

สารบัญ

องค์ประกอบหน้าจอ.....	2
การเข้าสู่ระบบ	2
เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่.....	2
เข้าสู่ระบบสำหรับโรงเรียนเอกชน.....	3
เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล.....	4
เมนูแก้ไขรหัสผ่าน.....	5
เมนูหนังสือที่ยังไม่ได้ลงรับ.....	5
หน้าจอแสดงภาพในเมนูหนังสือที่ยังไม่ได้ลงรับ.....	5
เปิด/อ่านหนังสือที่ยังไม่ลงรับ.....	6
เลือกสถานะหนังสือ.....	8
เมนูหนังสือที่ลงรับ.....	8
หน้าจอแสดงภาพในเมนูหนังสือที่ลงรับ.....	8
ดาวนโหลดไฟล์แนบ/เอกสารแนบ.....	9
เมนูหนังสือออก.....	9
หน้าจอแสดงภาพในเมนูหนังสือออก.....	9
ตรวจสอบผู้รับหนังสือ.....	10
แก้ไขหนังสือที่ส่งออก.....	10
เมนูส่งหนังสือ.....	12
ขั้นตอนการส่งหนังสือ.....	12
เมนูค้นหาหนังสือ.....	16

1. องค์ประกอบหน้าจอ

1.1. เข้าสู่เว็บไซต์ edoc.opec.go.th

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน (ดังรูปที่1)

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ edoc.opec.go.th

2. การเข้าใช้งานระบบ

2.1. เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่

เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้ 'P' ตามด้วย 'รหัสตำแหน่ง' เช่น P1365 สำหรับรหัสผ่านใช้เลขรหัสตำแหน่ง 4 หลักจากนั้น คลิก 'เข้าสู่ระบบ'


รูปที่ 2 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่

2.2. เข้าสู่ระบบโรงเรียนเอกชน

เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้ '11' ตามด้วย 'รหัสโรงเรียน 8 หลัก' เช่น รหัสโรงเรียน คือ 95100014 ดังนั้นชื่อผู้ใช้ คือ 1112345678 สำหรับรหัสผ่านใช้รหัสเดียวกันกับชื่อผู้ใช้ คือ 1112345678 จากนั้นคลิก 'เข้าสู่ระบบ'

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบโรงเรียนเอกชน

แสดงหน้าหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ


หนังสือที่ยังไม่ลงรับ	หนังสือที่ลงรับ	หนังสือส่งออก	ส่งหนังสือ	ค้นหาหนังสือ	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
June 13, 2018 2:02:44 PM						
ข้อมูลส่วนบุคคล  <p>ชื่อคนเป็น : gun กัณกร กานต์โกวิท กท.กลุ่มพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>ข้อมูลส่วนบุคคล เปลี่ยนรหัสผ่าน สถิติการเข้าใช้ E-Doc ระบบเดิม ออกจากระบบ</p>						
หนังสือที่ยังไม่ลงรับ กัณกร กานต์โกวิท รายการเอกสารส่งออก ☒ = หนังสือเวียน ☑ = ทั่วไป ☐ = ต่วนมาก ■ = ต่วนที่สุด						
ที่	📧	📧	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	จาก	ลงวันที่
1	☑	1	ศธ 0201.6/8191	ขอส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความ บางสาวชญญรัตน์ ศิริโยธา ต้องการ ความคาดหวังต่อการให้บริการเกี่ยวกับ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ประชาชน		2018-06-12
2	☑	1	ศธ 0201.6/8023	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ นางสาวพัชรี กาทอง ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 จำนวน 5 เรื่อง		2018-06-11
3	☑	1	ศธ 0201.3/ว8089	ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน 5 เรื่อง	นางสาวพัชรี กาทอง	2018-06-11
4	☑	1	ศธ 0211 4/1730	ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบงานรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ ศธจ.สมุทรปราการ E-DOC		2018-06-07
5	☑	1	ศธ0211.1/2557	สามัญของข้าราชการ สช. เสี่ยชีวิต	นางสาวพัชรี กาทอง	2018-06-05
6	☑	1	ศธ 0211 .1/2536	แนวทางการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการลด นางสาววรรณพร อยู่สุข ต้นทุนต่อหน่วยผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		2018-06-05
7	☑	1	ศธ 0205/7070	ทุนรัฐบาลจีนหลักสูตร Auditing Master Program ประจำปี นางสาวชญญรัตน์ ศิริโยธา ปี 2561		2018-05-30

