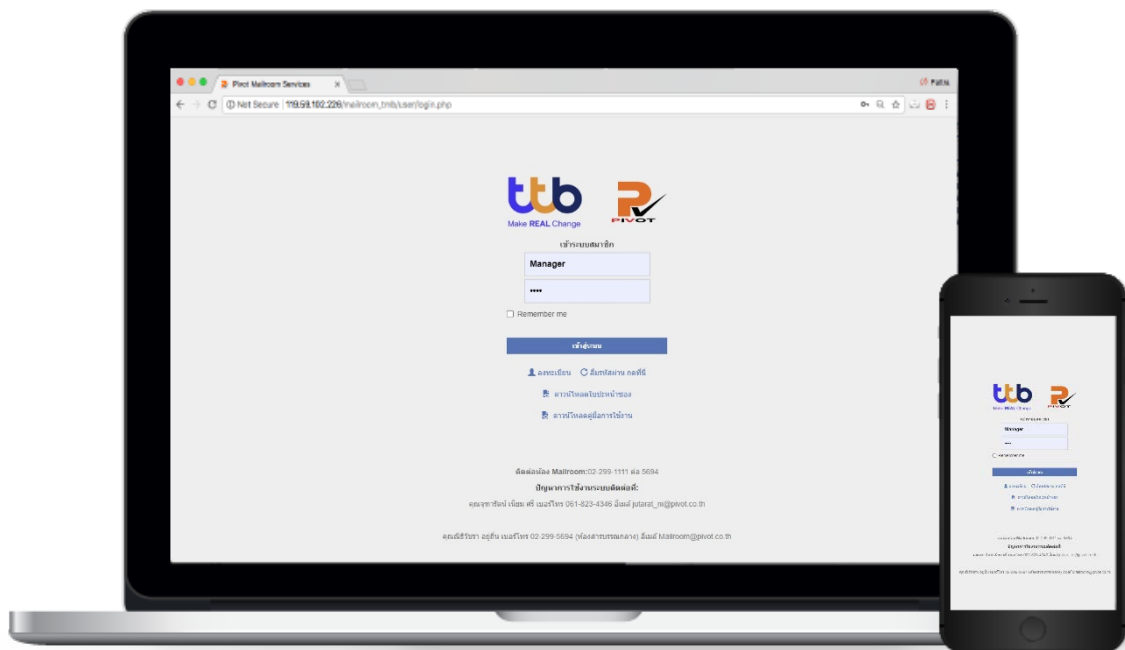




การใช้งานระบบ (สำนักงานใหญ่)

THE DIGITAL PEON BOOK SYSTEM



สารบัญ

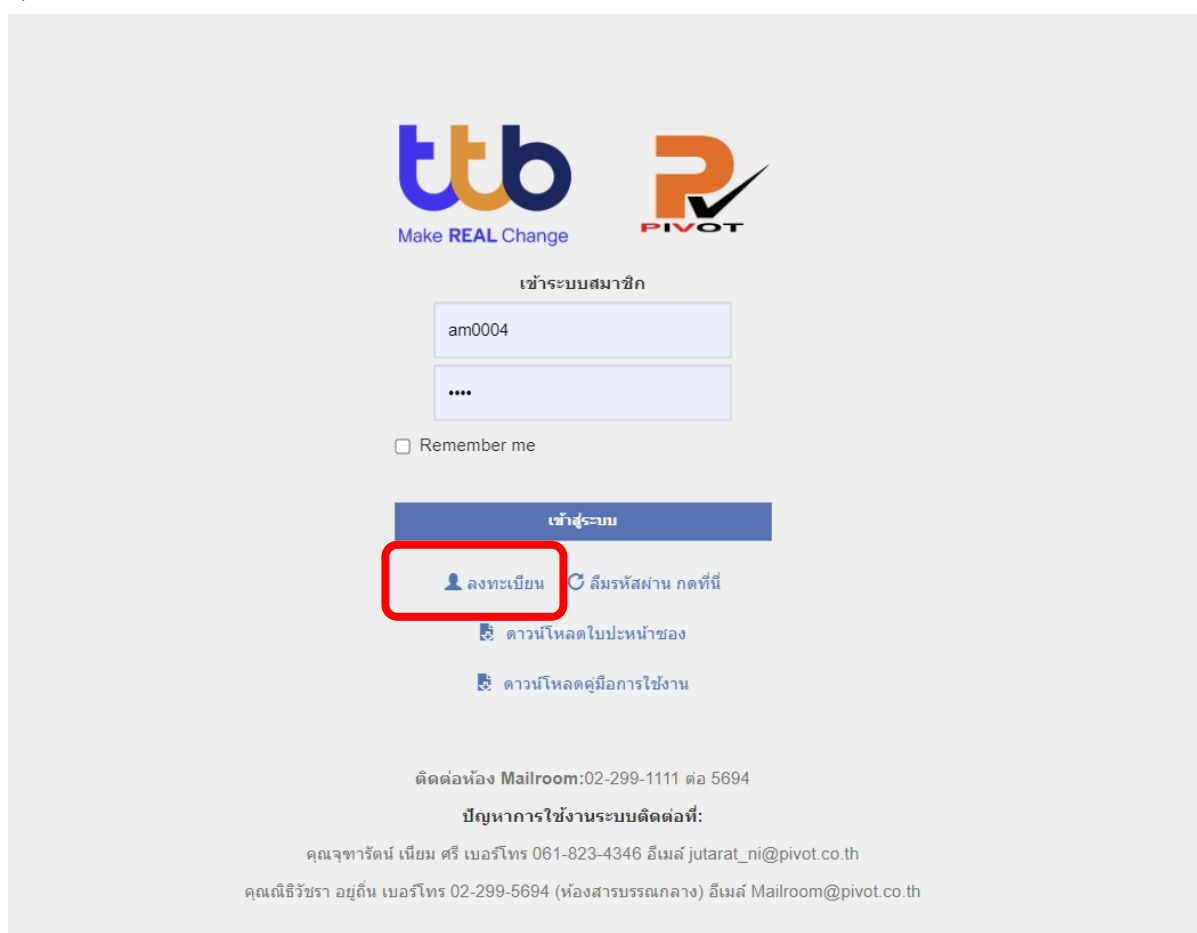
คู่มือสำหรับพนักงาน

หัวข้อที่ 1 ขั้นตอนการลงทะเบียน	3
หัวข้อที่ 2 การล็อกอิน	5
หัวข้อที่ 3 การใช้งาน	7-21
3.1 ส่งภายในสำนักงานใหญ่(พหลโยธิน)	
3.2 ส่งที่สาขาต่างๆ	
3.3 ส่ง BY HAND	
3.4 ส่ง ไปรษณีย์ไทย	
3.5 Import File Excel	
หัวข้อที่ 4 การติดตามเอกสาร	22
หัวข้อที่ 5 การกดรับเอกสาร	23
หัวข้อที่ 6 การค้นหา	24
หัวข้อที่ 7 รายงาน	27
หัวข้อที่ 8 ข้อเสนอแนะ	28
สร้างรายชื่อผู้ติดต่อ	
ลิ้มรสผ่าน	
ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว(Profile)	

คู่มือสำหรับพนักงาน

หัวข้อที่ 1 ขั้นตอนการลงทะเบียน

- 1) เข้าไปที่ลิงค์ https://www.pivot-services.com/mailroom_tmb จะพบกับหน้าจอล็อกอิน
- 2) คลิกที่ ลงทะเบียน



ttb Make REAL Change PIVOT

เข้าระบบสมาชิก

am0004

....

☐ Remember me

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน กดที่นี่

ดาวน์โหลดใบปะหน้าของ

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ติดต่อห้อง Mailroom: 02-299-1111 ต่อ 5694

ปัญหาการใช้งานระบบติดต่อที่:

คุณเจฑารัตน์ เนียม ศรี เบอร์โทร 061-823-4346 อีเมล jutarat_ni@pivot.co.th

คุณณิธีวีรธา อยู่ถื่น เบอร์โทร 02-299-5694 (ห้องสารบรรณกลาง) อีเมล Mailroom@pivot.co.th

2) จะปรากฏหน้าสมัครสมาชิก กรอกรหัสพนักงานแล้วระบบจะแสดง ชื่อ – นามสกุล และเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน > กดยืนยัน

สมัครสมาชิก

รหัสพนักงาน* :

ชื่อ* :

นามสกุล* :

สถานที่ปฏิบัติงาน* :

☐ สำนักงานใหญ่
 ☐ สาขา

3.จากนั้นกระบบจะส่งอีเมล Username และ Password คลิกที่ลิงค์เข้าใช้งานครั้งแรก

ขอแจ้งข้อมูลการลงทะเบียนการใช้งานระบบ

กล่องจดหมาย X

Pivot MailRoom <services@pivot.co.th>
 ถึง

เรียน คุณ สุธาสินี อินธาระ

ขอแจ้งข้อมูลการลงทะเบียนการใช้งานระบบของท่านค่ะ

[>> เข้าใช้งานครั้งแรก คลิกที่นี่!](#)

username : **07259**
 password : ***wC24jd&Q?**

Pivot Mailroom Auto-Response Message
 (ข้อความอัตโนมัติจากระบบรับส่งเอกสารออนไลน์)

หัวข้อที่ 2 การล็อกอิน

1) ที่หน้า ล็อกอิน กรอก Username และ Password

2) หลังจาก ล็อกอิน ครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยกรอกรหัสผ่านเดิม และ กรอกรหัสผ่านใหม่ จากนั้น กดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

**** การเปลี่ยนรหัสผ่านต้องเปลี่ยนตามรูปแบบที่ทางระบบกำหนดเท่านั้น**

3) เมื่อลือคอินสำเร็จ จะพบกับหน้าตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสามารถทำการแก้ไขแล้วกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

The Digital PEON Book System

ข้อมูลผู้ใช้งาน

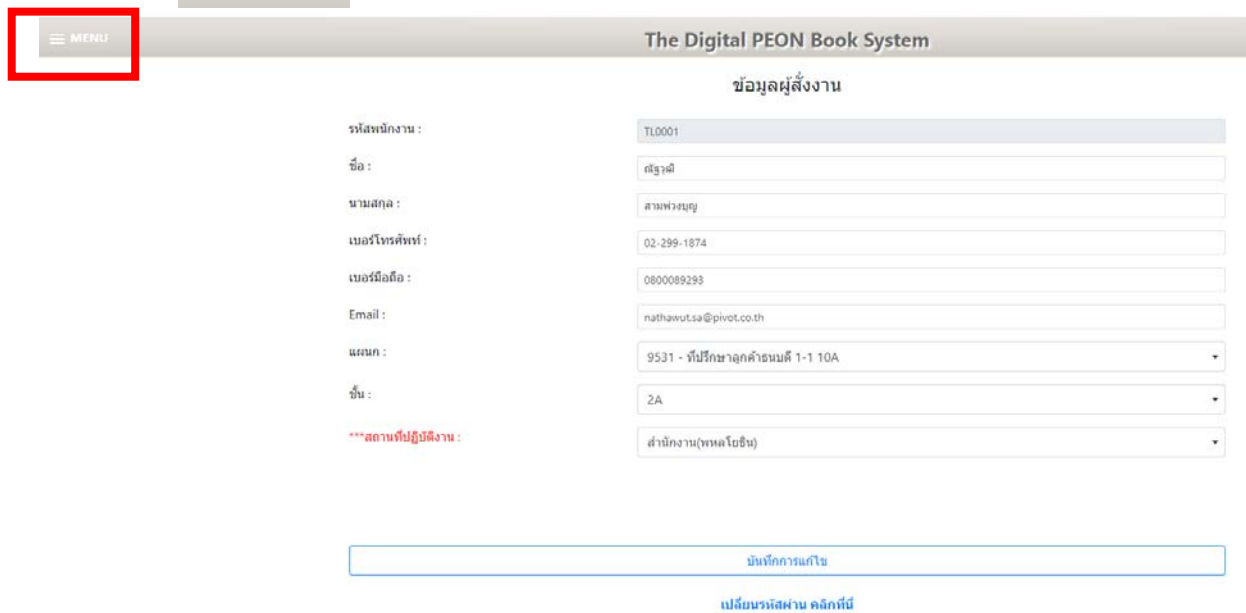
รหัสพนักงาน :	TL0001
ชื่อ :	ณัฐวุฒิ
นามสกุล :	สามพวงบุญ
เบอร์โทรศัพท์ :	02-299-1874
เบอร์มือถือ :	0800089293
Email :	nathawut.sa@pivot.co.th
แผนก :	9531 - ทีมปรึกษาลูกค้าระดับ 1-1 10A ▼
ชั้น :	2A ▼
***สถานที่ปฏิบัติงาน :	สำนักงาน(พหลโยธิน) ▼

บันทึกการแก้ไข

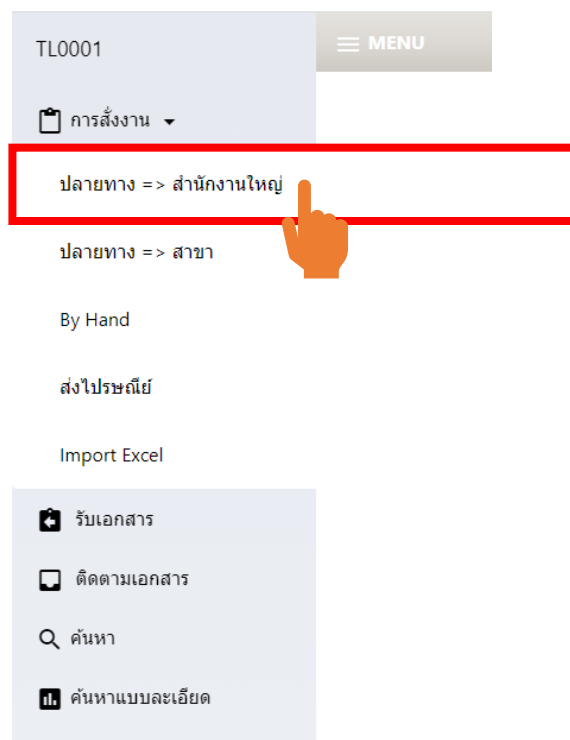
[เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่นี่](#)

หัวข้อที่ 3.1 การส่งงานภายในสำนักงานใหญ่(พหลโยธิน)

1) คลิกที่  ตำแหน่งซ้ายบนจะพบกับเมนูการส่งงาน



2.เลือกที่การส่งงาน > ส่งสำนักงานใหญ่



3) ตรวจสอบข้อมูลผู้ส่งงานให้ถูกต้อง จากนั้นกด Next

The Digital PEON Book System

ข้อมูลผู้ส่งงาน (ส่งที่สำนักงานใหญ่)

รหัสพนักงาน :	TL0001
ชื่อ :	ณัฐวุฒิ
นามสกุล :	สามพวงบุญ
เบอร์โทรศัพท์ :	02-299-1874
เบอร์มือถือ :	0800089293
Email :	nathawutsa@pivot.co.th
แผนก :	9531 - ทีมวิชาการค่าธนบดี 1-1 10A ▼
ชั้น :	2A ▼

Next

4) กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับเอกสาร ต้องกรอกทุกช่องที่มี *

หากชั้นของผู้รับในข้อมูลไม่ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการ สามารถเลือกชั้นของผู้รับด้วยตัวเองได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนกด Save จะมีการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันข้อมูลผู้รับ หลังจากตรวจสอบแล้วให้กดปุ่ม OK แล้วเขียนเลข Barcode ลงที่ซองเอกสาร

The Digital PEON Book System

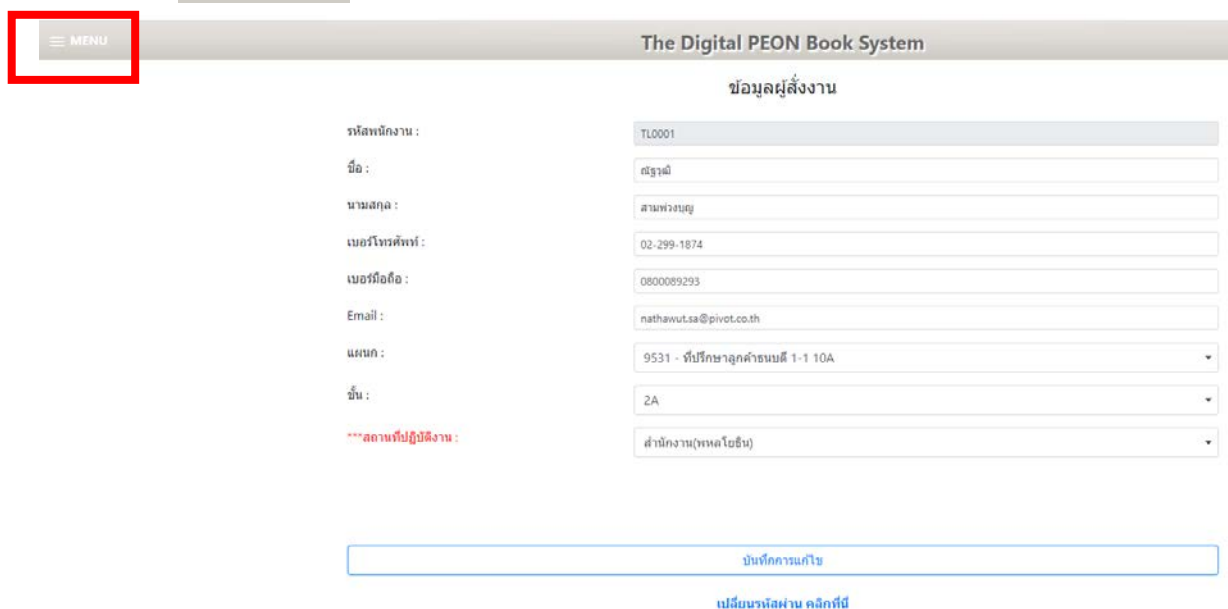
ข้อมูลผู้รับเอกสาร

ชื่อผู้รับ * :	ค้นหาผู้รับ ▼
รหัสพนักงาน * :	รหัสพนักงาน
รหัสหน่วยงาน :	รหัสหน่วยงาน/รหัสค่าใช้จ่าย
ชั้น :	ชั้น
ชื่อหน่วยงาน :	ชื่อหน่วยงาน
ชื่อเอกสาร* :	ชื่อเรื่อง, หัวข้อเอกสาร
จำนวน* :	1
ชั้นของผู้รับ :	เลือกชั้นปลายทาง ▼

