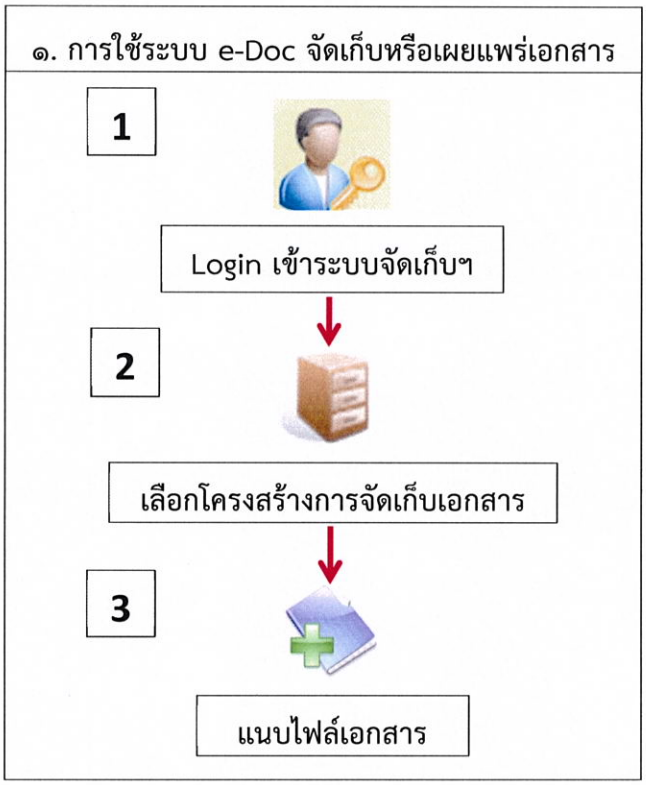
ส่วนกลาง

ระบบงานจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)



๑. <u>การใช้ระบบ e-Doc จัดเก็บหรือเผยแพร่เอกสาร</u>

๑. ให้ใช้บัญชีของหน่วยงานท่าน Login เข้าระบบจัดเก็บฯ ได้ที่ URL: <u>http://edoc.mots.go.th</u>

๒. เลือก **<u>โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร</u>** เพื่อเลือกประเภทการใช้งานระบบจัดเก็บฯ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ กรณีต้องการเผยแพร่เอกสารในระบบจัดเก็บฯ โดยหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสามารถเข้ามาเปิดดูได้ ให้เลือกใช้โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร **<u>สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา</u>** เลือก **<u>ห้องจัดเก็บเอกสาร</u>** → **<u>ตู้เอกสารเผยแพร่จากส่วนกลาง</u>** → **<u>ชื่อหน่วยงานท่าน</u>**

๒.๒ กรณีหน่วยงานของท่านต้องการ Scan เอกสาร เพื่อจัดเก็บเอกสารลงระบบจัดเก็บฯ เพียงอย่างเดียว โดยไม่ประสงค์ที่จะเผยแพร่ ให้เลือกใช้โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร **<u>ชื่อหน่วยงานท่าน</u>** เลือก **<u>ห้องจัดเก็บเอกสาร</u>** → <u>ตู้เอกสารชื่อหน่วยงานท่าน</u> → **<u>ลิ้นชักที่ท่านต้องการจัดเก็บเอกสาร</u>**