รูปที่ 4 หน้าหลักของระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3. เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้จากเมนู **ข้อมูลส่วนบุคคล** (ดังรูปที่5) ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ดังนี้

1. ระบุข้อมูล ชื่อ-สกุล
2. ระบุข้อมูล อีเมล
3. ระบุข้อมูลเบอร์ติดต่อ
4. ระบุข้อมูล ที่อยู่
5. เลือกไฟล์ รูปประจำตัว (ดังรูปที่6)
6. คลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** เพื่อบันทึกข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนตัว
 <p>สื่ออินโฟ : รุก</p> <p>กัณกร กานต์โกวิท</p> <p>กท.กลุ่มพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>เปลี่ยนรหัสผ่าน</p> <p>สถิติการเข้าใช้</p> <p>E-Doc ระบบเดิม</p> <p>ออกจากระบบ</p>	<p>ชื่อใช้งาน / Username <input type="text" value="ruk"/></p> <p>หน่วยงาน / สถานศึกษา <input type="text" value="กัณกร กานต์โกวิท"/></p> <p>ชื่อ - นามสกุล ผู้ดูแล <input type="text" value="กัณกร กานต์โกวิท"/></p> <p>อีเมล <input type="text" value="exam@gmail.com"/></p> <p>เบอร์ติดต่อ <input type="text"/></p> <p>ที่อยู่ <input type="text"/></p>

รูปที่ 5 แสดงเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เปลี่ยนรูปประจำตัว	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"/>


รูปที่ 6 แสดงปุ่มเพิ่มไฟล์รูปประจำตัว

4. เมนูแก้ไขรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถแก้ไขรหัสผ่าน ที่เมนู *เปลี่ยนรหัสผ่าน*(ดังรูป7) โดยผู้ต้องใส่ข้อมูลดังนี้

1. ระบุ รหัสผ่านใหม่
2. ระบุ ยืนยันรหัสผ่านใหม่
3. ระบุ รหัสผ่านเดิม

หมายเหตุ : ควรตั้งรหัสผ่านใหม่ตั้งแต่ 6 หลักขึ้นไป ไม่มีอักขระพิเศษ

<p>ข้อมูลส่วนบุคคล</p>  <p>ชื่ออื่นเป็น : รุณก กัณกร กานโกรสิต กท.กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ข้อมูลส่วนบุคคล เปลี่ยนรหัสผ่าน สถิติการใช้ E-Doc ระบบเดิม ออกจากระบบ</p>	<p>เปลี่ยนรหัสผ่าน</p> <p>รหัสผ่านใหม่ <input type="text"/></p> <p>ยืนยันรหัสผ่านใหม่ <input type="text"/></p> <p>รหัสผ่านเดิม <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="แก้ไขรหัสผ่าน"/></p>
--	--

รูปที่ 7 แสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

5. เมนูหนังสือที่ยังไม่ได้รับ

5.1. หน้าจอแสดงภาพในเมนูหนังสือที่ยังไม่ลงรับ

แถบเมนู ‘หนังสือที่ยังไม่ลงรับ’ คือหน้าแสดงหนังสือเข้ามาแล้วผู้ใช้อยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ


หนังสือที่ยังไม่ลงรับ	หนังสือที่ลงรับ	หนังสือส่งออก	ส่งหนังสือ	ค้นหาหนังสือ	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
หนังสือที่ยังไม่ลงรับ						June 13, 2018 2:33:11 PM

รูปที่ 8 แสดงแถบเมนูหนังสือที่ยังไม่ลงรับ

หน้าจอสื่อที่ยังไม่ลงรับ หนังสือที่ลงรับ หนังสือส่งออก ส่งหนังสือ ค้นหาหนังสือ คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

