

คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค

โครงการพัฒนาระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรมการปกครอง
กระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ 2560

สารบัญ

1	การเข้าสู่เว็บไซต์.....	1
1.1	การ Login เข้าสู่ระบบ	2
1.2	การ Logout ออกจากระบบ	5
2	แนะนำการใช้งานเมนูต่างๆ บนหน้าจอหลัก	6
2.1	การแสดงผล/ซ่อนเมนู.....	7
2.2	การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรในระบบ	9
3	การเตรียมหนังสือ	10
4	รายการหนังสือเตรียมส่ง	13
4.1	การจัดการหนังสือเตรียมส่ง.....	16
4.2	การส่งหนังสือ.....	17
4.3	การแก้ไขหนังสือ.....	18
4.4	การยกเลิกหนังสือ	19
4.5	การค้นหาหนังสือ	20
5	รายการหนังสือส่ง	21
5.1	การตั้งเรื่องกลับ.....	23
5.2	การค้นหาหนังสือ	24
6	ลงรับหนังสือภายใน	25
7	รายการหนังสือรับ	27
7.1	การลงรับหนังสือ	28
7.2	การพิมพ์เอกสาร.....	30
7.3	การแจกจ่ายส่งต่อ	31
7.4	การตั้งเรื่องกลับ.....	33
7.5	การคืนหนังสือ	34
7.6	การยกเลิกลงรับ	35
7.7	การแสดงความคิดเห็น.....	36
7.8	การค้นหา.....	37
8	การค้นหาหนังสือในระบบ	38
9	การค้นหาหนังสือจากระบบเดิม.....	40

10 รายงาน.....	42
10.1 รายงานทะเบียนหนังสือส่ง	46
10.2 รายงานทะเบียนหนังสือรับ.....	47
10.3 รายงานทะเบียนหนังสือคงค้าง	47
10.4 รายงานทะเบียนหนังสือค้างรับ.....	48
10.5 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง.....	49
10.6 รายงานการยกเลิก.....	50
10.7 รายงานการคืนเรื่อง.....	51
10.8 รายงานการดึงกลับ.....	52

สารบัญรูป

รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	1
รูปที่ 2 การระบุรหัสประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน	2
รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ	3
รูปที่ 4 หน้าจอหลักกระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์.....	4
รูปที่ 5 การออกจากระบบ	5
รูปที่ 6 หน้าจอหลักกระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	6
รูปที่ 7 เมนูการใช้งานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	7
รูปที่ 8 การซ่อนเมนู.....	8
รูปที่ 9 การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษร	9
รูปที่ 10 การเตรียมหนังสือส่ง	10
รูปที่ 11 หน้าจอเตรียมหนังสือ.....	10
รูปที่ 12 ตัวอย่างการเลือกหน่วยงานรับ	11
รูปที่ 13 การแนบไฟล์	12
รูปที่ 14 รายการร่างหนังสือ.....	12
รูปที่ 15 การเข้าเมนู “รายการหนังสือเตรียมส่ง”	13
รูปที่ 16 หน้าจอหลักรายการหนังสือเตรียมส่ง	13
รูปที่ 17 แสดงรายละเอียดหนังสือ	14
รูปที่ 18 ตัวอย่างรายละเอียดหนังสือเตรียมส่ง.....	15
รูปที่ 19 เมนูการจัดการหนังสือเตรียมส่ง	16
รูปที่ 20 การส่งหนังสือ	17
รูปที่ 21 รายการหนังสือส่ง	17
รูปที่ 22 การแก้ไขเอกสาร	18
รูปที่ 23 ยืนยันการยกเลิกหนังสือ	19
รูปที่ 24 การระบุคำค้นหา.....	20
รูปที่ 25 การค้นหาขั้นสูง.....	20
รูปที่ 26 หน้าหลักรายการหนังสือส่ง	21
รูปที่ 27 แสดงรายละเอียดหนังสือส่ง	22
รูปที่ 28 ทางเดินหนังสือ	22

รูปที่ 29 การดึงเรื่องกลับ	23
รูปที่ 30 ยืนยันการดึงเรื่องกลับ.....	23
รูปที่ 31 การระบุคำค้นหา.....	24
รูปที่ 32 การค้นหาขั้นสูง.....	24
รูปที่ 33 การลงรับหนังสือภายใน	25
รูปที่ 34 การเลือกหน่วยงาน	26
รูปที่ 35 การเลือกไฟล์อัปโหลด.....	26
รูปที่ 36 หน้าหลักรายการหนังสือรับ	27
รูปที่ 37 การลงรับหนังสือ	28
รูปที่ 38 แสดงรายละเอียดการลงรับเอกสาร.....	29
รูปที่ 39 การพิมพ์เอกสาร	30
รูปที่ 40 การแจกจ่ายส่งต่อ.....	31
รูปที่ 41 เลือกหน่วยงานส่งต่อ	32
รูปที่ 42 การดึงเรื่องกลับ	33
รูปที่ 43 การคืนหนังสือ	34
รูปที่ 44 การยกเลิกลงรับ.....	35
รูปที่ 45 การแสดงความคิดเห็น	36
รูปที่ 46 การระบุคำค้นหา.....	37
รูปที่ 47 การค้นหาขั้นสูง.....	37
รูปที่ 48 การค้นหาหนังสือในระบบ.....	38
รูปที่ 49 ระบุเงื่อนไขการค้นหา	38
รูปที่ 50 ผลลัพธ์การค้นหา.....	39
รูปที่ 51 การค้นหาหนังสือในระบบ.....	40
รูปที่ 52 ระบุเงื่อนไขการค้นหา	40
รูปที่ 53 ผลลัพธ์การค้นหา.....	41
รูปที่ 54 เมนูรายงาน.....	42
รูปที่ 55 เมนูย่อยระบบรายงาน	42
รูปที่ 56 หน้าจอค้นหารายงานหนังสือส่ง	43
รูปที่ 57 หน้าจอพิมพ์รายงานหนังสือส่ง.....	44
รูปที่ 58 หน้าจอหนังสือส่งผ่าน Excel.....	44

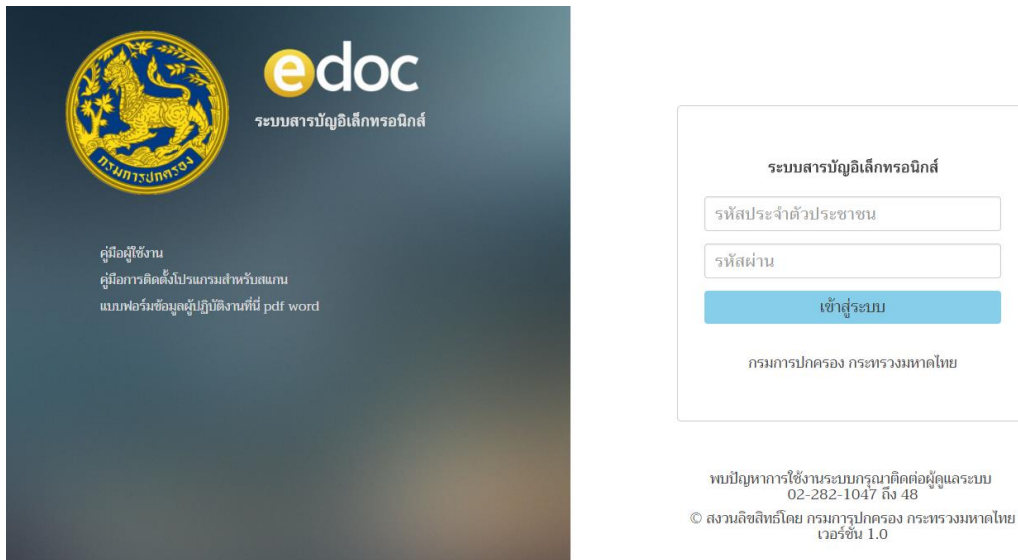
รูปที่ 59 หน้าจอนั่งสือส่งผ่าน Word	45
รูปที่ 60 หน้าจอรายงานหนังสือส่ง.....	46
รูปที่ 61 หน้าจอรายงานหนังสือรับ	47
รูปที่ 62 หน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือค้าง	47
รูปที่ 63 หน้าจอรายงานหนังสือค้างรับ	48
รูปที่ 64 หน้าจอรายงานสรุปหนังสือรับ-ส่ง.....	49
รูปที่ 65 หน้าจอรายงานการยกเลิก	50
รูปที่ 66 หน้าจอรายงานการคืนเรื่อง.....	51
รูปที่ 67 หน้าจอรายงานการดึงกลับ.....	52

1 การเข้าสู่เว็บไซต์

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

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

ผู้ใช้งานทำการกรอก URL ที่ระบุ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

รหัสประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

พบปัญหาการใช้งานระบบกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ
02-282-1047 ถึง 48

© สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
เวอร์ชัน 1.0

รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การ Login เข้าสู่ระบบ

ในการ Log in เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) รหัสประจำตัวประชาชน
- 2) รหัสผ่าน

ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

รหัสประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

[ลืมรหัสผ่าน](#)

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 2 การระบุรหัสประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน

ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

[.....]

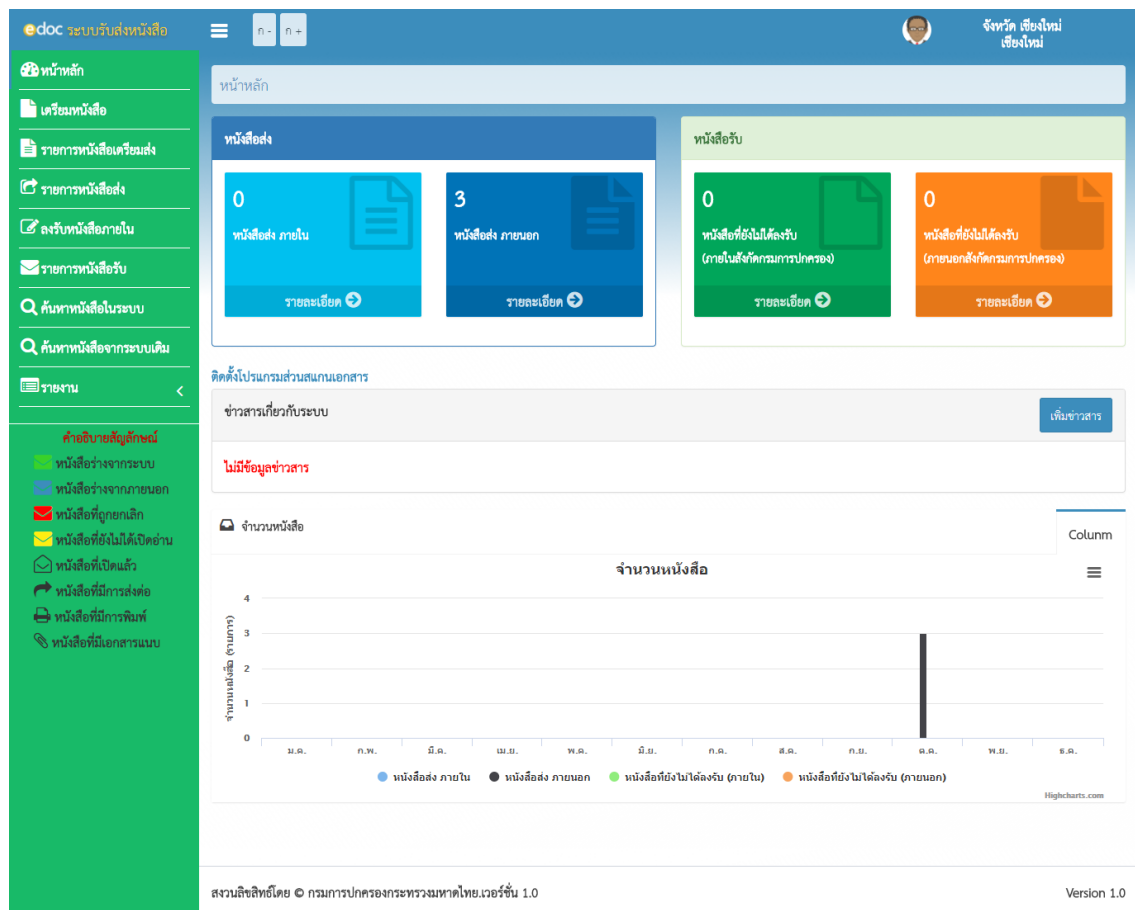
[.....]

เข้าสู่ระบบ

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน หากข้อมูลทั้ง 2 ส่วนถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ดังรูป

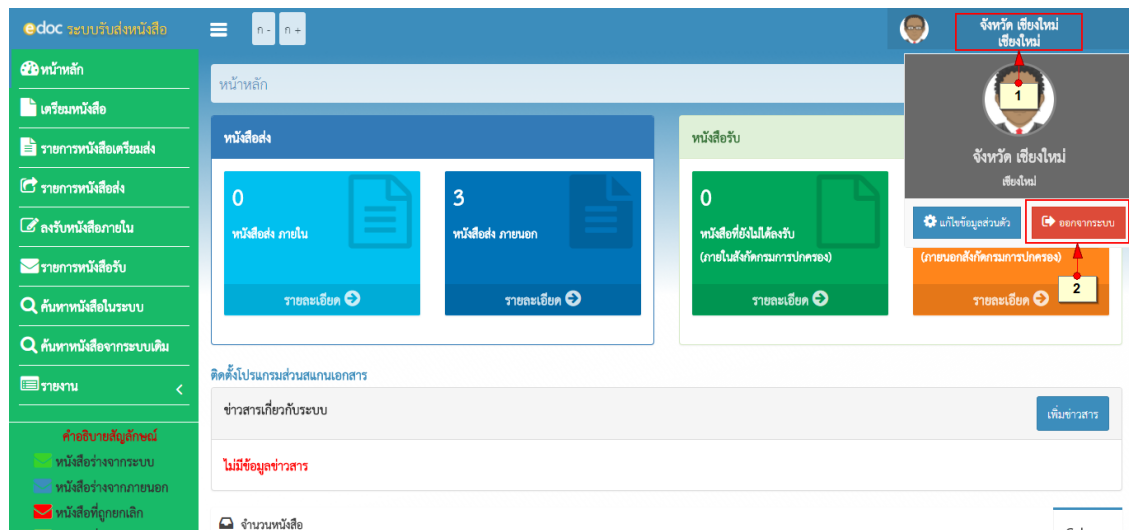


รูปที่ 4 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ล้มรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานติดต่อผู้ดูแลระบบ

