

คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ควบคุมดูแลระบบ

โครงการพัฒนาระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรมการปกครอง
กระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ 2560

โดย
บริษัท จิกซอว์ อินโนเวชั่น จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 5055 56000 11 1
58/1 หมู่ 3 บ้านล้านตอง ตำบลห้วยทราย
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ 50130

ที่ตั้งสำนักงาน
177/1 อาคารภูฟ้าเพลส ห้อง 1569
หมู่ 1 ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 087 727 1185 อีเมล jigsawinnovation@gmail.com

ประวัติการแก้ไข (Revision History)

ลำดับ	เวอร์ชัน	รายละเอียด	ผู้แก้ไข	วันที่
1	1.0	เริ่มต้นจัดทำเอกสาร	Surakit S.	1 มิถุนายน 2560

สารบัญ

1	การเข้าสู่เว็บไซต์.....	1
1.1	การ Login เข้าสู่ระบบ	2
1.2	การ Logout ออกจากระบบ	4
2	แนะนำการใช้งานเมนูต่างๆ บนหน้าหลัก	5
2.1	การแสดงผล/ซ่อนเมนู.....	6
2.2	การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรในระบบ	8
3	จัดการผู้ใช้งาน.....	9
3.1	เพิ่มผู้ใช้งาน.....	10
3.2	กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	11
3.3	แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	13
3.4	ลบข้อมูลผู้ใช้งาน	14
4	จัดการข้อมูลหน่วยงาน	15
4.1	การเพิ่มหน่วยงาน	16
4.2	การแก้ไขหน่วยงาน	17
4.3	การลบหน่วยงาน.....	18
5	การติดตั้งแอปพลิเคชันสำหรับเครื่องสแกน	19
5.1	การติดตั้งโปรแกรม TawainScanner	19
5.2	การติดตั้งโปรแกรม Webrun	24

สารบัญรูป

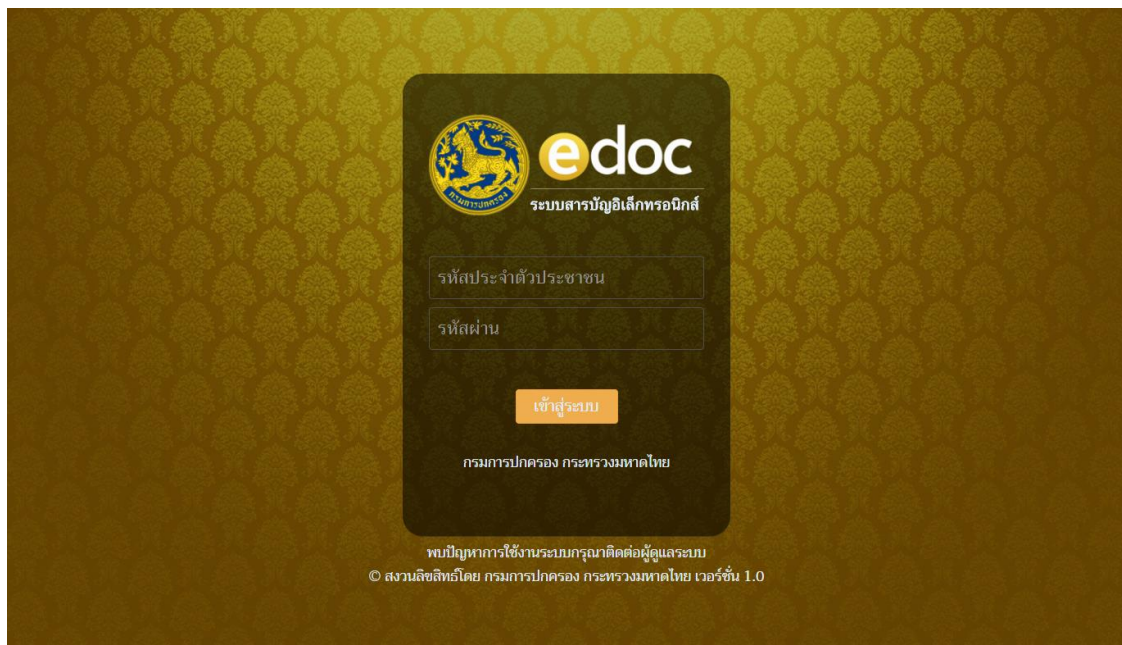
รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	1
รูปที่ 2 การระบุรหัสประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน	2
รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ	3
รูปที่ 4 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์.....	3
รูปที่ 5 การออกจากระบบ	4
รูปที่ 6 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	5
รูปที่ 7 เมนูการใช้งานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	6
รูปที่ 8 การซ่อนเมนู.....	7
รูปที่ 9 การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษร	8
รูปที่ 10 เมนูจัดการผู้ใช้งาน.....	9
รูปที่ 11 เพิ่มผู้ใช้งานระบบ	10
รูปที่ 12 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	11
รูปที่ 13 หน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน.....	13
รูปที่ 14 กล่องข้อความแจ้งเตือนกรณีต้องการลบผู้ใช้งาน.....	14
รูปที่ 15 กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล.....	14
รูปที่ 16 หน้าหลักจัดการข้อมูลหน่วยงาน	15
รูปที่ 17 การเพิ่มหน่วยงาน	16
รูปที่ 18 การแก้ไขหน่วยงาน	17
รูปที่ 19 ยืนยันการลบหน่วยงาน.....	18

1 การเข้าสู่เว็บไซต์

การเข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์นั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ อาทิเช่น Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari เป็นต้น โดยการกรอก URL สำหรับเข้าใช้งาน ดังนี้

<https://edoc3.dopa.go.th/>

ผู้ใช้งานทำการกรอก URL ที่ระบุ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การ Login เข้าสู่ระบบ

ในการ Log in เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) รหัสประจำตัวประชาชน
- 2) รหัสผ่าน

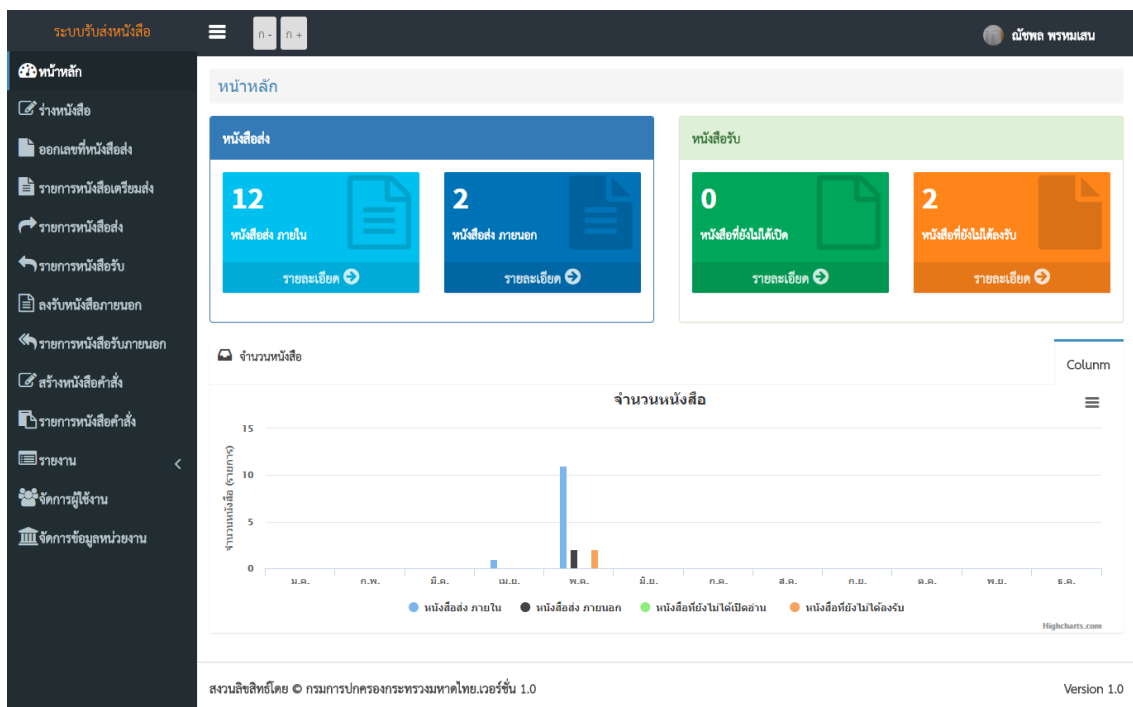


รูปที่ 2 การระบุรหัสประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน



รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน หากข้อมูลทั้ง 2 ส่วนถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ดังรูป