June 13, 2018 2:02:44 PM

ข้อมูลส่วนบุคคล



ชื่อคนเป็น : gun

กณกร กานต์โกวิท

กท.กลุ่มพัฒนาสารสนเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคล

เปลี่ยนรหัสผ่าน

สถิติการเข้าใช้

E-Doc ระบบเดิม

ออกจากระบบ

หนังสือที่ยังไม่ลงรับ กณกร กานต์โกวิท

รายการเอกสารส่งออก ☒ = หนังสือเวียน ☑ = ทั่วไป ☑ = ค่วนมาก ☑ = ค่วนที่สุด

ที่	☒	☑	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	จาก	ลงวันที่
1	☒	☑	ศธ 0201.6/8191	ขอส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความ ต้องการ ความคาดหวังต่อการให้บริการเกี่ยวกับ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ประชาชน	นางสาวธัญญรัตน์ ศิริโยธา	2018-06-12
2	☒	☑	ศธ 0201.6/8023	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ นางสาวพัชรี กาทอง	นางสาวพัชรี กาทอง	2018-06-11
3	☒	☑	ศธ 0201.3/ว8089	ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน 5 เรื่อง	นางสาวพัชรี กาทอง	2018-06-11
4	☒	☑	ศธ 0211 4/1730	ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบของงานรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ ศธจ.สมุทรปราการ E-DOC		2018-06-07
5	☒	☑	ศธ0211.1/2557	สำเนาของข้าราชการ สช. เสียชีวิต	นางสาวพัชรี กาทอง	2018-06-05
6	☒	☑	ศธ 0211 .1/2536	แนวทางการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการลด ต้นทุนต่อหน่วยผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นางสาววรรณพร อยู่สุขุม	2018-06-05
7	☒	☑	ศธ 0205/7070	ทุนรัฐบาลจีนหลักสูตร Auditing Master Program ประจำปี นางสาวธัญญรัตน์ ศิริโยธา ปี 2561		2018-05-30

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเมนูหนังสือที่ยังไม่ลงรับ

5.2 เปิดหนังสือที่ยังไม่ได้ลงรับ

คลิกที่ชื่อเรื่องหนังสือ(ดังรูปที่10) เพื่อดูรายละเอียดหนังสือและกดลงทะเบียนรับหนังสือ

คลิกลงทะเบียนรับ

(ดังรูปที่11) ซึ่งในรายละเอียดหนังสือ สามารถตรวจดูผู้รับอื่นๆได้ว่าผู้รับอื่นๆนั้นได้


ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วหรือไม่(ดังรูปที่12)

หนังสือที่ยังไม่ลงรับ กณกร กานต์โกวิท

รายการเอกสารส่งออก ☒ = หนังสือเวียน ☑ = ทั่วไป ☑ = ค่วนมาก ☑ = ค่วนที่สุด

ที่	☒	☑	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	จาก	ลงวันที่
1	☒	☑	ศธ 0201.6/8191	ขอส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความ ต้องการ ความคาดหวังต่อการให้บริการเกี่ยวกับ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ประชาชน	นางสาวธัญญรัตน์ ศิริโยธา	2018-06-12
2	☒	☑	ศธ 0201.6/8023	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ นางสาวพัชรี กาทอง	นางสาวพัชรี กาทอง	2018-06-11

รูปที่ 10 แสดงรายการหนังสือที่ยังไม่ลงรับ

แสดงรายละเอียดของเอกสาร			
กลับสู่หน้ารายการหนังสือยังไม่ได้รับ			
ที่	ศธ 0201.6/8191	ลงวันที่ : 2018-06-07	
วันที่ส่ง	2018-06-12		
เรื่อง	ขอส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความต้องการ ความคาดหวังต่อการให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ประชาชน		
ระดับความสำคัญ	หนังสือเวียน		
ส่งจาก	นางสาวอัญญรัตน์ ศิริโยธา		
ส่งถึง	คณิศรผู้รับ		
การปฏิบัติ			
หมายเหตุ			
	ลำดับที่	ชนิดไฟล์แนบ	ชื่อไฟล์
เอกสารแนบ	1	 แบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความต้องการ.pdf	ยังไม่ลงทะเบียนรับ
<div style="background-color: #808000; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;">คลิกลงทะเบียนรับ</div>			