1.2 การ Logout ออกจากระบบ

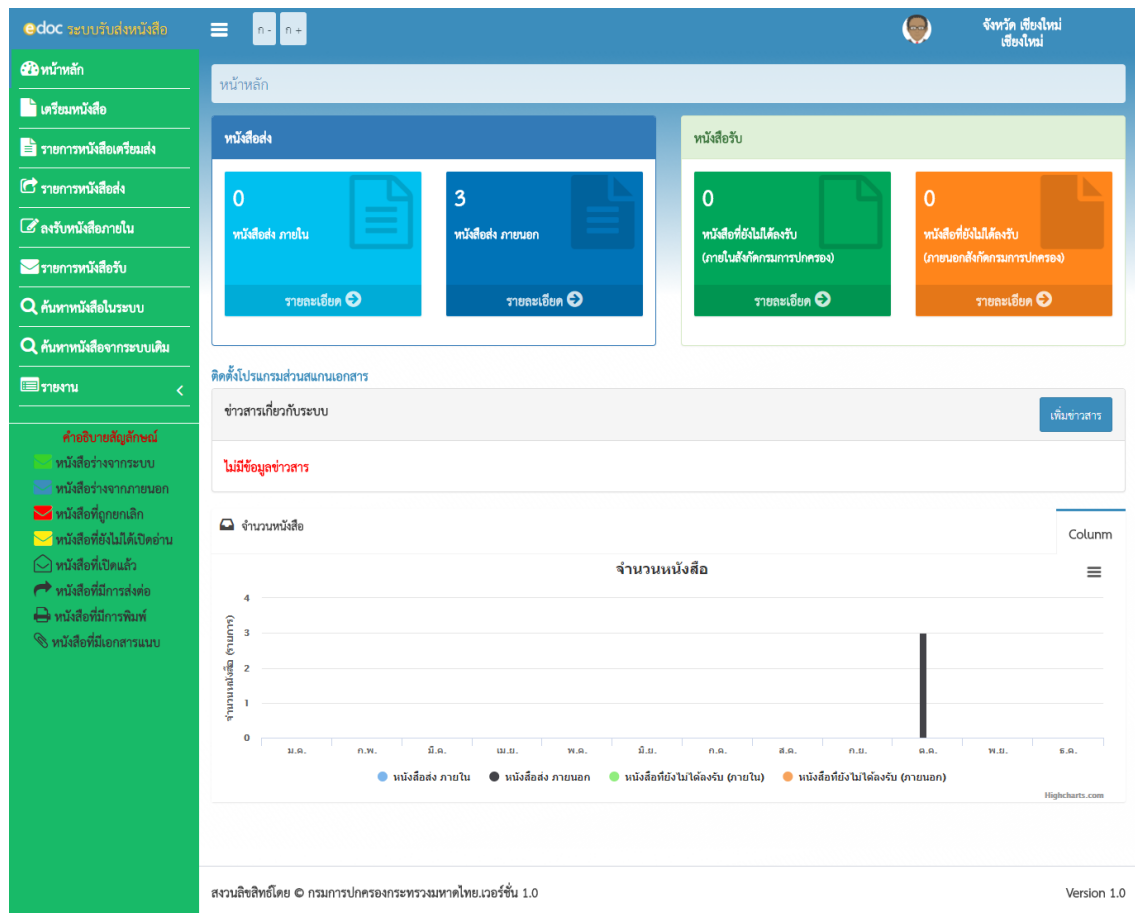
ในการ Logout ออกจากระบบ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ออกจากระบบ” ได้ทันทีทุกหน้า ซึ่ง จะแสดงมุมมองของหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 5 การออกจากระบบ

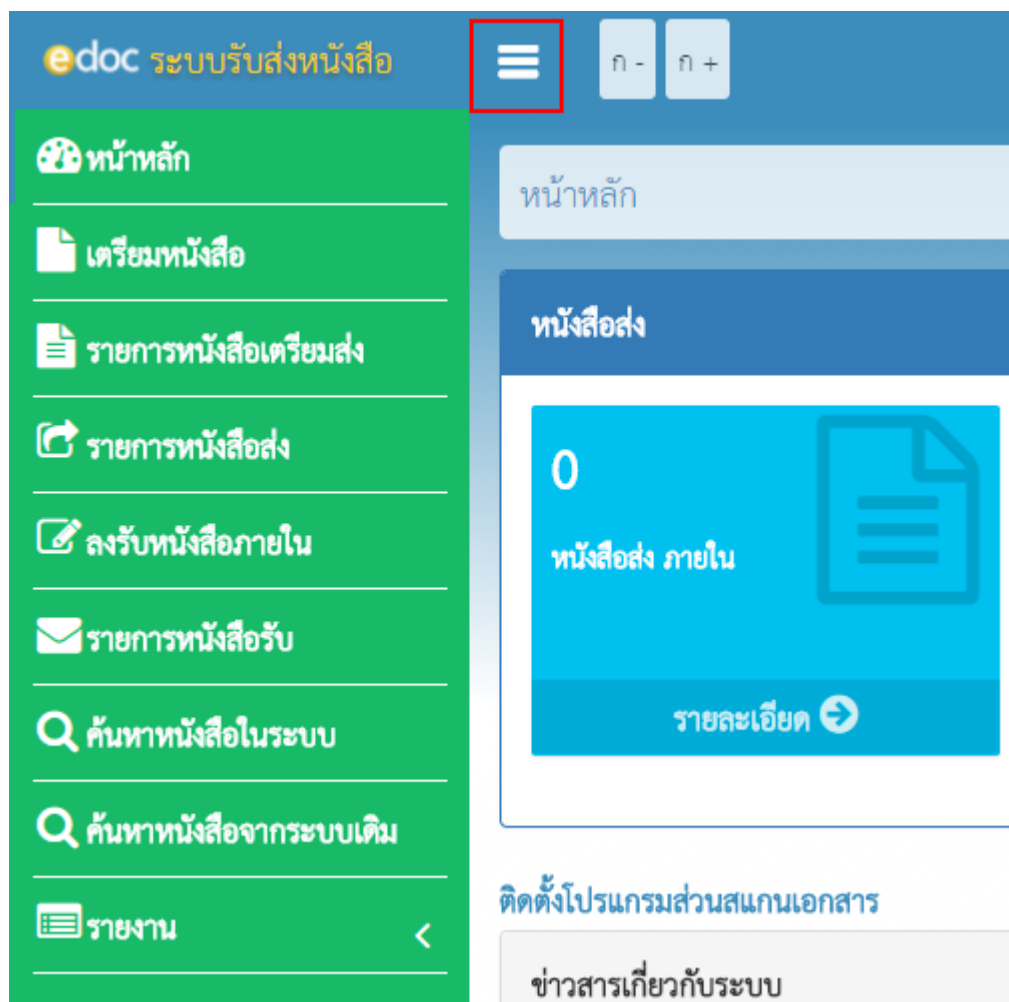
2 แนะนำการใช้งานเมนูต่างๆ บนหน้าหลัก

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าหลัก ดังรูป



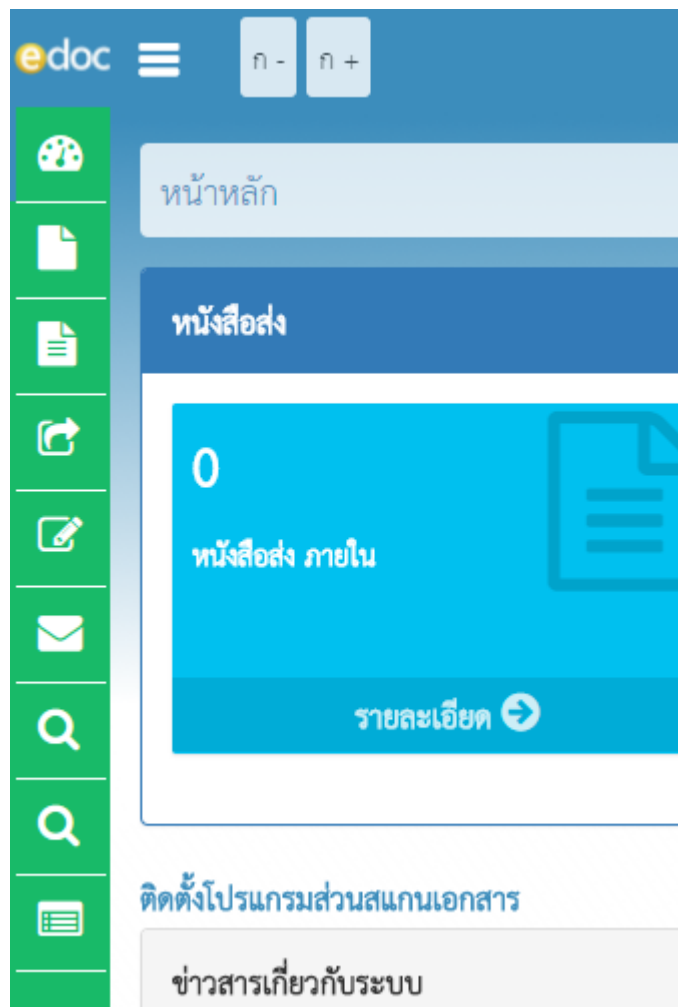
รูปที่ 6 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

2.1 การแสดง/ซ่อนเมนู



รูปที่ 7 เมนูการใช้งานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งานสามารถแสดง หรือซ่อนเมนูได้ โดยการกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ด้านบน เพื่อซ่อน หรือแสดงเมนูได้ ดังรูป



รูปที่ 8 การซ่อนเมนู

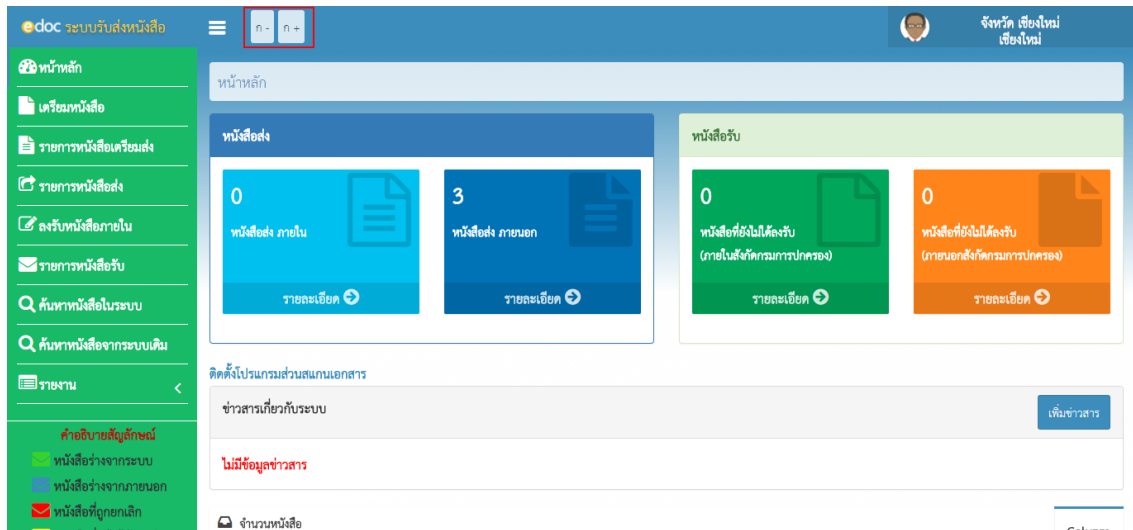
2.2 การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรในระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรในระบบได้ โดยการกดปุ่ม ดังนี้



สำหรับการลดขนาดตัวอักษร

สำหรับการเพิ่มขนาดตัวอักษร



รูปที่ 9 การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษร

3 การเตรียมหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้เมนูการเตรียมหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “เตรียมหนังสือ” และจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' (eDoc Document System) interface. The left sidebar has a menu with 'เตรียมหนังสือ' (Prepare Document) highlighted. The main form includes fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) set to 'หนังสือภายนอก' (External Document), 'ชั้นความเร็ว' (Priority Level) set to 'ปกติ' (Normal), 'ที่' (Number) set to 'ชม5000', and 'ลงวันที่' (Date) set to '31/10/2560'. There is a 'เรื่อง' (Subject) field and a 'ส่งถึงหน่วยงาน' (Send to Department) section with a tree view of organizational units. A 'หมายเหตุ' (Remarks) field and a file upload area labeled 'เอกสารแนบ' (Attachments) are at the bottom.

รูปที่ 10 การเตรียมหนังสือส่ง

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' interface. It highlights the 'เอกสารแนบ' (Attachments) section at the bottom, which includes a text area for 'หมายเหตุ' (Remarks) and a file upload area with the text 'Drop files here to upload'. The 'บันทึก' (Save) button is visible in the bottom right corner.