Save

หัวข้อที่ 3.2 การส่งงานรับส่งที่สาขา

1) คลิกที่  MENU ตำแหน่งซ้ายบนจะพบกับเมนูการส่งงาน



The Digital PEON Book System

ข้อมูลผู้ส่งงาน

รหัสพนักงาน : TL0001

ชื่อ : ณัฐวุฒิ

นามสกุล : สามพวงบุญ

เบอร์โทรศัพท์ : 02-299-1874

เบอร์มือถือ : 0800089293

Email : nathawut.sa@pivot.co.th

แผนก : 9531 - ทีมวิชาการค่าระบบดี 1-1 10A

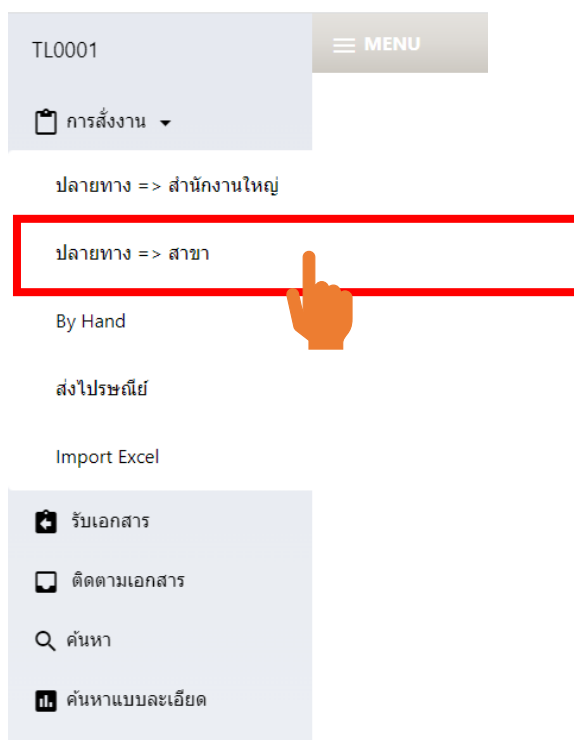
ชั้น : 2A

***สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงาน(หอไอศกรีม)

บันทึกการแก้ไข

เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่นี่

2.เลือกที่การส่งงาน > เลือกส่งที่สาขา



TL0001 

 การส่งงาน ▼

ปลายทาง => สำนักงานใหญ่

ปลายทาง => สาขา

By Hand

ส่งไปรษณีย์

Import Excel

 รับเอกสาร

 ติดตามเอกสาร

 ค้นหา

 ค้นหาแบบละเอียด

3) ตรวจสอบข้อมูลผู้ส่งงานให้ถูกต้อง จากนั้นกด Next

The Digital PEON Book System

ข้อมูลผู้ส่งงาน (ส่งที่สาขา)

รหัสพนักงาน :	TL0001
ชื่อ :	ณัฐวุฒิ
นามสกุล :	สามพวงบุญ
เบอร์โทรศัพท์ :	02-299-1874
เบอร์มือถือ :	0800089293
Email :	nathawut.sa@pivot.co.th
แผนก :	9531 - ทีมปรึกษาลูกค้าระดับ 1-1 10A
ชั้น :	2A

Next

4) กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับเอกสาร ต้องกรอกทุกช่องที่มี *

หากชั้นของผู้รับในข้อมูลไม่ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการ สามารถเลือกชั้นของผู้รับด้วยตัวเองได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนกด Save

The Digital PEON Book System

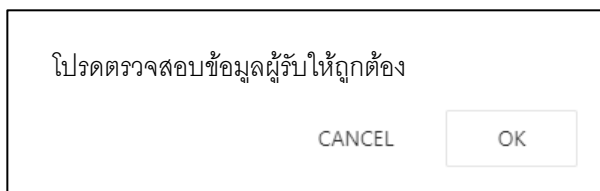
ข้อมูลผู้รับเอกสาร(สาขา)

ชื่อผู้รับ * :	ค้นหาผู้รับ
รหัสพนักงาน * :	รหัสพนักงาน
รหัสสาขา :	รหัสหน่วยงาน/รหัสค่าใช้จ่าย
ชื่อสาขา :	ชื่อหน่วยงาน
ชื่อเอกสาร* :	ชื่อเรื่อง, หัวข้อเอกสาร
จำนวน* :	1
สาขาผู้รับ :	เลือกสาขาปลายทาง
ชั้นผู้รับ :	ชั้น 1

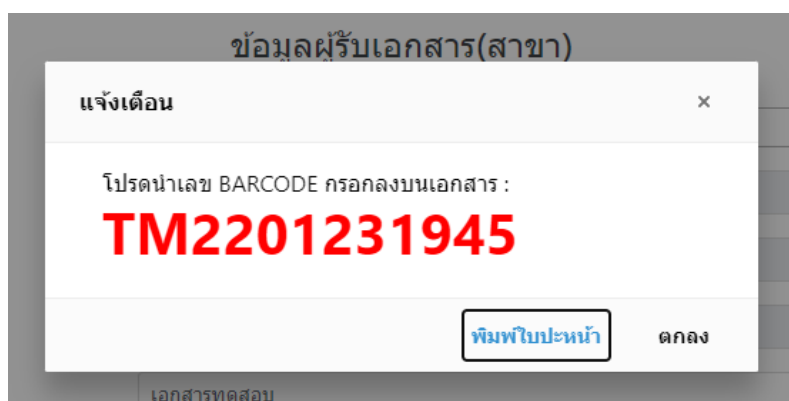
รายละเอียดของเอกสาร

Save

5) จะมีการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันข้อมูลผู้รับ หลังจากตรวจสอบแล้วให้กดปุ่ม OK



6) เมื่อยืนยันข้อมูลผู้รับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเลขที่สำหรับติดตามเอกสาร ให้ print ไปปะหน้าติดที่ซองเอกสารหรือ กรณีที่มีการส่งหลายรายการให้กดที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อรวมรวมรายการไว้ print ครั้งเดียว



ตัวอย่างการกดที่ ปรี้นใบปะหน้า

หนึ่งหน้ากระดาษ A4 จะมีใบปะหน้าเพียงรายการเดียว

 TM2201231945 	
จาก :	
ชื่อผู้ส่ง : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874	
รหัสหน่วยงาน : 9531	
ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาดูแลลูกค้าระดับ 1-1 10A	
ชื่อเอกสาร/จำนวน : เอกสารทดสอบ / 1	
หมายเหตุ :	
ภาณุาส่ง(ส่งที่สาขา) ชื่อผู้รับ : เนตรนพิศ ศิริประเสริฐกุล โทร : 0845554274 ชื่อสาขา : 303 - สาขานครราชสีมา ชั้น : 1	

ตัวอย่างการพิมพ์หลายรายการ

ไปที่เมนูค้นหาแบบละเอียด > ^{คลิก} เลือกรายการทางช่องขวามือ > จากนั้นกดปุ่ม “print”

ผู้ส่ง

ค้นหาผู้ส่ง

รหัสหน่วยงาน/รหัสคำใช้จ่าย

ชื่อหน่วยงาน

ผู้รับ

ค้นหาผู้รับ

รหัสหน่วยงาน/รหัสคำใช้จ่าย

ชื่อหน่วยงาน

From date

to

To date

Tracking number

สถานะงานทั้งหมด

ค้นหา

Export Excel

Date/Time	Bacode	Receiver	Sender	Type Work	Status	Remark	
2018-03-29 04:35:50	TM2903180102	รพพช้ มูลลารักษ์	รพพช้ มูลลารักษ์	รับส่งภายใน	ปกติการส่ง	TEST	☒
2019-05-10 15:59:25	129201905100001	รพพช้ มูลลารักษ์	รพพช้ มูลลารักษ์	ส่งที่สาขา	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	SSSSSSSSSS	☒
2019-05-24 14:58:40	129201905100002	รพพช้ มูลลารักษ์	รพพช้ มูลลารักษ์	ส่งที่สาขา	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	พัสดุ	☒
2019-05-10 16:19:20	129201905100003	โสตทัศนศึกษา	รพพช้ มูลลารักษ์	ส่งที่สำนักงานใหญ่	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	Mailroom	☒
2019-05-10 16:24:24	129201905100004	โสตทัศนศึกษา	รพพช้ มูลลารักษ์	ส่งที่สำนักงานใหญ่	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	Mailroom	☒
2019-05-24 14:58:52	129201905100005	รพพช้ มูลลารักษ์	รพพช้ มูลลารักษ์	ส่งที่สาขา	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์		☒

เลือก

print

กรณีที่มีการส่งหลายรายการจะได้ 4 รายการต่อ 1 หน้ากระดาษ A4


129201908190002

0100000000

จาก

ชื่อผู้ส่ง :รพพช้ มูลลารักษ์ โทร : 0877642125

รหัสสาขา :129

ชื่อสาขา :สาขานวนคร

ชื่อเอกสาร :ทดสอบ

หมายเหตุ :ทดสอบ

กรุณาส่ง(ส่งที่สำนักงานใหญ่)

ชื่อผู้รับ :วัชรินทร์ จิระเรืองเกียรติ โทร : 22991114

รหัสหน่วยงาน :0100000000

ชื่อหน่วยงาน :ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ชั้น :1A


129201908190003

0100000000

จาก

ชื่อผู้ส่ง :รพพช้ มูลลารักษ์

รหัสสาขา :129

ชื่อสาขา :สาขานวนคร

ชื่อเอกสาร :ทดสอบ

หมายเหตุ :ทดสอบ

กรุณาส่ง(ส่งที่สำนักงานใหญ่)

ชื่อผู้รับ :โยธินเนส อินโดเนียล คอร์เนเลียส โดเฟนโฟเดน

รหัสหน่วยงาน :0100000000

ชื่อหน่วยงาน :ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ชั้น :31A


129201908190004

0100000299

จาก

ชื่อผู้ส่ง :รพพช้ มูลลารักษ์ โทร : 0877642125

รหัสสาขา :129

ชื่อสาขา :สาขานวนคร

ชื่อเอกสาร :ทดสอบ2

หมายเหตุ :

กรุณาส่ง(ส่งที่สำนักงานใหญ่)

ชื่อผู้รับ :ชลิตา ใจนวิทย์สกุล โทร : 022423038

รหัสหน่วยงาน :0100000299

ชื่อหน่วยงาน :ประจำ การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ

ชั้น :12B


129201908190005

0100000299

จาก

ชื่อผู้ส่ง :รพพช้ มูลลารักษ์

รหัสสาขา :129

ชื่อสาขา :สาขานวนคร

ชื่อเอกสาร :ทดสอบ3

หมายเหตุ :

กรุณาส่ง(ส่งที่สำนักงานใหญ่)

ชื่อผู้รับ :ชลิตา ใจนวิทย์สกุล

รหัสหน่วยงาน :0100000299

ชื่อหน่วยงาน :ประจำ การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ

ชั้น :12B

1

หัวข้อที่ 3.3 การสั่งงาน BY HAND

1) คลิกที่

≡ MENU

ตำแหน่งซ้ายบนจะพบกับเมนูการสั่งงาน

The Digital PEON Book System

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน : TL0001

ชื่อ : ศิราณี

นามสกุล : สามพวงบุญ

เบอร์โทรศัพท์ : 02-299-1874

เบอร์มือถือ : 0800089293

Email : kathawut.sa@pivot.co.th

แผนก : 9531 - ทรัพยากรบุคคลระดับ 1-1 10A

ชั้น : 2A

***สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงาน(หอไอคอน)

บันทึกการแก้ไข

เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่นี่

2.เลือกที่การสั่งงาน > เลือก BY HAND

TL0001

≡ MENU

การสั่งงาน ▼

ปลายทาง => สำนักงานใหญ่

ปลายทาง => สาขา

By Hand

ส่งไปรษณีย์

Import Excel

รับเอกสาร

ติดตามเอกสาร

ค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด

- 3) กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับเอกสาร ต้องกรอกทุกช่องที่มี * เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนกด “บันทึกข้อมูล”
- 5) จะมีรายการคำสั่งงานขึ้นมาที่ตรงด้านล่าง
- 6) เมื่อสั่งงานเรียบร้อยแล้ว ตี๊กเลือกรายการทางช่องขวามือ > จากนั้นกดปุ่ม“print”เพื่อ พิมพ์ใบปะหน้าของ

≡ MENU The Digital PEON Book System

สั่งงาน BY HAND

การส่งเอกสารประจำวัน

ประเภทงาน

นำเอกสารไปส่ง:

ส่งเอกสาร
รับเอกสาร
ส่งเอกสารกลับ

รหัสพนักงาน: TL0001 : เจริญดี สามพงษ์บุญ

ชั้น: 2A

รหัสหน่วยงาน: 9531 - บริษัทภูมิกำหนด 1-1 10A

รายละเอียดผู้ส่งงาน: TL0001 เจริญดี สามพงษ์บุญ 9531 บริษัทภูมิกำหนด 1-1 10A ZA nathawut.sas@pivot.co.th 02-299-1874

ข้อมูลผู้รับ

ชื่อผู้รับ: จาก เจริญดี

นามสกุล: สามพงษ์บุญ

เบอร์โทร: -

ที่อยู่: -

สาขา/ฝ่าย: -

แผนก/ตำแหน่ง: -

อีเมล: -

รหัสไปรษณีย์: -

ข้อมูลเอกสาร

จำนวน: 1

ชื่อเรื่อง: -

รายละเอียด/หมายเหตุ: -

☐ บันทึกข้อมูลผู้รับ

รายการเอกสาร

เลือกทั้งหมด print

#	Action	ประเภท	วันที่	เลขที่เอกสาร	สถานะ	ผู้รับ	ที่อยู่	เบอร์โทร	เรื่อง	หมายเหตุ
1		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 11:44:22	BH2001232481897	รอพนักงานเดินเอกสาร	เจริญดี สามพงษ์บุญ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ
2		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 11:44:25	BH2001232481898	รอพนักงานเดินเอกสาร	เจริญดี สามพงษ์บุญ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ
3		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 11:44:28	BH2001232481899	รอพนักงานเดินเอกสาร	เจริญดี สามพงษ์บุญ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ
4		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481900	รอพนักงานเดินเอกสาร	เจริญดี สามพงษ์บุญ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ
5		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481901	รอพนักงานเดินเอกสาร	เจริญดี สามพงษ์บุญ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ
6		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481902	รอพนักงานเดินเอกสาร	เจริญดี สามพงษ์บุญ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ
7		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481903	รอพนักงานเดินเอกสาร	เจริญดี สามพงษ์บุญ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ
8		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481904	รอพนักงานเดินเอกสาร	เจริญดี สามพงษ์บุญ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ
9		ส่งเอกสาร อย่างเร็ว	2023-01-20 12:00:25	BH2001232481908	รอพนักงานเดินเอกสาร	วิมลวรรณ ออชานันท์ มีเชื้อ	ที่อยู่	0877642125	พัสดุ:	รอเอกสาร/ หมายเหตุ

Showing 9 of 9 entries

Previous 1 Next

หนึ่งหน้ากระดาษ A4 จะมีใบปะหน้า 4 รายการ

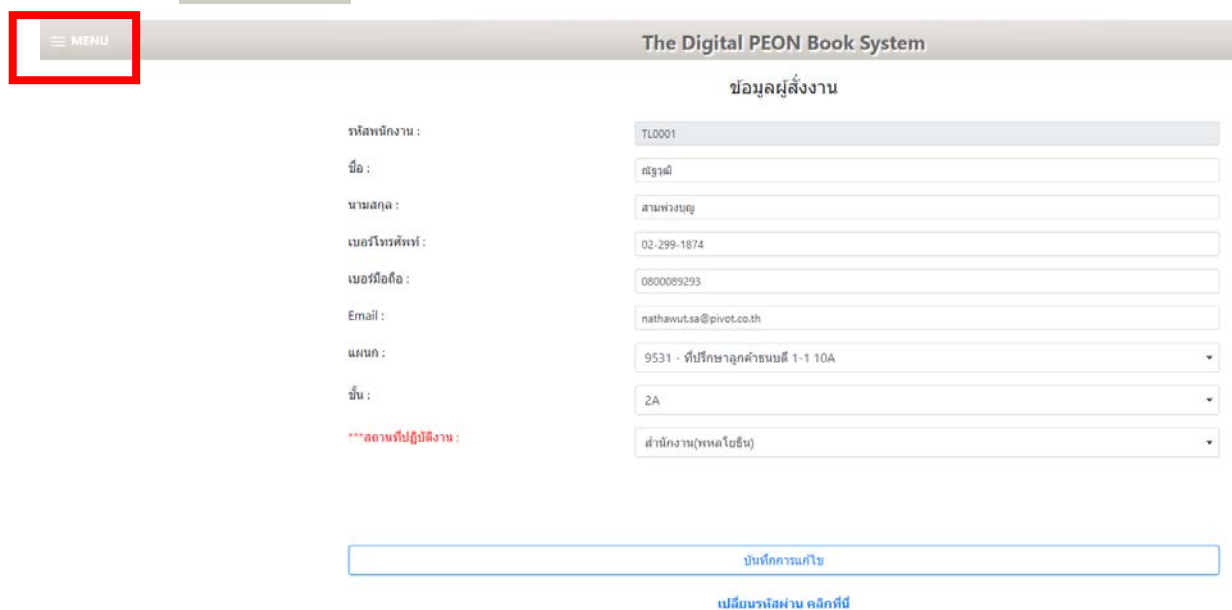
BY HAND BHO2401232481989 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : ตัวอย่างใบปะหน้าของ / 1 หมายเหตุ : ตัวอย่างหมายเหตุ กรุณาส่ง (ส่งเอกสารอย่างเดียว) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : ตึกลิเบอร์ตี้ คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	BY HAND BHO2401232481990 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : ตัวอย่างใบปะหน้าของ / 1 หมายเหตุ : ตัวอย่างหมายเหตุ กรุณาส่ง (ส่งเอกสารอย่างเดียว) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : ตึกลิเบอร์ตี้ คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
BY HAND BHO2401232481991 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : ตัวอย่างใบปะหน้าของ / 1 หมายเหตุ : ตัวอย่างหมายเหตุ กรุณาส่ง (ส่งเอกสารอย่างเดียว) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : ตึกลิเบอร์ตี้ คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	BY HAND BHO2401232481992 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : ตัวอย่างใบปะหน้าของ / 1 หมายเหตุ : ตัวอย่างหมายเหตุ กรุณาส่ง (ส่งเอกสารอย่างเดียว) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : ตึกลิเบอร์ตี้ คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หัวข้อที่ 3.4 การส่งงาน ไปรษณีย์ไทย