รูปที่ 11 แสดงรายละเอียดหนังสือที่ยังไม่ได้รับ

ระดับความสำคัญ	หนังสือเวียน	กช.ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฟปส.) ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [นางสาวกรรณิกา พันธุ์คลอง]
ส่งจาก	นางสาวอัญญรัตน์ ศิริโยธา	กช.ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฟปส.) ลงรับหนังสือ เมื่อวันที่ 12 / 06 / 2018 [นางสาวประกาย ศรีจันทัก]
ส่งถึง	คณิศรผู้รับ	กช.ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฟปส.) ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [นางสาวศิริยุญา เหมวีชรสุวรรณ]
การปฏิบัติ		กช.ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฟปส.) ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [นายฐิติวัฒน์ ชัยกमानนท์]
หมายเหตุ		กช.กลุ่มนิติการ ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [นางสาวทิวาพร ธรรมเสนา]
		กช.กลุ่มนิติการ ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [นางสาวอาทิตย์า เทพเสิดา]
		กช.กลุ่มนิติการ ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [นายนิติพงศ์ พันธุ์รัตน์]
		กช.กลุ่มนิติการ ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [นายไพโรจน์ เตชะพันธุ์]
		กช.กลุ่มนิติการ ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [นายสมพร เดชกมล]
		กช.กลุ่มนิติการ ยังไม่ได้ลงรับหนังสือ [ว่าที่ ร.ต.ปาพจน์ วิณิชยกุล]

รูปที่ 12 แสดงรายชื่อผู้รับอื่นๆที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

5.3 เลือกสถานะของหนังสือ

หลังจาก *คลิกลงทะเบียนรับแล้ว* จะมีให้เลือกสถานะของหนังสือเพื่อแจ้งกลับไปยังผู้ส่งหนังสือ

รูปที่ 13 แสดงสถานะของหนังสือ

6. เมนูหนังสือที่ลงรับ

6.1. หน้าจอแสดงภาพในเมนูหนังสือที่ลงรับ

แถบเมนู 'หนังสือที่ลงรับ' คือหน้าแสดงหนังสือเข้ามา แล้วผู้ใช้ได้ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลหนังสือที่ลงทะเบียนรับทั้งหมดจะมาแสดงในหน้านี้ (ดังรูปที่13)





รูปที่ 14 แสดงแถบเมนูหนังสือที่ลงรับ

ที่	📧	📧	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	จาก	ลงวันที่	วันที่รับ
1	📧	1	ศธ 02120/856	การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ ศธจ.สุโขทัย อีเล็กทรอนิกส์(E-DOC)	ศธจ.สุโขทัย	2018-06-12	2018-06-13
2	📧	1	ศธ 0201.6/8023	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชนางสาวพัชรี กาทอง บัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 จำนวน 5 เรื่อง	กาทอง	2018-06-11	2018-06-13
3	📧	1	ศธ 0211 4/1730	ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ ศธจ.สมุทรปราการ ผ่านระบบ E-DOC	ศธจ.สมุทรปราการ	2018-06-07	2018-06-13

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอเมนูหนังสือที่ยังไม่ลงรับ

6.2. ดาวน์โหลดไฟล์แนบ/เอกสารแนบ

เมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ท่านจะสามารถดาวน์โหลด (Download) ไฟล์แนบที่มาพร้อมหนังสือได้ที่ปุ่ม 'Download'

ลำดับที่	ชนิดไฟล์แนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ
1		หนังสืออนุมัติไปราชการพทย์ฯ 20_22 มี.ย 61.pdf	Download
2		กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำร่างแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อการศึกษา.pdf	Download

รูปที่ 16 แสดงสถานะดาวน์โหลดเอกสารแนบ

7. เมนูหนังสือออก




































7.1. หน้าจอแสดงภาพในเมนูหนังสือออก

แถบเมนู 'หนังสือออก' คือหน้าแสดงหนังสือที่ได้มีการถูกส่งออกไป

หนังสือที่ยังไม่รับ	หนังสือที่ลงรับ	หนังสือออก	ส่งหนังสือ	ค้นหาหนังสือ	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
		หนังสือส่งออก				