รูปที่ 11 หน้าจอเตรียมหนังสือ

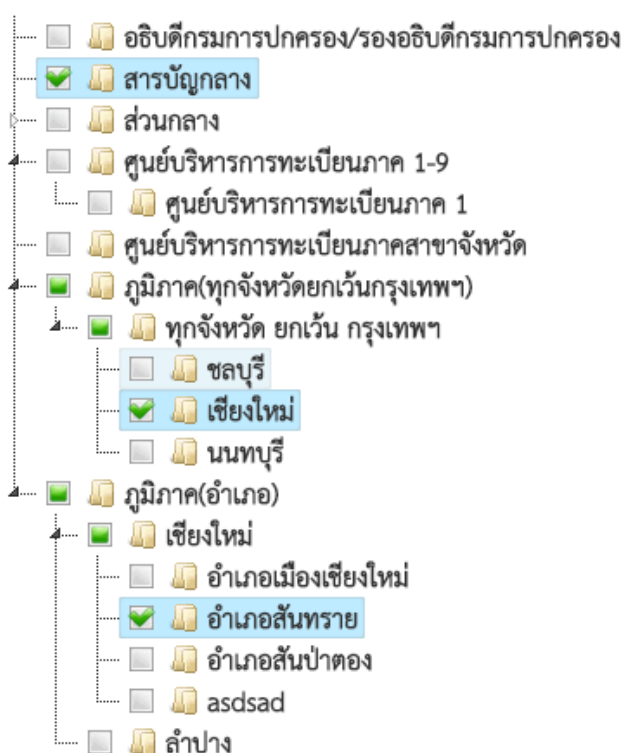
ในการร่างหนังสือส่งนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ประเภทหนังสือ
- 2) ชั้นความเร็ว
- 3) ที่ (ระบบจะกำหนดโดยอัตโนมัติ)
- 4) ลงวันที่ (ระบบจะกำหนดโดยอัตโนมัติ)
- 5) เรื่อง
- 6) ส่งถึงหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานที่ส่งได้ ดังนี้

ผู้ใช้งานสามารถระบุได้มากกว่า 1 หน่วยงานโดยการทำเครื่องหมาย  หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานย่อย ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานหลักได้ ซึ่งต้องแสดงชื่อหน่วยงานย่อย โดยการกดปุ่ม  หน้าชื่อหน่วยงานหลักที่ต้องการ ตัวอย่าง ดังรูป

ส่งถึงหน่วยงาน *

● หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง

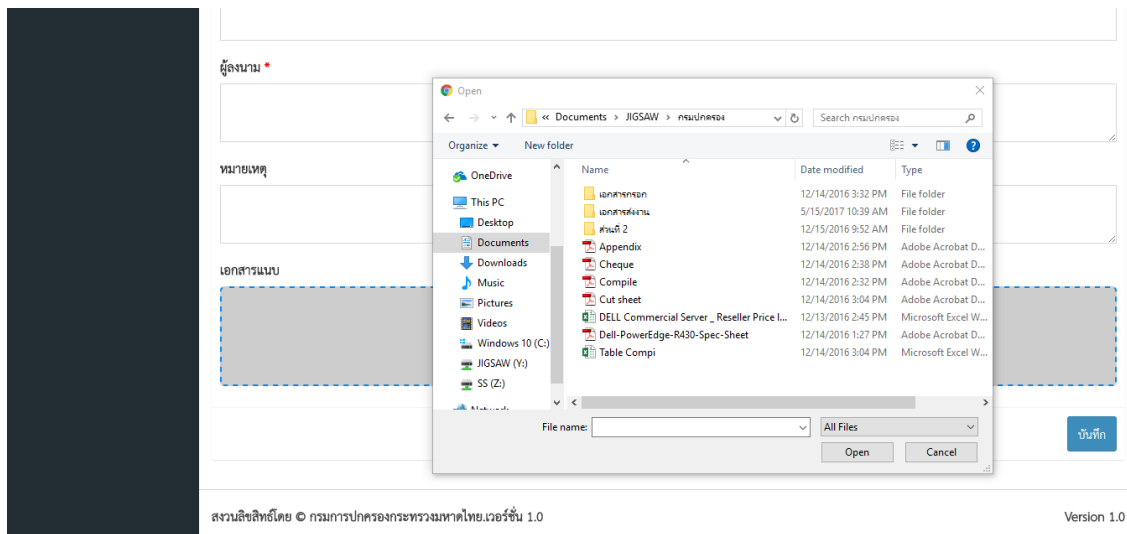


● หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

รูปที่ 12 ตัวอย่างการเลือกหน่วยงานรับ

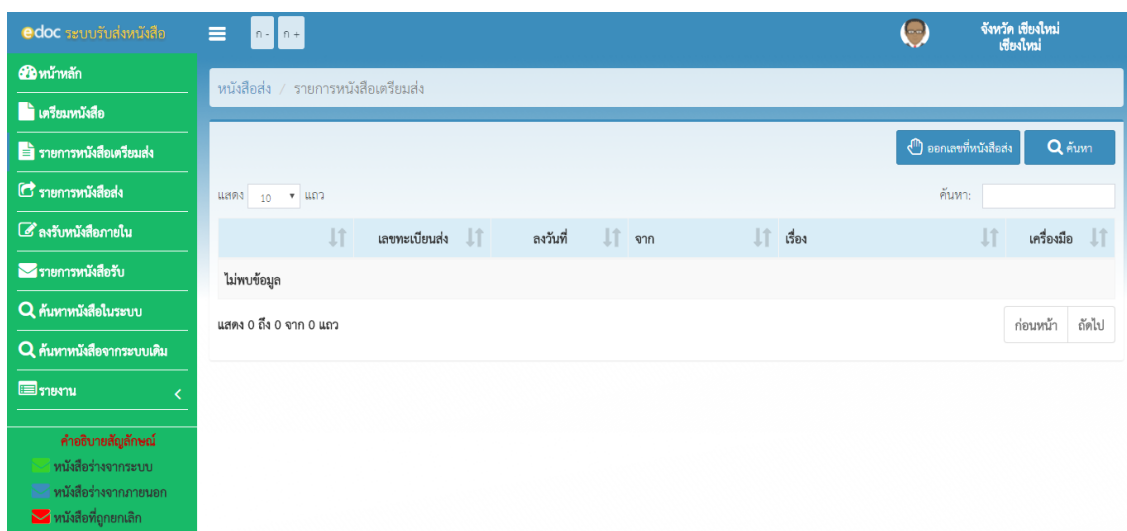
- 7) หมายเหตุ
- 8) เอกสารแนบ

ผู้ใช้งานสามารถ แนบไฟล์ได้ โดยการคลิกบริเวณสี่เหลี่ยม “Drop files here to upload” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 13 การแนบไฟล์

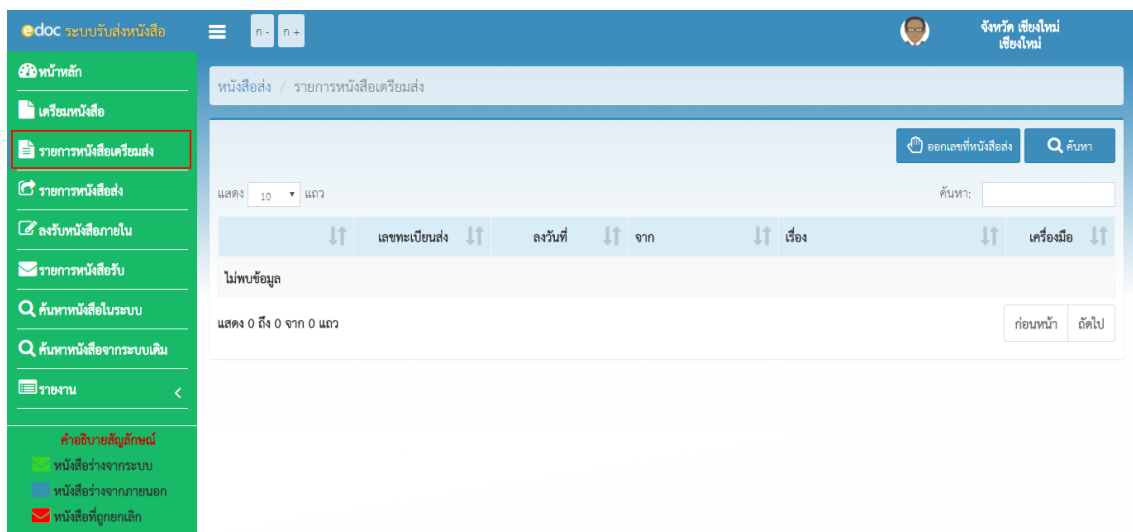
เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกหนังสือ และแสดงหน้าจอรายการหนังสือเตรียมส่ง ดังรูป



รูปที่ 14 รายการร่างหนังสือ

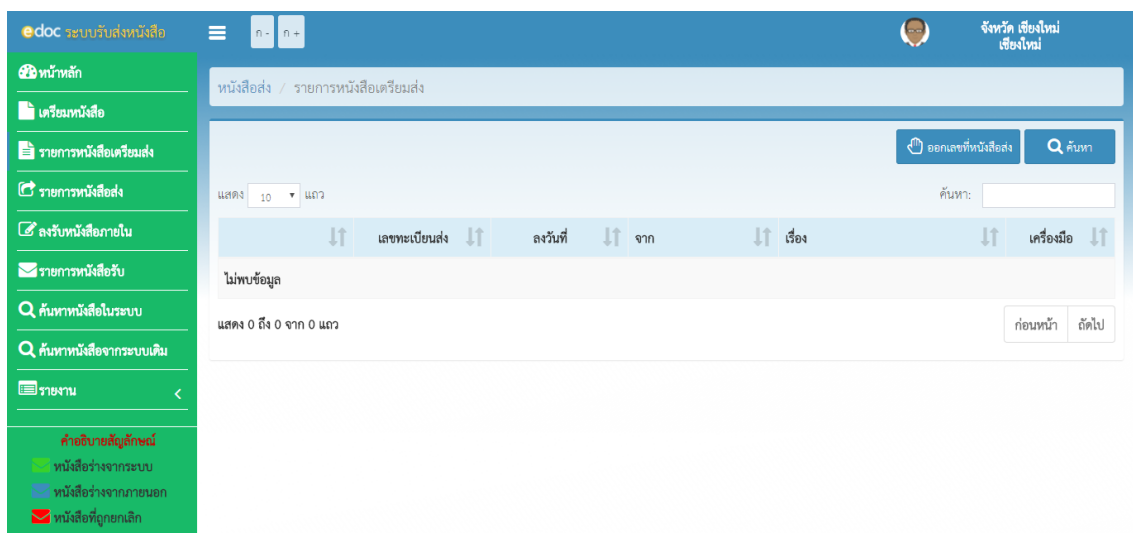
4 รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง คือ หนังสือที่ทำการบันทึกเข้าสู่ ซึ่งยังไม่มีการส่งออกไปยังผู้รับ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูรายการหนังสือเตรียมส่งได้ โดยการกดปุ่ม “รายการหนังสือเตรียมส่ง” ดังรูป



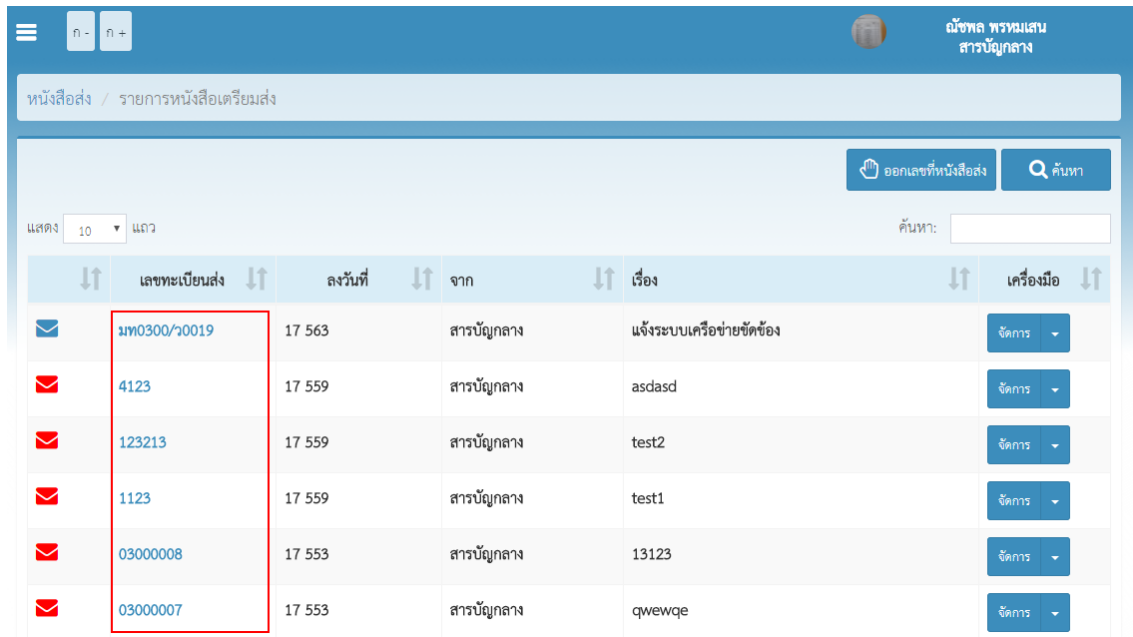
รูปที่ 15 การเข้าเมนู “รายการหนังสือเตรียมส่ง”

เมื่อผู้ใช้งานทำการออกเลขที่หนังสือส่งแล้ว หนังสือดังกล่าว จะแสดงในหน้า “รายการหนังสือเตรียมส่ง” ดังรูป



รูปที่ 16 หน้าจอหลักรายการหนังสือเตรียมส่ง

หากผู้ใช้งานต้องการแสดงรายละเอียดของหนังสือ สามารถกดที่สัญลักษณ์รูปจดหมาย หรือ เลขทะเบียนส่งของหนังสือที่ต้องการแสดงได้ ดังรูป



หน้าเว็บแสดงรายการหนังสือ (Document List) โดยมีหัวข้อ "หนังสือส่ง / รายการหนังสือเตรียมส่ง" และปุ่ม "ออกเลขที่หนังสือส่ง" และ "ค้นหา" (ค้นหา:)

แสดง 10 แถว

↑↓	เลขทะเบียนส่ง ↑↓	ลงวันที่ ↑↓	จาก ↑↓	เรื่อง ↑↓	↑↓	เครื่องมือ ↑↓
✉	มท0300/ว0019	17 563	สารบัญชีกลาง	แจ้งระบบเครือข่ายขัดข้อง		จัดการ ▾
✉	4123	17 559	สารบัญชีกลาง	asdasd		จัดการ ▾
✉	123213	17 559	สารบัญชีกลาง	test2		จัดการ ▾
✉	1123	17 559	สารบัญชีกลาง	test1		จัดการ ▾
✉	03000008	17 553	สารบัญชีกลาง	13123		จัดการ ▾
✉	03000007	17 553	สารบัญชีกลาง	qwewqe		จัดการ ▾

รูปที่ 17 แสดงรายละเอียดหนังสือ

ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการแสดง ดังรูป

ก - ก +



ณัฏพล พรหมแสน

สารบัญกลาง

หนังสือส่ง / รายละเอียดหนังสือเตรียมส่ง

หนังสือส่ง

สถานะหนังสือ

ปกติ

ผู้ส่ง

ณัฏพล พรหมแสน

ชั้นความเร็ว

ปกติ

หน่วยงาน

สารบัญกลาง

เลขที่หนังสือ

มท0300/ว0019

เบอร์โทร

0850345706

ลงวันที่

17 563

ประเภทหนังสือ

หนังสือภายใน

จาก

สารบัญกลาง

เรื่อง

แจ้งระบบเครือข่ายขัดข้อง

พิมพ์เอกสาร



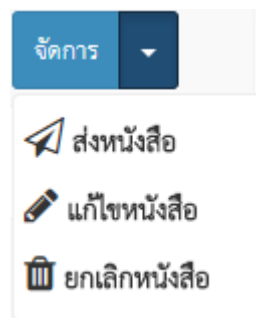
ดาวน์โหลดหนังสือ

รูปที่ 18 ตัวอย่างรายละเอียดหนังสือเตรียมส่ง

4.1 การจัดการหนังสือเตรียมส่ง

ผู้ใช้งานสามารถจัดการหนังสือเตรียมส่ง โดยการกดปุ่ม “จัดการ” ในส่วนท้ายของหนังสือที่ต้องการ ซึ่งจะแสดงเมนูให้เลือกใช้งาน ดังนี้