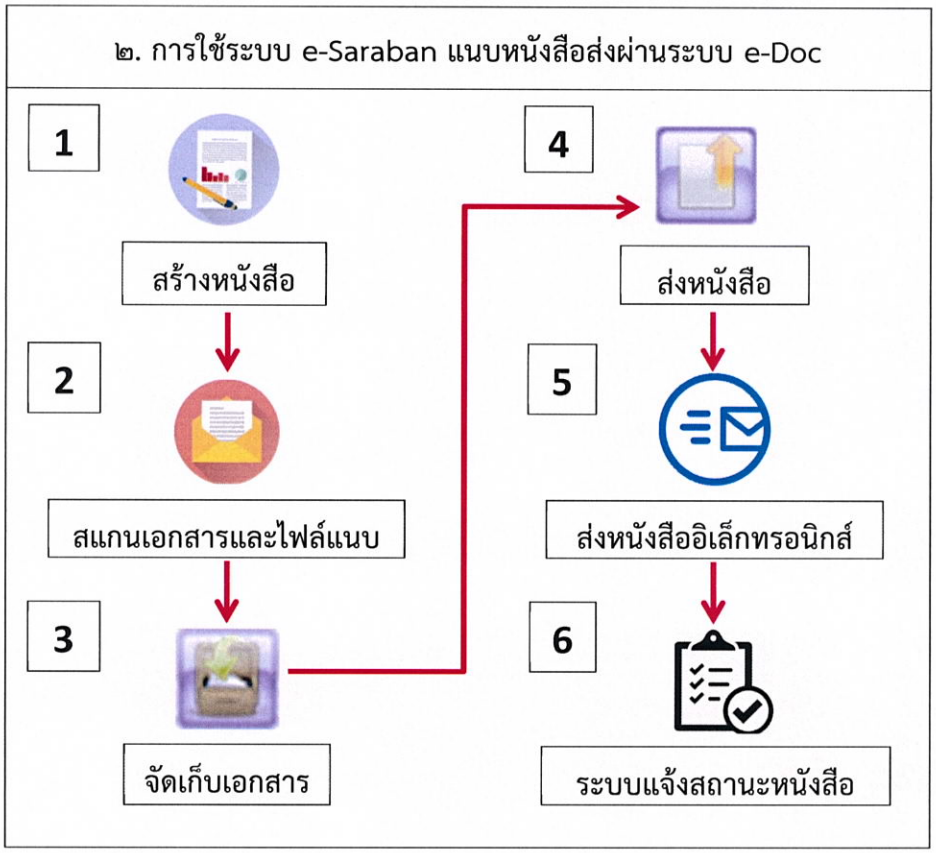
- **ทั้งข้อ ๒.๑ และ ๒.๒** ถ้าท่านต้องการสร้างลิ้นชักเพิ่มเพื่อแยกจัดเก็บไฟล์เอกสาร ให้กดที่ **<u>ตู้เอกสารชื่อหน่วยงานท่าน</u>** เลือกไอคอน **<u>เพิ่มโครงสร้างจัดเก็บ</u>** ในช่อง **<u>ชื่อ</u>** ให้ท่านพิมพ์ตั้งชื่อลิ้นชักตามที่ท่านต้องการ เมื่อตั้งชื่อเสร็จให้กดปุ่ม **<u>บันทึกรายการ</u>**

๓. **<u>เลือกลิ้นชัก</u>** ที่ท่านต้องการเก็บเอกสาร เมื่อเลือกแล้วให้ไปที่ไอคอน **<u>สร้างเอกสารใหม่</u>** เพื่อทำการกรอกข้อมูล **<u>รายละเอียดเอกสาร</u>** และอัพโหลด **<u>ไฟล์แนบ</u>** (เอกสาร) เมื่อเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม **<u>บันทึก</u>**

ผู้ประสานงาน นายวรฉัตร สิงหานนท์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร: 02 283 1500 ต่อ 1672 / โทรสาร: 02 356 0736 / E-mail: ict@mots.go.th

ส่วนกลาง

ระบบงานจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)



๒. <u>การใช้ระบบ e-Saraban แนบหนังสือส่งผ่านระบบ e-Doc</u>

๑. เข้าระบบสารบรรณฯ และสร้างหนังสือตามขั้นตอนปกติ

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าโปรแกรม **<u>แสดงข้อมูลหนังสือ</u>** ให้เลือกไอคอน **<u>ไฟล์แนบ</u>** เพื่อทำการ **<u>สแกนหนังสือและไฟล์แนบ</u>** เข้าระบบสารบรรณฯ

๓. กดเลือกไอคอน **<u>จัดเก็บเอกสาร</u>** เพื่อนำไฟล์หนังสือที่แนบในระบบสารบรรณฯ เข้าสู่ระบบจัดเก็บฯ
(*หมายเหตุ* ในกรณีไม่กดเลือกไอคอน **<u>จัดเก็บเอกสาร</u>** จะเป็นการส่งไฟล์หนังสือบนระบบสารบรรณฯ แทน)

