

## ขอบเขตของระบบงานสารบรรณ

### Admin

1. จัดการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้ได้ทั้งหมด
2. จัดการค้นหาข้อมูลผู้ใช้ได้ทั้งหมด
3. จัดการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลหน่วยงานได้ทั้งหมด
4. จัดการค้นหาข้อมูลหน่วยงานได้ทั้งหมด
5. แสดงข้อมูลจดหมายรับเข้าได้ทั้งหมด
6. บันทึกรายละเอียดข้อมูลจดหมายรับเข้าได้ทั้งหมด
7. ค้นหาข้อมูลจดหมายรับเข้าได้ทั้งหมด
8. แสดงข้อมูลจดหมายส่งออกได้ทั้งหมด
9. จัดการเพิ่ม / กรอกรูปแบบฟอร์มจดหมายส่งออกได้ทั้งหมด
10. ค้นหาข้อมูลจดหมายส่งออกได้ทั้งหมด
11. ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มจดหมายได้ (word)
12. อัปโหลดไฟล์จดหมายเข้าระบบได้ (pdf.)
13. แก้ไขสถานะการดำเนินการจดหมายได้ทั้งหมด (ได้รับ / ยังไม่ได้รับ)
14. แจ้งเตือนการติดตามสถานะทั้งจดหมายรับเข้า / จดหมายส่งออก / ไปรษณีย์ได้ทั้งหมด
15. แสดงข้อมูลจดหมายไปรษณีย์ได้ทั้งหมด
16. เพิ่มข้อมูลจดหมายไปรษณีย์ได้

17. บันทึกรายละเอียดจดหมายไปรษณีย์ได้
18. ค้นหาข้อมูลจดหมายไปรษณีย์ได้ทั้งหมด
19. กำหนดสิทธิ์การใช้ระบบตามบทบาท/หน้าที่ Admin และ User
20. แบ่งระดับผู้ใช้ระบบตามบทบาท/หน้าที่ User ดังนี้

1) User ชุมการ

2) User ฝ่าย / สาขา

#### **User ชุมการ**

1. จัดการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้ได้
2. แสดงข้อมูลจดหมายรับเข้าได้
3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลจดหมายรับเข้าได้
4. ค้นหาข้อมูลจดหมายรับเข้าได้
5. แสดงข้อมูลจดหมายส่งออกได้
6. จัดการเพิ่ม / กรอกแบบฟอร์มจดหมายส่งออกได้
7. ค้นหาข้อมูลจดหมายส่งออกได้
8. ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มจดหมายได้ (word)
9. อัปโหลดไฟล์จดหมายเข้าระบบได้ (pdf.)

10. แก้ไขสถานะการดำเนินการจดหมายได้ (ได้รับ / ยังไม่ได้รับ)
11. แจ้งเตือนการติดตามสถานะทั้งจดหมายรับเข้า / จดหมายส่งออก / ไปรษณีย์ได้
12. แสดงข้อมูลจดหมายไปรษณีย์ได้
13. บันทึกรายละเอียดจดหมายไปรษณีย์ได้(จากไปรษณีย์)
14. ค้นหาข้อมูลจดหมายไปรษณีย์ได้

#### User ฝ่าย/สาขา

1. จัดการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้ได้
2. แสดงข้อมูลจดหมายรับเข้าได้
3. ค้นหาข้อมูลจดหมายรับเข้าได้
4. แสดงข้อมูลจดหมายส่งออกได้
5. จัดการเพิ่ม / กรอกแบบฟอร์มจดหมายส่งออกได้
6. ค้นหาข้อมูลจดหมายส่งออกได้
7. แก้ไขสถานะการดำเนินการจดหมายได้ (ได้รับ / ยังไม่ได้รับ)
8. แจ้งเตือนการติดตามสถานะทั้งจดหมายรับเข้า / จดหมายส่งออก / ไปรษณีย์ได้
9. แสดงข้อมูลจดหมายไปรษณีย์ได้
10. เพิ่มข้อมูลจดหมายไปรษณีย์ได้
11. ค้นหาข้อมูลจดหมายไปรษณีย์ได้

12. คำนวณไฟล์แบบฟอร์มจดหมายได้ (word)

13. อัปโหลดไฟล์จดหมายเข้าระบบได้ (pdf.)