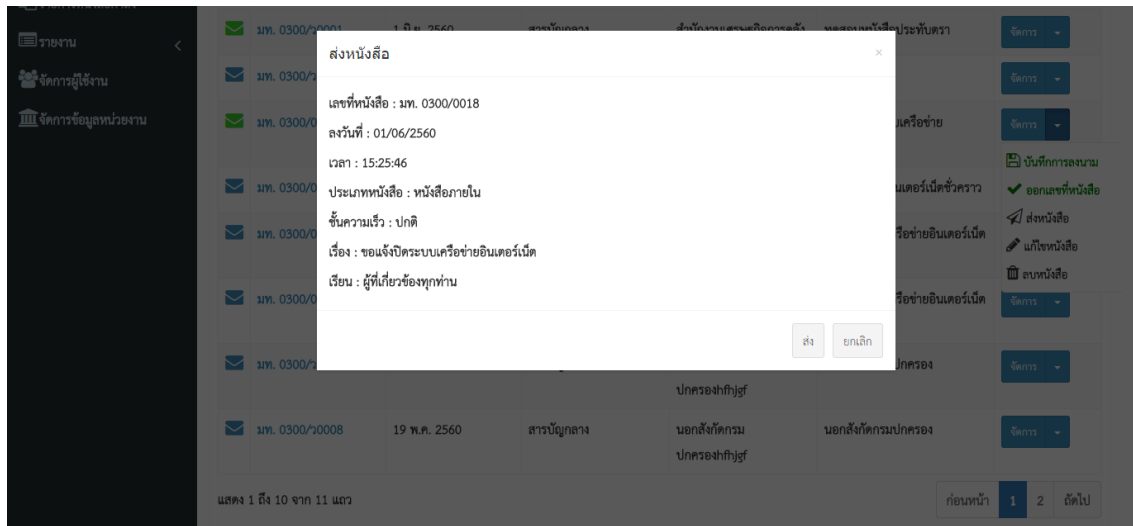
- 1) ส่งหนังสือ
- 2) แก้ไขหนังสือ
- 3) ยกเลิกหนังสือ



รูปที่ 19 เมนูการจัดการหนังสือเตรียมส่ง

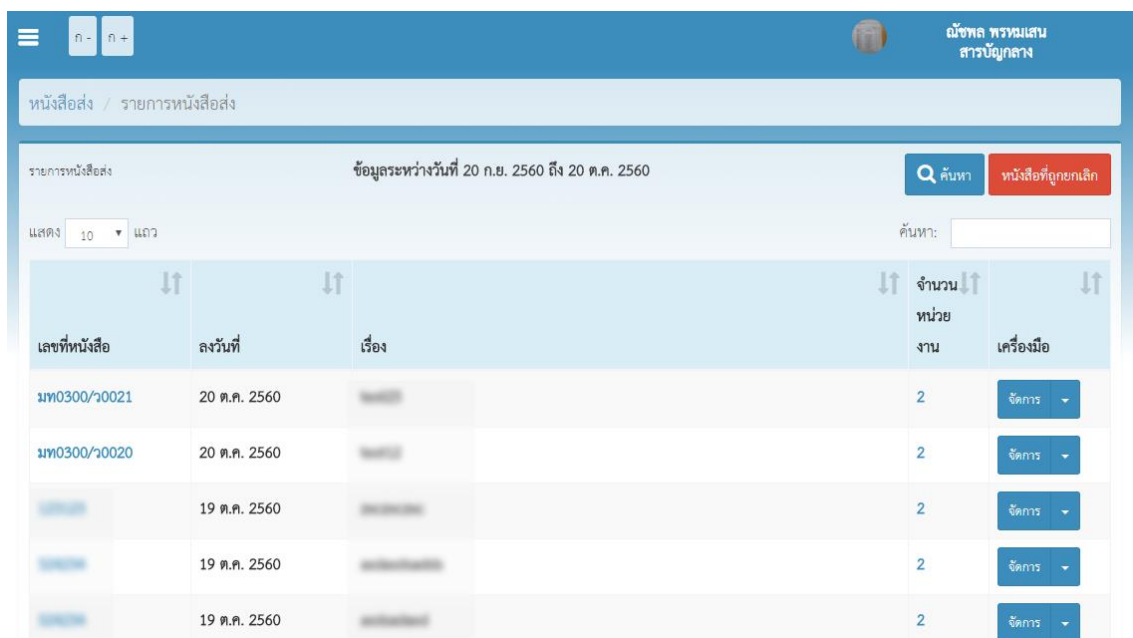
4.2 การส่งหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับได้ โดยการกดปุ่ม “ส่งหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 20 การส่งหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่ง” หนังสือจะถูกส่งไปยังหน่วยงานที่รับ และรายการหนังสือจะย้ายไปในหมวดหมู่ของ “รายการหนังสือส่ง” ดังรูป



รูปที่ 21 รายการหนังสือส่ง

4.3 การแก้ไขหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “แก้ไขหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไข ดังนี้

หนังสือส่ง / ออกเลขที่หนังสือส่ง

ประเภทหนังสือ *
หนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว *
ปกติ

ที่ *
มท0300/ว0019

ลงวันที่ *
20/10/2560

เรื่อง *
แจ้งระบบเครือข่ายขัดข้อง

ส่งถึงหน่วยงาน *
☒ หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง
☐ อธิบดีกรมการปกครอง/รองอธิบดีกรมการปกครอง
☐ ส่วนกลาง
☐ หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

หมายเหตุ

ภาพสแกน

เอกสารแนบ

Drop files here to upload

บันทึกการแก้ไข

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

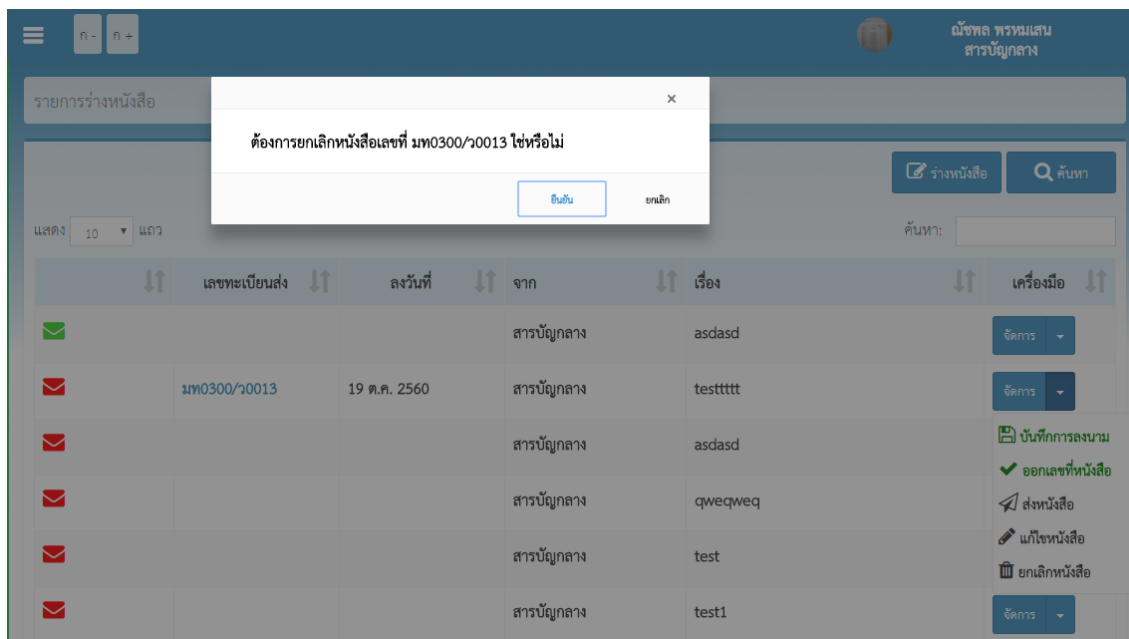
รูปที่ 22 การแก้ไขเอกสาร

จากนั้น เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขแล้วเสร็จ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการออกหนังสือเตรียมส่งตามปกติ

4.4 การยกเลิกหนังสือ

เมื่อต้องการยกเลิกหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “ยกเลิกหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบ ดังนี้

หนังสือที่ส่งออกแล้ว สามารถยกเลิกได้ โดยผู้ใช้งานสามารถยกเลิกได้ โดยการกดปุ่ม “ยกเลิกหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิก ดังนี้

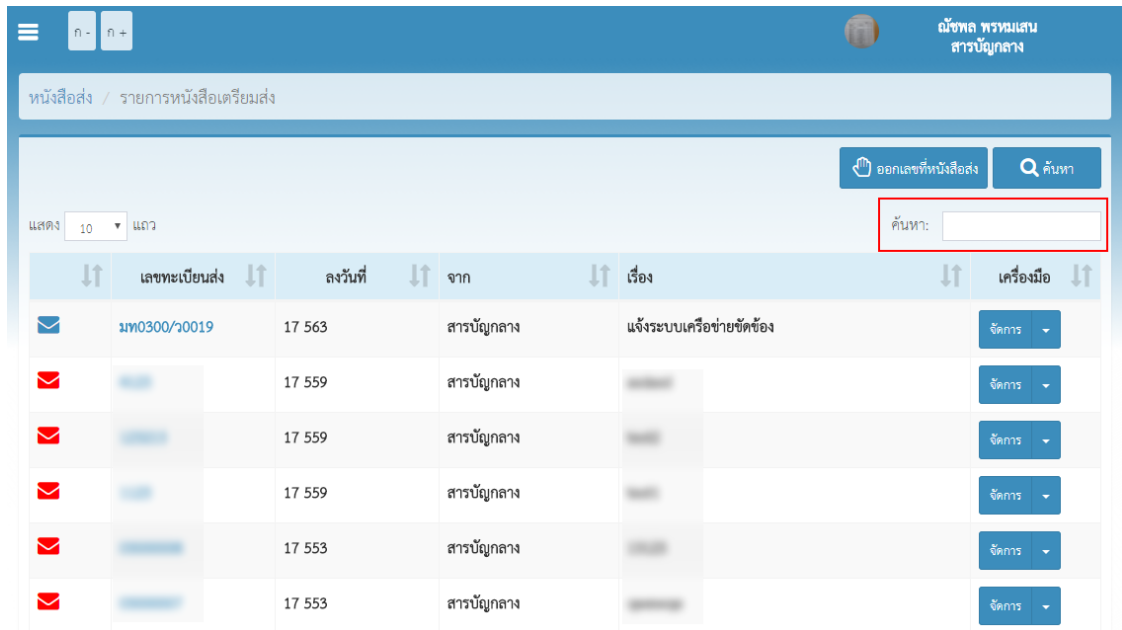


รูปที่ 23 ยืนยันการยกเลิกหนังสือ

เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” หนังสือจะถูกยกเลิก

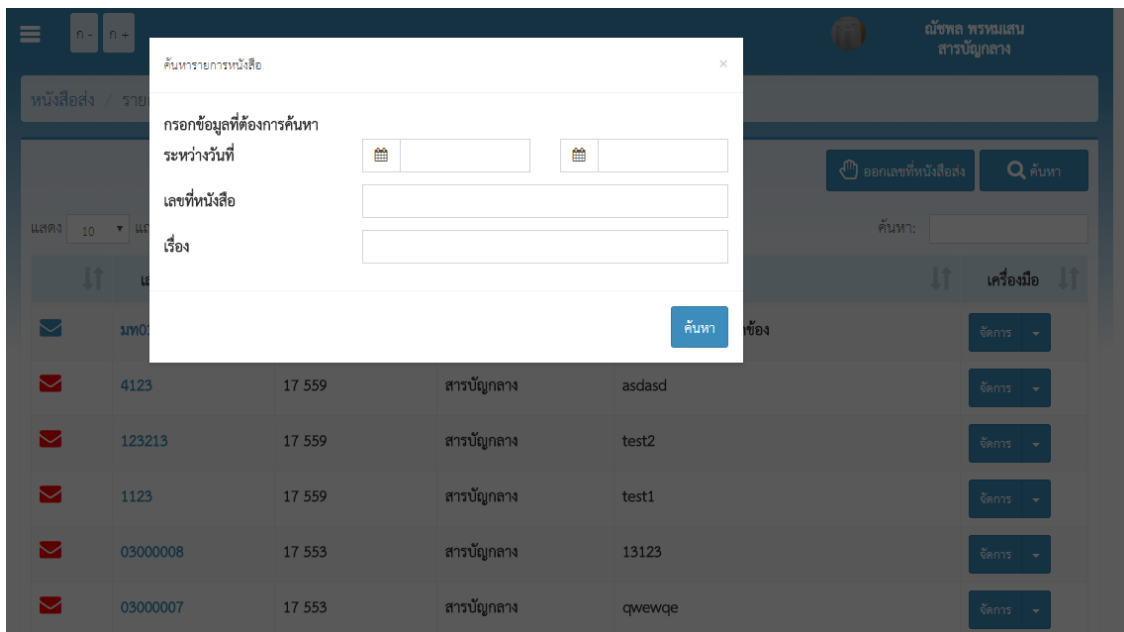
4.5 การค้นหาหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กับคำค้นหา ดังนี้



รูปที่ 24 การระบุค่าค้นหา

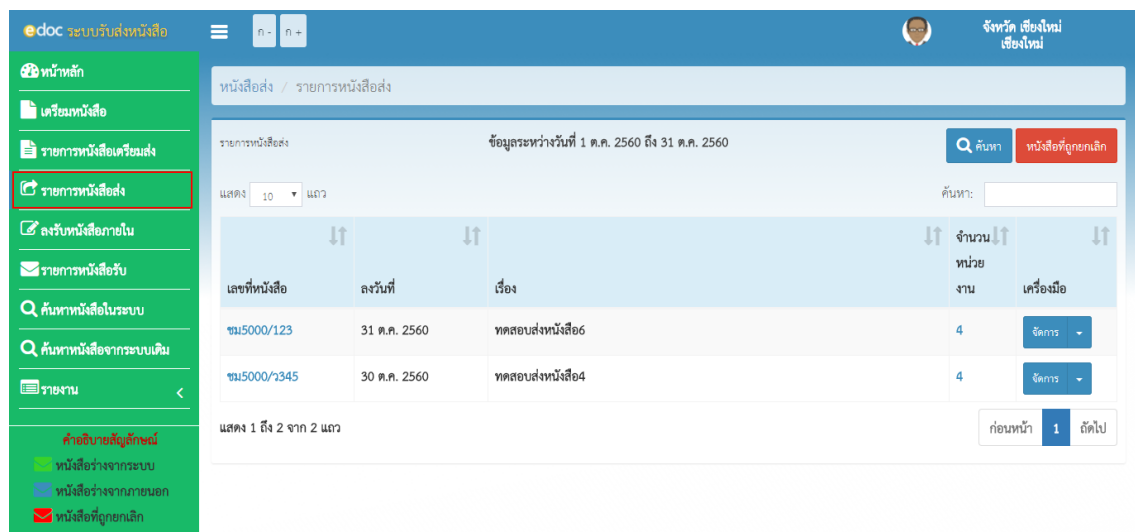
ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแบบขั้นสูงได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ ดังรูป



รูปที่ 25 การค้นหาขั้นสูง

5 รายการหนังสือส่ง

เมื่อมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานรับแล้ว หนังสือจะถูกย้ายมาอยู่ในหมวดหนังสือส่ง โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูรายการหนังสือส่งได้ โดยการกดปุ่ม “รายการหนังสือส่ง” ซึ่งจะแสดงได้ดังรูป



The screenshot shows the eDoc system interface. On the left is a green sidebar menu with the following items: หน้าหลัก, เครื่องหนังสือ, รายการหนังสือเวียนส่ง, รายการหนังสือส่ง (highlighted with a red box), ลงรับหนังสือภายใน, รายการหนังสือรับ, ค้นหาหนังสือในระบบ, ค้นหาหนังสือจากระบบเดิม, รายงาน, and a section for 'คำอธิบายสัญลักษณ์' (Legend) with icons for 'หนังสือร่างจากระบบ', 'หนังสือร่างจากภายนอก', and 'หนังสือที่ถูกต้องแล้ว'. The main area has a header 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' and a user profile 'จังหวัด เชียงใหม่'. Below the header is a breadcrumb 'หนังสือส่ง / รายการหนังสือส่ง'. The main content area is titled 'รายการหนังสือส่ง' and shows a date range filter 'ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 2560 ถึง 31 ต.ค. 2560'. There are search buttons 'ค้นหา' and 'หนังสือที่ถูกต้องแล้ว'. A table displays outgoing documents with columns: เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, เรื่อง, จำนวนหน่วยงาน, and เครื่องมือ. The table contains two rows of data. At the bottom, there are pagination controls showing 'แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว' and 'ก่อนหน้า 1 ถัดไป'.

