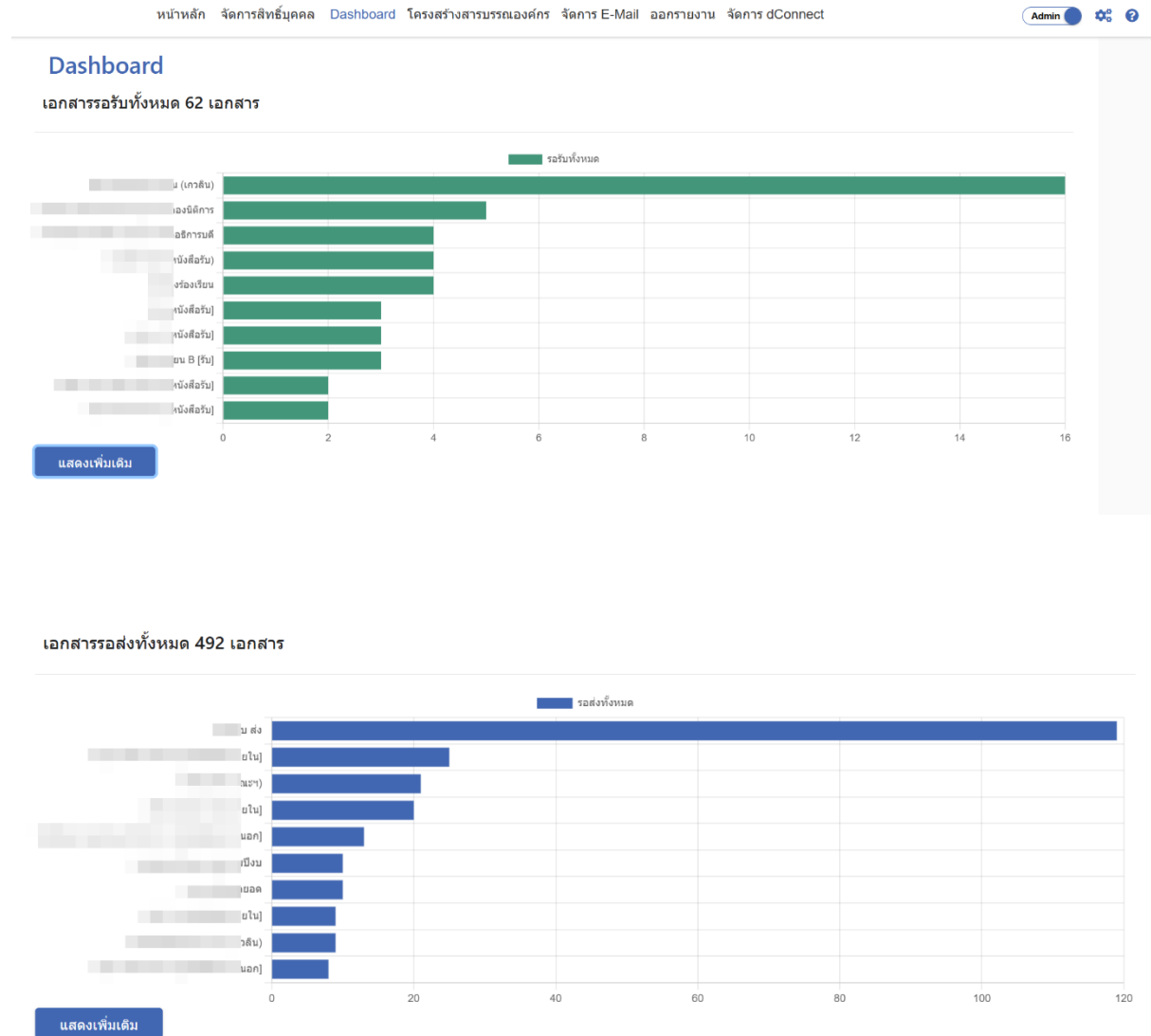
5. เมื่อคลิกตกลงแล้วระบบจะแสดงแฟ้มทะเบียนที่เพิ่มสิทธิ์ล่าสุด โดยหลังชื่อแฟ้มจะแสดงไอคอน NEW ดังรูป หลังจากนั้นคลิกบันทึก