1) คลิกที่

≡ MENU

ตำแหน่งซ้ายบนจะพบกับเมนูการสั่งงาน



The Digital PEON Book System

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน : TL0001

ชื่อ : ศิริวุฒิ

นามสกุล : สามพรานบุรี

เบอร์โทรศัพท์ : 02-299-1874

เบอร์มือถือ : 0800089293

Email : nathawut.sa@pivot.co.th

แผนก : 9531 - ทีมวิชาการค่าระบบ 1-1 10A

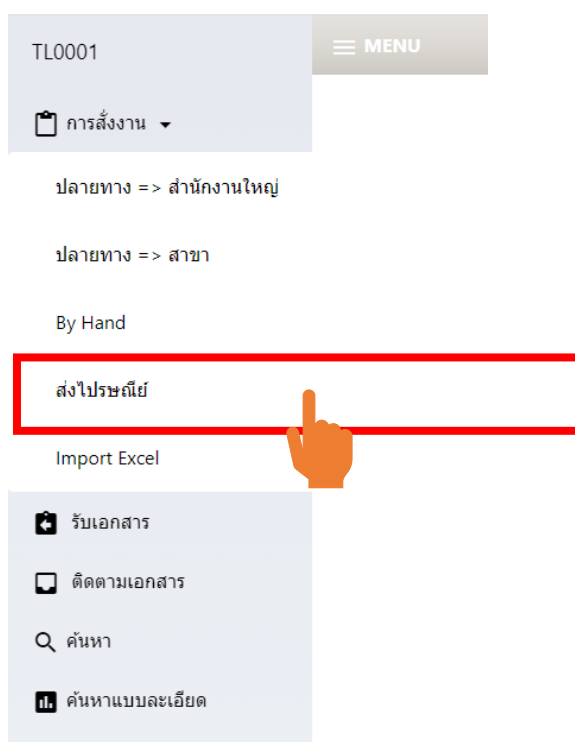
ชั้น : 2A

***สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงาน(หนองโสน)

บันทึกการแก้ไข

เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่นี่

2.เลือกที่การสั่งงาน > เลือก ไปรษณีย์ไทย



TL0001 ≡ MENU

การสั่งงาน ▼

ปลายทาง => สำนักงานใหญ่

ปลายทาง => สาขา

By Hand

ส่งไปรษณีย์

Import Excel

รับเอกสาร

ติดตามเอกสาร

ค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด

3) กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับเอกสาร ต้องกรอกทุกช่องที่มี * เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนกด “บันทึกข้อมูล”

5) จะมีรายการคำสั่งงานขึ้นมาที่ตรงด้านล่าง

6) เมื่อสั่งงานเรียบร้อยแล้ว ดึงเลือกรายการทางช่องขวามือ > จากนั้นกดปุ่ม

“พิมพ์ใบงาน” เพื่อ พิมพ์ใบปะหน้าของ

≡ MENU The Digital PEON Book System

ส่งเอกสารไปรษณีย์ไทย

สร้างคำสั่งงาน > ส่งเอกสารไปรษณีย์ไทย

ข้อมูลผู้ส่งงาน

รหัสสำนักงาน: TL0001 : บริษัท สานพวงบุญ

ชื่อ: ZA

รหัสหน่วยงาน: 9531 - บริษัท สานพวงบุญ 1-1 10A

รายละเอียดผู้ส่งงาน: TL0001 บริษัท สานพวงบุญ 9531 บริษัท สานพวงบุญ 1-1 10A ZA natthawot.sas@pivot.co.th 02-299-1874

ข้อมูลผู้รับ

ประเภทเอกสาร: ส่งเอกสาร

ชื่อผู้รับ: บริษัท

นามสกุล: สานพวงบุญ

เบอร์โทรศัพท์: 0877642125

ที่อยู่: 91/30000

เลข: 10

เลข: 10

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์: 10110

รายละเอียด/หมายเหตุ:

☒ ส่งข้อมูลผู้รับ

รายการเอกสาร

Show 10 entries Search

#	Action	ประเภท	วันที่	เลขที่เอกสาร	เลข ปณ.	สถานะ	ผู้รับ	ที่อยู่	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1	☒	ส่ง	ปณ.ส่ง ทะเบียน	TP2201232481952		รอพนักงานเซ็นเอกสาร	บริษัท สานพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/ หมายเหตุ:
2	☒	ส่ง	ปณ.ส่ง ทะเบียน	TP2201232481951		รอพนักงานเซ็นเอกสาร	บริษัท สานพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/ หมายเหตุ:
3	☒	ส่ง	ปณ.ส่ง ทะเบียน	TP2201232481950		รอพนักงานเซ็นเอกสาร	บริษัท สานพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/ หมายเหตุ:
4	☒	ส่ง	ปณ.ส่ง ทะเบียน	TP2201232481949		รอพนักงานเซ็นเอกสาร	บริษัท สานพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/ หมายเหตุ:
5	☒	ส่ง	ปณ.ส่ง ทะเบียน	TP2201232481948		รอพนักงานเซ็นเอกสาร	บริษัท สานพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/ หมายเหตุ:
6	☒	ส่ง	ปณ.ส่ง ทะเบียน	TP2201232481947		รอพนักงานเซ็นเอกสาร	บริษัท สานพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/ หมายเหตุ:
7	☒	ส่ง	ปณ.ส่ง ทะเบียน	TP2201232481946		รอพนักงานเซ็นเอกสาร	บริษัท สานพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/ หมายเหตุ:

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous 1 Next

หนึ่งหน้ากระดาษ A4 จะมีใบปะหน้า 4 รายการ

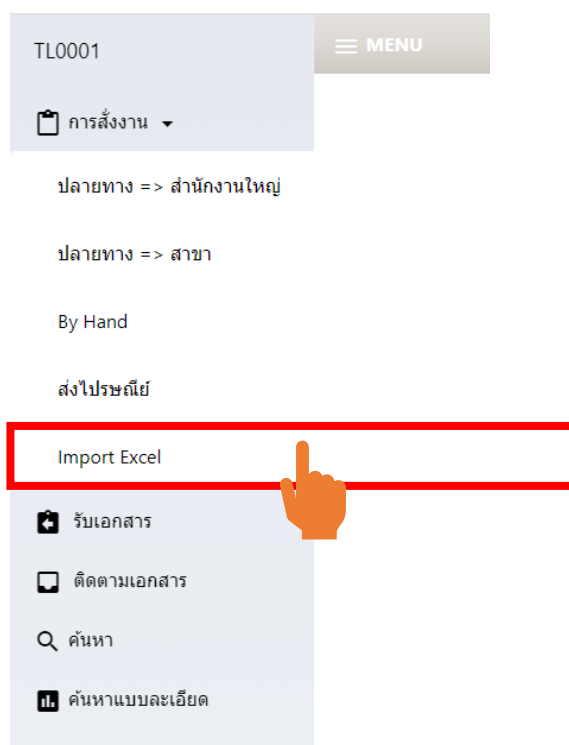
THAI POST TP2201232481946 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านบต 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : หมายเหตุ : รายละเอียด/หมายเหตุ: กรุณาส่ง (ปณ.ลงทะเบียน) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : 91/30000 ปอ ชลุม จันทบุรี 22110	THAI POST TP2201232481947 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านบต 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : หมายเหตุ : รายละเอียด/หมายเหตุ: กรุณาส่ง (ปณ.ลงทะเบียน) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : 91/30000 ปอ ชลุม จันทบุรี 22110
THAI POST TP2201232481948 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านบต 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : หมายเหตุ : รายละเอียด/หมายเหตุ: กรุณาส่ง (ปณ.ลงทะเบียน) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : 91/30000 ปอ ชลุม จันทบุรี 22110	THAI POST TP2201232481949 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านบต 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : หมายเหตุ : รายละเอียด/หมายเหตุ: กรุณาส่ง (ปณ.ลงทะเบียน) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : 91/30000 ปอ ชลุม จันทบุรี 22110

ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ ต้องการสั่งงานเป็นจำนวนมาก โดยขั้นตอนมีดังนี้คือ

1) คลิกที่



ตำแหน่งซ้ายบนจะพบกับเมนูการสั่งงาน > เลือก เมนู Import Excel



2) คลิกเพื่อ Download Template Excel

MENU

The Digital PEON Book System

บันทึกการนำส่ง

รายละเอียดผู้ส่ง

สาขาผู้ส่ง :

เบอร์โทร :

0000000301 - สาขาชลบุรี

023913344

ชื่อผู้ส่ง :

99999 - วรพงษ์ มลลารักษ์

Import Excel

Download Templates Excel

3) กรอกข้อมูลลงไฟล์ Excel > จากนั้นกด save

สร้างรายการนำส่ง					
ลำดับ	ประเภทการส่ง	รหัสพนักงานผู้รับ	ที่อยู่ชั้นผู้รับ	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
1	ส่งที่สาขา	88888	1B	ทดสอบ	
หมายเหตุ					
1.ประเภทการจัดส่ง 1 = ส่งที่สำนักงานใหญ่ 2 = ส่งที่สาขา					

4) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ Import file กดปุ่ม เลือกไฟล์ > กดปุ่ม Upload > จากนั้นตรวจสอบข้อมูล

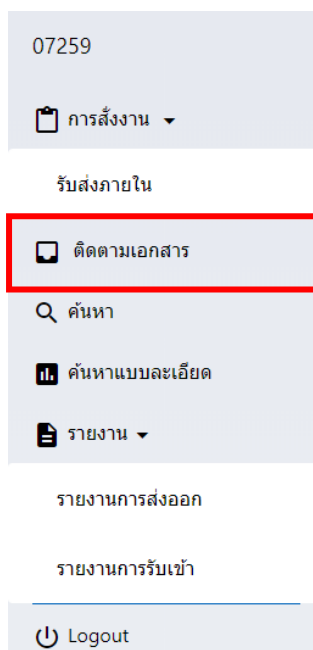
The screenshot shows the 'Import File' section of a system. At the top, there are tabs for 'Import Excel' and 'Download Templates Excel'. Below this, the 'Import File' section is highlighted with a red box. It contains a 'เลือกไฟล์' (Select File) button, a text input field showing 'TMBexcelimport (3).xlsx', and two buttons: 'Upload' (highlighted with a red box) and 'Save'. To the right of the 'Import File' section, there are two orange boxes with text: '1. กดปุ่มเลือกไฟล์' (Click the Select File button) and '2. กดปุ่ม Upload' (Click the Upload button). Below the 'Import File' section, there is a table with columns: 'No', 'ประเภทการส่ง' (Type of Submission), 'ผู้รับงาน' (Recipient), 'เบอร์โทร' (Phone Number), 'แผนก' (Department), 'ชั้น' (Floor), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The first row of the table is highlighted with a red box. It contains the following data: '1', 'ส่งที่สาขา' (Send at branch), '88888:ณัฐภูมิ สามพวงบุญ' (88888: Nattapoomi Samphuangbun), '0877642125', '0000000129 - สาขานวนคร' (0000000129 - Nuan Nuan Branch), 'ชั้น 1' (Floor 1), 'ทดสอบ' (Test), and an empty 'หมายเหตุ' field. Below the table, there is a 'Showing 1 to 1 of 1 entries' message. To the right of the table, there is an orange box with text: '3. ตรวจสอบข้อมูล' (Check the information). Below this box, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

5) กดปุ่ม Save > หากต้องการปริ้นใบปะหน้าของ ให้กดปุ่ม ปริ้นใบปะหน้า

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Data saved successfully). The main text in the dialog is 'ท่านต้องการปริ้นใบปะหน้าของหรือไม่' (Do you want to print the cover page?). There are two buttons: 'ปริ้นใบปะหน้า' (Print cover page) and 'ไม่' (No). The 'ปริ้นใบปะหน้า' button is highlighted with a blue box. Below the dialog box, there is a text input field containing the number '023913344'.

หัวข้อที่ 4 การติดตามเอกสาร

1) ไปที่เมนูติดตามเอกสาร



2) แสดงหน้าจอ ติดตามเอกสาร หากเอกสารมีจำนวนมากสามารถ ค้นหาได้จาก Tracking number, ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, วันที่ส่งเอกสาร

** ในหน้าติดตามเอกสารจะค้นหาได้ภายในวันเท่านั้น

☰
The Digital PEON Book System

ค้นหาจาก Tracking number, ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, วันที่

จำนวนเอกสาร : 1 ฉบับ

TM0612170001

ผู้รับ : บุญท่ม กนก

เบอร์ติดต่อ : / [022991123](tel:022991123)

แผนก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้นที่ส่งเอกสาร : 31A

วันที่ส่ง : 2017-12-06 11:25:59

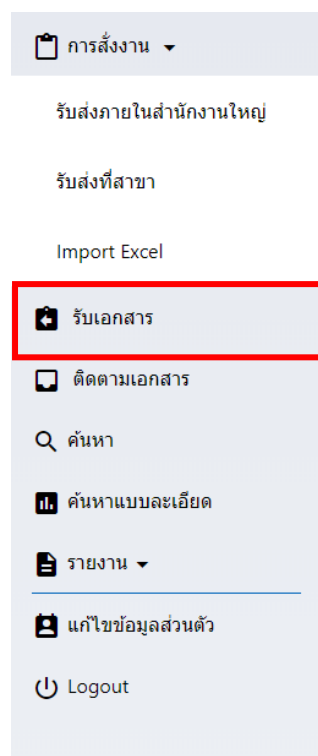
ชื่อเอกสาร : เอกสารสำคัญ

หมายเหตุ :

สถานะ : รอพนักงานเดินเอกสาร

Cancel

หัวข้อที่ 5 การกดรับเอกสาร



หากมีเอกสารที่กำลังส่งถึง จะแสดงข้อมูลในรายการรับเอกสาร

≡ MENU The Digital PEON Book System

รายการเอกสาร

รับเอกสาร

Barcode

Show 100 entries Search:

ลำดับ	Action	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ส่ง	สถานะงาน	TNT	ชื่อรับ	วันที่ส่งรายการ	วันที่แก้ไขล่าสุด	รับเอกสารที่เลือก
1605	รับ	273202001240002	ณัฐพรณ ปัญญา วัฒน	branch ที่ 8 Hub		ศุภวิช ชัยภา	2020-01-24 07:18:52	2020-01-24 07:18:52	รับเอกสารที่เลือก
1604	รับ	250202001240003	ดิเรกดา ราชะโรดิ	branch ที่ 8 Hub		ศุภวิช ชัยภา	2020-01-24 07:17:07	2020-01-24 07:17:07	รับเอกสารที่เลือก

รับเอกสาร

Barcode

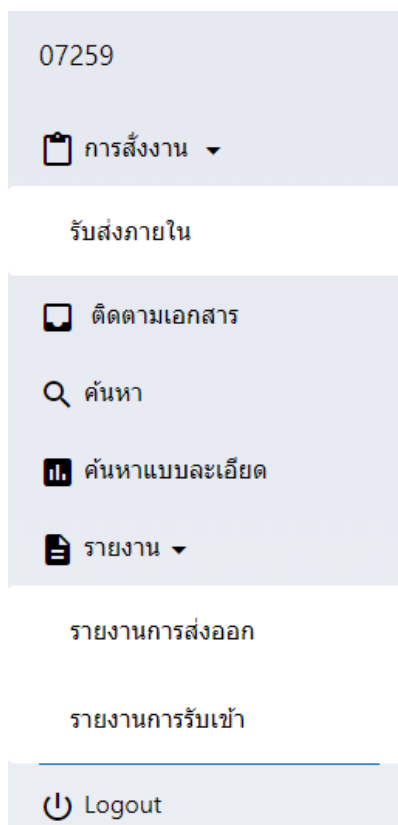
Show 100 entries Search:

ลำดับ	Action	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ส่ง	สถานะงาน	TNT	ชื่อรับ	วันที่ส่งรายการ	วันที่แก้ไขล่าสุด	รับเอกสารที่เลือก
1672	รับ	052202001250006	จินจิรา สุนทรสุข	รวมเอกสารข้ามฝั่ง		ศุภวิช ชัยภา	2020-01-25 14:25:06	2020-01-25 14:25:06	รับเอกสารที่เลือก
1671	รับ	230202001250003	อุษณิศา ขวณิช สกต	รวมเอกสารข้ามฝั่ง		ศุภวิช ชัยภา	2020-01-25 13:10:57	2020-01-25 13:10:57	รับเอกสารที่เลือก

งานที่สามารถกดรับได้จะขึ้นปุ่มกดสีเขียว
และปุ่มสีเทาเป็นงานที่กำลังอยู่ในขั้นตอนนำส่งยังไม่สามารถกดรับได้

หัวข้อที่ 6 การค้นหา

1) ค้นหาแบบธรรมดา ไปที่เมนู ค้นหา



2) พิมพ์คั่นหางานได้ จาก Tracking number, ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, วันที่ส่งเอกสาร

≡
The Digital PEON Book System

ค้นหาจาก Tracking number, ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, วันที่

ตัวอย่างการค้นหางานจาก Tracking Number



The Digital PEON Book System

TM0612170001

จำนวนเอกสาร : 1 ฉบับ

TM0612170001

ผู้รับ : บุญท่ม กนก

เบอร์ติดต่อ : / 022991123

แผนก :

เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้น : 9A

วันที่ส่ง : 2017-12-06 11:25:59

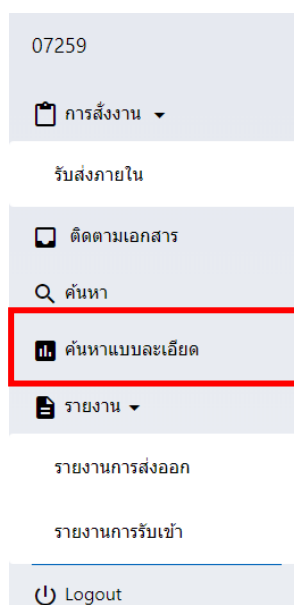
ชื่อเอกสาร : เอกสารสำคัญ

หมายเหตุ :

สถานะ : รอพนักงานเดินเอกสาร

การค้นหาแบบละเอียด

1) ไปที่เมนูค้นหาแบบละเอียด



2.) กรอกข้อมูลผู้ส่ง และผู้รับ > กดปุ่ม ค้นหา > สามารถ Export ข้อมูลที่ค้นหาได้ โดยกดปุ่ม Export Excel

The Digital PEON Book System

ค้นหา

ผู้ส่ง

รหัสพนักงาน ชื่อผู้ส่ง

รหัสหน่วยงาน/รหัสค่าใช้จ่าย ชำ

ชื่อหน่วยงาน

ผู้รับ

รหัสพนักงาน ชื่อผู้รับ

รหัสหน่วยงาน/รหัสค่าใช้จ่าย ชำ

ชื่อหน่วยงาน

From date to To date

Tracking number สถานะงานทั้งหมด

ค้นหา Export Excel

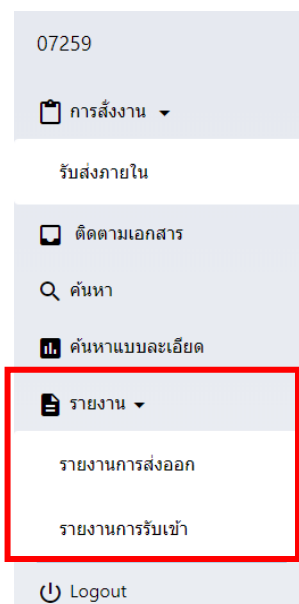
Show 10 entries Search:

#	Date/Time	Bacode	Receiver	Sender	Type Work	Status	Remark
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

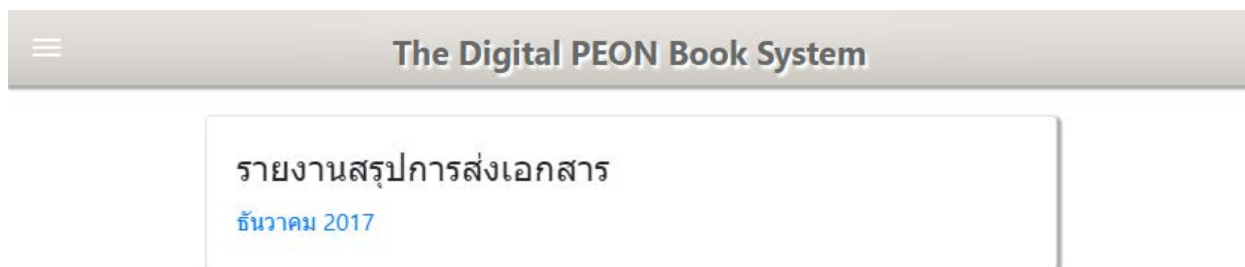
หัวข้อที่ 6 รายงาน

1) ไปที่เมนูรายงาน รายงานต่อเดือนจะออกมาเป็นไฟล์ Excel

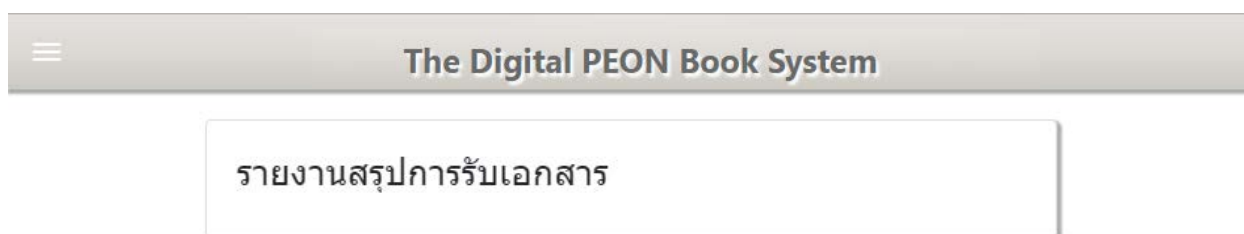


2) สามารถเลือกเมนูย่อย ได้ 2 รายงาน ดังนี้

1.รายงานการส่งออก



2.รายงานการรับเข้า



หัวข้อที่ 7 ข้อเสนอแนะในการใช้ระบบ

สรุปปัญหาที่คาดว่าจะพบบ่อยและวิธีแก้ไข

Q: หากลงทะเบียนเข้าใช้งานครั้งแรกหรือลืมรหัสผ่าน แต่ไม่ได้รับอีเมลทำอะไร

A: ให้ติดต่อกับห้อง Mailroom เพื่อให้ทางห้อง Mailroom ตรวจสอบข้อมูล

Q: หากมีการใส่รหัสผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะล๊อคบัญชีของท่าน แก้ไขอย่างไร

A: ให้ติดต่อกับห้อง Mailroom เพื่อให้ทางห้อง Mailroom ปลดล๊อคบัญชีของท่าน

Q: หากล็อกอินเข้าใช้งานระบบแล้วระบบแจ้งว่า "รหัสพนักงานนี้ได้ทำการเข้าใช้งานระบบอยู่แล้ว" แก้ไขอย่างไร

A: ให้ติดต่อกับห้อง Mailroom เพื่อให้ทางห้อง Mailroom ปลดล๊อคบัญชีของท่าน (คำแนะนำ : ควรออกจากระบบทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานระบบ)

แก้ไข : หากท่านไม่ได้ทำการออกจากระบบด้วยวิธีที่ถูกต้อง ให้รอ 15 นาที ท่านจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง

ห้อง Mailroom : 02-299-1111 ต่อ 5694

สถานที่ตั้ง : ชั้น 2 (ลานจอดรถ P2 ชั้นเดียวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือห้องยานพาหนะ)

คุณจุฑารัตน์ เนียม ศรี เบอร์โทร 061-823-4346 อีเมล jutarat_ni@pivot.co.th

คุณณิธิวัชรา อยู่ถื่น เบอร์โทร 02-299-5694

(ห้องสารบรรณกลาง) อีเมล Mailroom@pivot.co.th

ภาคผนวก

ตัวอย่างการเพิ่มรายชื่อติดต่อ

หากเป็น user ที่มีในรายชื่อติดต่อในการรับเอกสารก็จะมีข้อมูลแสดงตามตัวอย่างด้านล่างในหน้าข้อมูลส่วนตัวของ User

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่ม”

แผนก :

- ไม่มีแผนก

ชั้น :

30A

***สถานที่ปฏิบัติงาน :

สำนักงานใหญ่

บันทึกการแก้ไข

เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่นี่

ข้อมูลหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบรับเอกสาร

#	พนักงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
1	99999 คณเศรษฐวิธ บัวภา	0600100234	0600100234 : ดำเนินการและตรวจสอบคำขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]	
2	23606 ชลิต โรจนวิทย์สกุล	0600100234	0600100234 : ดำเนินการและตรวจสอบคำขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]	

2. จากนั้นให้ระบุชื่อที่จะเพิ่มในรายชื่อติดต่อในการรับเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน -> กดปุ่ม “บันทึก”

เปลี่ยนข้อมูลผู้ติดต่อ

ชื่อ - นามสกุล

ค้นหาผู้รับ

เบอร์โทร

02-299-2731

รหัสหน่วยงาน

0600100234

ชื่อหน่วยงาน

0600100234 : ดำเนินการและตรวจสอบคำขอสินเชื่อ

ชั้น

อาคารจอดรถชั้น P2

หมายเหตุ

ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข

ยกเลิก

บันทึก

ชื่อหน่วยงาน

3. หากเป็น user ที่ไม่มีในรายชื่อติดต่อในการรับเอกสารก็จะไม่มีข้อมูลแสดงตามตัวอย่างด้านล่าง

≡ MENU

The Digital PEON Book System

ข้อมูลผู้ส่งงาน

รหัสพนักงาน :	99999
ชื่อ :	วิฑูรย์
นามสกุล :	สุคนธ์
เบอร์โทรศัพท์ :	0877642125
เบอร์มือถือ :	1234
Email :	mathawut.sa@pivot.co.th
แผนก :	- โบบีเยนค *
ชั้น :	30A *
***สถานที่ปฏิบัติงาน :	สำนักงานใหญ่ *

บันทึกการแก้ไข

เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่นี่

ลืมหัสดผ่าน

1. คลิกที่ “ลืมหัสดผ่าน”

ttb Make REAL Change PIVOT

เข้าระบบสมาชิก

am0004

....

☐ Remember me

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน ลืมหัสดผ่าน กดที่นี่

ดาวน์โหลดใบปะหน้าซอง

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ติดต่อห้อง Mailroom: 02-299-1111 ต่อ 5694

ปัญหาการใช้งานระบบติดต่อที่:

คุณเจษฎารัตน์ เนียม ศรี เบลอร์โทร 061-823-4346 อีเมลล์ jutarat_ni@pivot.co.th

คุณณัฏฐ์วิรัช อยุ่ถิ่น เบลอร์โทร 02-299-5694 (ห้องสารบรรณกลาง) อีเมลล์ Mailroom@pivot.co.th

2. ระบุรหัสพนักงานแล้วกดปุ่ม “OK”

ลืมหัสดผ่าน

กรณการกรห้สพนักงนของท่าน

OK CANCEL

ttb Make REAL Change PIVOT

เข้าระบบสมาชิก

am0004

....

☐ Remember me

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน ลืมหัสดผ่าน กดที่นี่

ดาวน์โหลดใบปะหน้าซอง

3.ระบบจะส่ง Password ไปทางอีเมล เพื่อใช้ล็อกอินเพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่

ขอแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ > กล่องจดหมาย x

Pivot Mailroom
ถึง คุณ [REDACTED]

เรียน คุณ [REDACTED]

ขอแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ของท่านค่ะ

password : [REDACTED]

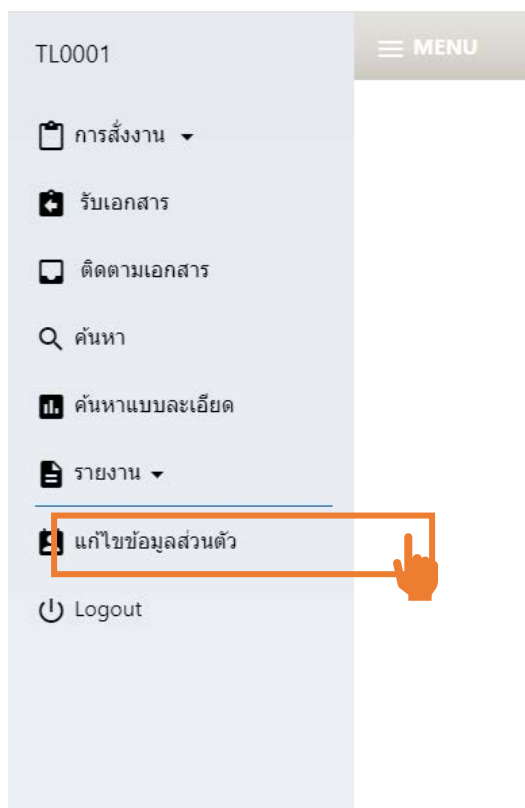
Pivot MailRoom Auto-Response Message
(ข้อความอัตโนมัติจากระบบรับส่งเอกสารออนไลน์)
...

[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)

← ตอบ → ส่งต่อ

การตั้งค่า Profile(ข้อมูลที่อยู่)

1. คลิกที่ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. ระบุข้อมูลแล้วกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

The Digital PEON Book System

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน :	TL0001
ชื่อ :	ณัฐชาติ
นามสกุล :	สามพวงมณู
เบอร์โทรศัพท์ :	02-299-1874
เบอร์มือถือ :	0800089293
Email :	nathawut.sa@pivot.co.th
แผนก :	9531 - ทีมรักษาลูกค้าระดับดี 1-1 10A ▼
ชั้น :	2A ▼
***สถานที่ปฏิบัติงาน :	สำนักงาน(พหลโยธิน) ▼

บันทึกการแก้ไข

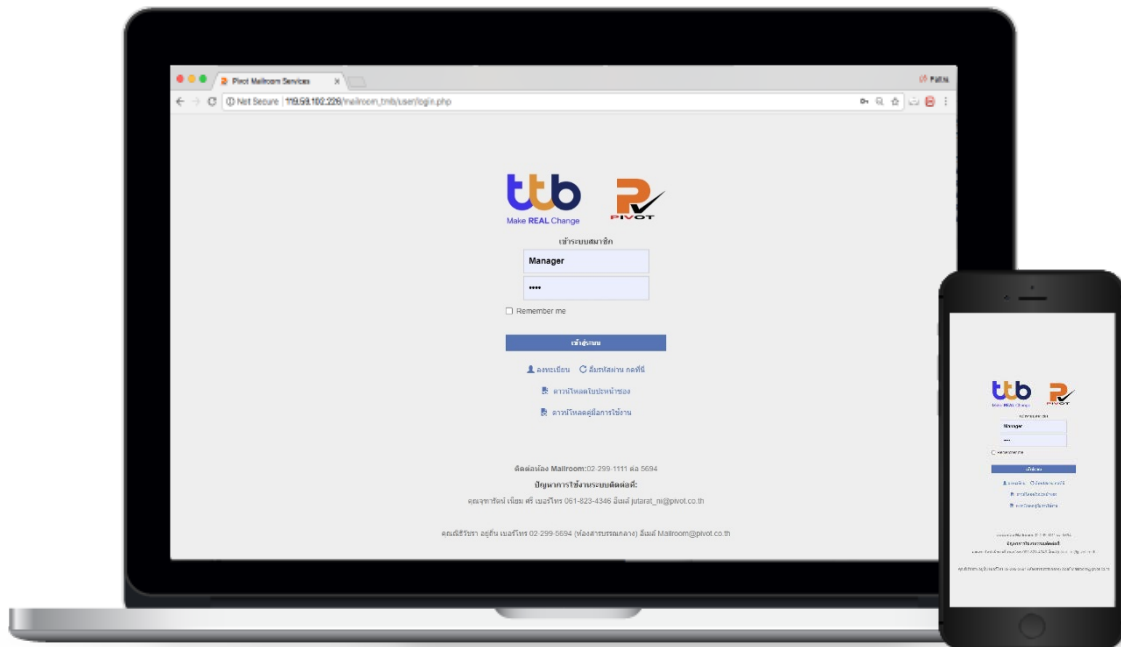
เปลี่ยนรหัสผ่าน [คลิกที่นี่](#)

คู่มือ

การใช้งานระบบ (สาขา)



THE DIGITAL PEON BOOK SYSTEM



สารบัญ

คู่มือสำหรับพนักงาน

หัวข้อที่ 1 ขั้นตอนการลงทะเบียน	3
หัวข้อที่ 2 การล็อกอิน	5
หัวข้อที่ 3 การสั่งงาน	9
3.1 ส่งที่สาขาและอาคารต่างๆ	
3.2 รวมเอกสารนำส่ง	
3.3 ส่ง BY HAND	
3.4 ส่ง ไปรษณีย์ไทย	
3.5 สร้างรายการแบบ Import File Excel	
หัวข้อที่ 4 รายการนำส่ง (การติดตามเอกสาร)	24
หัวข้อที่ 5 การกดปุ่มรับเอกสาร	26
หัวข้อที่ 6 รายงาน	27
หัวข้อที่ 7 ข้อเสนอแนะ	28

คู่มือสำหรับพนักงาน

หัวข้อที่ 1 ขั้นตอนการลงทะเบียน

- 1) เข้าไปที่ลิงค์ https://www.pivot-services.com/mailroom_tmb จะพบกับหน้าจอล็อกอิน
- 2) คลิกที่ ลงทะเบียน



ttb Make REAL Change PIVOT

เข้าระบบสมาชิก

am0004

....