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จำนวนหน่วยงาน	เครื่องมือ
ขม5000/123	31 ต.ค. 2560	ทดสอบส่งหนังสือ6	4	จัดการ
ขม5000/2345	30 ต.ค. 2560	ทดสอบส่งหนังสือ4	4	จัดการ

รูปที่ 26 หน้าหลักรายการหนังสือส่ง

ผู้ใช้งานสามารถแสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่งได้ โดยการกดที่เลขที่หนังสือที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป

ก -

ก +

ณัฏพล พรหมแสน

สารบัญกลาง

หนังสือส่ง / รายละเอียดหนังสือส่ง

หนังสือส่ง

แสดงความคิดเห็น

สถานะหนังสือ

ปกติ

ชั้นความเร็ว

ปกติ

เลขที่หนังสือ

มท0300/ว0024

ลงวันที่

17 563

ประเภทหนังสือ

หนังสือภายใน

จาก

สารบัญกลาง

เรื่อง

vxvcv

ผู้ส่ง

ณัฏพล พรหมแสน

หน่วยงาน

สารบัญกลาง

เบอร์โทร

0850345706

ทางเดินหนังสือ

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สารบัญกลาง	ส่งหนังสือ เลขที่	ณัฏพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:40:34
	"มท0300/ว0024"		
☐ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง	ปกติ		
☐ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ปกติ		

พิมพ์เอกสาร

ดึงเรื่องกลับ

ยกเลิกดึงเรื่องกลับ

รูปที่ 27 แสดงรายละเอียดหนังสือส่ง

ทั้งนี้ ระบบจะแสดงทางเดินหนังสือด้วย ดังนี้

ทางเดินหนังสือ			
หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สารบัญกลาง	ส่งหนังสือ เลขที่	ณัฏพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:40:34
	"มท0300/ว0024"		

รูปที่ 28 ทางเดินหนังสือ

5.1 การดึงเรื่องกลับ

เมื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานรับแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดึงเรื่องกลับได้ โดยการเลือกหน่วยงานที่ต้องการดึงเรื่องกลับ จากนั้นกดปุ่ม “ดึงเรื่องกลับ” ในหนังสือที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการดึงเรื่องกลับ ดังรูป

เลขที่หนังสือ มท0300/ว0024
ลงวันที่ 17 563
ประเภทหนังสือ หนังสือภายใน
จาก สารบัญกลาง
เรื่อง vxcvcv

ทางเดินหนังสือ	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
หน่วยงาน สารบัญกลาง	ส่งหนังสือ เลขที่ "มท0300/ว0024"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:40:34
☒ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง	ปกติ		
☒ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ปกติ		

[พิมพ์เอกสาร](#) [ดึงเรื่องกลับ](#) [ยกเลิกดึงเรื่องกลับ](#)

รูปที่ 29 การดึงเรื่องกลับ

เลขที่หนังสือ มท0300/ว0024
ลงวันที่ 17 563
ประเภทหนังสือ
จาก
เรื่อง

ต้องการดึงเรื่องกลับทั้งหมด และยกเลิกหนังสือหรือไม่

[ยืนยัน](#) [ยกเลิก](#)

ทางเดินหนังสือ	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
หน่วยงาน สารบัญกลาง	ส่งหนังสือ เลขที่ "มท0300/ว0024"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:40:34
☒ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง	ปกติ		
☒ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ปกติ		

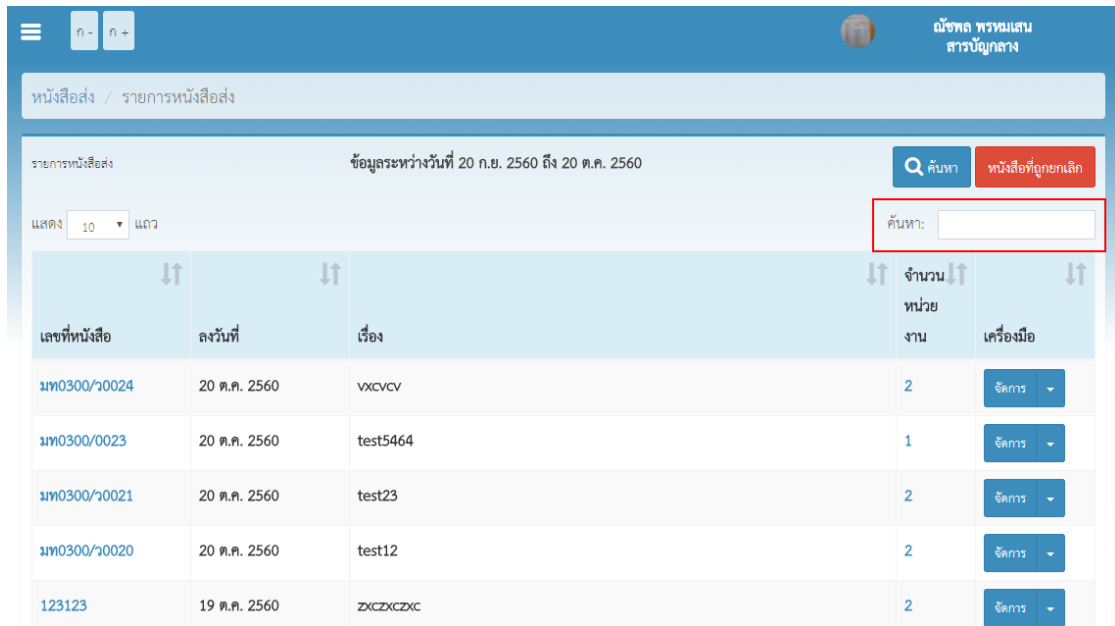
[พิมพ์เอกสาร](#) [ดึงเรื่องกลับ](#) [ยกเลิกดึงเรื่องกลับ](#)

รูปที่ 30 ยืนยันการดึงเรื่องกลับ

เมื่อดึงหนังสือกลับสำเร็จ หนังสือดังกล่าวจะกลับไปอยู่ในหมวด “รายการหนังสือเตรียมส่ง”

5.2 การค้นหาหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กับคำค้นหา ดังนี้



หน้าเว็บแสดงผลการค้นหาหนังสือ โดยมีแถบค้นหาและปุ่ม "ค้นหา" และ "หนังสือที่ถูกยกเลิก" ด้านบนขวา

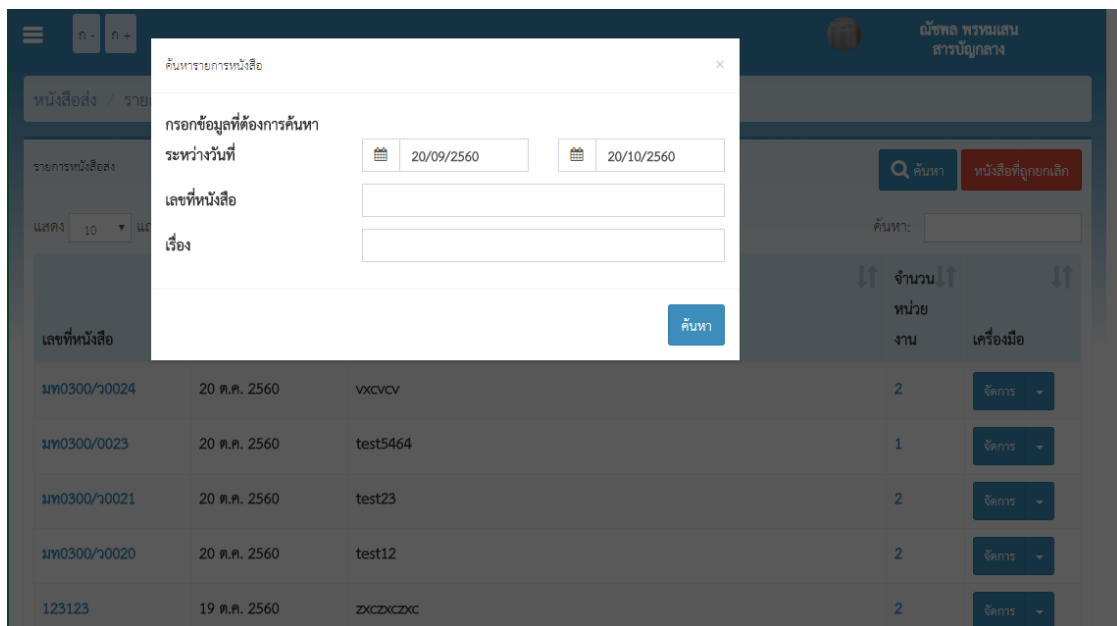
ข้อมูลการค้นหา: ข้อมูลระหว่างวันที่ 20 ก.ย. 2560 ถึง 20 ต.ค. 2560

แสดง 10 แถว

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จำนวน หน่วย งาน	เครื่องมือ
มท0300/ว0024	20 ต.ค. 2560	VXCVCV	2	จัดการ
มท0300/0023	20 ต.ค. 2560	test5464	1	จัดการ
มท0300/ว0021	20 ต.ค. 2560	test23	2	จัดการ
มท0300/ว0020	20 ต.ค. 2560	test12	2	จัดการ
123123	19 ต.ค. 2560	ZXCZXCZXC	2	จัดการ

รูปที่ 31 การระบุค่าค้นหา

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแบบขั้นสูงได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ ดังรูป



หน้าต่างค้นหาขั้นสูง (ค้นหาเอกสารหนังสือ)

กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ระหว่างวันที่: 20/09/2560 ถึง 20/10/2560

เลขที่หนังสือ:

เรื่อง:

ค้นหา

รูปที่ 32 การค้นหาขั้นสูง

6 ลงรับหนังสือภายใน

ผู้ใช้งานสามารถลงรับหนังสือภายในได้ โดยการกดปุ่ม “ลงรับหนังสือภายใน” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังรูป

The screenshot shows the 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' (eDoc Document System) interface. The left sidebar has a green header and lists several options: 'หน้าหลัก' (Home), 'เตรียมหนังสือ' (Prepare Document), 'รายการหนังสือเตรียมส่ง' (List of Documents to be Sent), 'รายการหนังสือส่ง' (List of Documents Sent), 'ลงรับหนังสือภายใน' (Receive Internal Document - highlighted with a red box), 'รายการหนังสือรับ' (List of Documents Received), 'ค้นหาหนังสือในระบบ' (Search Documents in System), 'ค้นหาหนังสือจากระบบเดิม' (Search Documents from Old System), and 'รายงาน' (Report). Below these are icons for 'คำอธิบายสัญลักษณ์' (Symbol Explanation), 'หนังสือร่างจากระบบ' (Draft Document from System), 'หนังสือร่างจากภายนอก' (Draft Document from Outside), and 'หนังสือที่ถูกลบเลิก' (Deleted Document). The main area is titled 'หนังสือรับภายใน / ลงรับหนังสือภายใน' (Internal Document / Receive Internal Document). It contains a form with the following fields: 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with a dropdown menu showing 'หนังสือภายนอก'; 'ชั้นความเร็ว' (Priority) with a dropdown menu showing 'ปกติ'; 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) with a text input field; 'ลงวันที่' (Date) with a date picker showing '31/10/2560' and a 'ตรวจสอบเลขที่หนังสือ' (Check Document Number) button; 'จาก (ชื่อ นามสกุล/ตำแหน่ง)' (From (Name Surname/Position)) with a text input field; 'หน่วยงานกระทรวง' (Ministry Department) with a text input field; 'เรียน' (To) with a text input field showing 'อธิบดีกรมการปกครอง'; 'ถึงหน่วยงาน' (To Unit) with a text input field showing 'กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย'; 'เรื่อง' (Subject) with a text input field; and 'อ้างอิง' (Reference) with a text input field. At the bottom, there are fields for 'ผู้ส่ง (หน่วยงาน)' (Sender (Unit)) and 'ผู้รับ (หน่วยงาน)' (Receiver (Unit)).

