

คู่มือการจัดสร้างและดูแลแฟ้มเอกสารผู้บริหาร

เมนูนี้คนที่สามารถสร้างได้จะต้องได้รับสิทธิ์เป็น “เจ้าหน้าที่หน้าห้อง/เลขานุการ” ต้องระบุว่าเป็น เลขฯ ของใคร และต้องปรับปรุงเมนูที่แก้ไขโดยผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถเห็นเมนูนี้

1. คลิกเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “แฟ้มจัดแยกเอกสาร (ผู้บริหาร)” ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่าเอกสาร”
3. เพิ่มชื่อแฟ้มเอกสาร ภาษาไทยและอังกฤษ ในช่องว่างข้อสุดท้าย คลิกปุ่ม **เก็บข้อมูล**
4. และเมื่อต้องการให้เอกสารที่ได้รับเข้าแฟ้มอัตโนมัติ แต่ไม่เลือกก็ได้ ให้คลิกที่ปุ่ม

เลือกประเภทแบบฟอร์ม

ที่ คอลัมน์ “แบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ” ดังภาพที่ 1.7-2

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร(ภาษาไทย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร(ภาษาอังกฤษ)	แบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ	ลบ
1	งานประชุม	Meeting	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	<input type="checkbox"/>
2				


ภาพที่ 1.7-1 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแฟ้มเอกสารให้ผู้บริหาร

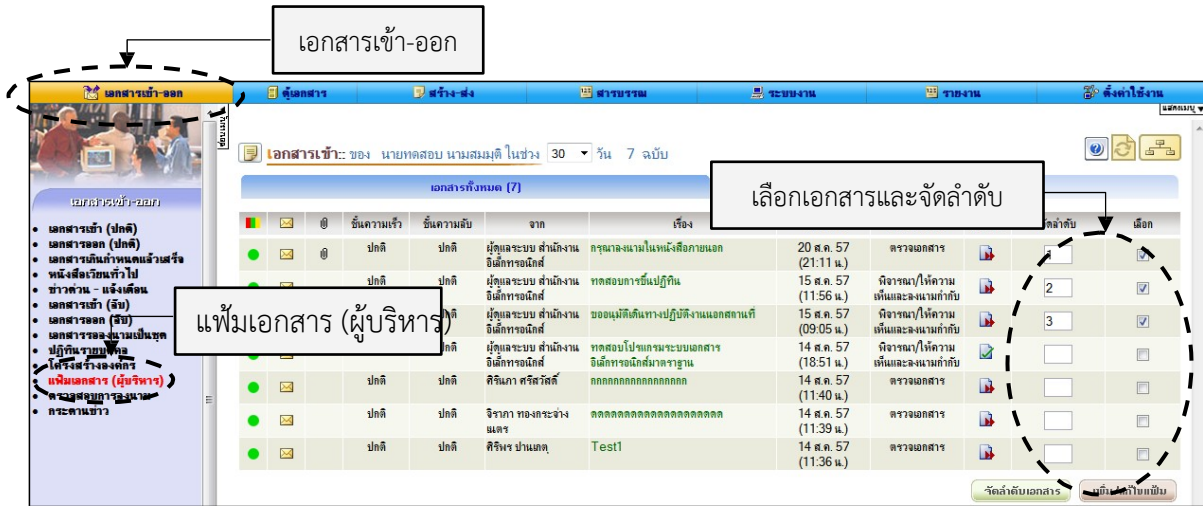
ชื่อแฟ้มเอกสาร	งานประชุม
แบบฟอร์ม	<input type="checkbox"/> ข้อบังคับ <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อความ <input type="checkbox"/> ระเบียบ <input type="checkbox"/> หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย) <input type="checkbox"/> หนังสือภายนอก (อังกฤษ) <input type="checkbox"/> หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ) <input type="checkbox"/> หนังสือส่งภายใน (กระดาษ) <input type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> ประกาศ <input type="checkbox"/> หนังสือตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> หนังสือภายนอก (ไทย) <input type="checkbox"/> หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ) <input type="checkbox"/> หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)

ภาพที่ 1.7-2 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ (ผู้บริหาร)


5. เลือกแบบฟอร์ม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม

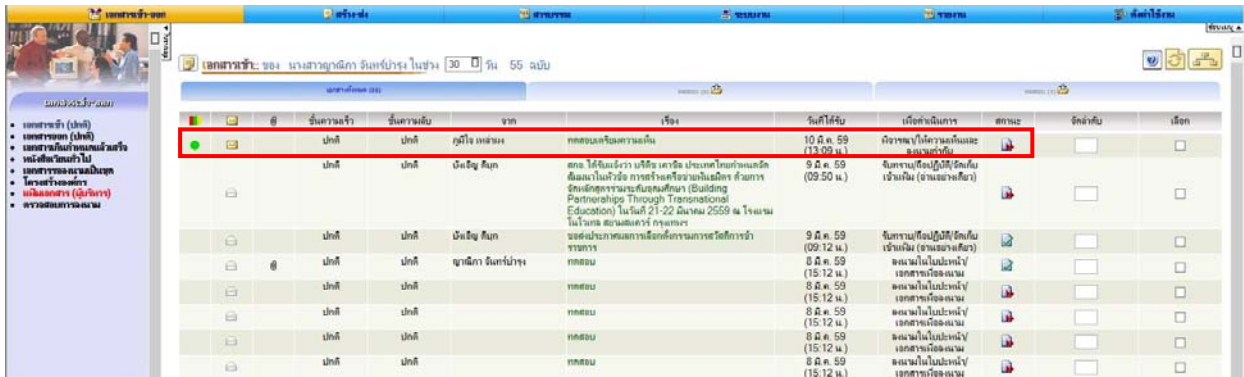
บันทึกการแก้ไขข้อมูล

6. เข้าไปดูแฟ้มให้ผู้บริหารที่สร้างไว้ที่เมนู “เอกสารเข้า-ออก” >> “แฟ้มเอกสาร (ผู้บริหาร)” จะแสดงชื่อแฟ้มที่สร้างไว้ ดังภาพที่ 1.7-3
7. สามารถจัดเตรียมเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหารไว้ล่วงหน้าได้ โดยคลิก เลือกเอกสารที่ต้องการเข้าแฟ้ม แล้วคลิก ที่ปุ่ม  เพื่อนำเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดลำดับการแสดงผลได้

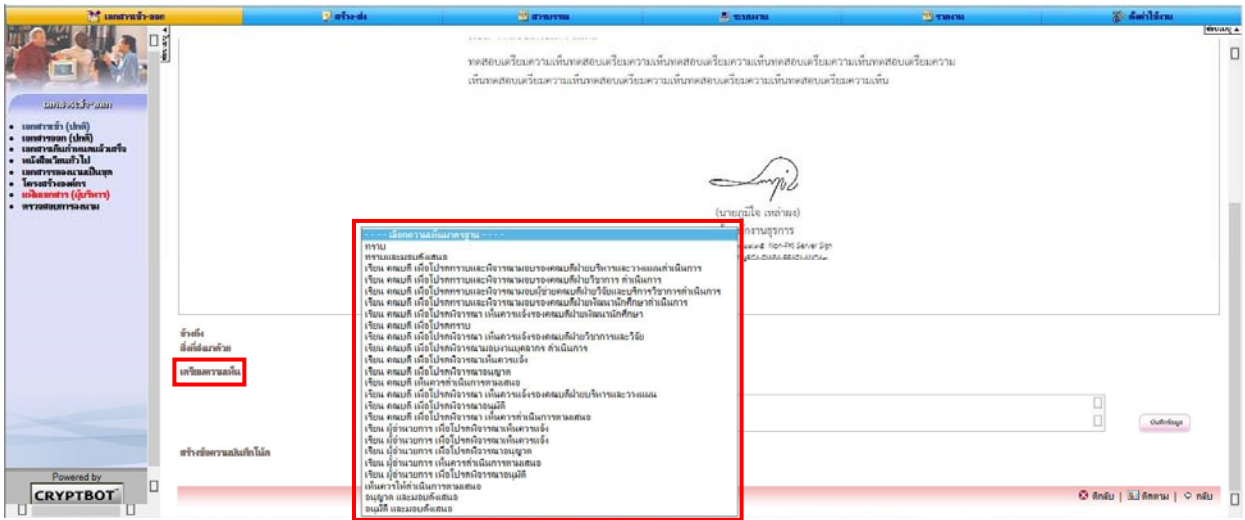


ภาพที่ 1.7-3 แสดงหน้าจอแฟ้มเอกสาร (ผู้บริหาร)

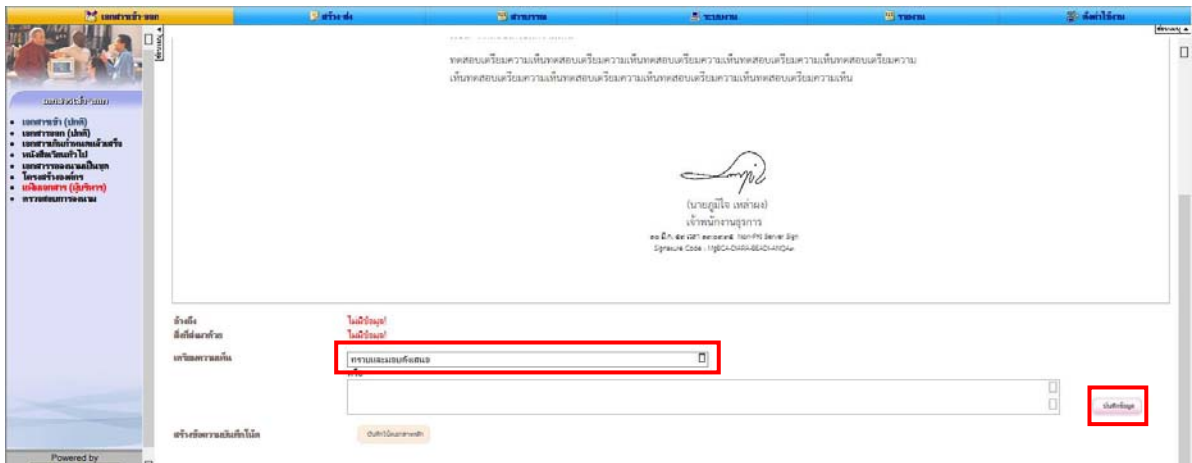
8. จัดลำดับเอกสารแล้วคลิกปุ่ม  จัดลำดับเอกสาร
 9. และสามารถเตรียมและบันทึกความเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาไว้ล่วงหน้าได้
- เลขา คลิกเข้าไปในเอกสารที่ต้องการเตรียมความเห็นให้ผู้บริหาร



- ปรากฏกล่อง “เตรียมความเห็น” สามารถเลือกความเห็นมาตรฐาน



เมื่อเลือกความเห็นมาตรฐานแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



- เมื่อผู้บริหารเข้ามาในเอกสารที่เลขา เตรียมความเห็นไว้ให้ สามารถดปุ่ม “ลงนาม(สั่งการให้
ความเห็น)” หรือ สามารถพิมพ์ความเห็นเพิ่มเติมได้