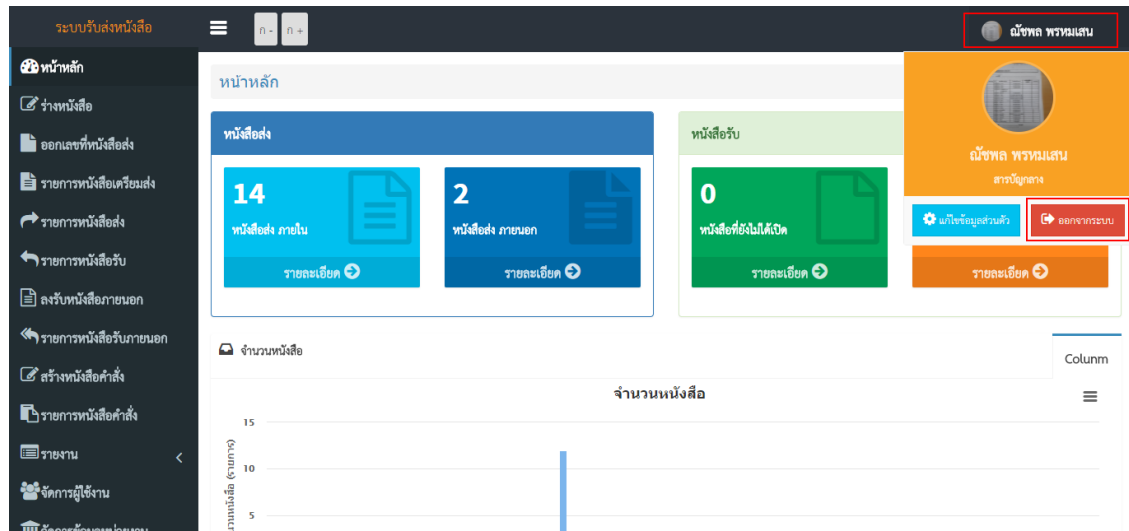


รูปที่ 4 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ลืมรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานติดต่อผู้ดูแลระบบ

1.2 การ Logout ออกจากระบบ

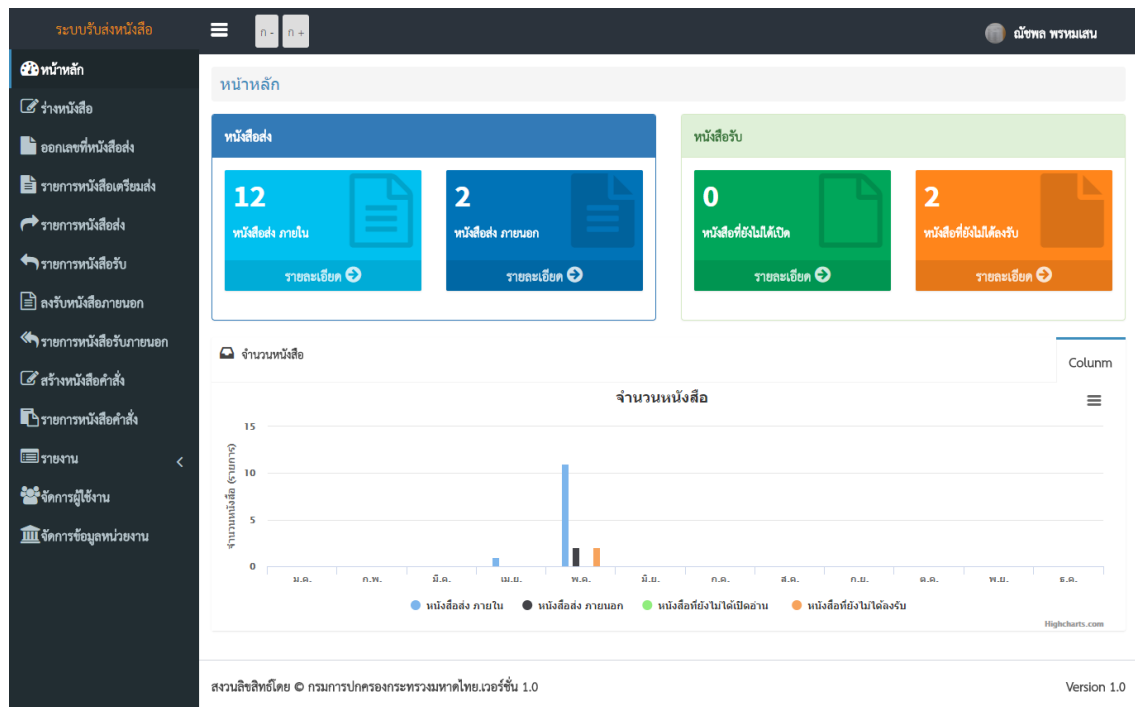
ในการ Logout ออกจากระบบ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ออกจากระบบ” ได้ทันทีทุกหน้า ซึ่ง
จะแสดงมุมมองของหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 5 การออกจากระบบ