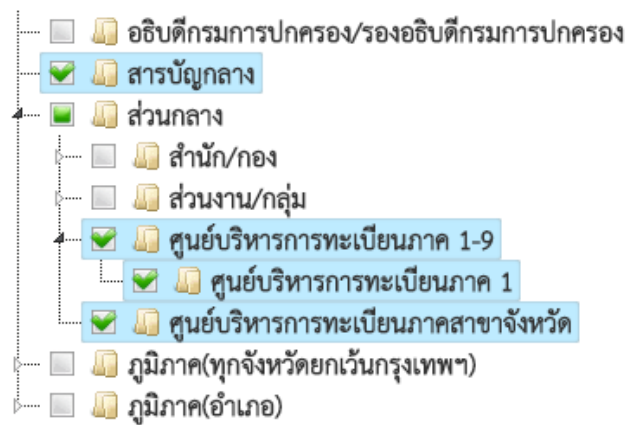
รูปที่ 33 การลงรับหนังสือภายใน

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ประเภทหนังสือ
- 2) ชั้นความเร็ว
- 3) เลขที่หนังสือ
- 4) ลงวันที่
- 5) จาก (ชื่อ นามสกุล/ตำแหน่ง)
- 6) หน่วยงานกระทรวง
- 7) เรียน
- 8) ถึงหน่วยงาน
- 9) เรื่อง
- 10) อ้างอิง
- 11) ผู้ส่ง (หน่วยงาน)

ผู้ใช้งานสามารถระบุได้มากกว่า 1 หน่วยงานโดยการทำเครื่องหมาย  หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานย่อย ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานหลักได้ ซึ่งต้องแสดงชื่อหน่วยงานย่อย โดยการกดปุ่ม  หน้าชื่อหน่วยงานหลักที่ต้องการ ตัวอย่าง ดังรูป

ภาคปฏิบัติ (แจกจ่ายหน่วยงาน) *

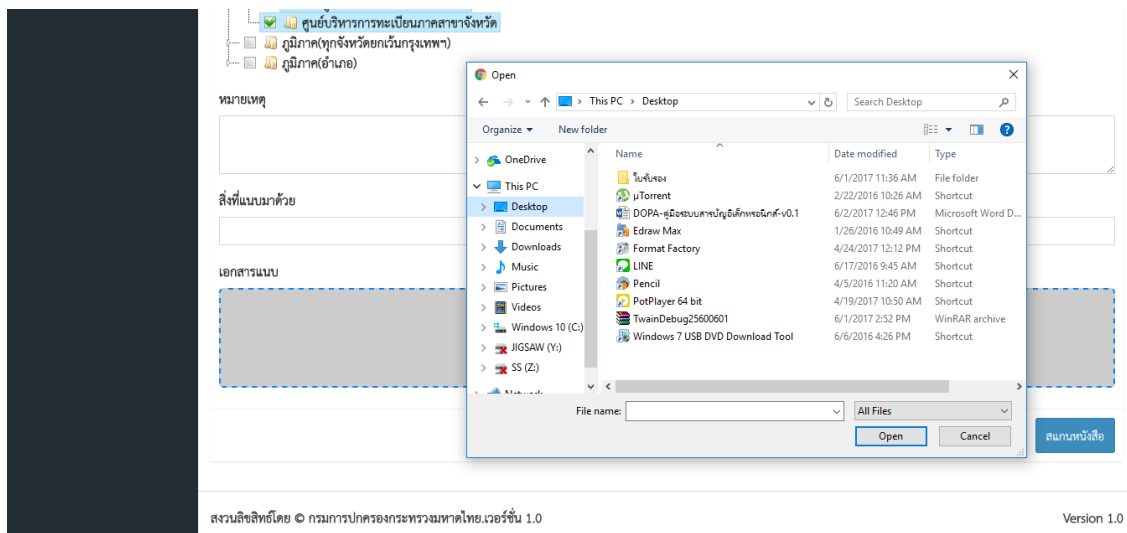


รูปที่ 34 การเลือกหน่วยงาน

12) หมายเหตุ

13) สิ่งที่แนบมาด้วย

ผู้ใช้งานสามารถ แนบไฟล์ได้ โดยการคลิกบริเวณสี่เทา “Drop files here to upload” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป

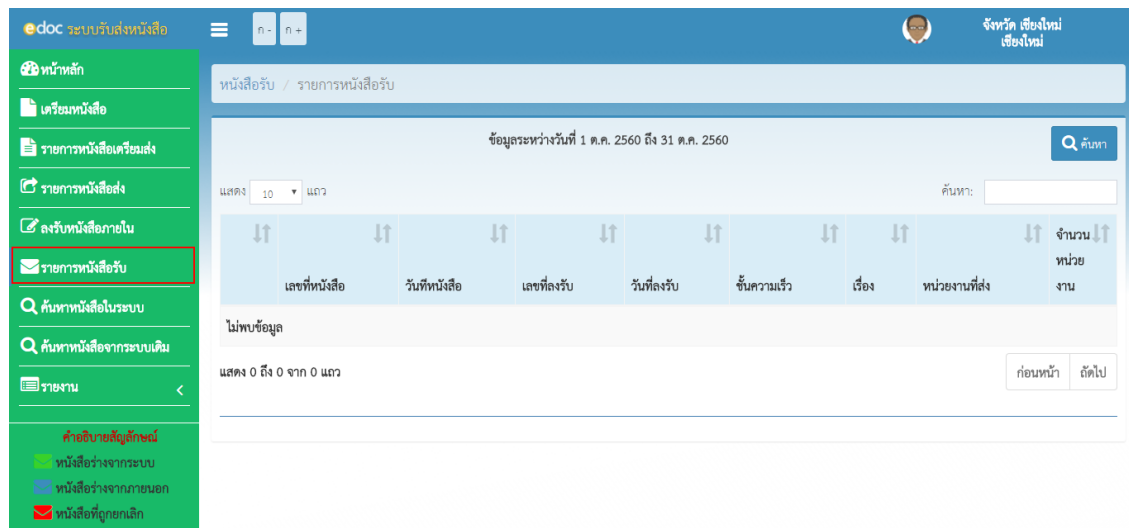


รูปที่ 35 การเลือกไฟล์อัปโหลด

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

7 รายการหนังสือรับ

เมื่อมีการส่งหนังสือจากภายในหน่วยงาน หนังสือดังกล่าวอยู่ในรายการหนังสือรับ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูรายการหนังสือรับได้ โดยการกดปุ่ม “รายการหนังสือรับ” ซึ่งจะแสดงได้ ดังรูป



รูปที่ 36 หน้าหลักรายการหนังสือรับ

ระบบจะแสดงรายการหนังสือรับจากหน่วยงานภายในทั้งหมด โดยแบ่งตามสถานะต่างๆ ดังนี้

- 1)  หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- 2)  หนังสือที่เปิดแล้ว
- 3)  หนังสือที่มีการส่งต่อ
- 4)  หนังสือที่มีการพิมพ์

7.1 การลงรับหนังสือ

เมื่อได้รับหนังสือ ผู้ใช้งานต้องทำการลงเลขที่รับ โดยการกดที่เลขที่หนังสือเพื่อแสดงรายละเอียด และกดปุ่ม “ลงรับเอกสาร” ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with a menu icon, a user profile icon, and the name 'ณัชพล พรหมแสน' (Natchaporn Prommasan) with the title 'สารบัญญกลาง' (General Secretary). Below the header, there's a breadcrumb trail: 'หนังสือรับ / รายละเอียดหนังสือรับ'. The main content area is divided into two tabs: 'หนังสือรับ' (Received Document) and 'แสดงความคิดเห็น' (Show Comments). The 'หนังสือรับ' tab is active, displaying the following details:

- สถานะหนังสือ: ปกติ (Document Status: Normal)
- ชั้นความเร็ว: ปกติ (Priority Level: Normal)
- เลขที่หนังสือ: 345345 (Document Number: 345345)
- ลงวันที่: 20 ต.ค. 2560 (Received Date: 20 Oct 2017)
- ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน (Document Type: Internal Document)
- จาก: สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง (From: General Secretariat of the Ministry of Interior)
- เรื่อง: sadasdasd (Subject: sadasdasd)
- เลขที่ลงรับ: 000007 (Received Number: 000007)

Below the details, there are two buttons: 'ลงรับเอกสาร' (Receive Document) and 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document). The 'ลงรับเอกสาร' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there's a section titled 'ทางเดินหนังสือ' (Document Flow) which contains a table with the following data:

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ส่งหนังสือ เลขที่ "345345"		20 ต.ค. 2560 10:22:38
→ สารบัญญกลาง	ลงรับแล้ว "000007"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:22:38

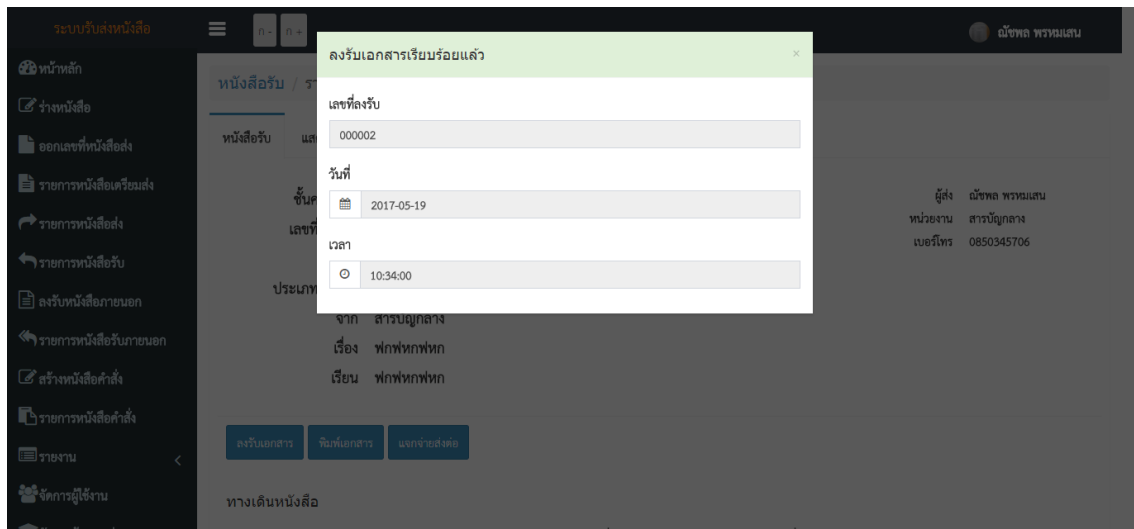
At the bottom of the table, there are four buttons: 'แจกจ่ายส่งต่อ' (Distribute/Forward), 'ดึงเรื่องกลับ' (Withdraw), 'คืนหนังสือ' (Return Document), and 'ยกเลิกลงรับ' (Cancel Receive).

At the very bottom of the page, there's a footer with the text: 'สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0' (Copyright reserved by © Ministry of Interior, Thailand. Version 1.0) and 'Version 1.0'.

รูปที่ 37 การลงรับหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงรับเอกสาร” จะแสดงหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดการลงรับประกอบไปด้วย

- 1) เลขที่ลงรับ
- 2) วันที่
- 3) เวลา



รูปที่ 38 แสดงรายละเอียดการลงรับเอกสาร

7.2 การพิมพ์เอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสารจากระบบได้ โดยการกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a search bar, and a user profile. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "หนังสือรับ / รายละเอียดหนังสือรับ". The main content area is divided into two sections. The first section, titled "หนังสือรับ", displays the details of a document. The second section, titled "แสดงความคิดเห็น", is currently empty. Below these sections, there are two buttons: "ลงรับเอกสาร" and "พิมพ์เอกสาร". The "พิมพ์เอกสาร" button is highlighted with a red border. Below the buttons, there is a table titled "ทางเดินหนังสือ" (Document Flow) showing the history of the document. The table has four columns: "หน่วยงาน" (Agency), "สถานะหนังสือ" (Document Status), "ผู้รับผิดชอบ" (Responsible Person), and "วันที่ปฏิบัติงาน" (Work Date). The table contains two rows of data. Below the table, there are four buttons: "แจกจ่ายส่งต่อ" (Distribute/Forward), "ดึงเรื่องกลับ" (Retrieve/Return), "คืนหนังสือ" (Return Document), and "ยกเลิกลงรับ" (Cancel Receipt).

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติงาน
สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ส่งหนังสือ เลขที่ "345345"		20 ต.ค. 2560 10:22:38
→ สารบัญกลาง	ลงรับแล้ว "000007"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:22:38

รูปที่ 39 การพิมพ์เอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” แล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารสำหรับพิมพ์ ดังรูป

7.3 การแจกจ่ายส่งต่อ

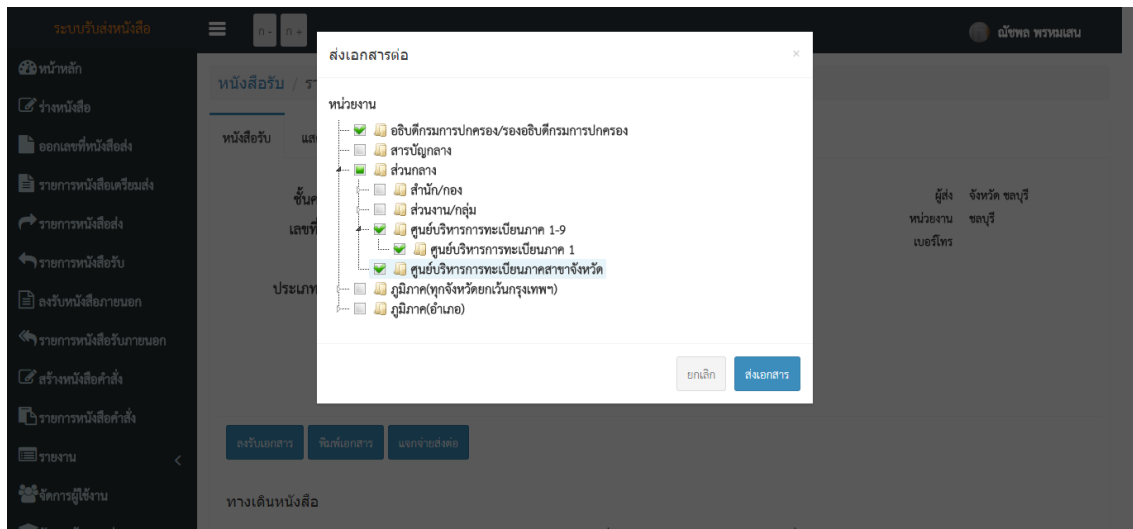
ผู้ใช้งานสามารถแจกจ่ายส่งต่อเอกสารที่ได้รับ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม “แจกจ่ายส่งต่อ” ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with a menu icon, a search bar, and a user profile. Below the header, the main content area is divided into two sections: 'หนังสือรับ' (Received Document) and 'แสดงความคิดเห็น' (Show Comments). The 'หนังสือรับ' section displays document details: สถานะหนังสือ (Document Status) is 'ปกติ' (Normal), ชั้นความเร็ว (Priority Level) is 'ปกติ' (Normal), เลขที่หนังสือ (Document Number) is '345345', ลงวันที่ (Date) is '20 ต.ค. 2560' (20 Oct 2017), ประเภทหนังสือ (Document Type) is 'หนังสือภายใน' (Internal Document), จาก (From) is 'สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง' (General Secretariat of the Ministry of Interior), เรื่อง (Subject) is 'sadasdasd', and เลขที่ลงรับ (Receipt Number) is '000007'. To the right of these details, there are labels for 'หน่วยงาน' (Agency) as 'สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง' and 'เบอร์โทร' (Phone Number) as 'ปกรอง'. Below the details, there are two buttons: 'ลงรับเอกสาร' (Receive Document) and 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document). The 'ทางเดินหนังสือ' (Document Flow) section shows a table with columns: 'หน่วยงาน' (Agency), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person), and 'วันที่ปฏิบัติงาน' (Work Date). The table has two rows: the first row shows 'สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง' as the agency, 'ส่งหนังสือ เลขที่ "345345"' as the status, and '20 ต.ค. 2560 10:22:38' as the date; the second row shows 'สารบัญกลาง' as the agency, 'ลงรับแล้ว "000007"' as the status, and 'ณัชพล พรหมแสน' as the responsible person, with the same date. Below the table, there are four buttons: 'แจกจ่ายส่งต่อ' (Distribute/Forward), 'ดึงรายการกลับ' (Retrieve Item), 'คืนหนังสือ' (Return Document), and 'ยกเลิกลงรับ' (Cancel Receipt). At the bottom of the page, there is a footer with the text 'สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0' and 'Version 1.0'.