3. Dashboard

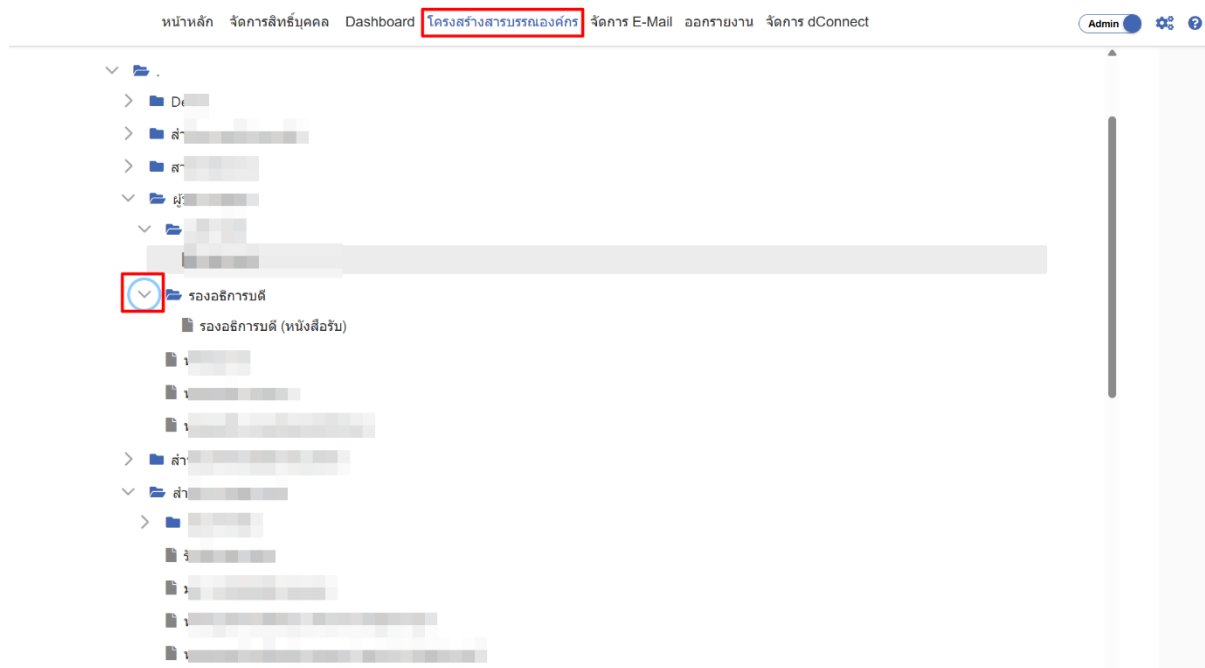
Dashboard จะแสดงข้อมูลปริมาณของหนังสือสถานะรอรับและรอส่งทั้งหมดของทุกแฟ้มทะเบียน

ดังรูป



4. โครงสร้างสารบรรณ

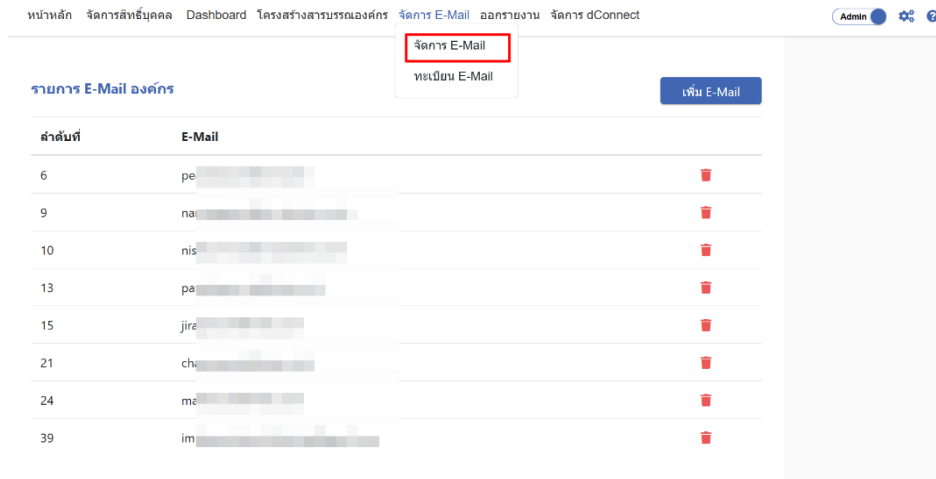
โครงสร้างสารบรรณจะแสดงกลุ่มและแฟ้มทะเบียนทั้งหมด เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมของโครงสร้างหน่วยงาน หากคลิกลูกศรชี้ลงจะแตกกลุ่มและแฟ้มที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นๆ