๔. กดเลือก **<u>ส่งหนังสือ</u>** → **<u>ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u>** → ในช่องแจกจ่ายหน่วยงาน ให้เลือกส่งถึง **<u>สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด</u>** ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งได้จากแถบเมนูจำนวน ๒ แถบ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีต้องการส่งด้วยการกดเลือกทีละหน่วยงาน ให้กดเลือกไอคอน  แล้วเลือกเมนู **<u>หน่วยงานภายนอก</u>** กดเครื่องหมาย + ด้านหน้า **<u>กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา</u>** เพื่อเลือกหน่วยงาน **<u>สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด</u>** ที่ต้องการส่งถึง

๔.๒ ในกรณีต้องการส่งเวียนทั้ง ๗๖ จังหวัด หรือแบ่งตามภาคต่างๆ โดยไม่ต้องกดเลือกส่งทีละหน่วยงาน ให้กดเลือกไอคอน  แล้วเลือกเมนู **<u>กลุ่มภายนอก</u>** เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงาน **<u>สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด</u>** ที่ต้องการส่งถึง

๕. ไปที่เมนู **<u>รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์</u>** → **<u>ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u>** กดเลือก**<u>หนังสือ</u>**ที่ต้องการส่ง → **<u>ลงลายมือชื่อ</u>** แล้วกดเลือก **<u>ส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</u>**

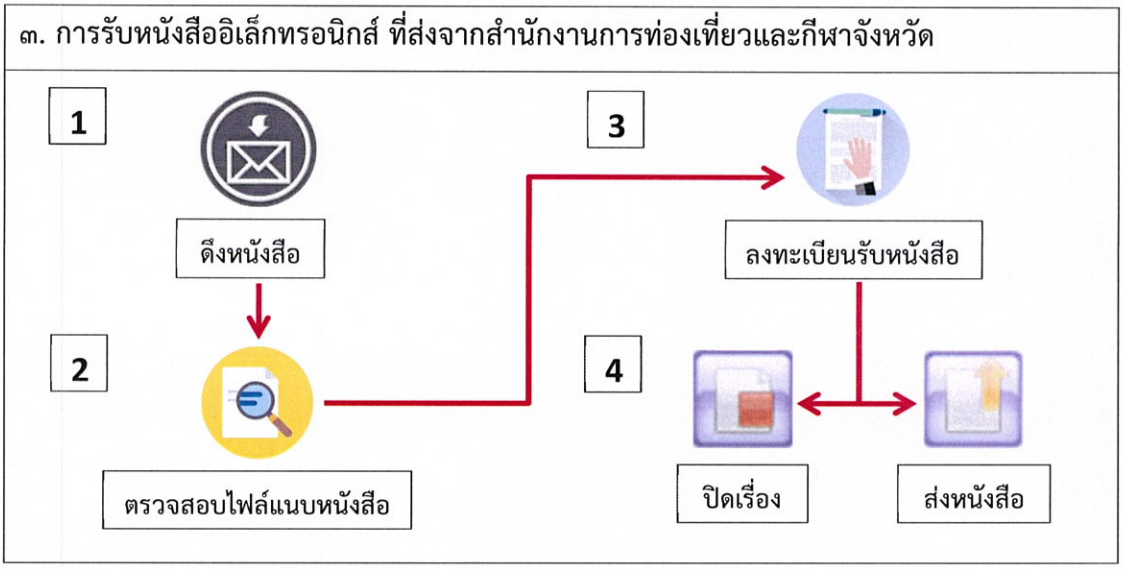
- ถ้าหนังสือเรื่องดังกล่าวต้องการส่งเวียนตั้งแต่ ๒ จังหวัดขึ้นไป ให้เลือก **<u>ส่งหนังสือที่ xx/xx ที่รอส่งอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด</u>**

(***หมายเหตุ*** : ในกรณีหน่วยงานของท่านไม่มีเครื่อง Scanner ท่านสามารถใช้ไฟล์เอกสาร (ร่าง) เช่น ไฟล์ Word แนบส่งผ่านระบบก่อน เพื่อให้หน่วยงานปลายทางสามารถรับหนังสือของท่านจากในระบบได้)

ผู้ประสานงาน นายวรฉัตร สิงหานนท์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร: 02 283 1500 ต่อ 1672 / โทรสาร: 02 356 0736 / E-mail: ict@mots.go.th