June 13, 2018 3:37:11 PM











รูปที่ 17 แสดงแถบเมนูหนังสือออก

ข้อมูลส่วนบุคคล	หนังสือส่งออกจาก กังกร กานต์โกวิท																																																
 ชื่อคนเป็น : gun กังกร กานต์โกวิท กก.กลุ่มพัฒนสารสนเทศ ข้อมูลส่วนบุคคล เปลี่ยนรหัสผ่าน สถิติการเข้าใช้ E-Doc ระบบเดิม ออกจากระบบ	รายการเอกสารส่งออก  = หนังสือเวียน  = หัวไป  = คำวนมาก  = คำวนที่สุด <table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>📧</th> <th>📄</th> <th>เลขที่หนังสือ</th> <th>ชื่อเรื่อง</th> <th>ถึง</th> <th>ลงวันที่</th> <th>ลบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td>ศส 0211.3/7900</td> <td>การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์</td> <td>คลิกดูผู้รับ</td> <td>2018-06-05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> <td>ศส 0211.3/7900</td> <td>การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์</td> <td>คลิกดูผู้รับ</td> <td>2018-06-05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>1</td> <td>ศส 0211.3/7897</td> <td>การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์</td> <td>คลิกดูผู้รับ</td> <td>2018-06-05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>1</td> <td>ศส 0211</td> <td>การประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์</td> <td>คลิกดูผู้รับ</td> <td>2018-06-05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>0</td> <td>ศส 0211</td> <td>test</td> <td>คลิกดูผู้รับ</td> <td>2018-05-24</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ที่	📧	📄	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ถึง	ลงวันที่	ลบ	1		1	ศส 0211.3/7900	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05		2		1	ศส 0211.3/7900	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05		3		1	ศส 0211.3/7897	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05		4		1	ศส 0211	การประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05		5		0	ศส 0211	test	คลิกดูผู้รับ	2018-05-24	
	ที่	📧	📄	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ถึง	ลงวันที่	ลบ																																									
	1		1	ศส 0211.3/7900	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05																																										
	2		1	ศส 0211.3/7900	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05																																										
	3		1	ศส 0211.3/7897	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05																																										
	4		1	ศส 0211	การประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05																																										
5		0	ศส 0211	test	คลิกดูผู้รับ	2018-05-24																																											

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอเมนูหนังสือส่งออก

7.2. ตรวจสอบผู้รับหนังสือ


ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่า ปลายทางได้รับหนังสือแล้วหรือไม่ โดยคลิกที่ ‘คลิกดูผู้รับ’ หรือต้องการลบหนังสือ ‘คลิกรูปถังขยะ’ เพื่อลบ

หนังสือส่งออกจาก กัณกร กานต์โกวิท							
รายการเอกสารส่งออก  = หนังสือเวียน  = ทั่วไป  = ค่วนมาก  = ค่วนที่สุด							
ที่			เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ถึง	ลงวันที่	ลบ
1		1	ศธ 0211.3/7900	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษา เอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05	
2		1	ศธ 0211.3/7900	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษา เอกชนผ่านระบบวีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์	คลิกดูผู้รับ	2018-06-05	







รูปที่ 19 แสดงรายการหนังสือที่ส่งออก

7.3. แก้ไขหนังสือที่ส่งออก

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือที่ปุ่ม *แก้ไขหนังสือ* เพื่อแก้ไขรายละเอียดหนังสือได้ (ดังรูปที่20) ซึ่งรายละเอียดหนังสือมีดังรูปที่ 21

	ลำดับที่	ชนิดไฟล์แนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ
เอกสารแนบ	1		หนังสือถึง โรงเรียน_แก้.pdf	Download
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #808000; color: white; border-radius: 10px;">แก้ไขหนังสือ</div>				

รูปที่ 20 แสดงปุ่มแก้ไขหนังสือ

เรื่อง :	การประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจงานการศึกษาเอกชนผ่านระบบวีดีโอคอนเฟอร์เรนซ์										
ระดับความสำคัญ :	ด่วนที่สุด										
เลขที่หนังสือ :	ที่ ศธ 0211.3/7900										
ลงวันที่ :	05 / 06 / 2018										
วันที่ส่ง :	05 / 06 / 2018										
การปฏิบัติ :											
หมายเหตุ :											
เอกสารแนบ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>ชนิดไฟล์แนบ</th> <th>ชื่อไฟล์</th> <th>สถานะ</th> <th>ลบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>หนังสือสั่ง โรงเรียน_แก่.pdf</td> <td>Download</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	ชนิดไฟล์แนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ	ลบ	1		หนังสือสั่ง โรงเรียน_แก่.pdf	Download	
ลำดับที่	ชนิดไฟล์แนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ	ลบ							
1		หนังสือสั่ง โรงเรียน_แก่.pdf	Download								
เพิ่มไฟล์แนบ :	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; border: 1px solid gray; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px 10px;">เพิ่มไฟล์แนบ</div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-right: 5px;">เลือกไฟล์</div> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด </div> </div>										

