

## EP.5 การตรวจสอบเอกสารงานสารบรรณ

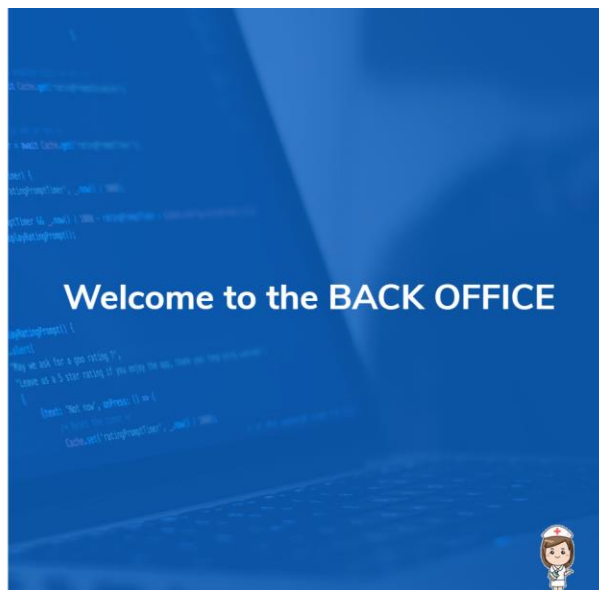
### 1.เข้าสู่ระบบ

**BACKoffice**  
SIGN IN

E-Mail Address

Password

[Login](#) [Forgot Your Password?](#)



\* E-Mail Address ให้ใช้ [เลขบัตรประชาชน@11156.com](mailto:เลขบัตรประชาชน@11156.com)

Password ให้ใช้รหัสตามที่รับแจ้ง

2.เลือก งานสารบรรณ จะแสดงหนังสือที่เราได้รับ เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก หากต้องการอ่านหนังสือที่ต้องการ เช่น หนังสือเข้าให้เลือก หนังสือเข้า > ทำรายการ > อ่าน/จัดการหนังสือ

**BACKoffice** version 62.10.31

นาย อนุพงษ์ แก้วมา

หนังสือเข้า 2 หนังสือส่ง 2 หนังสือคำสั่ง ประกาศ 1

ข้อมูลหนังสือเข้า

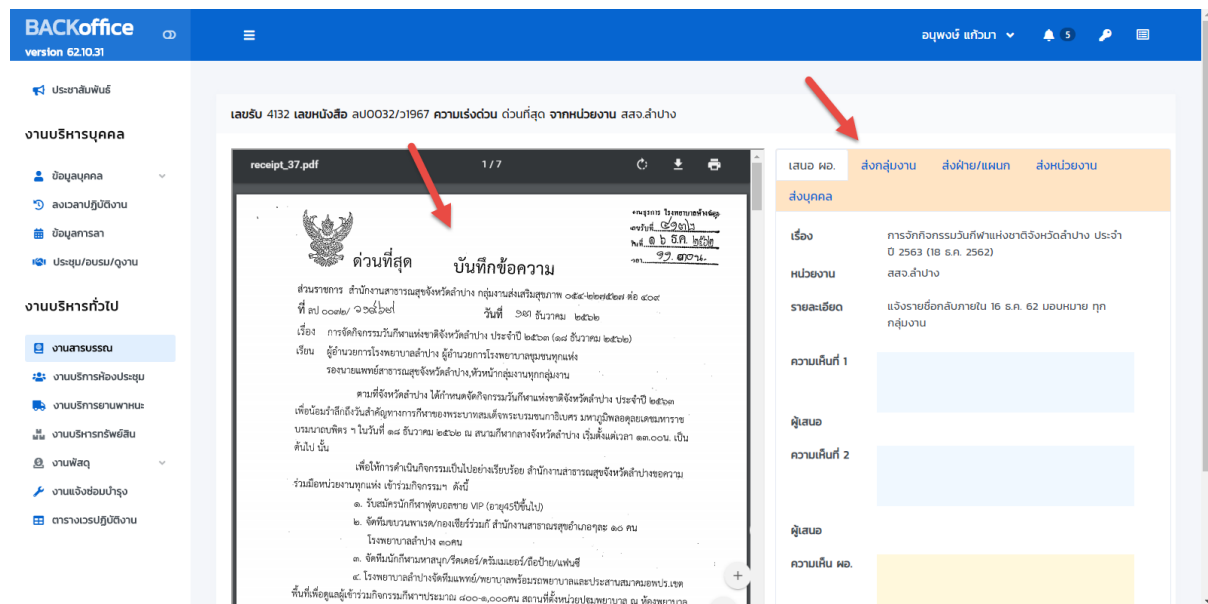
วันที่ 19/12/2019 ถึง 19/12/2019 สถานะ --ทั้งหมด-- ค้นหา ค้นหา

อันดับ เรียง File สถานะ จำนวน เลขรับ เลขหนังสือ ชื่อเรื่อง วันที่รับ คำสั่ง

1	File	อันดับ	สถานะ	จำนวน	เลขรับ	เลขหนังสือ	ชื่อเรื่อง	วันที่รับ	คำสั่ง
1	File	อันดับ	สถานะ	จำนวน	เลขรับ	เลขหนังสือ	ชื่อเรื่อง	วันที่รับ	คำสั่ง
2	File	อันดับ	สถานะ	จำนวน	เลขรับ	เลขหนังสือ	ชื่อเรื่อง	วันที่รับ	คำสั่ง


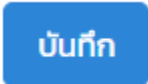
Page 1 of 1



จะได้


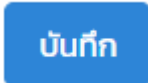



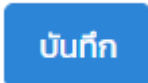
\*หากต้องการส่งหนังสือนี้ให้กับหน่วยงานภายในอื่นหรือบุคคลอื่นในองค์กร สามารถทำได้โดย เลือก

- เสนอ ผอ. : ไม่ได้ใช้

- ส่งกลุ่มงาน : เลือก  เพิ่มกลุ่มงานที่ต้องการ เลือก  เพื่อจบการทำงาน

- ส่งฝ่าย/แผนก : เลือก  เพิ่มฝ่าย/แผนกที่ต้องการ เลือก  เพื่อจบการทำงาน

- ส่งหน่วยงาน : เลือก  เพิ่มหน่วยงานที่ต้องการ เลือก  เพื่อจบการทำงาน

- ส่งบุคคล : เลือก  เพิ่มบุคคลที่ต้องการ เลือก  เพื่อจบการทำงาน

- หากไม่มีการแก้ไข เพียงเข้ามาอ่านเอกสาร หรือไม่ต้องการบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไข สามารถเลือก

 เพื่อจบการทำงานได้