☐ Remember me

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน กดที่นี่

ดาวน์โหลดใบปะหน้าของ

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ติดต่อห้อง Mailroom: 02-299-1111 ต่อ 5694

ปัญหาการใช้งานระบบติดต่อที่:

คุณจุฑารัตน์ เนียม ศรี เบอโรโทร 061-823-4346 อีเมล jutarat_ni@pivot.co.th

คุณณัฏฐ์ วิชา อยุรัตน์ เบอโรโทร 02-299-5694 (ห้องสารบรรณกลาง) อีเมล Mailroom@pivot.co.th

3) จะปรากฏหน้าสมัครสมาชิก กรอกรหัสพนักงานแล้วระบบจะแสดง ชื่อ – นามสกุล และเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน > กดยืนยัน

สมัครสมาชิก

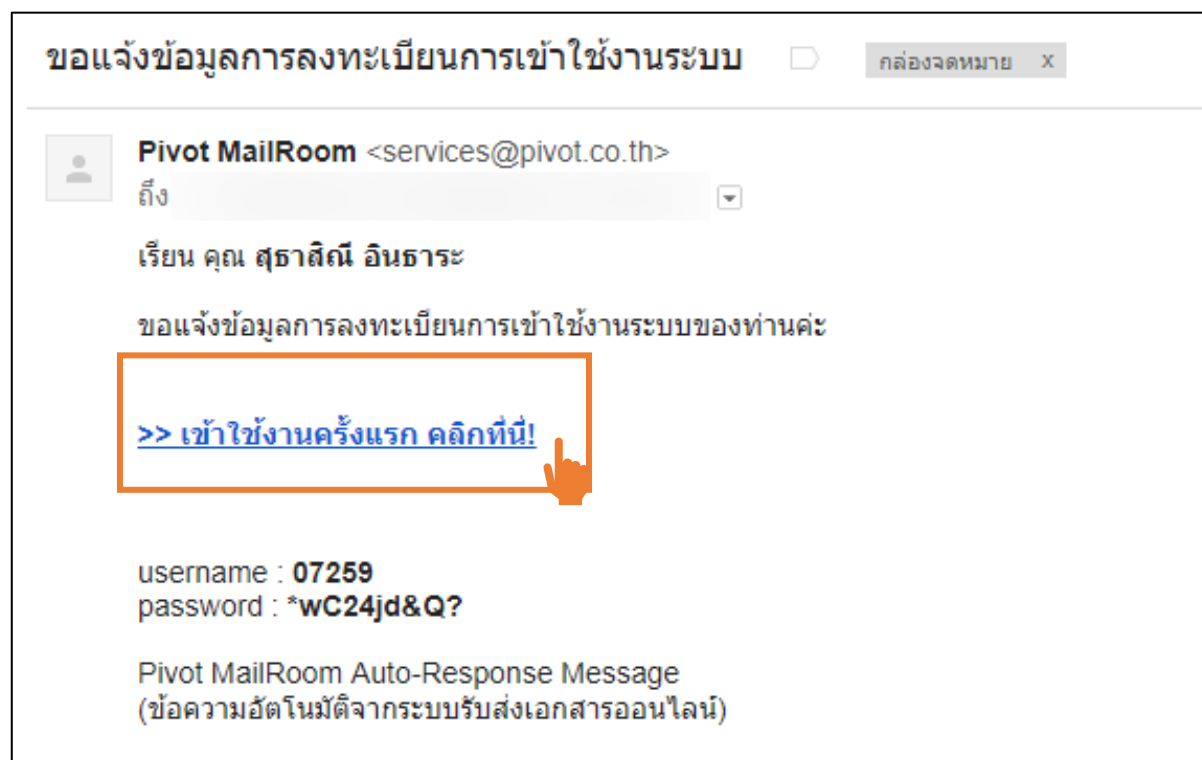
รหัสพนักงาน* :

ชื่อ* :

นามสกุล* :

สถานที่ปฏิบัติงาน* : ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

4.ระบบจะส่งอีเมล Username และ Password คลิกที่ลิงค์เข้าใช้งานครั้งแรก



หัวข้อที่ 2 การล็อกอิน

- 1) ที่หน้า ล็อกอิน กรอก Username และ Password



เข้าสู่ระบบสมาชิก

am0004

....

☐ Remember me

เข้าสู่ระบบ

 ลงทะเบียน  ลืมรหัสผ่าน กดที่นี่

 ดาวน์โหลดใบปะหน้าของ

 ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ติดต่อห้อง Mailroom: 02-299-1111 ต่อ 5694

ปัญหาการใช้งานระบบติดต่อที่:

คุณจุฑารัตน์ เนียม ศรี เบอรโทร 061-823-4346 อีเมล jutarat_ni@pivot.co.th

คุณเนธีวีรชา อยุ่ถิ่น เบอรโทร 02-299-5694 (ห้องสารบรรณกลาง) อีเมล Mailroom@pivot.co.th

2) หลังจาก ล็อกอิน ครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยกรอกรหัสผ่านเดิม และ กรอกรหัสผ่านใหม่ จากนั้น กดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

username : 07259

Old password :

Create new password :

Confirm password :

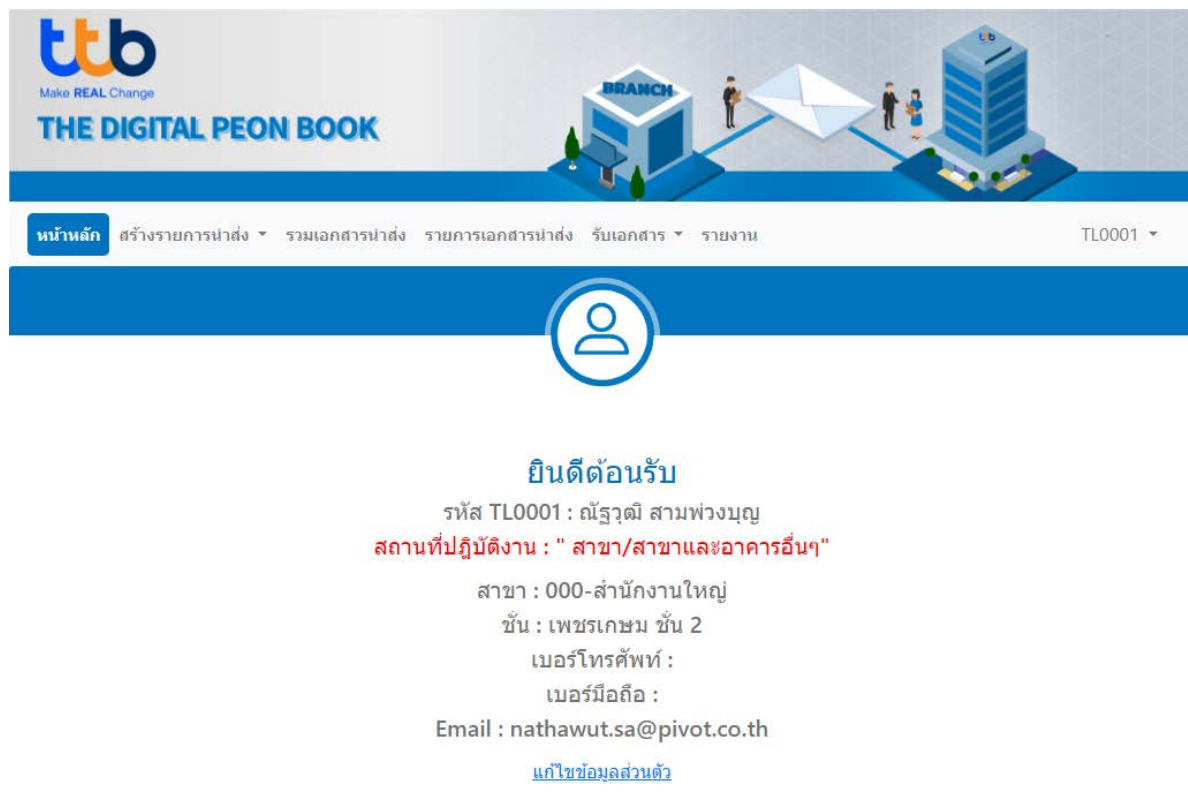
เปลี่ยนรหัสผ่าน

คำเตือน

- รหัสผ่านต้องมีทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- รหัสผ่านต้องมีทั้งตัวหนังสือพิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่และตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- มีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีความยาวอย่างน้อย 10 ตัว
- รหัสผ่านของท่านต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก ,พิมพ์ใหญ่, ตัวเลขและอักขระพิเศษประกอบด้วย

**** รหัสผ่านต้องเปลี่ยนตามรูปแบบที่ทางระบบกำหนดเท่านั้น**

- 3) เมื่อล๊อคอินสำเร็จ จะพบกับหน้าหลักให้ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว
- 4) หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสามารถทำการแก้ไขโดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



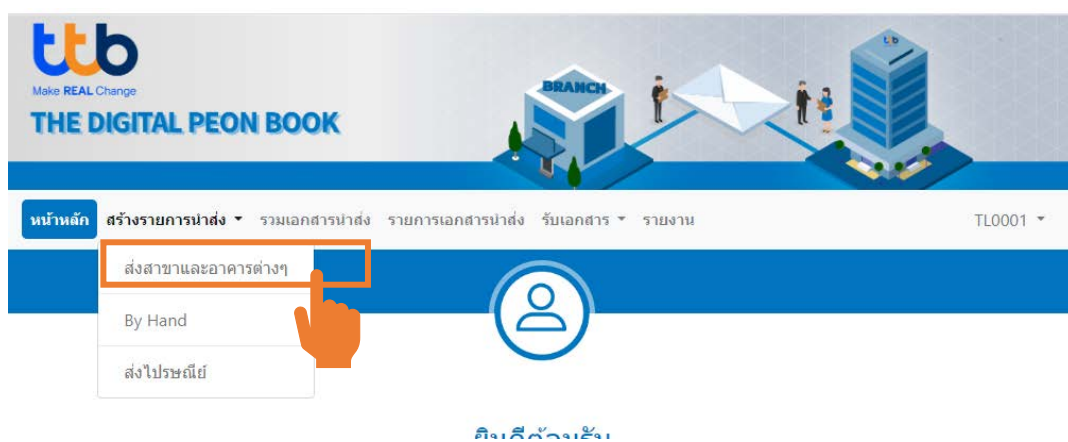
5) หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสามารถทำการแก้ไข แล้วกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

ข้อมูลผู้ส่งงาน	
รหัสพนักงาน :	TL0001
ชื่อ :	ณัฐวุฒิ
นามสกุล :	สามพวงบุญ
เบอร์โทรศัพท์ :	02-299-1874
เบอร์มือถือ :	0800089293
Email :	nathawut.sa@pivot.co.th
ตำแหน่ง :	
สาขา :	000 : สำนักงานใหญ่ ▼
ชื่อหน่วยงาน :	9531 - ทีมรักษาลูกค้าธนบดี 1-1 10A ▼
ชั้น :	เพชรเกษม ชั้น 2 ▼
***สถานที่ปฏิบัติงาน :	สาขา/สาขาและอาคารอื่นๆ ▼
บันทึกการแก้ไข	

[เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่นี่](#)

หัวข้อที่ 3.1 การส่งงานส่งที่สาขาและอาคารต่างๆ

- 1) คลิกที่เมนู สร้างรายการนำส่ง->เลือกส่งที่สาขาและอาคารต่างๆ



- 2) จากนั้นทำตามขั้นตอนในรูปภาพ

บันทึกรายการนำส่ง

รายละเอียดผู้ส่ง

สาขาผู้ส่ง : 129 - สาขาธนบุรี เบอร์โทร : 02-2991111

ชื่อผู้ส่ง : TEST02 - natthawut02 sampoungbun

สร้างรายการนำส่ง Import Excel Download Templates Excel

รายละเอียดผู้รับ

ประเภทการส่ง : ☒ ส่งที่สำนักงานใหญ่ ☒ ส่งที่สาขา

ค้นหาผู้รับ :

เลือกประเภทการส่ง :

เลือกสาขา :

เลือกอาคาร :

เลือกห้อง :

ชื่อเอกสาร :

รายละเอียดเอกสาร :

บันทึกรายการ

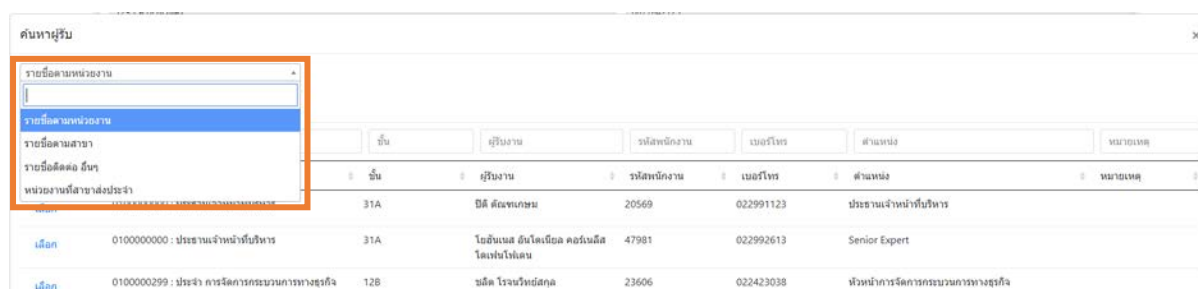
1.เลือกรูปแบบการส่งงาน

2.เลือกประเภทการส่ง

3.การค้นหาผู้รับ

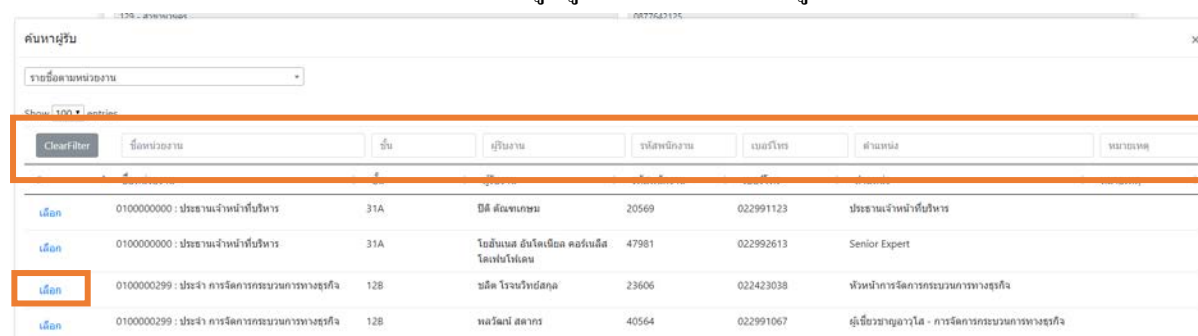
4.กรอกข้อมูลผู้รับ

3).การค้นหาผู้รับ ค้นหาได้จาก รายชื่อตามหน่วยงาน,รายชื่อตามสาขา,รายชื่อติดต่ออื่นๆและรายชื่อที่สาขา
ส่งประจำ



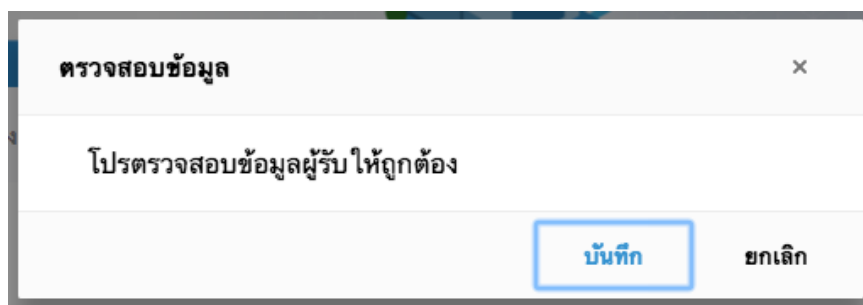
รายชื่อตามหน่วยงาน	ชื่อ	หน่วยงาน	รหัสพนักงาน	เบอร์โทร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
เลือก	0100000000 : ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	31A	โอสันเนส อัมโลเน็ล คอรันนิส โดเนนโปลเดน	47981	022992613	Senior Expert
เลือก	0100000299 : ประจำ การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ	12B	ชลิต โรจนวิทย์สกุล	23606	022423038	หัวหน้าการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ

และสามารถ Filter ได้ตามหัวข้อและเมื่อพบข้อมูลผู้รับแล้วกด “เลือก” ผู้รับ ตามภาพ



รายชื่อตามหน่วยงาน	ชื่อ	หน่วยงาน	รหัสพนักงาน	เบอร์โทร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
เลือก	0100000000 : ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	31A	โอสันเนส อัมโลเน็ล คอรันนิส โดเนนโปลเดน	47981	022992613	Senior Expert
เลือก	0100000299 : ประจำ การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ	12B	ชลิต โรจนวิทย์สกุล	23606	022423038	หัวหน้าการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ
เลือก	0100000299 : ประจำ การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ	12B	พลรัตน์ สดการ	40564	022991067	ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส - การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ

4.แล้วกดปุ่มบันทึกรายการจะมีข้อความแจ้งเตือนเพื่อยืนยันข้อมูลผู้รับ หลังจากตรวจสอบแล้ว > กดปุ่มบันทึก



ตรวจสอบข้อมูล

โปรดตรวจสอบข้อมูลผู้รับให้ถูกต้อง

บันทึก **ยกเลิก**

5) เมื่อยืนยันข้อมูลผู้รับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเลขที่สำหรับติดตามเอกสาร ให้ print ไปปะหน้าติดที่ซองเอกสารหรือ กรณีที่มีการส่งหลายรายการให้กดที่ปุ่มบันทึกเพื่อรวมรวมรายการไว้ print ครั้งเดียว

ตรวจสอบข้อมูล
×

โปรดนำเลข BARCODE กรอกลงบนเอกสาร :

129201908190003

ปริ้นใบปะหน้า

บันทึก

ตัวอย่างการกดที่ ปริ้นใบปะหน้า

หนึ่งหน้ากระดาษ A4 จะมีใบปะหน้าเพียงรายการเดียว



129201908190003

0100000000

จาก

ชื่อผู้ส่ง : วรพงษ์ มูลลาวัณย์ โทร : 0877642125

รหัสสาขา : 129

ชื่อสาขา : สาขานวนคร

ชื่อเอกสาร : ทดสอบ

หมายเหตุ : ทดสอบ

กรุณาส่ง (ส่งที่สำนักงานใหญ่)

ชื่อผู้รับ : โยธินเนส อันโตเนียล คอร์เนลิส โตเฟนโฟเตน โทร : 022992613

รหัสหน่วยงาน : 0100000000

ชื่อหน่วยงาน : ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ชั้น : 31A

1

ตัวอย่างการ Print หลายรายการ

ไปที่เมนูรายการเอกสารนำส่ง > ดึง เลือกรายการทางช่องขวามือ > จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์ใบปะหน้าของ

หน้าหลัก

รับเอกสาร

รายการเอกสารนำส่ง

สร้างรายการนำส่ง

รวมเอกสารนำส่ง

รายงาน

888888

รวมรายการเอกสารนำส่ง

รายการเอกสารนำส่งทั้งหมด

ระบุเบอร์โทรติดต่อผู้ส่ง :

