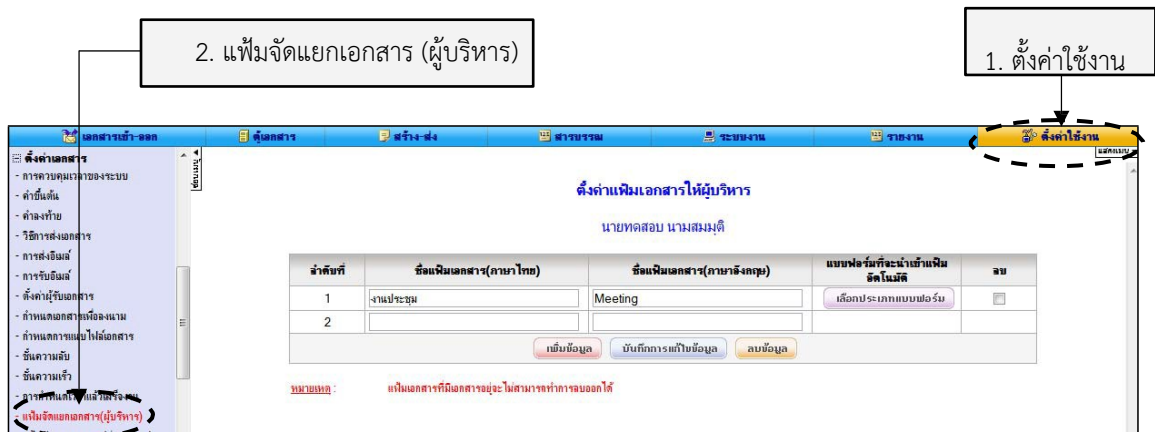


### คู่มือการจัดสร้างและดูแลแฟ้มเอกสารผู้บริหาร

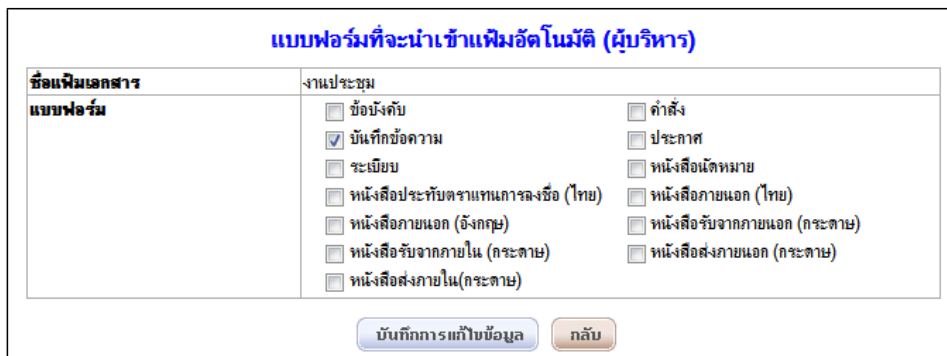
เมนูนี้คนที่สามารถสร้างได้จะต้องได้รับสิทธิ์เป็น “เจ้าหน้าที่หน้าห้อง/เลขานุการ” ต้องระบุว่าเป็น เลขฯ ของใคร และต้องปรับปรุงเมนูที่แก้ไขโดยผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถเห็นเมนูนี้

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

**เลือกประเภทแบบฟอร์ม** ที่ คอลัมน์ “แบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ” ดังภาพที่ 1.7-2




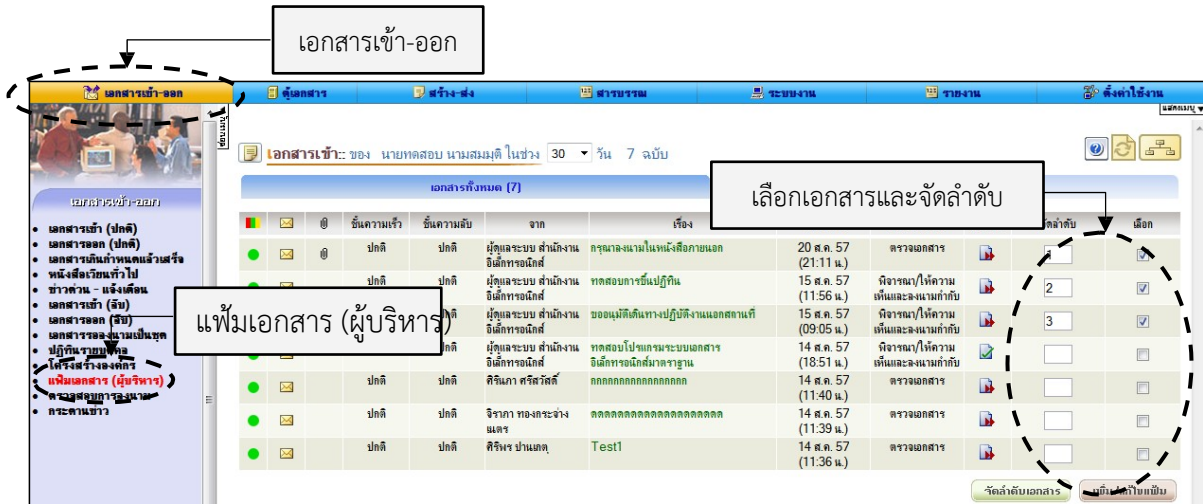
ภาพที่ 1.7-1 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแฟ้มเอกสารให้ผู้บริหาร




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 
  9. และสามารถเตรียมและบันทึกความเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาไว้ล่วงหน้าได้
- เลขา คลิกเข้าไปในเอกสารที่ต้องการเตรียมความเห็นให้ผู้บริหาร