ส่วนกลาง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)



๓. <u>การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่งจากสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด</u>

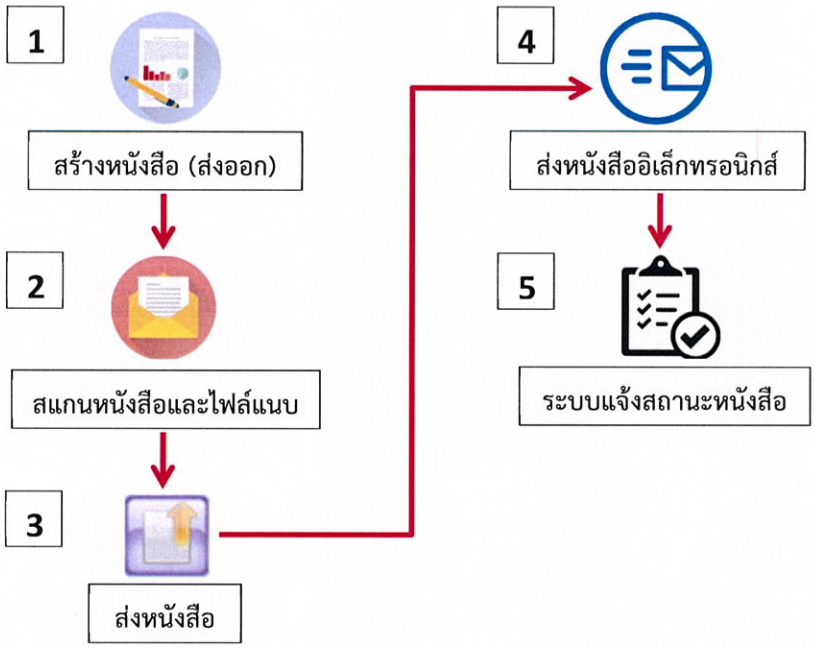
1. ไปที่เมนู **<u>รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์</u>** → **<u>รับหนังสือภายนอก</u>** แล้วเลือก **<u>ดึงหนังสือ</u>** เพื่อดึงข้อมูลหนังสือที่ส่งจากสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
2. กดเลือก **<u>เลขที่หนังสือ</u>** เพื่อเปิดดูและตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือ ว่ามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือแล้วว่าถูกต้อง ให้เลือก **<u>จัดเก็บ</u>** แต่ถ้าไม่ถูกต้อง ในหัวข้อ **<u>สถานะหนังสือ</u>** ให้เลือก **<u>แจ้งหนังสือผิด</u>** หรือ **<u>ปฏิเสธการรับหนังสือ</u>** พร้อมอธิบายเหตุผลในช่อง **<u>หมายเหตุ</u>** เพื่อแจ้งผู้ส่งว่าหน่วยงานปลายทางไม่ประสงค์ที่จะรับหนังสือ
3. ในกรณีตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือแล้วว่าถูกต้อง ให้เลือก **<u>จัดเก็บ</u>** → **<u>ลงทะเบียนรับหนังสือ</u>** → **<u>เลือกเล่มทะเบียน</u>** และเลือก **<u>ดำเนินการต่อ</u>** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วจัดเก็บลงสมุดทะเบียนรับหนังสือ
4. เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเงื่อนไข ดังนี้
   4.1 ให้เลือก **<u>ปิดเรื่อง</u>** เมื่อหนังสือดังกล่าวไม่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานอื่นอีก
   4.2 ให้เลือก **<u>ส่งหนังสือ</u>** เพื่อส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ

ผู้ประสานงาน นายวรฉัตร สิงหานนท์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร: 02 283 1500 ต่อ 1672 / โทรสาร: 02 356 0736 / E-mail: ict@mots.go.th