ระบุเบอร์โทรติดต่อ

Show 100 entries

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ส่ง	หน่วยงานผู้รับ	ชื่อผู้รับ	วันที่สร้างรายการ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เลือก
1	301201901220001		-	Somchai Kajornklin	2019-01-22 18:02:03	2019-01-22 18:02:03	☒
2	301201901220002		0100000000-ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	Piti Tantasem	2019-01-22 18:02:33	2019-01-22 18:02:33	☒
3	301201901230001	Phathanachai Nachaya	0100200499-ประจำ สื่อสารภาพลักษณ์ภายในองค์กร	วรพงษ์ มุลลารักษ์	2019-01-23 14:42:42	2019-01-23 14:42:42	☒
4	301201901230002	Phathanachai Nachaya	0100200499-ประจำ สื่อสารภาพลักษณ์ภายในองค์กร	วรพงษ์ มุลลารักษ์	2019-01-23 14:42:50	2019-01-23 14:42:50	☒
5	301201901230003	Phathanachai Nachaya	0100200499-ประจำ สื่อสารภาพลักษณ์ภายในองค์กร	วรพงษ์ มุลลารักษ์	2019-01-23 14:43:55	2019-01-23 14:43:55	☒

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

พิมพ์รายการล่าสุด

บันทึกรายการและพิมพ์ใบคุม

พิมพ์ใบปะหน้าของ

กรณีที่มีการส่งหลายรายการจะได้ 4 รายการต่อ 1 หน้ากระดาษ A4

 129201908190002 0100000000 จาก ชื่อผู้ส่ง : วรพงษ์ มุลลาภิรักษ์ โทร : 0877642125 รหัสสาขา : 129 ชื่อสาขา : สาขานวนคร ชื่อเอกสาร : ทดสอบ หมายเหตุ : ทดสอบ กรุณาส่ง(ส่งที่สำนักงานใหญ่) ชื่อผู้รับ : วชิรินทร์ จิระเรืองเกียรติ โทร : 22991114 รหัสหน่วยงาน : 0100000000 ชื่อหน่วยงาน : ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ชั้น : 1A	 129201908190003 0100000000 จาก ชื่อผู้ส่ง : วรพงษ์ มุลลาภิรักษ์ รหัสสาขา : 129 ชื่อสาขา : สาขานวนคร ชื่อเอกสาร : ทดสอบ หมายเหตุ : ทดสอบ กรุณาส่ง(ส่งที่สำนักงานใหญ่) ชื่อผู้รับ : โยธินเส อินโดเน็ล คอร์เนลิส โดเฟนโฟเดน รหัสหน่วยงาน : 0100000000 ชื่อหน่วยงาน : ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ชั้น : 31A
 129201908190004 0100000299 จาก ชื่อผู้ส่ง : วรพงษ์ มุลลาภิรักษ์ โทร : 0877642125 รหัสสาขา : 129 ชื่อสาขา : สาขานวนคร ชื่อเอกสาร : ทดสอบ2 หมายเหตุ : กรุณาส่ง(ส่งที่สำนักงานใหญ่) ชื่อผู้รับ : ชลิต ใจนวิทย์สกุล โทร : 022423038 รหัสหน่วยงาน : 0100000299 ชื่อหน่วยงาน : ประจำ การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ ชั้น : 12B	 129201908190005 0100000299 จาก ชื่อผู้ส่ง : วรพงษ์ มุลลาภิรักษ์ รหัสสาขา : 129 ชื่อสาขา : สาขานวนคร ชื่อเอกสาร : ทดสอบ3 หมายเหตุ : กรุณาส่ง(ส่งที่สำนักงานใหญ่) ชื่อผู้รับ : ชลิต ใจนวิทย์สกุล รหัสหน่วยงาน : 0100000299 ชื่อหน่วยงาน : ประจำ การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ ชั้น : 12B

หัวข้อที่ 3.2 รวมเอกสารนำส่ง

1) ไปที่เมนูรายการเอกสารนำส่ง > ดึง เลือกรายการทางช่องขวามือ > จากนั้นกดปุ่ม บันทึกรายการและพิมพ์ใบคุม

หน้าหลัก รับเอกสาร รายการเอกสารนำส่ง สร้างรายการนำส่ง **รวมเอกสารนำส่ง** รายงาน
888888 ▾

รวมรายการเอกสารนำส่ง

รายการเอกสารนำส่งทั้งหมด

ระบุเบอร์โทรติดต่อผู้ส่ง :

ระบุเบอร์โทรติดต่อ

Show

100 ▾

entries

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ส่ง	หน่วยงานผู้รับ	ชื่อผู้รับ	วันที่สร้างรายการ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เลือก
1	301201901220001		-	Somchai Kajornklin	2019-01-22 18:02:03	2019-01-22 18:02:03	☒
2	301201901220002		0100000000-ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	Piti Tantakasem	2019-01-22 18:02:33	2019-01-22 18:02:33	☒
3	301201901230001	Phathanachai Nachaya	0100200499-ประจำ สื่อสารภาพลักษณ์ภายในองค์กร	วรพงษ์ มุลลาธิรักษ์	2019-01-23 14:42:42	2019-01-23 14:42:42	☒
4	301201901230002	Phathanachai Nachaya	0100200499-ประจำ สื่อสารภาพลักษณ์ภายในองค์กร	วรพงษ์ มุลลาธิรักษ์	2019-01-23 14:42:50	2019-01-23 14:42:50	☒
5	301201901230003	Phathanachai Nachaya	0100200499-ประจำ สื่อสารภาพลักษณ์ภายในองค์กร	วรพงษ์ มุลลาธิรักษ์	2019-01-23 14:43:55	2019-01-23 14:43:55	☒

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous

1

Next

พิมพ์รายการล่าสุด

บันทึกรายการและพิมพ์ใบคุม

2

หน้าของ

ตัวอย่างใบคุมเอกสาร

ใบส่งเอกสารประจำวัน

(สำหรับขนส่งเข้าสำนักงานใหญ่)



B320230120190001001

เรียน : สารบรรณกลางและโลจิสติกส์ / บริหารทรัพยากรอาคาร

หน้า : 1/1

วันที่ 2018-11-21 12:10:39

สาขา / เขต /NOC / SME สาขาชลบุรี

รหัสสาขา/หน่วยงาน โทรสาร

ขอนำส่งเอกสารให้หน่วยงาน / สาขา ดังนี้

ลำดับ	ผู้รับเอกสาร	ชื่อเอกสาร	จำนวนซอง	Barcode
1	Somchai Kajornklin -	c vc	1	 301201901220001
2	Piti Tantakaseem - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	c vc	1	 301201901220002
3	วรพงษ์ มุลลารักษ์ - สาขาชลบุรี	โตเรมอน	1	 301201901230001
4	วรพงษ์ มุลลารักษ์ - สาขาชลบุรี	โตเรมอน	1	 301201901230002
5	วรพงษ์ มุลลารักษ์ - สาขาชลบุรี	Deraemon	1	 301201901230003
รวมจำนวนซองทั้งสิ้น		5		

หมายเหตุ: รับเอกสารหลังจากเวลาที่กำหนด สารบรรณกลางและโลจิสติกส์ จะส่งให้หน่วยงานในวันถัดไป

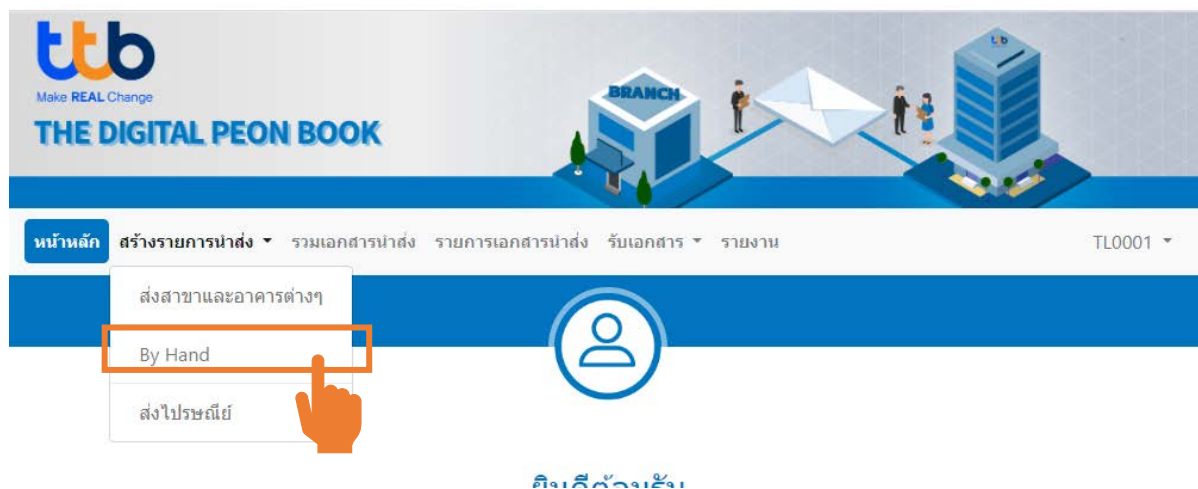
โปรดยืนยันการนำส่งเอกสารข้างต้นนี้ หากมีรายการผิดพลาดกรุณาแจ้งทันที

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
เลขที่พนักงาน.....ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
เลขที่พนักงาน.....
(ผู้ช่วยผู้จัดการสาขานั้นไป)

หัวข้อที่ 3.3 การส่งงาน BY HAND

1) คลิกที่เมนู สร้างรายการนำส่ง

2.เลือกที่การส่งงาน > เลือก BY HAND



- 3) กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับเอกสาร ต้องกรอกทุกช่องที่มี * เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนกด “บันทึกข้อมูล”
- 5) จะมีรายการคำสั่งงานขึ้นมาที่ตรงด้านล่าง
- 6) เมื่อสั่งงานเรียบร้อยแล้ว ตี๊กเลือกรายการทางช่องขวามือ > จากนั้นกดปุ่ม“print”เพื่อ พิมพ์ใบปะหน้าของ

สั่งงาน BY HAND

คำสั่งงาน > รับส่งเอกสาร BY HAND

รวมการนำส่งเอกสารประจำวัน

ประเภทงาน

ประเภทการรับส่ง:

☒ ส่งเอกสาร
☐ รับเอกสาร
☐ ส่งและรับเอกสารกลับ

รหัสส่งงาน: TL0001 - ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร

ชั้น: 2A

รหัสรับงาน: 9531 - รับเอกสารค่าของ 1-1 10A

รายละเอียดผู้ส่งงาน: TL0001 ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร 9531 รับเอกสารค่าของ 1-1 10A 2A nathawut.s@pivco.co.th 02-299-1874

ข้อมูลผู้รับ

ที่อยู่: จาก ส่งเอกสาร
 หน่วยงาน: ส่งเอกสาร
 เบอร์โทร: -
 ชื่อ: -
 อีเมล: -
 เลขประจำตัว: -
 เลขประจำตัว: -
 ชื่อจริง: -
 ชื่อเล่น: -
 ชื่อตำแหน่ง: -

ข้อมูลเอกสาร

จำนวน: 1
 ส่วนใหญ่: -
 รายละเอียด: -

☐ ส่งเอกสาร

รายการเอกสาร

Show 10 entries

☒ เลือกรายการ

#	*	Action	ประเภท	วันที่	เลขที่เอกสาร	สถานะ	ผู้รับ	ที่อยู่	เบอร์โทร	เรื่อง	หมายเหตุ
1	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 11:44:22	BH2001232481897	รอพนักงานเดินเอกสาร	ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ
2	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 11:44:25	BH2001232481898	รอพนักงานเดินเอกสาร	ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ
3	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 11:44:28	BH2001232481899	รอพนักงานเดินเอกสาร	ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ
4	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481900	รอพนักงานเดินเอกสาร	ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ
5	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481901	รอพนักงานเดินเอกสาร	ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ
6	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481902	รอพนักงานเดินเอกสาร	ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ
7	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481903	รอพนักงานเดินเอกสาร	ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ
8	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 11:44:29	BH2001232481904	รอพนักงานเดินเอกสาร	ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ
9	☒	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	2023-01-20 12:00:25	BH2001232481908	รอพนักงานเดินเอกสาร	รับเอกสาร ส่งเอกสาร	ที่อยู่	0877642125	หัวข้อ:	รายละเอียด/หมายเหตุ

Showing 1 to 9 of 9 entries

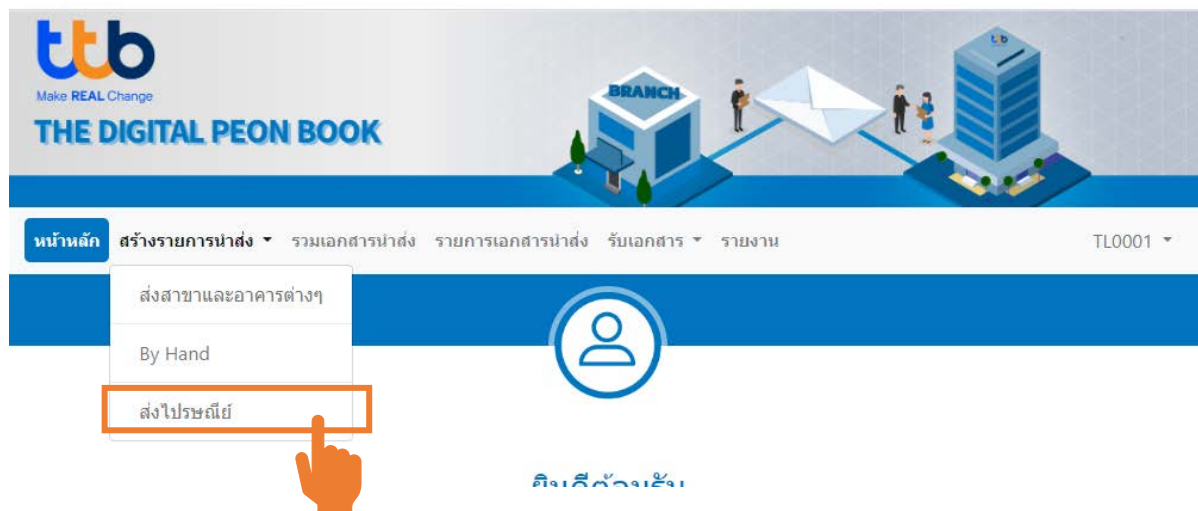
Previous **1** Next

หน้ากระดาษ A4 จะมีไปปะหน้า 4 รายการ

BY HAND  BHO2401232481989 9531 2022-07-24 15:17:03  จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : ตัวอย่างใบปะหน้าของ / 1 หมายเหตุ : ตัวอย่างหมายเหตุ กรุณาส่ง (ส่งเอกสารอย่างเดียว) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : ตึกลิเบอร์ตี้ คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	BY HAND  BHO2401232481990 9531 2022-07-24 15:17:03  จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : ตัวอย่างใบปะหน้าของ / 1 หมายเหตุ : ตัวอย่างหมายเหตุ กรุณาส่ง (ส่งเอกสารอย่างเดียว) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : ตึกลิเบอร์ตี้ คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
BY HAND  BHO2401232481991 9531 2022-07-24 15:17:03  จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : ตัวอย่างใบปะหน้าของ / 1 หมายเหตุ : ตัวอย่างหมายเหตุ กรุณาส่ง (ส่งเอกสารอย่างเดียว) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : ตึกลิเบอร์ตี้ คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	BY HAND  BHO2401232481992 9531 2022-07-24 15:17:03  จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : ตัวอย่างใบปะหน้าของ / 1 หมายเหตุ : ตัวอย่างหมายเหตุ กรุณาส่ง (ส่งเอกสารอย่างเดียว) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : ตึกลิเบอร์ตี้ คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หัวข้อที่ 3.4 การส่งงาน ไปรษณีย์ไทย

- 1) คลิกที่เมนู สร้างรายการนำส่ง
- 2) เลือกที่การส่งงาน > เลือก ไปรษณีย์ไทย



- 3) กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับเอกสาร ต้องกรอกทุกช่องที่มี * เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนกด “บันทึกข้อมูล”
- 4) จะมีรายการคำสั่งงานขึ้นมาที่ตรงด้านล่าง
- 5) เมื่อสั่งงานเรียบร้อยแล้ว ดึงเลือกรายการทางช่องขวามือ > จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์ใบงาน” เพื่อ พิมพ์ใบปะหน้าของ

ส่งเอกสารไปรษณีย์ไทย

สร้างคำสั่งงาน > ส่งเอกสารไปรษณีย์ไทย

ข้อมูลผู้ส่งงาน

รหัสส่งงาน: TL0001 : รัฐพลี สามพวงบุญ

ชื่อ: ZA

รหัสหน่วยงาน: 9531 - บริษัทลูกค้าชนิด 1-1 10A

รายละเอียดผู้ส่งงาน: TL0001 รัฐพลี สามพวงบุญ 9531 บริษัทลูกค้าชนิด 1-1 10A ZA.nathawut.sae@pivot.co.th 02-299-1874

ข้อมูลผู้รับ

ประเภทเอกสาร: ไปรษณีย์เอกชน

ชื่อผู้รับ: รัฐพลี

นามสกุล: สามพวงบุญ

เบอร์โทรศัพท์: 0877642125

อีเมล: 91/30000

เลข: 10

เลข: 108

เลขที่: 22110

รายละเอียด/หมายเหตุ: รายละเอียด/หมายเหตุ

ส่งเอกสาร

บันทึกข้อมูล

รายการเอกสาร

Show 10 entries

Search:

#	Action	ประเภท	วันที่	เลขที่เอกสาร	เลข ปก.	สถานะ	ผู้รับ	ข้อมูล	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1	ลบ	ไปรษณีย์เอกชน		TP2201232481952		รอพนักงานเดินเอกสาร	รัฐพลี สามพวงบุญ สามพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/หมายเหตุ
2	ลบ	ไปรษณีย์เอกชน		TP2201232481951		รอพนักงานเดินเอกสาร	รัฐพลี สามพวงบุญ สามพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/หมายเหตุ
3	ลบ	ไปรษณีย์เอกชน		TP2201232481950		รอพนักงานเดินเอกสาร	รัฐพลี สามพวงบุญ สามพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/หมายเหตุ
4	ลบ	ไปรษณีย์เอกชน		TP2201232481949		รอพนักงานเดินเอกสาร	รัฐพลี สามพวงบุญ สามพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/หมายเหตุ
5	ลบ	ไปรษณีย์เอกชน		TP2201232481948		รอพนักงานเดินเอกสาร	รัฐพลี สามพวงบุญ สามพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/หมายเหตุ
6	ลบ	ไปรษณีย์เอกชน		TP2201232481947		รอพนักงานเดินเอกสาร	รัฐพลี สามพวงบุญ สามพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/หมายเหตุ
7	ลบ	ไปรษณีย์เอกชน		TP2201232481946		รอพนักงานเดินเอกสาร	รัฐพลี สามพวงบุญ สามพวงบุญ	91/30000	0877642125	รายละเอียด/หมายเหตุ