5. จัดการ E-Mail

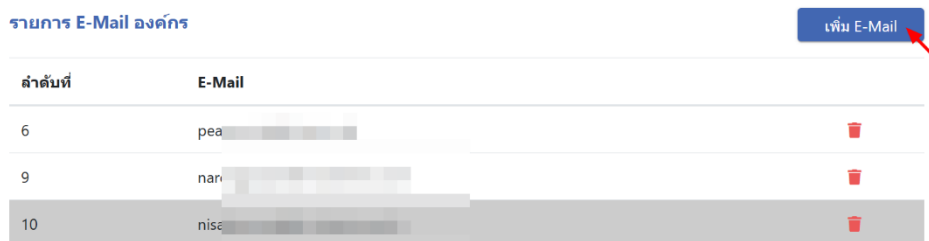
5.1 จัดการ E-Mail

เมนูจัดการ E-Mail จะมีไว้สำหรับเพิ่มอีเมลของหน่วยงานที่จะใช้รับและส่งหนังสือผ่านอีเมลจากระบบสารบรรณ และใช้จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานที่จะมีสิทธิ์รับและส่งหนังสือผ่านอีเมล



วิธีการเพิ่มอีเมลและจัดการสิทธิ์

1. คลิกเพิ่ม E-Mail



2. หลังจากนั้นจะต้องกรอกข้อมูลเพื่อเชื่อมอีเมลหลังจากนั้นคลิกบันทึก

หมายเหตุ ขอคู่มือกับทางทีม เนื่องจากอีเมลแต่ละแบบมีวิธีการ set ค่าที่แตกต่างกัน

แจ้งรูปแบบอีเมลที่หน่วยงานท่านใช้ให้ทีมทราบ เช่น Gmail, WorkD, Microsoft o365 เป็นต้น

จัดการ E-Mail

Email *

Username *

Password *

☐ Use OAuth with Microsoft Office 365

Incoming

Incoming Host *

Incoming Port *

Incoming Encryption *

5.2 ทะเบียน E-Mail

ทะเบียนอีเมลจะใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลอีเมลของหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะสามารถเลือกอีเมลที่อัปโหลดข้อมูลไว้ได้ ตอนที่ผู้ใช้งานจะส่งหนังสือทางอีเมลไปหาหน่วยงานภายนอก

ดาวน์โหลดตัวอย่างไฟล์ข้อมูลทะเบียน

ไฟล์ที่ใช้สำหรับนำข้อมูลมารอกให้ตรงคอลัมน์เพื่อใช้ในการอัปโหลด

ทะเบียนที่ผู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

สามารถเข้าไปดูข้อมูลทะเบียนล่าสุดได้ที่ เว็บไซต์สพร.

อัปโหลดข้อมูลทะเบียน

นำไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากตัวอย่างไฟล์ข้อมูลทะเบียนมาอัปโหลด

ทะเบียนที่ผู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

สามารถเข้าไปดูข้อมูลทะเบียนล่าสุดได้ที่ เว็บไซต์สพร.

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดข้อมูลอีเมลของหน่วยงานภายนอกที่มีการอัปเดตล่าสุดคลิกที่ เว็บไซต์สพร.

ทะเบียนที่ผู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

สามารถเข้าไปดูข้อมูลทะเบียนล่าสุดได้ที่ **เว็บไซต์สพร.**

6. ออกรายงาน

เมนูออกรายงานสำหรับแอดมินจะสามารถออกรายงานของทุกแฟ้มทะเบียน โดยสามารถเลือกได้ดังนี้

ช่องทะเบียน เลือกประเภทของแฟ้มทะเบียน เช่น หนังสือส่ง หนังสือรับ

ช่องหน่วยงาน เลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้อง

ค้นหาจาก เลือกกรองจากวันที่สร้าง วันที่ส่ง วันที่รับ ตามประเภทของแฟ้มทะเบียน

จากวันที่

ถึงวันที่

ออกรายงานเฉพาะของตนเอง คือ ออกรายงานที่เป็นชื่อแอดมิน เช่น หนังสือส่งเลือกค้นหาจากวันที่สร้างจะแสดงข้อมูลในรายงานเฉพาะที่ท่านเป็นผู้ออกเลข