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอแสดงการแก้ไขหนังสือ

เมื่อแก้ไขข้อมูลหนังสือเสร็จแล้วคลิกปุ่ม บันทึกการแก้ไขหนังสือ

แก้ไขหนังสือ

กลับไปสู่หน้ารายละเอียดหนังสือ

บันทึกการแก้ไขหนังสือ

รูปที่ 22 แสดงปุ่มบันทึกการแก้ไขหนังสือ

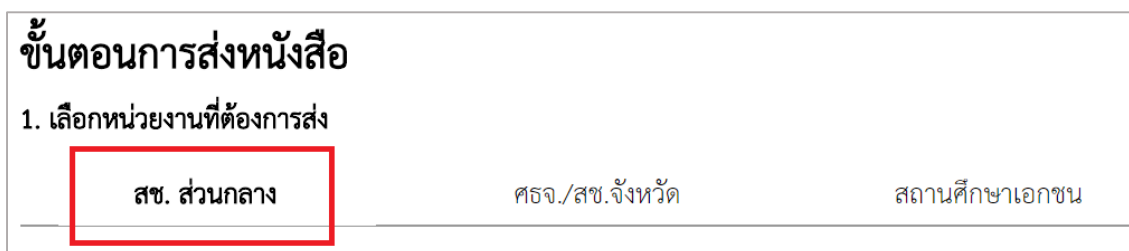
8. เมนูส่งหนังสือ



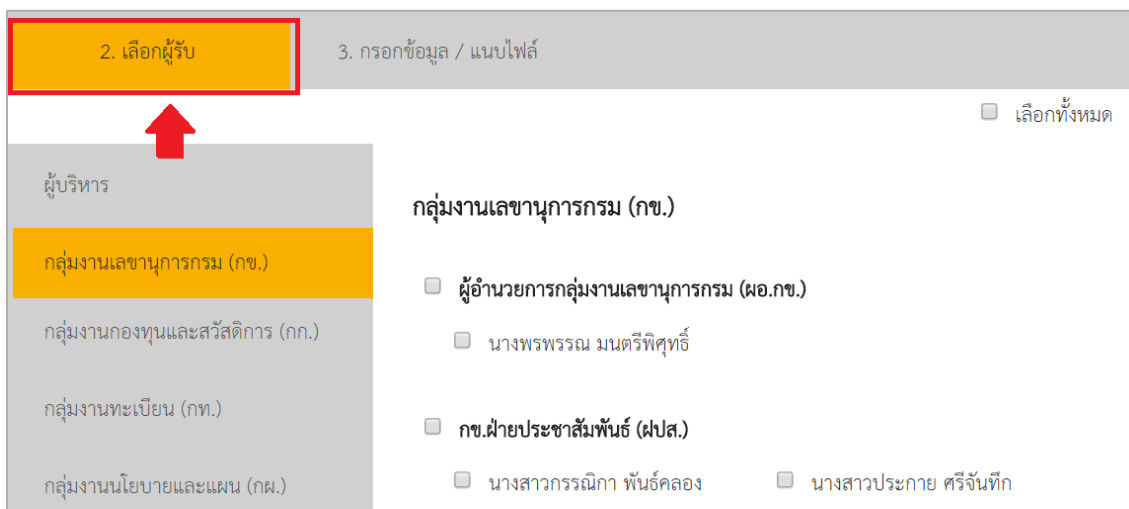
รูปที่ 23 แสดงแถบเมนูส่งหนังสือ

8.1. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง เช่น สช.ส่วนกลาง (ดังรูปที่24)
2. คลิก **เลือกผู้รับ** (คลิกเลือกกลุ่มงาน ที่ท่านต้องการส่งถึง หรือ **คลิกเลือกทั้งหมด**) (ดังรูปที่25)



รูปที่ 24 แสดงแถบเมนูเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง(สช.ส่วนกลาง)



รูปที่ 25 แสดงรายชื่อกลุ่มงานและบุคคลในกลุ่มงาน (หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่)