Showing 1 to 7 of 7 entries

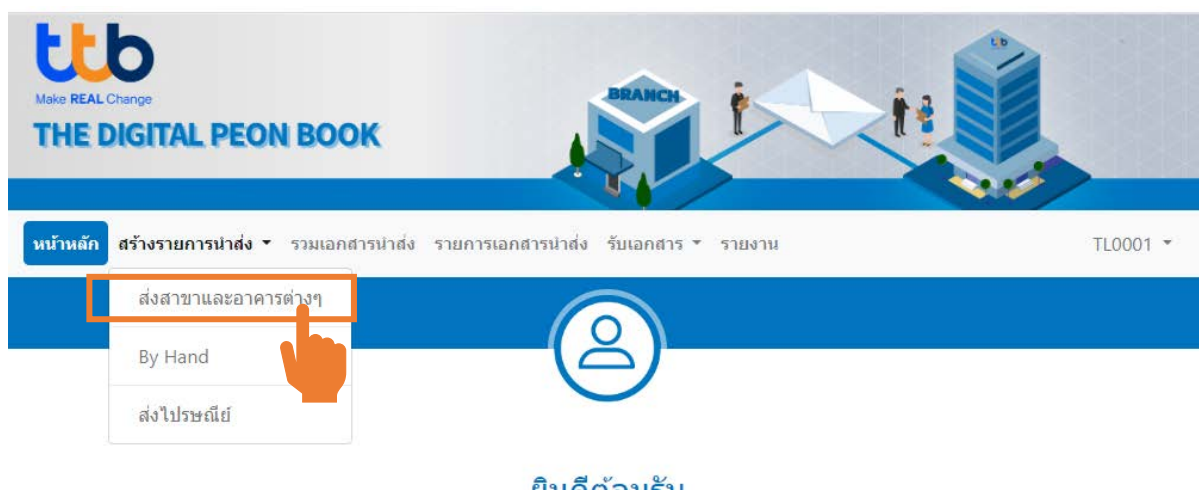
Previous 1 Next

หน้ากระดาษ A4 จะมีใบปะหน้า 4 รายการ

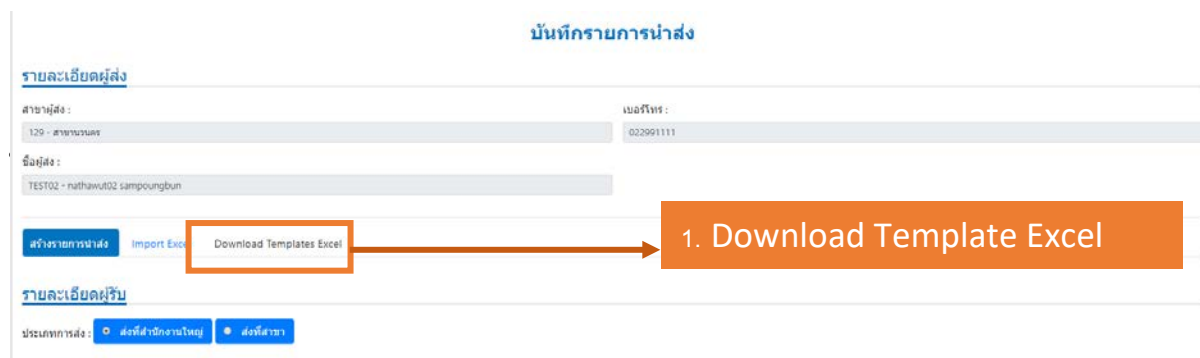
THAI POST TP2201232481946 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : หมายเหตุ : รายละเอียด/หมายเหตุ: กรุณาส่ง (ปณ.ลงทะเบียน) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : 91/30000 ปอ ชลุม จันทบุรี 22110	THAI POST TP2201232481947 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : หมายเหตุ : รายละเอียด/หมายเหตุ: กรุณาส่ง (ปณ.ลงทะเบียน) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : 91/30000 ปอ ชลุม จันทบุรี 22110
THAI POST TP2201232481948 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : หมายเหตุ : รายละเอียด/หมายเหตุ: กรุณาส่ง (ปณ.ลงทะเบียน) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : 91/30000 ปอ ชลุม จันทบุรี 22110	THAI POST TP2201232481949 9531 จาก : ชื่อผู้ส่ง : TL0001 : ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ โทร : 02-299-1874 รหัสหน่วยงาน : 9531 ชื่อหน่วยงาน : ที่ปรึกษาลูกค้านับที่ 1-1 10A ชื่อเอกสาร/จำนวน : หมายเหตุ : รายละเอียด/หมายเหตุ: กรุณาส่ง (ปณ.ลงทะเบียน) ชื่อผู้รับ : ณัฐวุฒิ โทร : 0877642125 ที่อยู่ : 91/30000 ปอ ชลุม จันทบุรี 22110

หัวข้อที่ 3.5 การส่งงานด้วยการ Import Excel

- 1) คลิกที่เมนู สร้างรายการนำส่ง
- 3) เลือกส่งที่สาขาและอาคารต่างๆ จากนั้นทำตามขั้นตอนในรูปภาพ



- 4) คลิกเพื่อ Download Template Excel



- 5) กรอกข้อมูลลงไฟล์ Excel > จากนั้นกด save

สร้างรายการนำส่ง					
ลำดับ	ประเภทการส่ง	รหัสพนักงานผู้รับ	ที่อยู่ชั้นผู้รับ	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
1	ส่งที่สาขา	88888	1B	ทดสอบ	
หมายเหตุ					
1.ประเภทการจัดส่ง 1 = ส่งที่สำนักงานใหญ่ 2 = ส่งที่สาขา					

6) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ Import file กดปุ่ม เลือกไฟล์ > กดปุ่ม Upload > จากนั้นตรวจสอบ

The screenshot shows the 'Import File' section of a system. At the top, there are links for 'Import Excel' and 'Download Templates Excel'. Below this, the 'Import File' heading is followed by a file selection area where 'เลือกไฟล์' (Select File) is highlighted with a red box, showing 'TMBexcelimport (3).xlsx'. Below the file selection, the 'Upload' button is highlighted with a red box. To the right, two orange boxes indicate the steps: '1. กดปุ่มเลือกไฟล์' (Click the Select File button) and '2. กดปุ่ม Upload' (Click the Upload button). Below the upload area, there is a table with columns: No, ประเภทการส่ง (Type of Submission), ผู้รับงาน (Recipient), เบอร์โทร (Phone Number), แผนก (Department), ชั้น (Floor), ชื่อเอกสาร (Document Name), and หมายเหตุ (Remarks). The first row is highlighted with a red box, showing '1' in the 'No' column, 'ส่งที่สาขา' (Send at branch) in the 'ประเภทการส่ง' column, '88888:ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ' (88888: Nattawut Samphuangbun) in the 'ผู้รับงาน' column, '0877642125' in the 'เบอร์โทร' column, '0000000129 - สาขานวนคร' (0000000129 - Nuan Kru Branch) in the 'แผนก' column, 'ชั้น 1' (Floor 1) in the 'ชั้น' column, 'ทดสอบ' (Test) in the 'ชื่อเอกสาร' column, and an empty 'หมายเหตุ' column. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. To the right, there are navigation buttons: 'Previous', '1', and 'Next'. An orange box at the bottom right indicates '3. ตรวจสอบข้อมูล' (Check the information).

7) กดปุ่ม Save > หากต้องการปริ้นใบปะหน้าของ ให้กดปุ่ม ปริ้นใบปะหน้า

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Data saved successfully). The message inside says 'ท่านต้องการปริ้น ใบปะหน้าของหรือไม่' (Do you want to print the cover page?). There are two buttons: 'ปริ้น ใบปะหน้า' (Print cover page) and 'ไม่' (No). The 'ปริ้น ใบปะหน้า' button is highlighted with a blue box. At the bottom right, there is a text field containing '023913344'.

หัวข้อที่ 4 รายการนำส่ง (ติดตามเอกสาร)

- 2) เลือกเมนูรายการนำส่ง > กรอกข้อมูลค้นหารายการ > แล้วกดค้นหา

หน้าหลัก รับเอกสาร **รายการเอกสารนำส่ง** สร้างรายการนำส่ง รวมเอกสารนำส่ง รายงาน
888888 ▾

รายการเอกสารนำส่ง

ค้นหารายการ

ประเภทการส่ง : ส่งที่สำนักงานใหญ่

เลขที่เอกสาร : เลขที่เอกสาร

สถานะเอกสาร : เลือกสถานะ

วันที่สร้างรายการ : 2019-01-23 ถึง 2019-01-23

สาขา ☒ ผู้ส่ง ☐ ผู้รับ เลือกสาขา

ค้นหา
ล้าง

1.กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่มค้นหา

รายละเอียดผู้รับ

พนักงาน : ☒ ผู้ส่ง ☐ ผู้รับ เลือกพนักงาน

หน่วยงาน ☒ ผู้ส่ง ☐ ผู้รับ เลือกหน่วยงาน

Show 10 entries Search:

เลขที่	วันที่	ผู้รับ	ที่อยู่ผู้รับ	ผู้รับแทน	ที่อยู่ผู้รับแทน	ผู้ส่ง	ที่อยู่ผู้ส่ง	สถานะ	เ
301201901230001	2019-01-23 14:42:42	วรพงษ์ มุลลา รักษ์	0100200499-ประจำ สื่อสาร ภาพลักษณ์ ภายในองค์กร		สาขา ชลบุรี-00000000301	Phathanachai Nachaya	0000000301-สาขาชลบุรี	รวมเอกสารนำส่ง	โน
301201901230002	2019-01-23 14:42:50	วรพงษ์ มุลลา รักษ์	0100200499-ประจำ สื่อสาร ภาพลักษณ์ ภายในองค์กร		สาขา ชลบุรี-00000000301	Phathanachai Nachaya	0000000301-สาขาชลบุรี	รวมเอกสารนำส่ง	โน
301201901230003	2019-01-23 14:43:55	วรพงษ์ มุลลา รักษ์	0100200499-ประจำ สื่อสาร ภาพลักษณ์ ภายในองค์กร		สาขา ชลบุรี-00000000301	Phathanachai Nachaya	0000000301-สาขาชลบุรี	รวมเอกสารนำส่ง	D

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous
1
Next

2.คลิกที่หมายเลขบาร์โค้ด

จากนั้นจะแสดงหน้ารายการส่ง (หน้าถัดไป)

2. ผู้ใช้สามารถเข้ามาติดตามสถานะงานในหน้ารายละเอียดการนำส่งได้ และหาก status ยังเป็นงานใหม่จะสามารถแก้ไขได้

รายละเอียดรายการนำส่ง

เลขที่เอกสาร: 129201901230001 (เอกสารถึงมือผู้รับแล้ว)

สถานะเอกสาร

6 นาที 35 วินาที

88888

งานใหม่

19 นาที 3 วินาที

88888

รวมเอกสารนำส่ง

3

แมสรับเอกสาร

4

branch ถึง Hub

23 นาที 37 วินาที

TMA003

ห้องสารบรรณ
กลางรับเอกสาร

7

TMA053

พนักงานเดิน
เอกสารอยู่ใน
ระหว่างนำส่ง

8

เอกสารถึงผู้รับ
เรียบร้อยแล้ว

9

ยกเลิกการจัดส่ง

เอกสารติดกลับ

เวลาที่ใช้ทั้งหมด

49 นาที 15 วินาที

รายละเอียดผู้ส่ง

สาขาผู้ส่ง : 0000000129 - สาขานวนคร เบอร์โทร : 0877642125

ชื่อผู้ส่ง : 88888 - ณัฐวุฒิ สามพวงบุญ

รายละเอียดผู้รับ

ค้นหาผู้รับ : ส่งสำนักงานใหญ่ ส่งสาขา

ค้นหาผู้รับ : 99999 - วรพงษ์ มุลลารักษ์ เบอร์โทร : 023913344

แผนก : 0100200499 - ประจำ สื่อสารภาพลักษณ์ภายในองค์กร ชั้น : 1B

ชั้นผู้รับ : ชื่อเอกสาร : test5679

หมายเหตุ :

บันทึกรายการ

ยกเลิกรายการนำส่ง

กลับ

หัวข้อที่ 5 การกดปุ่มรับเอกสาร

1. ไปที่เมนูรับเอกสาร > กดปุ่ม รับ เสร็จสิ้นขั้นตอนการรับเอกสาร

หน้าหลัก **รับเอกสาร** รายการเอกสารนำส่ง สร้างรายการนำส่ง รวมเอกสารนำส่ง รายงาน

88888 ▾

รายการเอกสาร

รับเอกสาร

Show entries

Search:

ลำดับ	Action	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ส่ง	สถานะงาน	TNT	ชื่อผู้รับ	วันที่สร้างรายการ	วันที่แก้ไขล่าสุด	รับเอกสารแล้ว
1	รับ	TM201901280002	วรพงษ์ มุลลาธิรักษ์	รอพนักงานเดินเอกสาร		ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ	2019-01-28 15:55:47	2019-01-28 15:55:47	
2	รับ	TM201901280001	วรพงษ์ มุลลาธิรักษ์	รอพนักงานเดินเอกสาร		ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ	2019-01-28 15:54:56	2019-01-28 15:54:56	
3	รับ	TM201901280004	วรพงษ์ มุลลาธิรักษ์	รอพนักงานเดินเอกสาร		ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ	2019-01-28 16:00:55	2019-01-28 16:00:55	
4	รับ	TM201901280003	วรพงษ์ มุลลาธิรักษ์	รอพนักงานเดินเอกสาร		ณัฐวุฒิ สามพ่วงบุญ	2019-01-28 15:56:01	2019-01-28 15:56:01	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

หัวข้อที่ 6 รายงาน

1. ไปที่เมนูรายงาน > เลือกปี > เลือกเดือน > และกดปุ่ม ออกรายงาน

หน้าหลัก

รับเอกสาร

รายการเอกสารนำส่ง

สร้างรายการนำส่ง

รวมเอกสารนำส่ง

รายงาน

888888 ▾

รายงานรอบนำส่งเอกสาร

รายงานรอบนำส่งเอกสาร (สาขาส่งสำนักงานใหญ่)

ปี: ▾

เลือกปี ▾

เดือน: ▾

เลือกเดือน ▾

ออกรายงาน

No.	Barcode	ชื่อผู้รับ	ชื่อ	ชื่อในนาม	ชื่อ	ชื่อจริง	ชื่อ	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่ง	วันที่รับ	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
1	1520011000000	นายสมชาย ใจดี	-	รับ		0000000125-สาขาเขต	20/11/2018	20/11/2018	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	
2													
3													
4													
5													
6													

ตัวอย่างรายงาน จากไฟล์ Excel

หัวข้อที่ 8 ข้อเสนอแนะในการใช้ระบบ

สรุปปัญหาที่คาดว่าจะพบบ่อยและวิธีแก้ไข

Q: หากมีการใส่รหัสผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะล็อกบัญชีของท่าน แก้ไขอย่างไร

A: ให้ติดต่อกับห้อง Mailroom เพื่อให้ทางห้อง Mailroom ปลดล็อกบัญชีของท่าน

Q: หากล็อกอินเข้าใช้งานระบบแล้วระบบแจ้งว่า "รหัสพนักงานนี้ได้ทำการเข้าใช้งานระบบอยู่แล้ว" แก้ไขอย่างไร

A: ให้คลิก “ออกจากระบบทั้งหมด” (เมนูนี้จะอยู่ที่หน้าล็อกอิน เหนือปุ่มเข้าสู่ระบบ)

Q: หากลงทะเบียนเข้าใช้งานครั้งแรกหรือลืมรหัสผ่าน แต่ไม่ได้รับอีเมลทำอย่างไร

A: ให้ติดต่อกับห้อง Mailroom เพื่อให้ทางห้อง Mailroom ตรวจสอบข้อมูล

ห้อง Mailroom : 02-299-1111 ต่อ 5694

สถานที่ตั้ง : ชั้น 2 (ลานจอดรถ P2 ชั้นเดียวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือห้องยานพาหนะ)

คุณจุฑารัตน์ เนียม ศรี เบอร์โทร 061-823-4346 อีเมล jutarat_ni@pivot.co.th

คุณฉวีวัชร อุษณีย์ เบอร์โทร 02-299-5694

(ห้องสารบรรณกลาง) อีเมล Mailroom@pivot.co.th

ภาคผนวก

การเพิ่มข้อมูลรายชื่อติดต่อ

หากเป็น user ที่มีอยู่ในข้อมูลหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบรับเอกสารระบบจะสามารถเพิ่มรายชื่อติดต่อให้ user อื่นได้

Make THE Difference

THE DIGITAL PEON BOOK



[หน้าหลัก](#)
[สร้างรายการนำส่ง](#)
[รวมเอกสารนำส่ง](#)
[รายการเอกสารนำส่ง](#)
[รับเอกสาร](#)
[รายงาน](#)
99999



ยินดีต้อนรับ

รหัส 99999 : วรพงษ์ มุลลารักษ์

สถานที่ปฏิบัติงาน : "สาขา"

สาขา : 129-สาขานวนคร

เบอร์โทรศัพท์ : 0877642125

เบอร์มือถือ : 1234

Email : nathawutsa@pivot.co.th

[แก้ไขข้อมูลส่วนตัว](#)

ข้อมูลหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบรับเอกสาร

#	พนักงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
1	99999 คุณศุภรวิศ บัวภา	0600100234	0600100234 : ดำเนินการและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]	แก้ไขข้อมูล เพิ่ม

Copyright © 2018 Pivot Co., Ltd.