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติงาน
สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ส่งหนังสือ เลขที่ "345345"		20 ต.ค. 2560 10:22:38
→ สารบัญกลาง	ลงรับแล้ว "000007"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:22:38

รูปที่ 40 การแจกจ่ายส่งต่อ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับระบุหน่วยงานรับ ให้ผู้ใช้งานกำหนด ซึ่งสามารถทำเครื่องหมายเลือกหน่วยงานที่ต้องการได้ จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเอกสาร” ดังรูป



รูปที่ 41 เลือกหน่วยงานส่งต่อ

7.4 การดึงเรื่องกลับ

ผู้ใช้งานสามารถดึงเรื่องกลับ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดึงเรื่องกลับ” ดังรูป

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header with a menu icon, navigation buttons, and a user profile. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current page. The main content area is divided into two tabs: 'หนังสือรับ' (Received Document) and 'แสดงความคิดเห็น' (Show Comments). The 'Received Document' tab is active, displaying details for a document with ID 345345. Below the details, there are buttons for 'ลงรับเอกสาร' (Download Document) and 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document). A section titled 'ทางเดินหนังสือ' (Document Flow) shows a table with columns for 'หน่วยงาน' (Agency), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person), and 'วันที่ปฏิบัติ' (Action Date). The table shows a document flow from 'สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง' to 'สารบัญกลาง'. At the bottom of the page, there are four buttons: 'แจกจ่ายส่งต่อ' (Distribute/Forward), 'ดึงเรื่องกลับ' (Withdraw Case), 'คืนหนังสือ' (Return Document), and 'ยกเลิกลงรับ' (Cancel Download). The 'ดึงเรื่องกลับ' button is highlighted with a red box.

หน้าหนังสือรับ / รายละเอียดหนังสือรับ

หนังสือรับ แสดงความคิดเห็น

สถานะหนังสือ ปกติ
ชั้นความเร็ว ปกติ
เลขที่หนังสือ 345345
ลงวันที่ 20 ต.ค. 2560
ประเภทหนังสือ หนังสือภายใน
จาก สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง
เรื่อง sadasdasd
เลขที่ลงรับ 000007

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง
เบอร์โทร

ลงรับเอกสาร พิมพ์เอกสาร

ทางเดินหนังสือ

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ส่งหนังสือ เลขที่ "345345"		20 ต.ค. 2560 10:22:38
→ สารบัญกลาง	ลงรับแล้ว "000007"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:22:38

แจกจ่ายส่งต่อ **ดึงเรื่องกลับ** คืนหนังสือ ยกเลิกลงรับ

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0 Version 1.0

รูปที่ 42 การดึงเรื่องกลับ

7.5 การคืนหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “คืนหนังสือ”

ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for a library system. At the top, there is a header with a menu icon, a search bar, and a user profile section for 'ณัชพล พรหมแสน' (Natchaporn Promsan) with the role 'สารบัญกลาง' (Central Catalog). Below the header, a breadcrumb trail shows 'หนังสือรับ' (Received Book) / 'รายละเอียดหนังสือรับ' (Received Book Details). The main content area is divided into two tabs: 'หนังสือรับ' (Received Book) and 'แสดงความคิดเห็น' (Show Comments). The 'Received Book' tab is active, displaying details for a book with the following information:

- สถานะหนังสือ: ปกติ (Book Status: Normal)
- ชั้นความเร็ว: ปกติ (Shelfmark: Normal)
- เลขที่หนังสือ: 345345 (Book Number: 345345)
- ลงวันที่: 20 ต.ค. 2560 (Date: 20 Oct 2017)
- ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน (Book Type: Internal Book)
- จาก: สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง (From: Office of the Secretary of the Ministry of Interior)
- เรื่อง: sadasdasd (Subject: sadasdasd)
- เลขที่ลงรับ: 000007 (Receipt Number: 000007)

Below the details, there are two buttons: 'ลงรับเอกสาร' (Receive Document) and 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document). A section titled 'ทางเดินหนังสือ' (Book Path) shows a table of the book's history:

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ส่งหนังสือ เลขที่ "345345"		20 ต.ค. 2560 10:22:38
→ สารบัญกลาง	ลงรับแล้ว "000007"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:22:38

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'แจกจ่ายส่งต่อ' (Distribute/Transfer), 'ดึงเรื่องกลับ' (Withdraw), 'คืนหนังสือ' (Return Book), and 'ยกเลิกลงรับ' (Cancel Receipt). The 'คืนหนังสือ' button is highlighted with a red border, indicating it is the action to be performed.

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

รูปที่ 43 การคืนหนังสือ

7.6 การยกเลิกลงรับ

ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกลงรับ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกลงรับ” ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with a menu icon, a search bar, and a user profile. Below the header, the main content area is divided into two sections: 'หนังสือรับ' (Received Document) and 'แสดงความคิดเห็น' (Show Comments). The 'หนังสือรับ' section displays details for a document with ID 345345, received on 20 Dec 2025, from the 'สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง' (Ministry of Interior Secretariat). Below this, there are buttons for 'ลงรับเอกสาร' (Receive Document) and 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document). The 'ทางเดินหนังสือ' (Document Flow) section shows a table with columns for 'หน่วยงาน' (Agency), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person), and 'วันที่ปฏิบัติ' (Action Date). The table has two rows: one for the document's origin and one for its current status. At the bottom, there are four buttons: 'แจกจ่ายส่งต่อ' (Distribute/Forward), 'ดึงเรื่องกลับ' (Retrieve/Cancel), 'คืนหนังสือ' (Return Document), and 'ยกเลิกลงรับ' (Cancel Receive), with the last one highlighted by a red box.

หน้าจอสื่อรับ / รายละเอียดหนังสือรับ

หนังสือรับ แสดงความคิดเห็น

สถานะหนังสือ ปกติ
ชั้นความเร็ว ปกติ
เลขที่หนังสือ 345345
ลงวันที่ 20 ต.ค. 2560
ประเภทหนังสือ หนังสือภายใน
จาก สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง
เรื่อง sadasdasd
เลขที่ลงรับ 000007

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง
เบอร์โทร

ลงรับเอกสาร พิมพ์เอกสาร

ทางเดินหนังสือ

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ส่งหนังสือ เลขที่ "345345"		20 ต.ค. 2560 10:22:38
→ สารบัญกลาง	ลงรับแล้ว "000007"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560 10:22:38

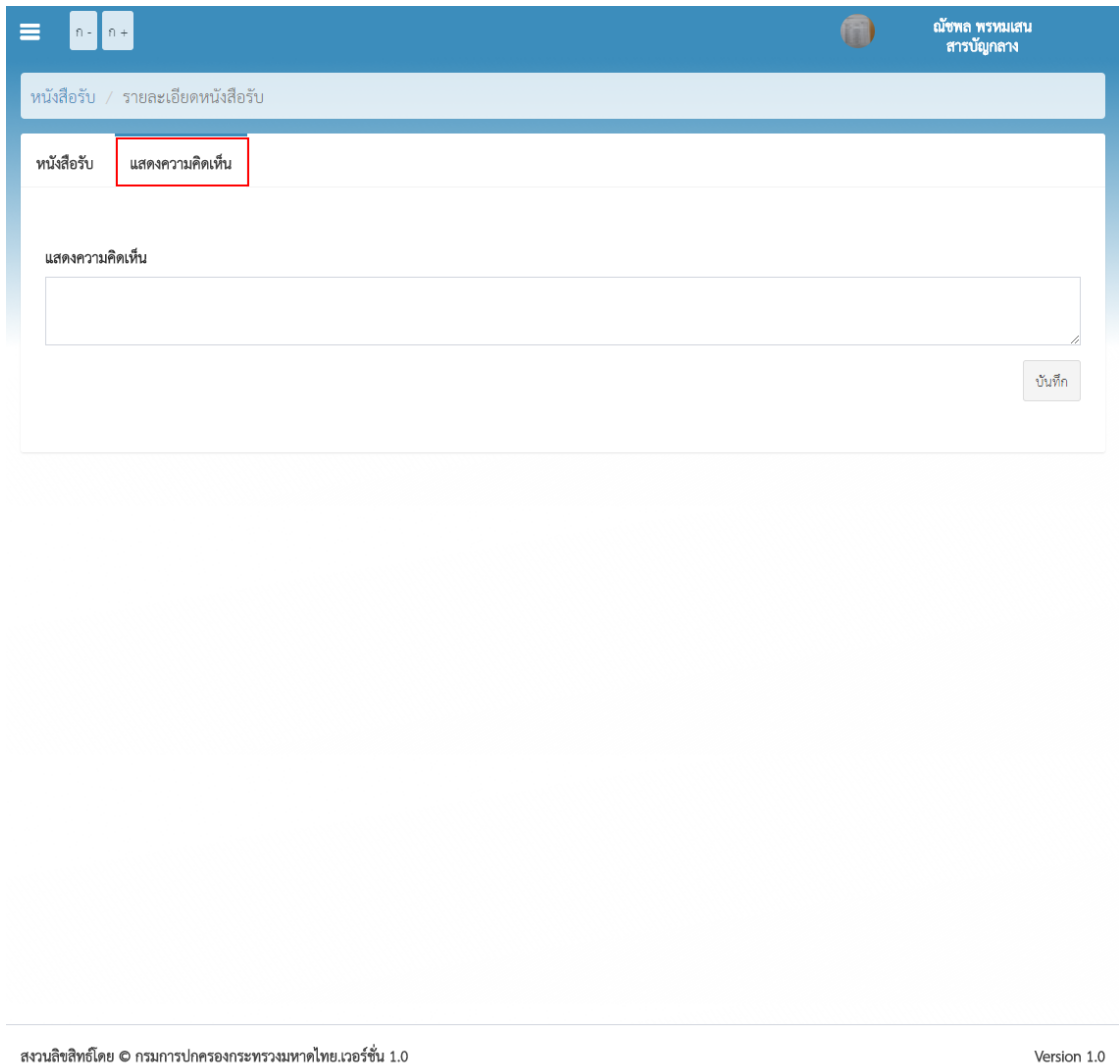
แจกจ่ายส่งต่อ ดึงเรื่องกลับ คืนหนังสือ **ยกเลิกลงรับ**

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0 Version 1.0

รูปที่ 44 การยกเลิกลงรับ

7.7 การแสดงความคิดเห็น

ผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับได้ โดยการกดที่ “แสดงความคิดเห็น” ในหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป



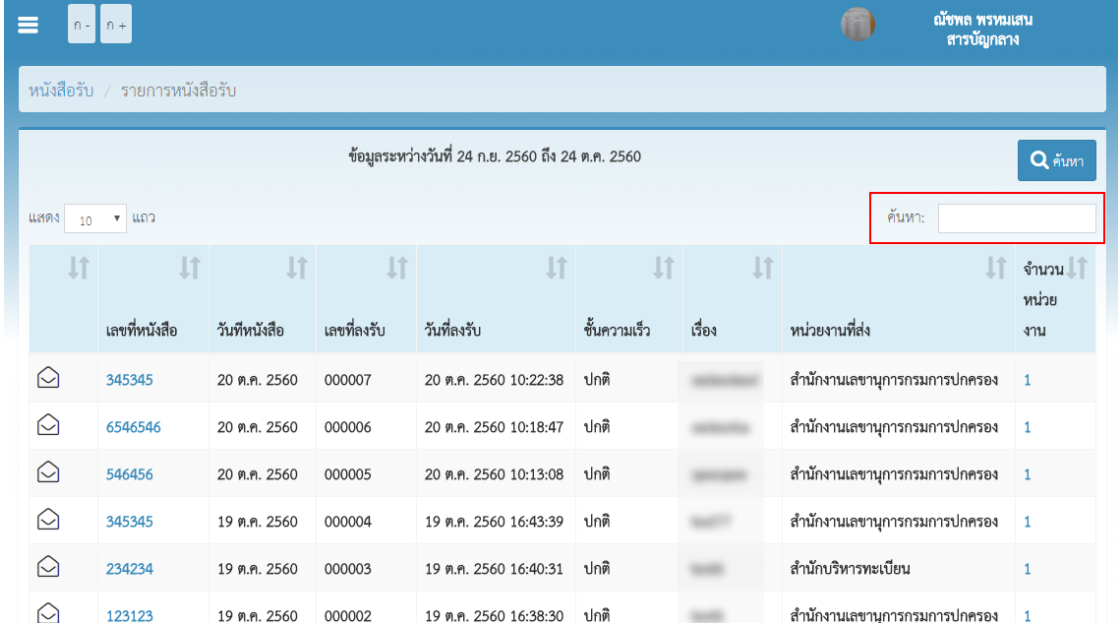
The screenshot shows a web application interface with a blue header. In the top right corner, there is a user profile icon and the text "ณัชพล พรหมแสน" and "สารบัญกลาง". Below the header, there is a breadcrumb trail: "หนังสือรับ / รายละเอียดหนังสือรับ". The main content area has a tabbed interface with two tabs: "หนังสือรับ" and "แสดงความคิดเห็น", where the second tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled "แสดงความคิดเห็น" with a large text input area and a "บันทึก" (Save) button at the bottom right. At the bottom of the page, there is a footer with the text "สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0" on the left and "Version 1.0" on the right.