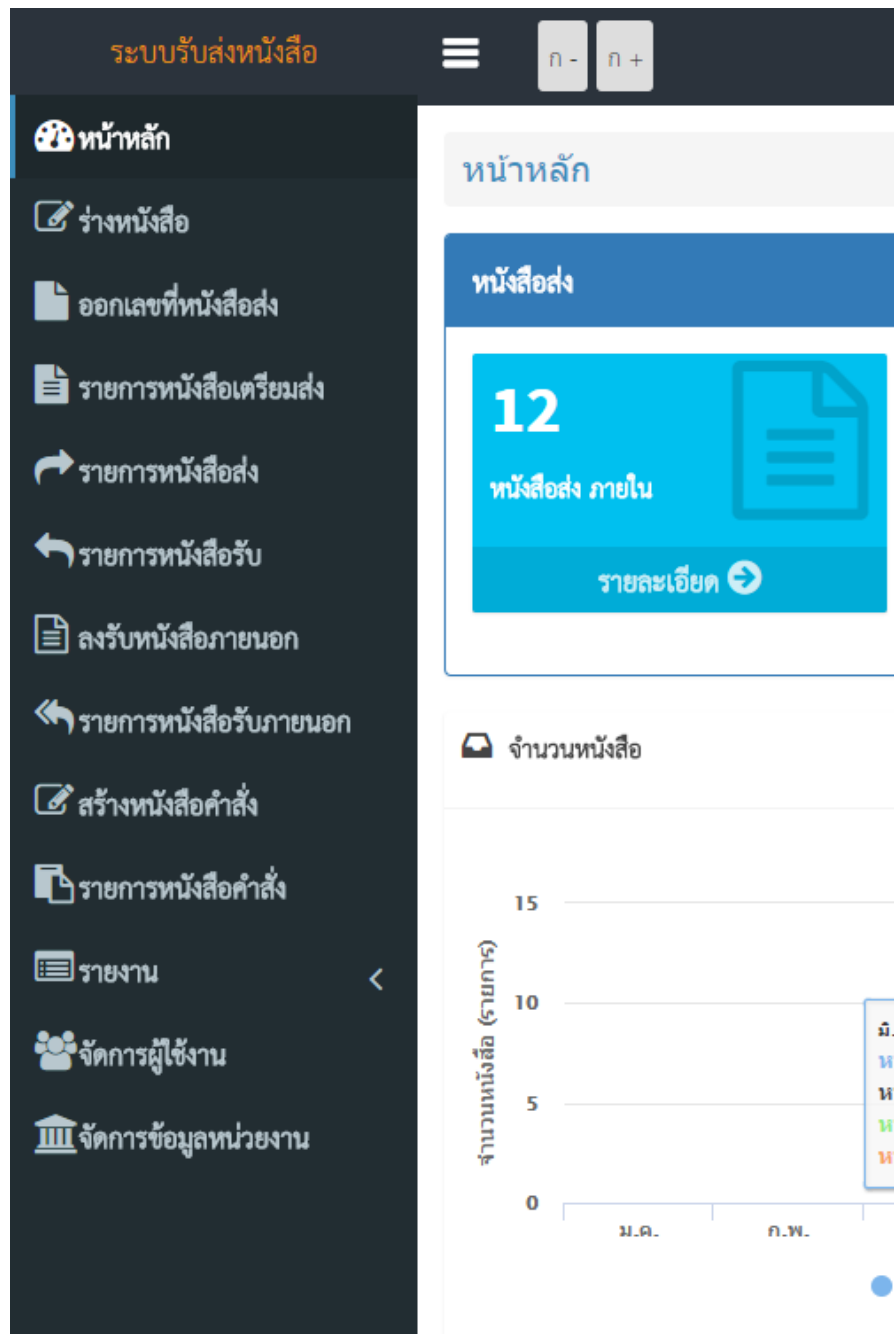
2 แนะนำการใช้งานเมนูต่างๆ บนหน้าหลัก

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าหลัก ดังรูป



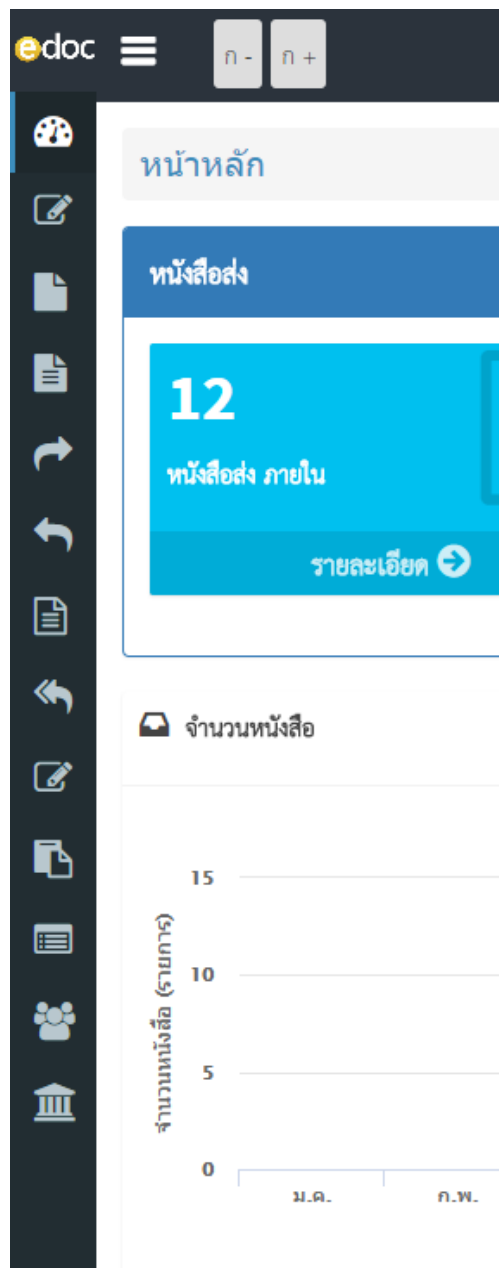
รูปที่ 6 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

2.1 การแสดง/ซ่อนเมนู



รูปที่ 7 เมนูการใช้งานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งานสามารถแสดง หรือซ่อนเมนูได้ โดยการกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ด้านบน เพื่อซ่อน หรือแสดงเมนูได้ ดังรูป



รูปที่ 8 การซ่อนเมนู

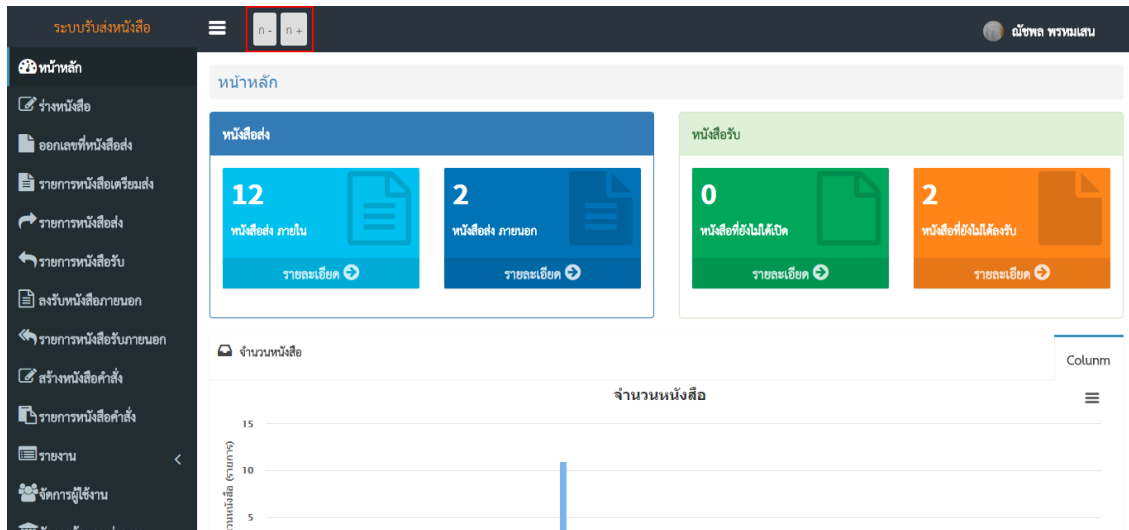
2.2 การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรในระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรในระบบได้ โดยการกดปุ่ม ดังนี้



สำหรับการลดขนาดตัวอักษร

สำหรับการเพิ่มขนาดตัวอักษร



รูปที่ 9 การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษร

3 จัดการผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้เมนูจัดการผู้ใช้งานได้ โดยการกดปุ่ม “จัดการผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

ระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเวียนส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

รายงาน

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการข้อมูลหน่วยงาน

จัดการผู้ใช้งาน / รายการผู้ใช้งาน

รายการผู้ใช้งาน

แสดง 10 แถว ค้นหา:

รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	เครื่องมือ
1560300118183	ณัฏพล พรหมแสน	นักพัฒนาระบบ	0850345706	
1560300118181	พนักงาน สารบัญญ	สารบัญญ		
3409900910371	พิศวี กรมการปกครอง			
1560300118188	สำนัก เลขานุการ			
2222222222221	สำนัก สนสภ			
3333333333333	จังหวัด เชียงใหม่			
4444444444444	จังหวัด ชลบุรี	เจ้าหน้าที่		

รูปที่ 10 เมนูจัดการผู้ใช้งาน

3.1 បន្ថែមអ្នកប្រើប្រាស់

เมื่อดูและระบบต้องการเพิ่มผู้ใช้งานระบบให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

[illegible]

รูปที่ 11 เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลของผู้ใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

3.2 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบให้กดเมนู“กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

รูปที่ 12 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้งานได้ดังนี้

- 1) ประเภทผู้ใช้งานระบบ
- 2) กำหนดสิทธิ์ระบบหนังสือส่ง
- 3) กำหนดสิทธิ์ระบบหนังสือรับภายใน
- 4) กำหนดสิทธิ์ระบบหนังสือรับภายนอก

- 5) กำหนดสิทธิ์ระบบหนังสือคำสั่ง
 - 6) กำหนดสิทธิ์รายงาน
 - 7) ระบบจัดการผู้ใช้งาน
 - 8) ระบบจัดการโครงสร้างหน่วยงาน
- เมื่อผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

3.3 แกไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขผู้ใช้งานระบบให้กดเมนู“แก้ไขผู้ใช้งานระบบ” ระบบแสดงหน้าจอ

ดังรูป

ระบบเว็บไซต์หนังสือ

หน้าหลัก

รายงานหนังสือ

เอกสารที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงทะเบียนเอกสารออก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