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ส่วนภูมิภาค

๑. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด



ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู **การสร้างหนังสือ** เลือก **สร้างหนังสือส่งออก** เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ
   1.1 ในช่อง **เรียน** ให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งที่ต้องการส่งถึง เช่น ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด เป็นต้น
   1.2 ในช่อง **ถึง** ให้เลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นต้น
   1.3 กดเลือก **จัดเก็บ** → **ออกเลขที่หนังสือ** → **เลือกเล่มทะเบียน** → **ดำเนินการต่อ** จะเข้าสู่โปรแกรม **แสดงข้อมูลหนังสือ**
2. ที่โปรแกรม **แสดงข้อมูลหนังสือ** ให้เลือกไอคอน **ไฟล์แนบ** เพื่อทำการ**สแกนหนังสือและไฟล์แนบ**เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. กดเลือก **ส่งหนังสือ** → **ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์** ในช่องแจกจ่ายหน่วยงาน ให้เลือกส่งถึง **สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา** หรือ **สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด** ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งถึงได้จากแถบเมนูจำนวน 2 แถบ ดังนี้
   3.1 ในกรณีต้องการส่งด้วยการกดเลือกทีละหน่วยงาน ให้กดเลือกไอคอน  แล้วเลือกเมนู **หน่วยงานภายนอก** กดเครื่องหมาย + ด้านหน้า **กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา** เพื่อเลือกหน่วยงาน **สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด** ที่ต้องการส่งถึง
   3.2 ในกรณีต้องการส่งเวียนทั้ง 75 จังหวัด หรือแบ่งตามภาคต่างๆ โดยไม่ต้องกดเลือกส่งทีละหน่วยงาน ให้กดเลือกไอคอน  แล้วเลือกเมนู **กลุ่มภายนอก** เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงาน **สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด** ที่ต้องการส่งถึง
4. ไปที่เมนู **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์** → **ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์** กดเลือก**หนังสือ**ที่ต้องการส่ง → **ลงลายมือชื่อ** แล้วกดเลือก **ส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**
   - ถ้าหนังสือเรื่องดังกล่าวต้องการส่งเวียนตั้งแต่ 2 จังหวัดขึ้นไป ให้เลือก **ส่งหนังสือที่ xx/xx ที่รอส่งอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด**
5. เมื่อหน่วยงานปลายทาง **กดดึงหนังสือ** หรือ **กดรับหนังสือ** ระบบจะส่งสถานะหนังสือตอบกลับมาที่หน่วยงานต้นทางที่เป็นผู้ส่งหนังสือ โดยไปที่เมนู **รายการรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์** → **รับการตอบรับการส่งหนังสือ** หรือ **รับแจ้งเลขรับหนังสือ**

(***หมายเหตุ*** : ในกรณีหน่วยงานของท่านไม่มีเครื่อง Scanner ท่านสามารถใช้ไฟล์เอกสาร (ร่าง) เช่น ไฟล์ Word แนบส่งผ่านระบบก่อน เพื่อให้หน่วยงานปลายทางสามารถรับหนังสือของท่านจากในระบบได้)

ผู้ประสานงาน นายวรฉัตร สิงหานนท์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร: 02 283 1500 ต่อ 1672 / โทรสาร: 02 356 0736 / E-mail: ict@mots.go.th