2. เลือกผู้รับ	3. กรอกข้อมูล / แนบไฟล์										
<p>กลุ่มงานเลขานุการกรม (กข.)</p>	<p>เลือกทั้งหมด <input type="checkbox"/></p> <p>กลุ่มงานเลขานุการกรม (กข.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กข.ฝ่ายสารบรรณ (ฝสบ.)</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางนรินทร์ สาระพล</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางสาวจินตนา นกน่วม</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางสาวนงลักษณ์ โพธิ์ศรี</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางสาวพัชรี กาทอง</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางสาวฤดีวัน ชาวศรี</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางสาวศิริพร ฤทธิเดช</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเปรมใจ สาสม</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเปรมใจ สาสม</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> นางสีมากร ทองเกลี้ยง</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> นายธีร์ ชารีสรรงค์</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> นางนรินทร์ สาระพล	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวจินตนา นกน่วม	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวนงลักษณ์ โพธิ์ศรี	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวพัชรี กาทอง	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวฤดีวัน ชาวศรี	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวศิริพร ฤทธิเดช	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเปรมใจ สาสม	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเปรมใจ สาสม	<input checked="" type="checkbox"/> นางสีมากร ทองเกลี้ยง	<input checked="" type="checkbox"/> นายธีร์ ชารีสรรงค์
<input checked="" type="checkbox"/> นางนรินทร์ สาระพล	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวจินตนา นกน่วม										
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวนงลักษณ์ โพธิ์ศรี	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวพัชรี กาทอง										
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวฤดีวัน ชาวศรี	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวศิริพร ฤทธิเดช										
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเปรมใจ สาสม	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเปรมใจ สาสม										
<input checked="" type="checkbox"/> นางสีมากร ทองเกลี้ยง	<input checked="" type="checkbox"/> นายธีร์ ชารีสรรงค์										

รูปที่ 26 แสดงรายชื่อกลุ่มงานและบุคคลในกลุ่มงาน (หน้าจอสำหรับศรจ./สข.จังหวัด/สถานศึกษา)

หรือเลือก

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง เช่น ศรจ./สข.จังหวัด (ดังรูปที่27)
2. คลิก เลือกผู้รับ (คลิกเลือกเขตพื้นที่ ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือหรือ เลือกทุกเขต) (ดังรูปที่28)

ขั้นตอนการส่งหนังสือ		
1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง		
สข. ส่วนกลาง	ศรจ./สข.จังหวัด	สถานศึกษาเอกชน

รูปที่ 27 แสดงแถบเมนูเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง(ศรจ./สข.จังหวัด)

2. เลือกผู้รับ	3. กรอกข้อมูล / แนบไฟล์
<p>จังหวัด</p> <p><input type="checkbox"/> กระบี่</p> <p><input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร</p> <p><input type="checkbox"/> กาญจนบุรี</p>	<p>เลือกทุกเขต <input type="checkbox"/></p> <p>เขตพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> ศรจ.กระบี่</p> <p><input type="checkbox"/> ศรจ.กรุงเทพฯ</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาการศึกษาคาทอลิกฯ</p> <p><input type="checkbox"/> สมาคมครูโรงเรียนคาทอลิก</p> <p><input type="checkbox"/> ฝ่ายการศึกษามิสซังกรุงเทพฯ</p> <p><input type="checkbox"/> กองทุนสงเคราะห์</p> <p><input type="checkbox"/> ศรจ.กาญจนบุรี</p>

รูปที่ 28 แสดงแถบเมนูเลือกผู้รับ(ศรจ./สข.จังหวัด)

หรือเลือก

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง เช่น สถานศึกษาเอกชน (ดังรูปที่29)
2. คลิก **เลือกผู้รับ** (ดังรูปที่30)
 - คลิกเลือกกลุ่มโรงเรียน
 - คลิกเลือกประเภทโรงเรียน
 - คลิก เลือกจังหวัดโรงเรียน
 - คลิก ค้นหาโรงเรียน
 - คลิกเลือกโรงเรียนที่ต้องการ หรือ คลิกเลือกโรงเรียนทั้งหมด (ดังรูปที่31)

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง

สช. ส่วนกลาง	ศธจ./สช.จังหวัด	สถานศึกษาเอกชน
--------------	-----------------	----------------

รูปที่ 29 แสดงแถบเมนูเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง(สถานศึกษาเอกชน)

2. เลือกผู้รับ

3. กรอกข้อมูล / แนบไฟล์

-- เลือกทุกกลุ่มโรงเรียน --

- เลือกทุกประเภทโรงเรียน -

- เลือกทุกจังหวัด -

ค้นหาโรงเรียน

รูปที่ 30 แสดงแถบเมนูเลือกผู้รับ(สถานศึกษาเอกชน)