รายงาน

จัดการหนังสืองาน

จัดการข้อมูลหน่วยงาน

จัดการผู้ใช้งาน / แก้ไข ผู้ใช้งาน

รหัสประจำตัวประชาชน *

1-5603-00118-18-3

เพศ

ชาย

วันเดือนปีเกิด

16/05/2531

ประเภทผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ

ชื่อ *

ฉัตรพล

ชื่อ อักษร

อีเมล

วันถึงสิ้นสุด

นามสกุล *

พรหมสม

นามสกุล อักษร

ตำแหน่ง

นักพัฒนาระบบ

สาเหตุที่สิ้นสุดคุณสมบัติงาน

ชื่อคนนำงาน *

วันที่ส่งผ่านอีกครั้ง *

รูปภาพ

Drop files here to upload

สังกัดหน่วยงาน *

อธิบดีกรมการปกครอง/รองอธิบดีกรมการปกครอง

สารบัญกลาง

ส่วนกลาง

ภูมิภาค(กรุงเทพมหานคร)

ชลบุรี

เชียงใหม่

ภูมิภาค(อำเภอ)

ส่วนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

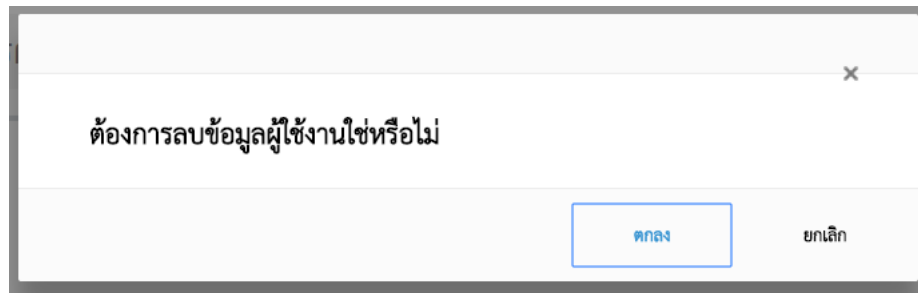
Version 1.0

รูปที่ 13 หน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

3.4 ลบข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อดูแลระบบต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบสามารถลบได้โดยกดปุ่ม “ลบผู้ใช้งาน” ระบบแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 14 กล่องข้อความแจ้งเตือนกรณีต้องการลบผู้ใช้งาน

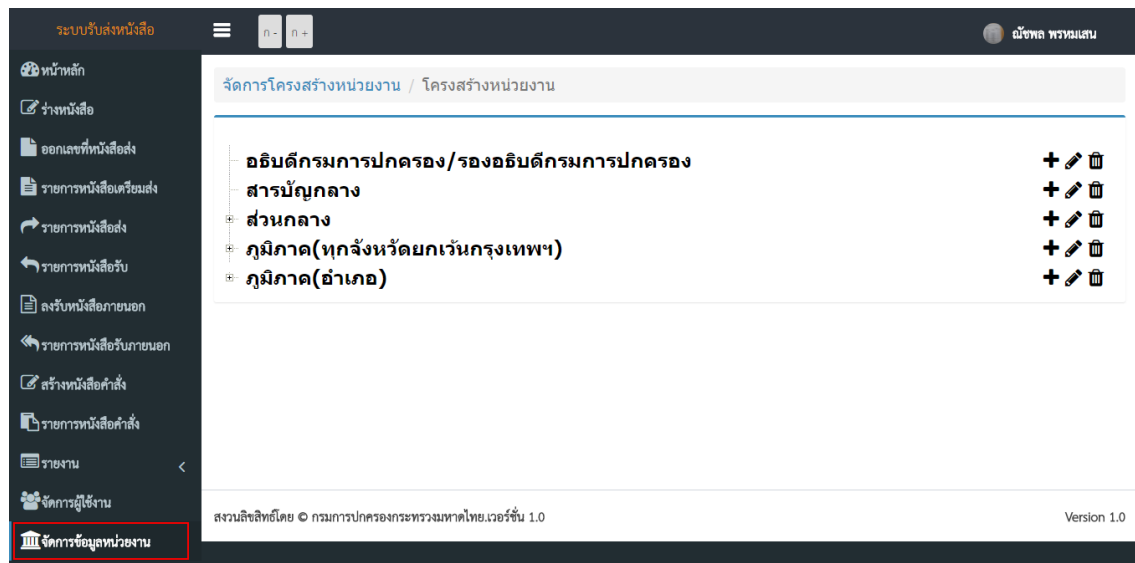
เมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบดังรูป



รูปที่ 15 กล่องข้อความแจ้งยืนยันการลบข้อมูล

4 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ได้ โดยการกดที่ “จัดการข้อมูลหน่วยงาน” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 16 หน้าหลักจัดการข้อมูลหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการต่างๆ กับโครงสร้างหน่วยงานได้ โดยกดปุ่มตามสัญลักษณ์ที่ต้องการ ดังนี้

- 1)  สำหรับเพิ่มหน่วยงาน
- 2)  สำหรับแก้ไขหน่วยงาน
- 3)  สำหรับลบหน่วยงาน

4.1 การเพิ่มหน่วยงาน

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มหน่วยงาน ให้กดปุ่ม “+” ในส่วนท้ายของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานย่อย ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียด ดังรูป

ระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเวียนส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ส่งรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

รายงาน

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการข้อมูลหน่วยงาน

จัดการหน่วยงาน / เพิ่มหน่วยงาน

หน่วยงานต้นสังกัด : สारบัญชีกลาง

ชื่อหน่วยงาน *

ชื่อย่อหน่วยงาน

เลขที่หนังสือ *

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์

โทรสาร

บันทึก

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

รูปที่ 17 การเพิ่มหน่วยงาน

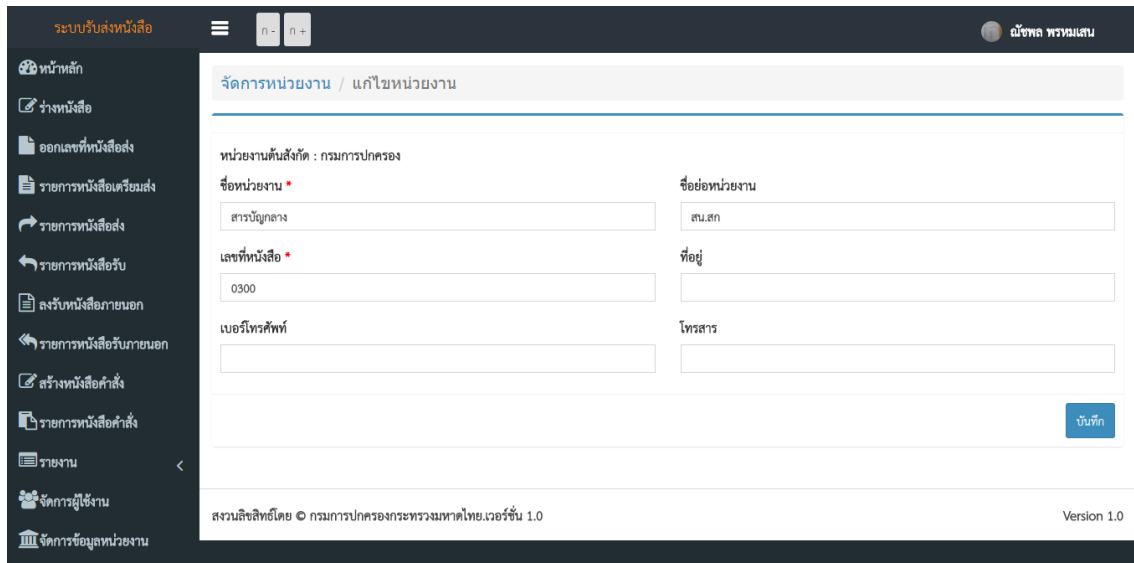
ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ชื่อหน่วยงาน
- 2) ชื่อย่อหน่วยงาน
- 3) เลขที่หนังสือ
- 4) ที่อยู่
- 5) เบอร์โทรศัพท์
- 6) โทรสาร

เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการเสร็จสิ้น กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกหน่วยงาน

4.2 การแก้ไขหน่วยงาน

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหน่วยงาน ให้กดปุ่ม “” ในส่วนท้ายของหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียด ดังรูป