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ส่วนภูมิภาค

๒. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด



ขั้นตอนการทำงาน

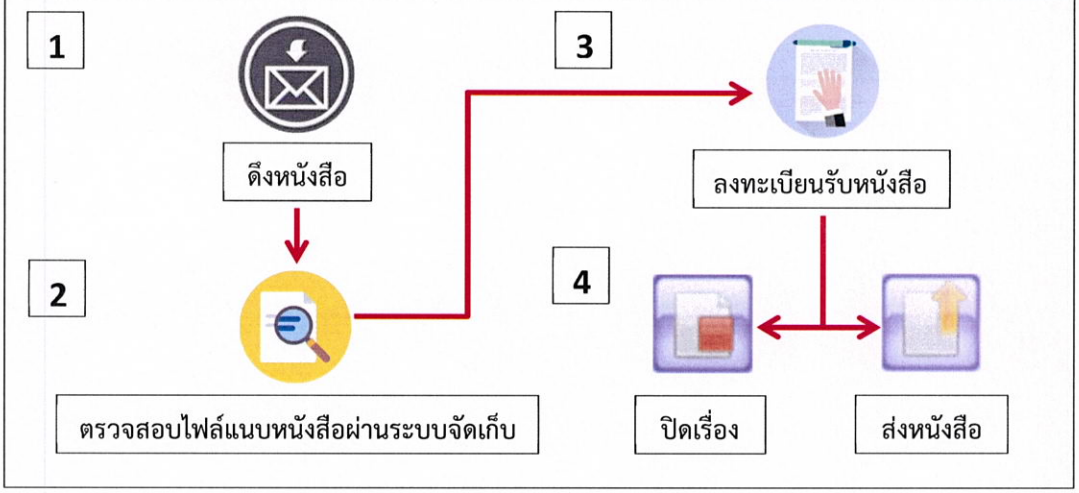
1. ไปที่เมนู **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์** → **รับหนังสือภายนอก** แล้วเลือก **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงข้อมูลหนังสือที่ส่งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด อื่นๆ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานท่าน
2. กดเลือก **เลขที่หนังสือ** เพื่อเปิดดูและตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือ ว่ามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือแล้วว่าถูกต้อง ให้เลือก **จัดเก็บ** แต่ถ้าไม่ถูกต้อง ในหัวข้อ **สถานะหนังสือ** ให้เลือก **แจ้งหนังสือผิด** หรือ **ปฏิเสธการรับหนังสือ** พร้อมอธิบายเหตุผลในช่อง **หมายเหตุ** เพื่อแจ้งผู้ส่งว่าหน่วยงานปลายทางไม่ประสงค์ที่จะรับหนังสือ
3. ในกรณีตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือแล้วว่าถูกต้อง ให้เลือก **จัดเก็บ** → **ลงทะเบียนรับหนังสือ** → **เลือกเล่มทะเบียน** และเลือก **ดำเนินการต่อ** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วจัดเก็บลงสมุดทะเบียนรับหนังสือ
4. เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเงื่อนไข ดังนี้
   4.1 ให้เลือก **ปิดเรื่อง** เมื่อหนังสือดังกล่าวไม่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานอื่นอีก
   4.2 ให้เลือก **ส่งหนังสือ** เพื่อส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ

ผู้ประสานงาน นายวรฉัตร สิงหานนท์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร: 02 283 1500 ต่อ 1672 / โทรสาร: 02 356 0736 / E-mail: ict@mots.go.th

ส่วนภูมิภาค

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ที่ทำงานเชื่อมโยงผ่านระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)

๓. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่งผ่านระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)