ตัวอย่างการเพิ่มรายชื่อติดต่อ

หากเป็น user ที่มีในรายชื่อติดต่อในการรับเอกสารก็จะมีข้อมูลแสดงตามตัวอย่างด้านล่างในหน้าข้อมูลส่วนตัวของ User

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ข้อมูลหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบรับเอกสาร

#	พนักงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
1	99999 คณะพรวิศ บัวภา	0600100234	0600100234 : ดำเนินการและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]	แก้ไขข้อมูล เพิ่ม

Copyright © 2018 Pivot Co., Ltd.

2. จากนั้นให้ระบุชื่อที่จะเพิ่มในรายชื่อติดต่อในการรับเอกสาร และตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน
-> กดปุ่ม “บันทึก”

เปลี่ยนข้อมูลผู้ติดต่อ

ชื่อ - นามสกุล

ค้นหาผู้รับ

เบอร์โทร

02-299-2731

รหัสหน่วยงาน

0600100234

ชื่อหน่วยงาน

0600100234 : ดำเนินการและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ

ชั้น

อาคารจอดรถชั้น P2

หมายเหตุ

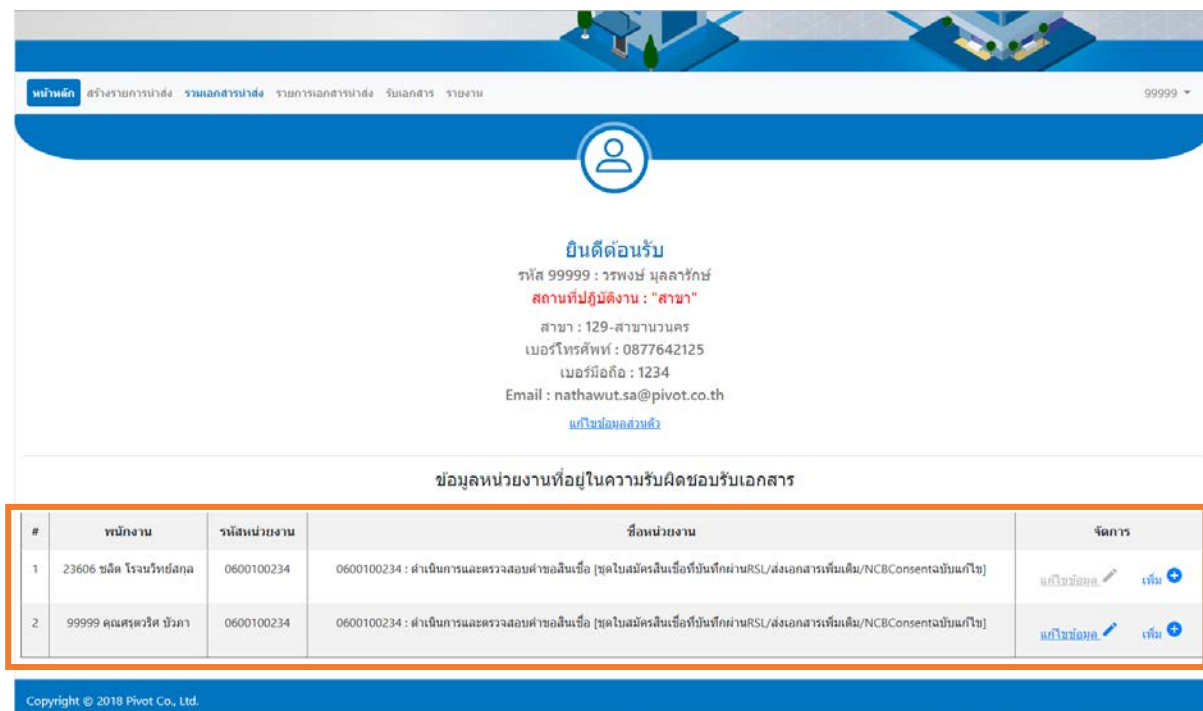
ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข

ยกเลิก

บันทึก

ชื่อหน่วยงาน

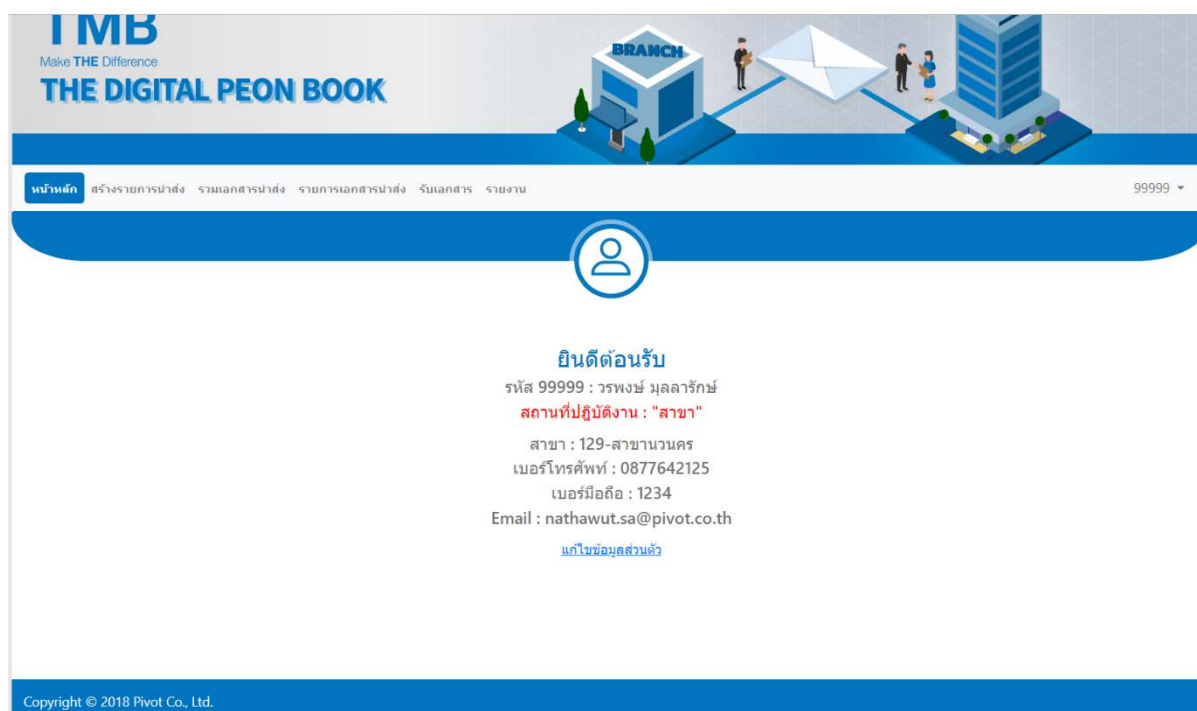
3.หลังจากบันทึกข้อมูลรายชื่อติดต่อก็จะเพิ่มขึ้นมาดังตัวอย่างด้านล่าง



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: "หน้าหลัก", "สร้างรายการนำส่ง", "รวมเอกสารนำส่ง", "รายการเอกสารนำส่ง", "รับเอกสาร", and "รายงาน". The user ID "99999" is displayed on the right. Below the navigation bar is a user profile section with a circular icon containing a person silhouette. The profile information includes: "ยินดีต้อนรับ" (Welcome), "รหัส 99999 : วรพงษ์ มุลลาภักษ์" (Code 99999 : Worapong Mullaakich), "สถานที่ปฏิบัติงาน : 'สาขา'" (Work location : 'Branch'), "สาขา : 129-สาขานวนคร" (Branch : 129-Branch Nuan Kru), "เบอร์โทรศัพท์ : 0877642125" (Phone number : 0877642125), "เบอร์มือถือ : 1234" (Mobile number : 1234), and "Email : nathawut.sa@pivot.co.th". Below the profile information is a section titled "ข้อมูลหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบรับเอกสาร" (Information of the organization responsible for receiving documents). This section contains a table with 5 columns: "#", "พนักงาน" (Employee), "รหัสหน่วยงาน" (Organization Code), "ชื่อหน่วยงาน" (Organization Name), and "จัดการ" (Manage). The table has 2 rows of data. The first row shows employee "23606 ชลิต รัตนวิทย์สกุล" (Chalit Ratanawitayakul) with organization code "0600100234" and name "0600100234 : ฝ่ายเงินและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]" (0600100234 : Finance and Credit Check Department [Loan Application Form Set Registered via RSL / Submit Additional Documents / NCB Consent Revision]). The second row shows employee "99999 คุณเศรษฐี บัวภา" (Khun Sathit Buapa) with organization code "0600100234" and name "0600100234 : ฝ่ายเงินและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]" (0600100234 : Finance and Credit Check Department [Loan Application Form Set Registered via RSL / Submit Additional Documents / NCB Consent Revision]). The "จัดการ" column for each row contains a pencil icon and a plus icon. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Copyright © 2018 Pivot Co., Ltd."

#	พนักงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
1	23606 ชลิต รัตนวิทย์สกุล	0600100234	0600100234 : ฝ่ายเงินและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]	 
2	99999 คุณเศรษฐี บัวภา	0600100234	0600100234 : ฝ่ายเงินและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]	 

1. หากเป็น user ที่ไม่มีในรายชื่อติดต่อในการรับเอกสารก็จะไม่มีข้อมูลแสดงตามตัวอย่างด้านล่าง

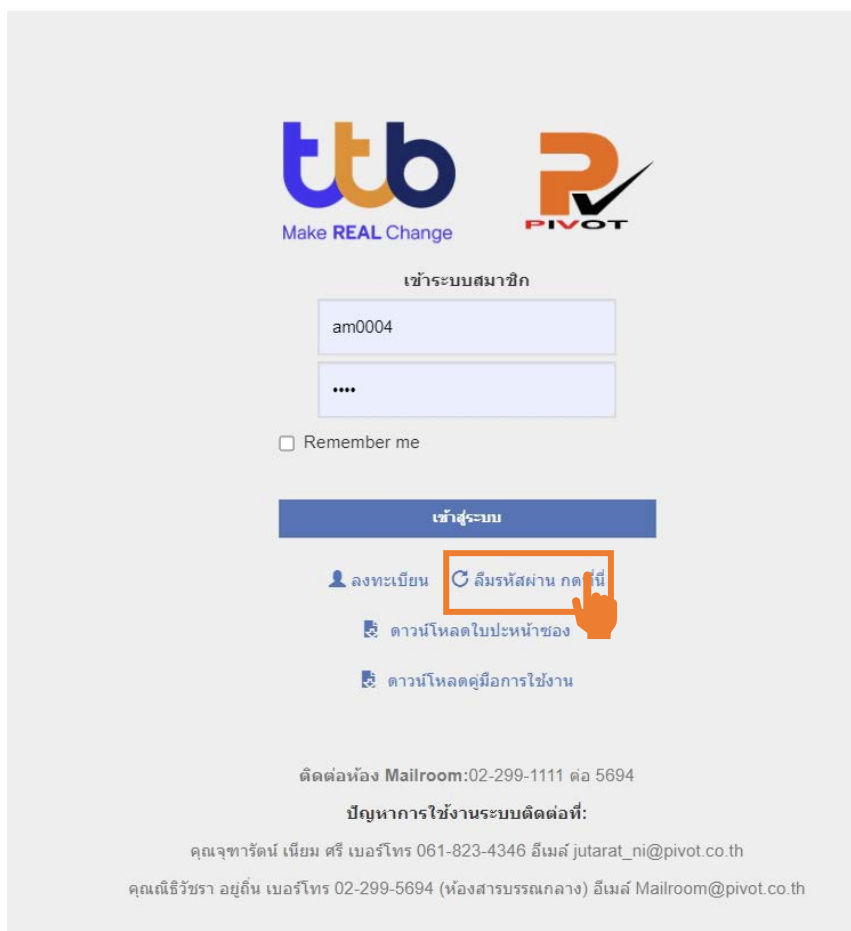


The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: "หน้าหลัก", "สร้างรายการนำส่ง", "รวมเอกสารนำส่ง", "รายการเอกสารนำส่ง", "รับเอกสาร", and "รายงาน". The user ID "99999" is displayed on the right. Below the navigation bar is a user profile section with a circular icon containing a person silhouette. The profile information includes: "ยินดีต้อนรับ" (Welcome), "รหัส 99999 : วรพงษ์ มุลลาภักษ์" (Code 99999 : Worapong Mullaakich), "สถานที่ปฏิบัติงาน : 'สาขา'" (Work location : 'Branch'), "สาขา : 129-สาขานวนคร" (Branch : 129-Branch Nuan Kru), "เบอร์โทรศัพท์ : 0877642125" (Phone number : 0877642125), "เบอร์มือถือ : 1234" (Mobile number : 1234), and "Email : nathawut.sa@pivot.co.th". Below the profile information is a section titled "ข้อมูลหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบรับเอกสาร" (Information of the organization responsible for receiving documents). This section contains a table with 5 columns: "#", "พนักงาน" (Employee), "รหัสหน่วยงาน" (Organization Code), "ชื่อหน่วยงาน" (Organization Name), and "จัดการ" (Manage). The table has 2 rows of data. The first row shows employee "23606 ชลิต รัตนวิทย์สกุล" (Chalit Ratanawitayakul) with organization code "0600100234" and name "0600100234 : ฝ่ายเงินและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]" (0600100234 : Finance and Credit Check Department [Loan Application Form Set Registered via RSL / Submit Additional Documents / NCB Consent Revision]). The second row shows employee "99999 คุณเศรษฐี บัวภา" (Khun Sathit Buapa) with organization code "0600100234" and name "0600100234 : ฝ่ายเงินและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]" (0600100234 : Finance and Credit Check Department [Loan Application Form Set Registered via RSL / Submit Additional Documents / NCB Consent Revision]). The "จัดการ" column for each row contains a pencil icon and a plus icon. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Copyright © 2018 Pivot Co., Ltd."

#	พนักงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
1	23606 ชลิต รัตนวิทย์สกุล	0600100234	0600100234 : ฝ่ายเงินและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]	 
2	99999 คุณเศรษฐี บัวภา	0600100234	0600100234 : ฝ่ายเงินและตรวจสอบค่าขอสินเชื่อ [ชุดใบสมัครสินเชื่อที่บันทึกผ่านRSL/ส่งเอกสารเพิ่มเติม/NCBConsentฉบับแก้ไข]	 

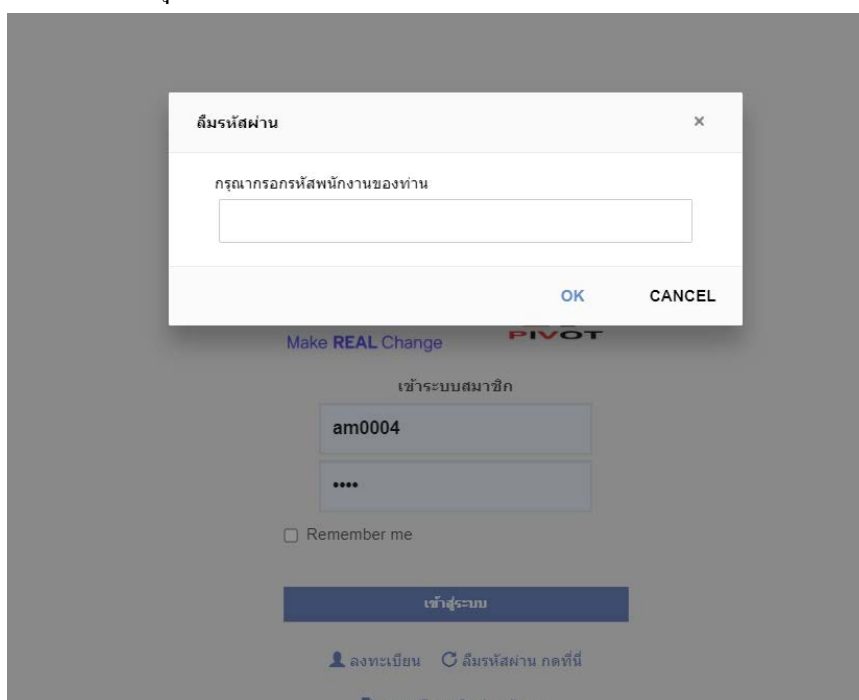
ลืมหัสด่วน

1. คลิกที่ “ลืมหัสด่วน”



The screenshot shows the PIVOT login interface. At the top are the logos for 'ttb Make REAL Change' and 'PIVOT'. Below them is the text 'เข้าระบบสมาชิก'. There are two input fields: the first contains 'am0004' and the second contains four dots '....'. Below the fields is a checkbox labeled 'Remember me'. A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' is positioned below the checkbox. Underneath the button are three links: 'ลงทะเบียน', 'ลืมหัสด่วน กดที่นี่' (which is highlighted with an orange box and a hand cursor), 'ดาวน์โหลดใบปะหน้าของ', and 'ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน'. At the bottom, there is contact information: 'ติดต่อห้อง Mailroom:02-299-1111 ต่อ 5694', 'ปัญหาการใช้งานระบบติดต่อที่:', 'คุณเจฑารัตน์ เนียม ศรี เบอโรโทร 061-823-4346 อีเมลล์ jutarat_ni@pivot.co.th', and 'คุณณัฏฐ์วิรัช อยุ่ถิ่น เบอโรโทร 02-299-5694 (ห้องสารบรรณกลาง) อีเมลล์ Mailroom@pivot.co.th'.

2. ระบุรหัสพนักงานแล้วกดปุ่ม “OK”



The screenshot shows a modal dialog box titled 'ลืมหัสด่วน' with a close button 'x'. Inside the dialog, there is a label 'กรณการกรหัสพนักงานของท่าน' above a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'CANCEL'. The background of the screenshot is a dimmed version of the PIVOT login page, showing the same logos, input fields, and links as in the previous image.

3.ระบบจะส่ง Password ไปทางอีเมล เพื่อใช้ล็อกอินเพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่

ขอแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ➤ กล่องจดหมาย x



Pivot Mailroom

ถึง คุณ ▼

เรียน คุณ [REDACTED]

ขอแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ของท่านค่ะ

password : [REDACTED]

Pivot MailRoom Auto-Response Message

(ข้อความอัตโนมัติจากระบบรับส่งเอกสารออนไลน์)

...

[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)

← ตอบ

→ ส่งต่อ