รูปที่ 18 การแก้ไขหน่วยงาน

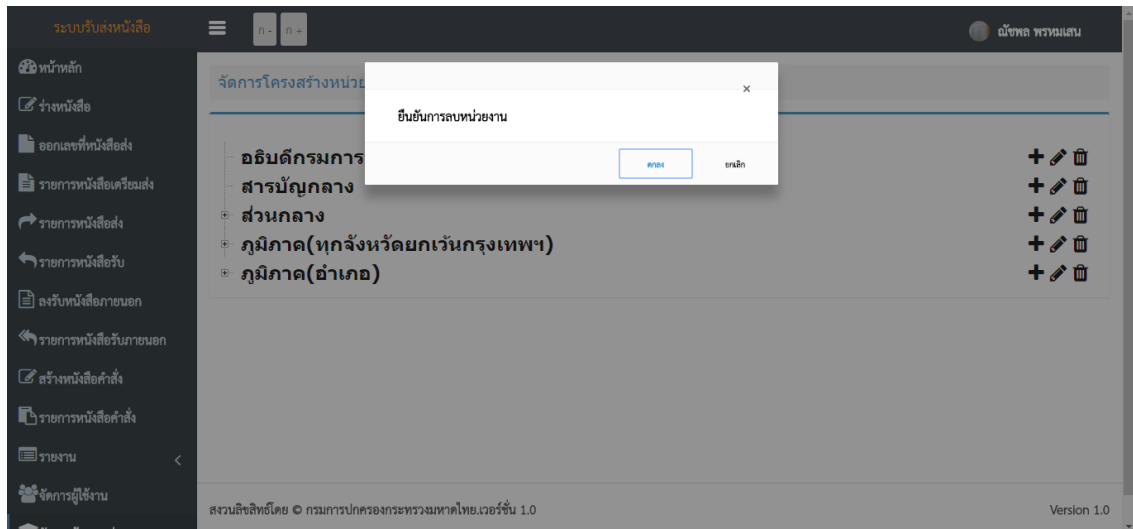
ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ชื่อหน่วยงาน
- 2) ชื่อย่อหน่วยงาน
- 3) เลขที่หนังสือ
- 4) ที่อยู่
- 5) เบอร์โทรศัพท์
- 6) โทรสาร

เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการเสร็จสิ้น กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกหน่วยงาน

4.3 การลบหน่วยงาน

หากผู้ใช้งานต้องการลบหน่วยงาน ให้กดปุ่ม “” ในส่วนท้ายของหน่วยงานที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบ ดังรูป



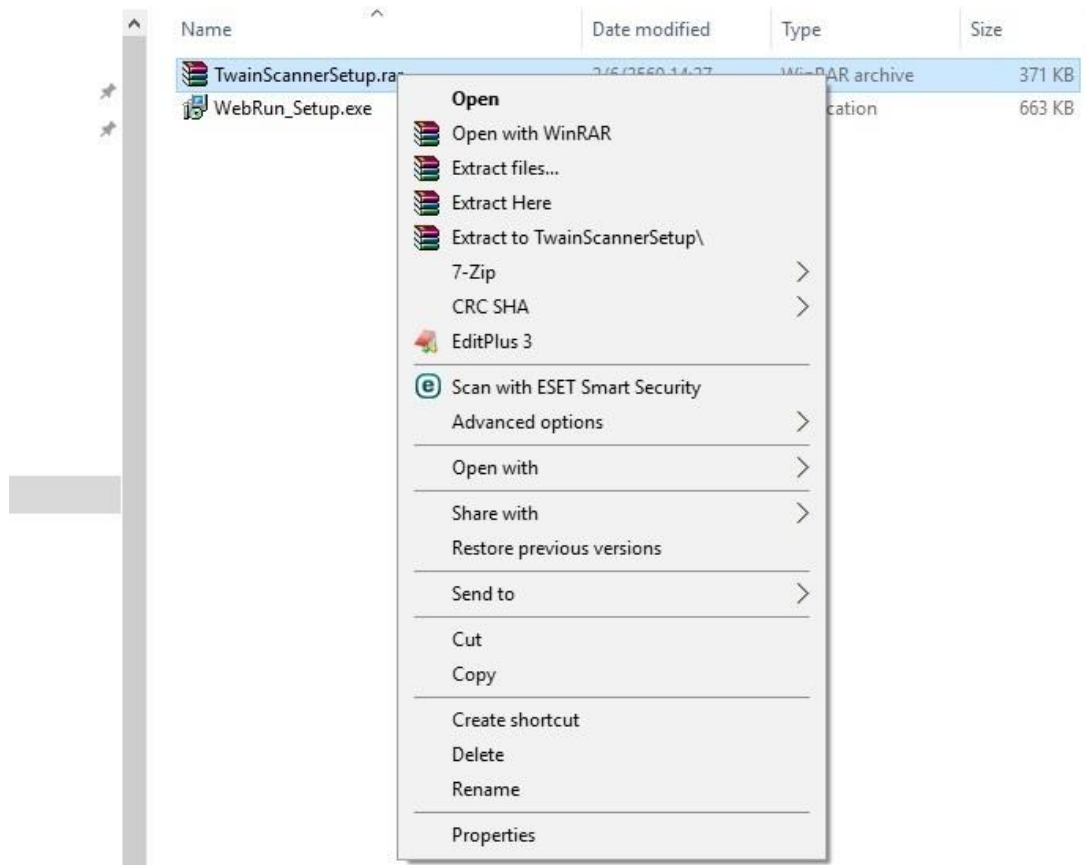
รูปที่ 19 ยืนยันการลบหน่วยงาน

ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบหน่วยงาน หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการลบ

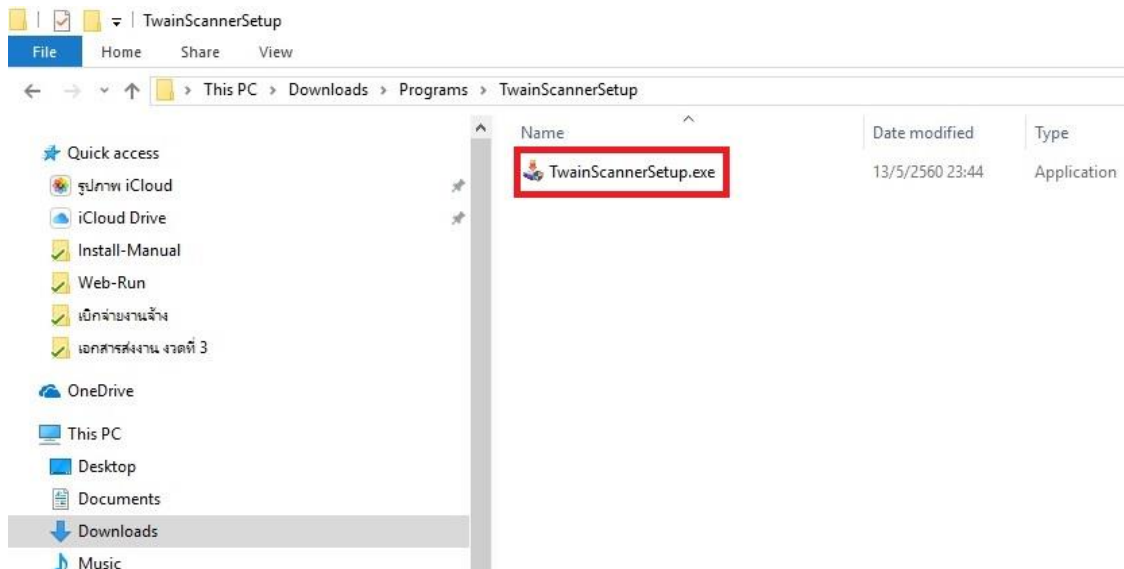
5 การติดตั้งแอปพลิเคชันสำหรับเครื่องสแกน