เมื่อเลือกข้อมูลครบทุกช่องแล้วหลังจากนั้นคลิก “ออกรายงาน CSV”

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail **ออกรายงาน** จัดการ dConnect

Admin

รายงานเล่มทะเบียน

รายงานสถิติเอกสารสืบ

ทะเบียน *

หน่วยงาน *

ค้นจาก *

วันที่สร้าง

จากวันที่ *

ถึงวันที่ *

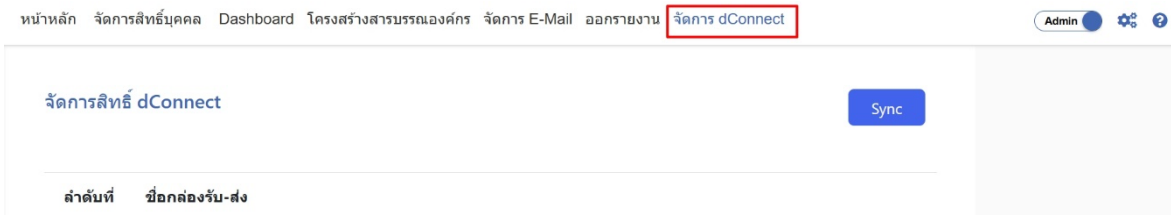
☐ ออกรายงานเฉพาะของตนเอง

7. จัดการ dConnect

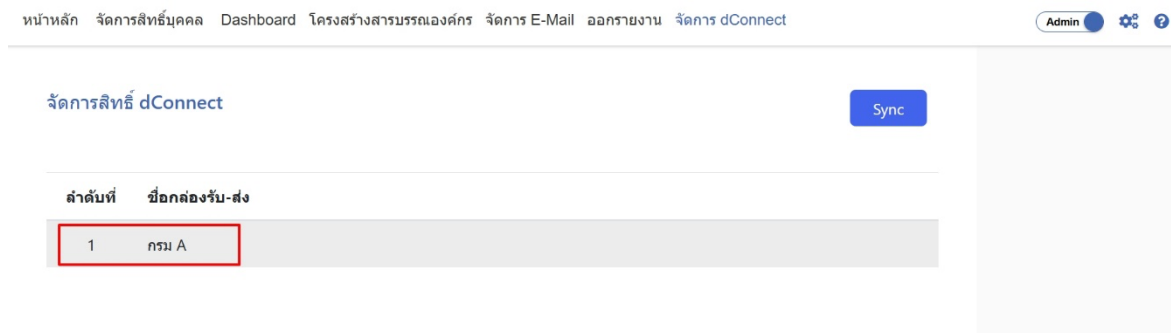
1. การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานที่จะสามารถรับ-ส่งหนังสือผ่าน dConnect ได้จะต้องเพิ่มสิทธิ์ที่ฝั่ง Admin ระบบสารบรรณ ก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 เข้ามาที่ระบบสารบรรณ สลับเป็น Admin เลือกเมนู “จัดการ dConnect”



1.2 คลิกเข้าไปที่ชื่อกระทรวง สำนัก กอง กลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งาน



1.3 เพิ่มชื่อผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์แล้วบันทึก

จัดการสิทธิ์ dConnect

เพิ่มผู้ใช้งาน

นางสาว แอดมิน ระบบ ทดสอบ1	รับและส่ง	✖
<button>ย้อนกลับ</button>		<button>บันทึก</button>

สิทธิ์เมนู dConnect มี 3 แบบ ดังนี้

1. รับและส่ง คือ สามารถส่งหนังสือออกไปภายนอกผ่านเมนู dConnect และรับหนังสือจากภายนอกที่มีการส่งผ่านเมนู dConnect
2. รับอย่างเดียว คือ สามารถรับหนังสือที่ส่งมายังหน่วยงานผ่านเมนู dConnect เท่านั้น
3. ส่งอย่างเดียว คือ สามารถส่งหนังสือออกไปนอกหน่วยงานผ่านเมนู dConnect เท่านั้น