จังหวัด	ชื่อโรงเรียน		
<input type="checkbox"/> ชลบุรี	<input type="checkbox"/> กวดวิชาปลุกปัญญาชน <input type="checkbox"/> นานาชาติภาคตะวันออก <input type="checkbox"/> วิศวกรรมแหลมฉบัง	<input type="checkbox"/> นานาชาติ ชลบุรี <input type="checkbox"/> นานาชาติรักบี้ <input type="checkbox"/> สมาคมไทย-ญี่ปุ่น ศรีราชา	<input type="checkbox"/> นานาชาติธาราพัฒนา <input type="checkbox"/> นานาชาติเดอะรีเจ้น <input type="checkbox"/> เด็กพิเศษคุณพ่อเรย์
	ศรีราชา		

รูปที่ 31 แสดงรายชื่อโรงเรียนที่ค้นหา

3. กรอกข้อมูล / แนบไฟล์

เมื่อผู้ใช้เลือกผู้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะต้องเลือกแถบกรอกข้อมูล (ดังรูปที่32) เพื่อเพิ่มรายละเอียดหนังสือ โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. ระบุ ชื่อเรื่องหนังสือ
2. ระบุ ระดับความสำคัญ
3. ระบุ เลขที่หนังสือ
4. ระบุ ลงวันที่ (วันที่หนังสือออก)
5. ระบุ การปฏิบัติและหมายเหตุ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
6. เลือก ไฟล์แนบ (กดเพิ่มไฟล์ เมื่อไฟล์แนบมากกว่า1ไฟล์)

2. เลือกผู้รับ	3. กรอกข้อมูล / แนบไฟล์	
----------------	-------------------------	--

รูปที่ 32 แสดงแถบเมนูกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

เรื่อง :	ทดสอบ
ระดับความสำคัญ :	ทั่วไป ▼
เลขที่หนังสือ :	ที่ ศธ 0211/01
ลงวันที่ :	04 / 06 / 2018
วันที่ส่ง :	18 / 06 / 2018
การปฏิบัติ :	ทดสอบ
หมายเหตุ :	ทดสอบการส่งหนังสือ
แนบไฟล์ :	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="เพิ่มไฟล์แนบ"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> patio.jpg </div>

รูปที่ 33 แสดงแถบเมนูกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

4. คลิกส่งหนังสือ

กรอกข้อมูลหนังสือและแนบไฟล์ของท่านเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **4. ส่งหนังสือ** เพื่อทำการส่งหนังสือ

เมื่อทำการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว หนังสือที่ถูกส่งออกไปจะถูกเก็บไว้ในแถบเมนู **หนังสือส่งออก** ผู้ใช้สามารถย้อนกลับมาดูได้ว่าหนังสือที่ส่งออกไปมีอะไรบ้าง

หนังสือส่งออกจาก กัมกร กานต์โกวิศ						
รายการเอกสารส่งออก ☒ = หนังสือเวียน ☑ = ทั่วไป 🟡 = คำนวนมาก 🟠 = คำนวนที่สุด						
ที่	📧	📎	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ถึง	ลงวันที่
1	☑	0	ศธ 0211 /01	ทดสอบ	คลิกดูผู้รับ	2018-06-18

รูปที่ 34 แสดงรายการหนังสือส่งออก

9. เมนูค้นหาหนังสือ

หนังสือที่ยังไม่ลงรับ	หนังสือที่ลงรับ	หนังสือส่งออก	ส่งหนังสือ	ค้นหาหนังสือ	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
				ค้นหาหนังสือ		June 18, 2018 5:01:52 PM

รูปที่ 35 แสดงแถบการค้นหา

ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ ทั้งหนังสือที่รับเข้าและหนังสือที่ส่งออกไปโดยสามารถค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

1. เลือก ประเภทหนังสือ
2. เลือก ค้นหาหนังสือตาม
3. เลือก คำค้น
4. คลิกปุ่ม **ค้นหา**

ค้นหาหนังสือ	
ประเภทหนังสือ :	หนังสือเข้า 1
ค้นหาหนังสือตาม :	ชื่อเรื่อง 2
คำค้น :	ทดสอบ 3

รูปที่ 36 แสดงการค้นหา

ที่	📧	📎	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง
1	☑	1	ศธ 02120/856	การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(E-DOC)

รูปที่ 37 แสดงรายการผลการค้นหา