5.1 การติดตั้งโปรแกรม TwainScanner

ทำการ Extract ไฟล์เพื่อเตรียมการติดตั้งโปรแกรม



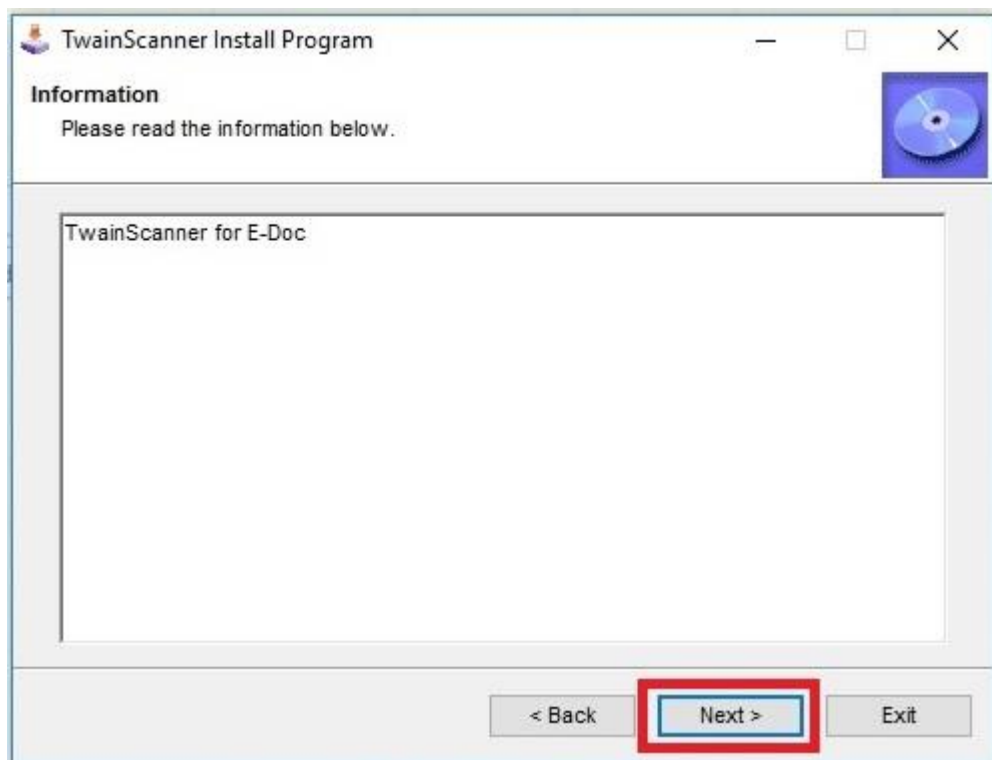
เปิด Folder “TwainScanner “ หลังจากทำการ Extract และทำการ Duple-click ที่ไฟล์ TwainScanner.exe เพื่อเริ่มการติดตั้ง



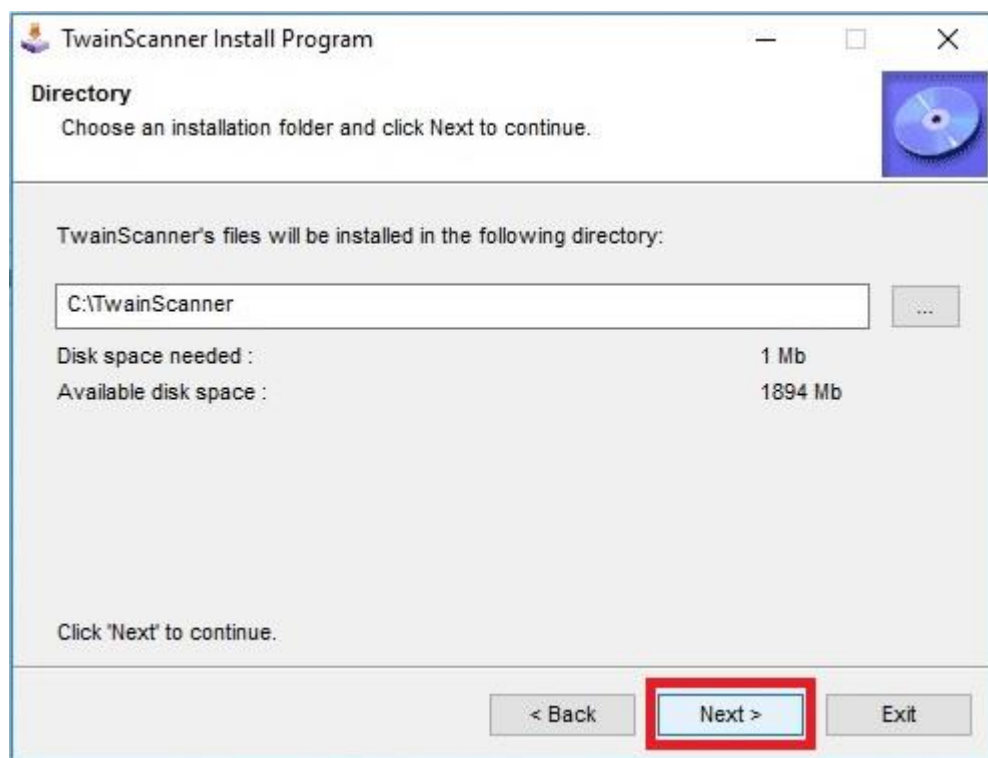
จะปรากฏหน้าต่างต้อนรับ ให้ทำการกดปุ่ม “Next >”



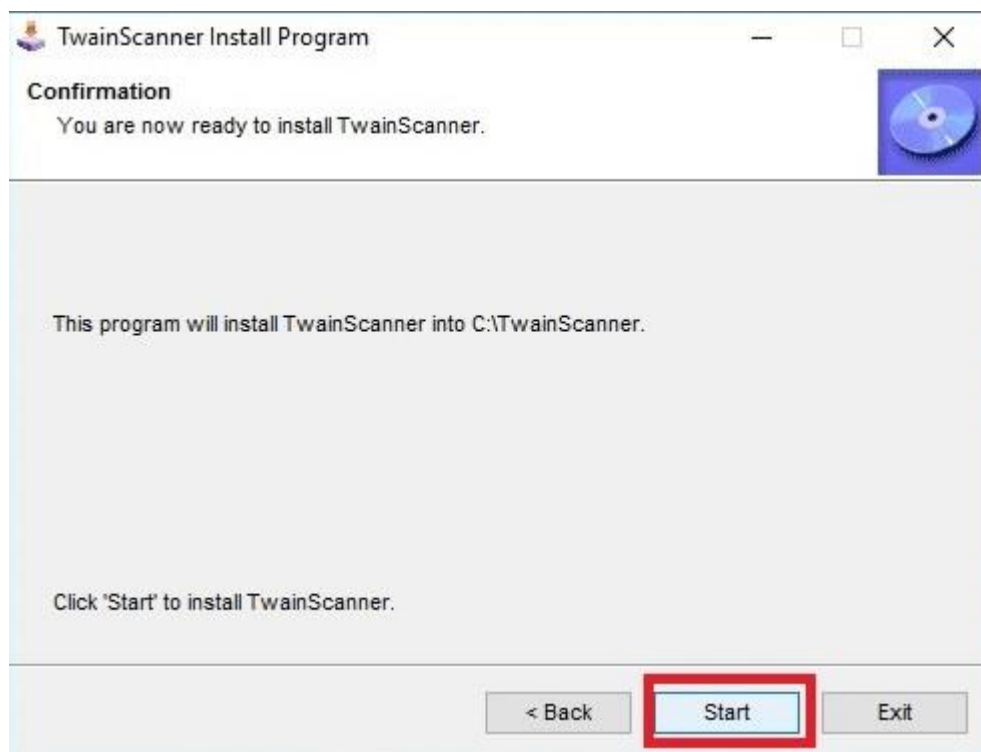
กดปุ่ม “Next >”