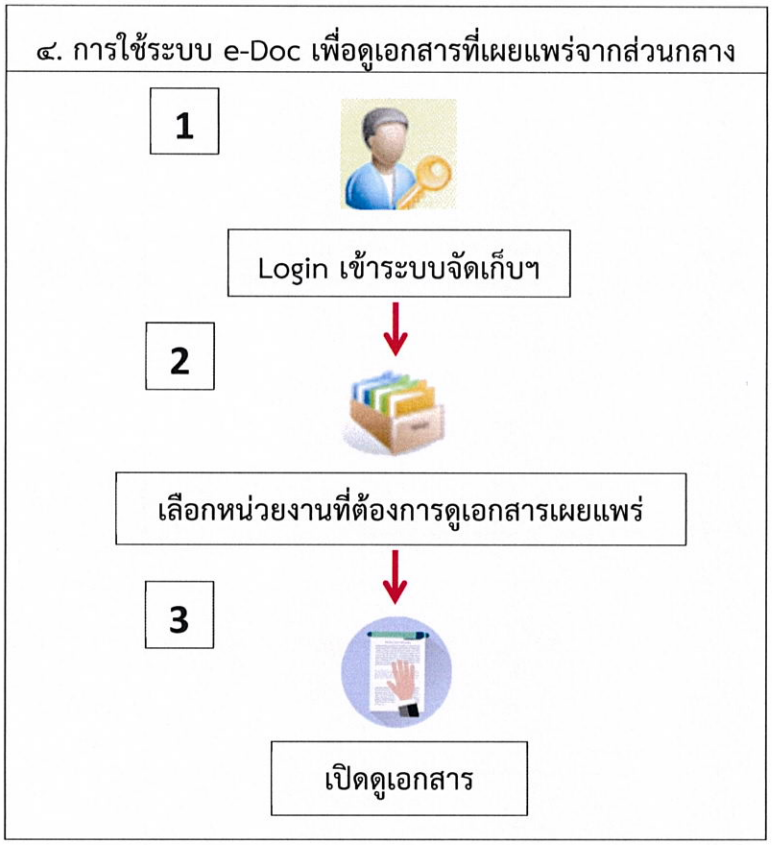
<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. ไปที่เมนู **<u>รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์</u>** → **<u>รับหนังสือภายนอก</u>** แล้วเลือก **<u>ดึงหนังสือ</u>** เพื่อดึงข้อมูลหนังสือที่ส่งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด อื่นๆ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานท่าน
2. กดเลือก **<u>เลขที่หนังสือ</u>** เพื่อเปิดดูและตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือ ในกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ส่วนกลาง) ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์แนบที่ท่านได้จะเป็นสกุล .txt โดยข้อมูลในไฟล์จะเป็น Link URL ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่อัพโหลดไว้บนระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ท่าน Copy Link URL ดังกล่าว แล้วนำไปวางในช่อง URL บน Browser ที่ท่านใช้ แล้วกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ท่านทำการ Login เข้าระบบจัดเก็บฯ เพื่อเข้าไป Download เอกสารและตรวจสอบว่ามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือแล้วว่าถูกต้อง ให้เลือก **<u>จัดเก็บ</u>** แต่ถ้าไม่ถูกต้อง ในหัวข้อ **<u>สถานะหนังสือ</u>** ให้เลือก **<u>แจ้งหนังสือผิด</u>** หรือ**<u>ปฏิเสธการรับหนังสือ</u>** พร้อมอธิบายเหตุผลในช่อง **<u>หมายเหตุ</u>** เพื่อแจ้งผู้ส่งว่าหน่วยงานปลายทางไม่ประสงค์ที่จะรับหนังสือ
   (***หมายเหตุ*** บัญชีผู้ใช้งานระบบจัดเก็บฯ จะมี Username: **<u>ชื่อจังหวัดภาษาอังกฤษ</u>** Password: <u>1234567890</u>)
3. ในกรณีตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือแล้วว่าถูกต้อง ให้เลือก **<u>จัดเก็บ</u>** → **<u>ลงทะเบียนรับหนังสือ</u>** → **<u>เลือกเล่มทะเบียน</u>** และเลือก **<u>ดำเนินการต่อ</u>** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วจัดเก็บลงสมุดทะเบียนรับหนังสือ
4. เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเงื่อนไข ดังนี้
   4.1 ให้เลือก **<u>ปิดเรื่อง</u>** เมื่อหนังสือดังกล่าวไม่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานอื่นอีก
   4.2 ให้เลือก **<u>ส่งหนังสือ</u>** เพื่อส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ

ผู้ประสานงาน นายวรฉัตร สิงหานนท์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร: 02 283 1500 ต่อ 1672 / โทรสาร: 02 356 0736 / E-mail: ict@mots.go.th

ส่วนภูมิภาค

ระบบงานจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)



ขั้นตอนการทำงาน

๑. ให้ใช้บัญชีของหน่วยงานท่าน Login เข้าระบบจัดเก็บฯ ได้ที่ URL: http://edoc.mots.go.th (*หมายเหตุ* Username: **ชื่อจังหวัดภาษาอังกฤษ** Password: 1234567890)

๒. ให้กดที่ไอคอน **ห้องจัดเก็บเอกสาร** → **ตู้เอกสารเผยแพร่จากส่วนกลาง** แล้วเลือก **หน่วยงาน** ที่ท่านต้องการดูเอกสารเผยแพร่

๓. ในตาราง **ชื่อรายการ** จะแสดงรายการเอกสารที่ถูกเผยแพร่จากหน่วยงานที่ท่านเลือกดู ท่านสามารถกดดูเอกสารด้วยการกดเลือกไฟล์เอกสารแล้วเลือกไอคอน FlipBook เพื่อดูเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ e-Book หรือจะกดไอคอน Download เพื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสารลงบนคอมพิวเตอร์ของท่าน

ผู้ประสานงาน นายวรฉัตร สิงหานนท์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร: 02 283 1500 ต่อ 1672 / โทรสาร: 02 356 0736 / E-mail: ict@mots.go.th