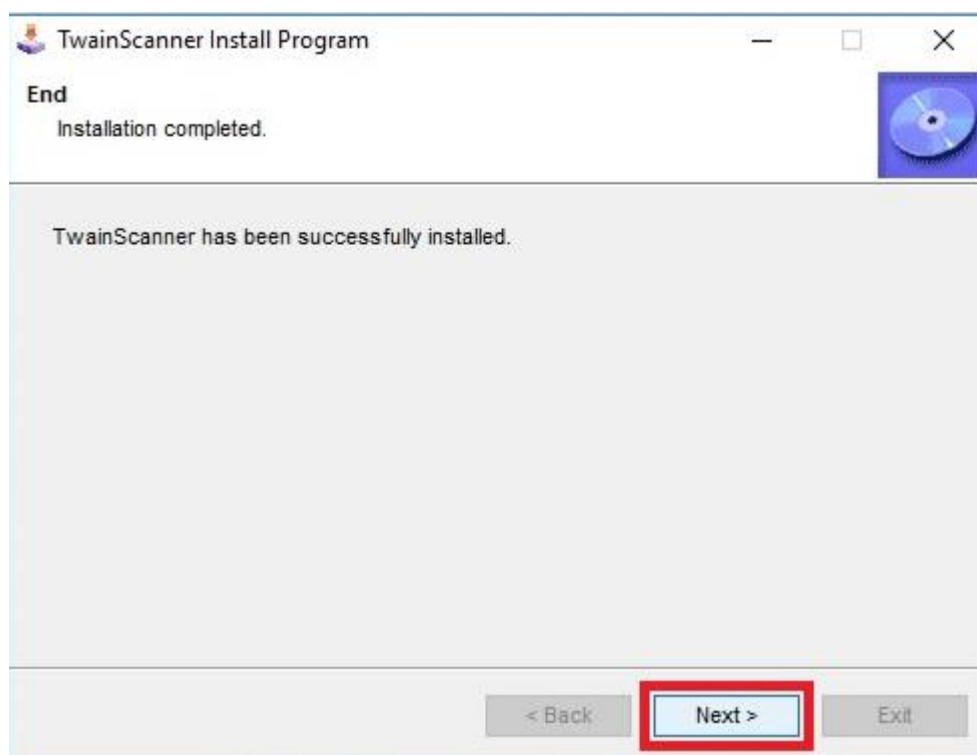
กดปุ่ม “Next >”



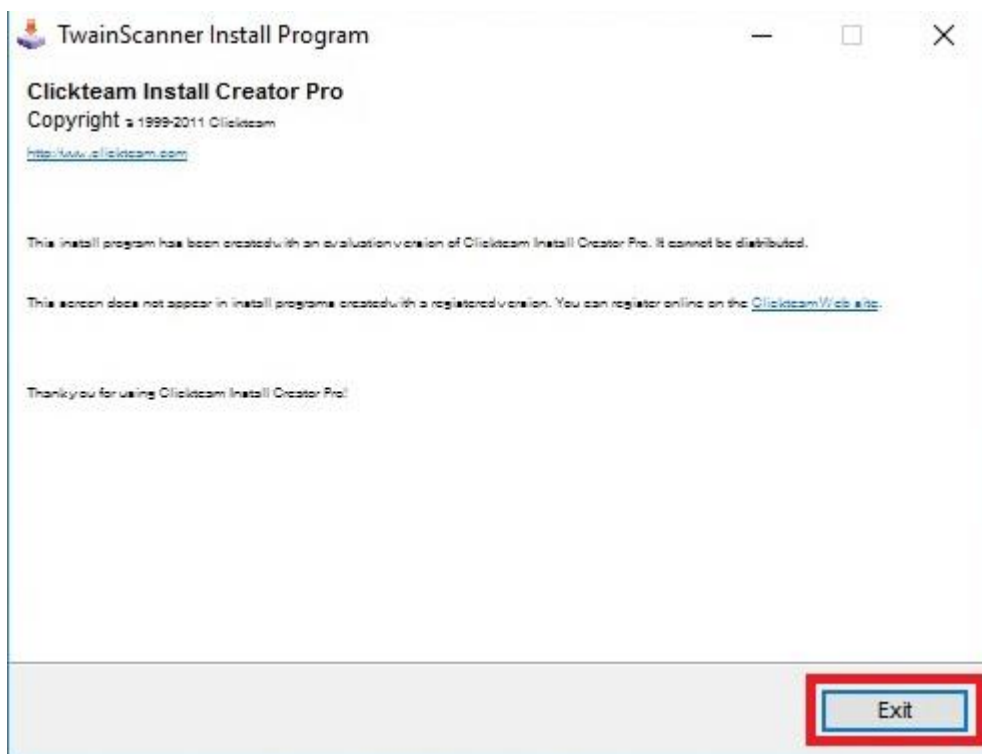
กดปุ่ม “Start”



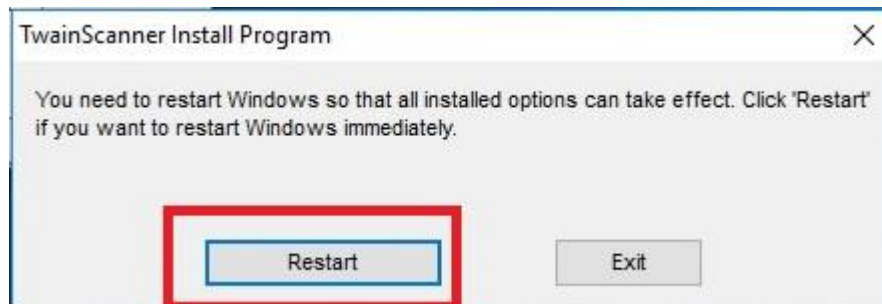
กดปุ่ม “Next >”



กดปุ่ม “Exit”

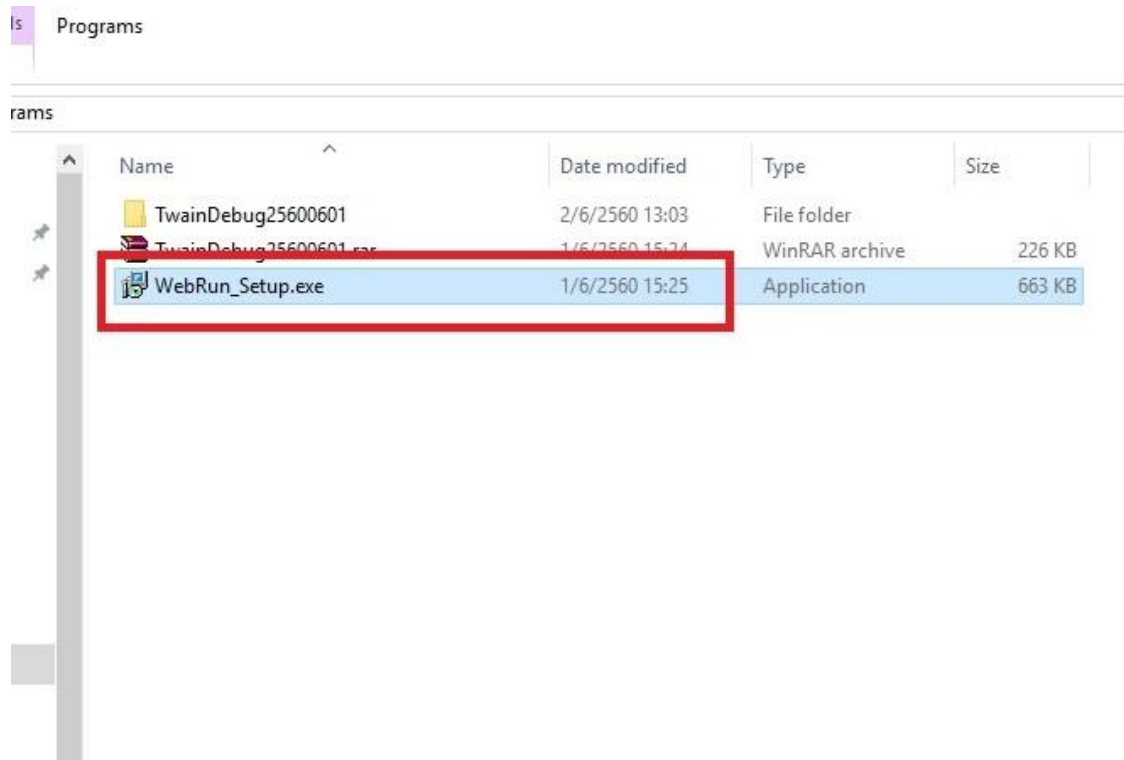


กดปุ่ม “Restart”

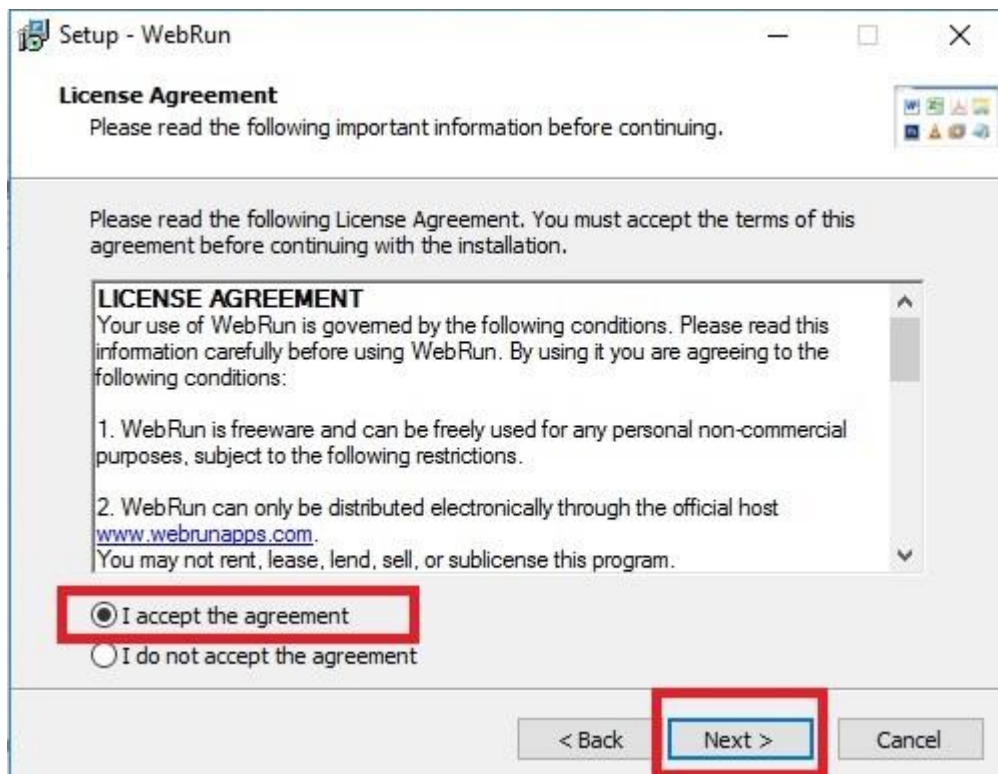


5.2 การติดตั้งโปรแกรม Webrun

เปิด Folder ที่เก็บไฟล์โปรแกรม และทำการ Double-click ที่ไฟล์ WebRun_setup.exe เพื่อเริ่มการติดตั้ง



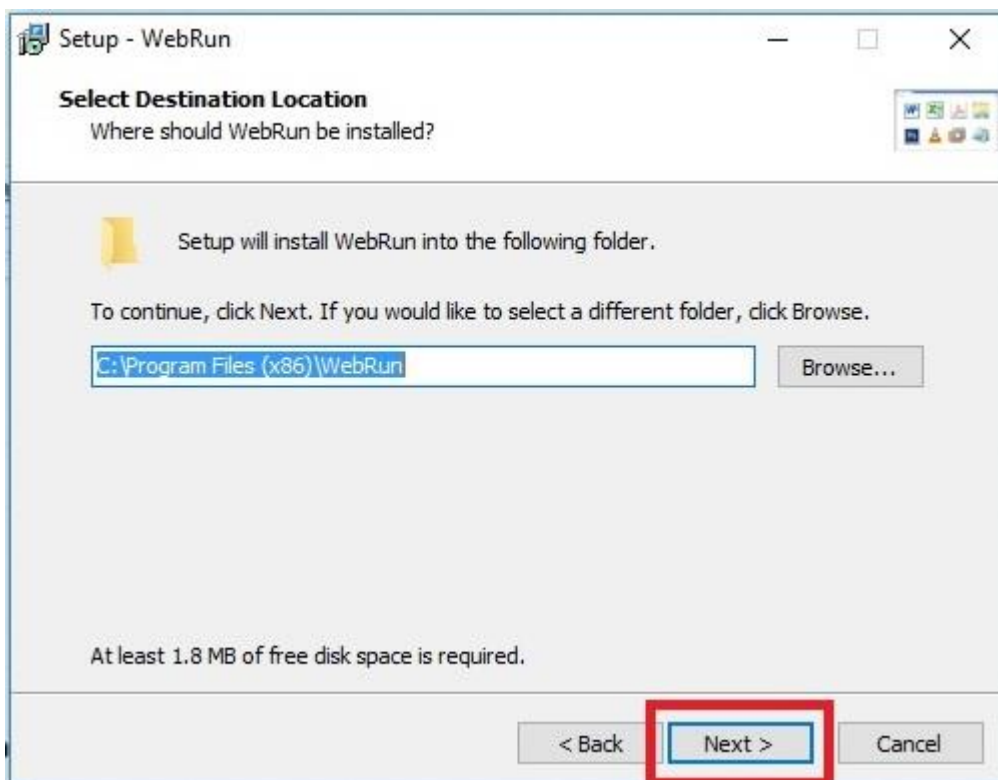
เลือก “I accept the agreement” และ กดปุ่ม “Next >”



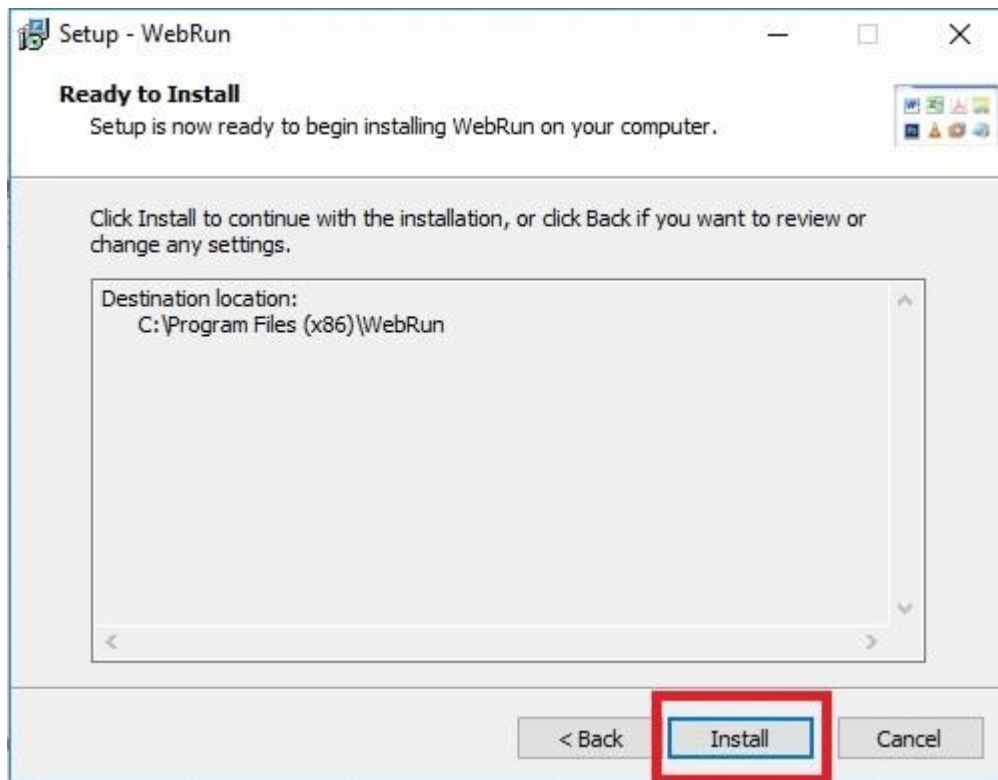
กดปุ่ม “Next >”



กดปุ่ม “Next >”



กดปุ่ม “Install”



กดปุ่ม “Finish” เสร็จสิ้นการติดตั้ง