รูปที่ 45 การแสดงความคิดเห็น

ผู้ใช้งานสามารถระบุความคิดเห็นต่างๆ ได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

7.8 การค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กับค่าค้นหา ดังนี้

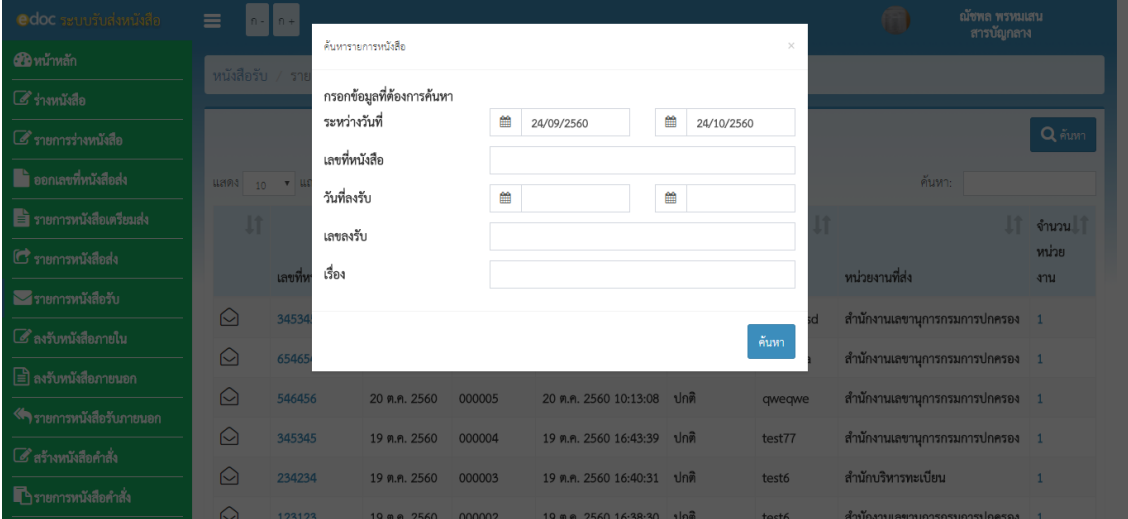


The screenshot shows a web application interface for searching documents. At the top, there's a header with a menu icon, a search bar, and a user profile. Below the header, there's a section titled "หนังสือรับ / รายการหนังสือรับ" (Received Documents / Received Document List). A filter bar indicates the search range is from 24 Oct 2560 to 24 Oct 2560. A search bar with the placeholder "ค้นหา:" is highlighted with a red box. Below the search bar, there's a table with columns for document number, date received, document number, date received, priority, subject, department, and quantity. The table contains six rows of data.

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ส่งรับ	วันที่ส่งรับ	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	จำนวน หน่วย งาน
345345	20 ต.ค. 2560	000007	20 ต.ค. 2560 10:22:38	ปกติ		สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1
6546546	20 ต.ค. 2560	000006	20 ต.ค. 2560 10:18:47	ปกติ		สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1
546456	20 ต.ค. 2560	000005	20 ต.ค. 2560 10:13:08	ปกติ		สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1
345345	19 ต.ค. 2560	000004	19 ต.ค. 2560 16:43:39	ปกติ		สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1
234234	19 ต.ค. 2560	000003	19 ต.ค. 2560 16:40:31	ปกติ		สำนักบริหารทะเบียน	1
123123	19 ต.ค. 2560	000002	19 ต.ค. 2560 16:38:30	ปกติ		สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1

รูปที่ 46 การระบุค่าค้นหา

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแบบขั้นสูงได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ ดังรูป



The screenshot shows the same document search interface as before, but with a modal window open for advanced search. The modal window has fields for "กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา" (Enter search information), "ระหว่างวันที่" (Between dates), "เลขที่หนังสือ" (Document number), "วันที่ส่งรับ" (Date received), "เลขส่งรับ" (Received number), and "เรื่อง" (Subject). A "ค้นหา" (Search) button is at the bottom right of the modal.

รูปที่ 47 การค้นหาขั้นสูง

8 การค้นหาหนังสือในระบบ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือต่างๆ ในระบบได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหาหนังสือในระบบ” จากเมนู ดังรูป

The screenshot shows the eDoc system interface. On the left is a green sidebar menu with various options. The option 'ค้นหาหนังสือในระบบ' (Search books in the system) is highlighted with a red rectangle. The main area shows the search criteria form. The title is 'ค้นหาหนังสือในระบบ'. There are buttons for 'พิมพ์' (Print), 'Excel', and 'Word'. The search criteria include: 'ประเภทหนังสือ' (Book type) set to 'หนังสือภายใน' (Internal book), 'ชั้นความเร็ว' (Speed level) set to 'ทั้งหมด' (All), 'เรื่อง' (Subject), 'เลขที่หนังสือรับ' (Receiving book number), 'จาก' (From), and 'ถึง' (To). The 'ถึง' field has a tree view showing the organizational structure, including 'หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง' (Internal agency under the Ministry of Interior) and 'หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง' (External agency under the Ministry of Interior).

รูปที่ 48 การค้นหาหนังสือในระบบ

ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา โดยสามารถระบุรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the search criteria form with detailed filters. The title is 'ระบุเงื่อนไขค้นหา' (Specify search conditions). There are buttons for 'พิมพ์' (Print), 'Excel', and 'Word'. The search criteria include: 'ประเภทหนังสือ' (Book type) set to 'หนังสือภายใน' (Internal book), 'ชั้นความเร็ว' (Speed level) set to 'ทั้งหมด' (All), 'เรื่อง' (Subject), 'เลขที่หนังสือรับ' (Receiving book number), 'จาก' (From), and 'ถึง' (To). The 'ถึง' field has a tree view showing the organizational structure. Below the tree view are fields for 'ช่วงวันที่' (Date range) with 'วันที่เริ่มต้น' (Start date) and 'วันที่สิ้นสุด' (End date) for both 'วันที่ที่ส่ง' (Date sent) and 'วันที่ที่รับ' (Date received). The 'ตรวจนี้' (Check this) section has checkboxes for 'ชั้นความเร็ว' (Speed level), 'เลขที่หนังสือรับ' (Receiving book number), 'เลขที่หนังสือ' (Book number), 'ลงวันที่' (Date), 'ผู้รับ' (Receiver), 'วันที่รับ' (Date received), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'หมายเหตุ' (Remarks), and 'วันที่ส่ง' (Date sent). There are buttons for 'แสดงผลงาน' (Show results) and 'ซ่อน' (Hide).

รูปที่ 49 ระบุเงื่อนไขการค้นหา

- 1) ประเภทหนังสือ
- 2) ชั้นความเร็ว
- 3) เรื่อง
- 4) เลขที่หนังสือ
- 5) เลขที่หนังสือรับ
- 6) จาก
- 7) ถึง
- 8) หน่วยงาน
- 9) ช่วงวันที่
- 10) วันที่ลงรับ
- 11) ดรรชนี

เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม “แสดงรายงาน” ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่สัมพันธ์กับเงื่อนไขที่ระบุ ดังรูป

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

ชั้น	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ผู้รับ	วันที่รับ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่ง
↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓
ความเร็ว	รับ								
ปกติ		ขม5000/ว345	30 ต.ค. 2560			เชียงใหม่	กอ		30 ต.ค. 2560
ปกติ		ขม5000/12	31 ต.ค. 2560	จังหวัด เชียงใหม่	31 ต.ค. 2560	เชียงใหม่	สทบ.		31 ต.ค. 2560
ปกติ	000002	ขม5000/ว345	30 ต.ค. 2560	กลุ่ม อำนวยการ	30 ต.ค. 2560	เชียงใหม่	กอ		30 ต.ค. 2560
ปกติ		ขม5000/ว345	30 ต.ค. 2560	สำนัก ทะเบียน 1	30 ต.ค. 2560	เชียงใหม่	กอ		30 ต.ค. 2560

รูปที่ 50 ผลลัพธ์การค้นหา

9 การค้นหาหนังสือจากระบบเดิม

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือต่างๆ จากระบบเดิมได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหาหนังสือจากระบบเดิม” จากเมนู ดังรูป

The screenshot shows the eDoc system interface. On the left is a green sidebar menu with various options. The option "ค้นหาหนังสือจากระบบเดิม" (Search for books from the old system) is highlighted with a red box. The main area shows the search criteria form. The "ประเภทหนังสือ" (Book type) is set to "หนังสือภายใน" (Internal book). The "ชั้นความเร็ว" (Speed level) is set to "ทั้งหมด" (All). The "เรื่อง" (Subject) and "เลขที่หนังสือรับ" (Receiving book number) fields are empty. The "จาก" (From) field is also empty. The "ถึง" (To) field is set to "หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง" (Internal agency under the Ministry of Interior). Below this, there is a tree view showing the hierarchy of agencies: อธิบดีกรมการปกครอง/รองอธิบดีกรมการปกครอง, สารบัญกลาง, ส่วนกลาง, ภูมิภาค(ทุกจังหวัดยกเว้นกรุงเทพฯ), ภูมิภาค(อำเภอ), and หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง.

รูปที่ 51 การค้นหาหนังสือในระบบ

ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา โดยสามารถระบุรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the search criteria form with detailed filters. The "ประเภทหนังสือ" (Book type) is set to "หนังสือภายใน" (Internal book). The "ชั้นความเร็ว" (Speed level) is set to "ทั้งหมด" (All). The "เรื่อง" (Subject) and "เลขที่หนังสือรับ" (Receiving book number) fields are empty. The "จาก" (From) field is also empty. The "ถึง" (To) field is set to "หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง" (Internal agency under the Ministry of Interior). Below this, there is a tree view showing the hierarchy of agencies: อธิบดีกรมการปกครอง/รองอธิบดีกรมการปกครอง, สารบัญกลาง, ส่วนกลาง, ภูมิภาค(ทุกจังหวัดยกเว้นกรุงเทพฯ), ภูมิภาค(อำเภอ), and หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง. The "ช่วงวันที่" (Date range) is set to "วันที่เริ่มต้น" (Start date) and "วันที่สิ้นสุด" (End date). The "วันที่ที่ลงรับ" (Date received) is set to "วันที่เริ่มต้น" (Start date) and "วันที่สิ้นสุด" (End date). The "ตรวจนี้" (Check this) section has several checkboxes: "ชั้นความเร็ว" (Speed level), "เลขที่หนังสือรับ" (Receiving book number), "เลขที่หนังสือ" (Book number), "ลงวันที่" (Date received), "ผู้รับ" (Receiver), "วันที่รับ" (Date received), "จาก" (From), "ถึง" (To), "เรื่อง" (Subject), "หมายเหตุ" (Remarks), and "วันที่ส่ง" (Date sent). The "แสดงผลงาน" (Show results) button is orange and the "ซ่อน" (Hide) button is blue.

รูปที่ 52 ระบุเงื่อนไขการค้นหา

- 1) ประเภทหนังสือ
- 2) ชั้นความเร็ว
- 3) เรื่อง
- 4) เลขที่หนังสือ
- 5) เลขที่หนังสือรับ
- 6) จาก
- 7) ถึง
- 8) หน่วยงาน
- 9) ช่วงวันที่
- 10) วันที่ลงรับ
- 11) ดรรชนี

เมื่อระบบเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม “แสดงรายงาน” ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่สัมพันธ์กับเงื่อนไขที่ระบุ ดังรูป

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

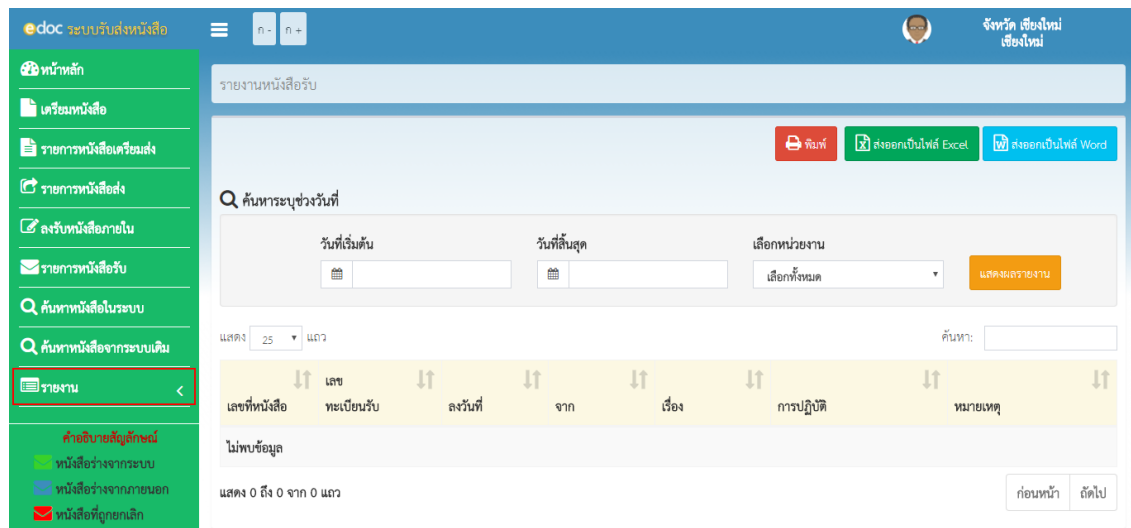
ชั้น	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ผู้รับ	วันที่รับ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่ง
↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓
ความเร็ว	รับ								
ปกติ		ขม5000/ว345	30 ต.ค. 2560			เชียงใหม่	กอ		30 ต.ค. 2560
ปกติ		ขม5000/12	31 ต.ค. 2560	จังหวัด เชียงใหม่	31 ต.ค. 2560	เชียงใหม่	สทบ.		31 ต.ค. 2560
ปกติ	000002	ขม5000/ว345	30 ต.ค. 2560	กลุ่ม อำนวยการ	30 ต.ค. 2560	เชียงใหม่	กอ		30 ต.ค. 2560
ปกติ		ขม5000/ว345	30 ต.ค. 2560	สำนัก ทะเบียน 1	30 ต.ค. 2560	เชียงใหม่	กอ		30 ต.ค. 2560

รูปที่ 53 ผลลัพธ์การค้นหา

10 รายงาน

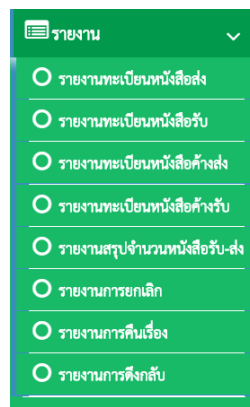
ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์นั้นแบ่งระบบรายงานออกเป็น 8 รายงานย่อยประกอบด้วย

- 1) รายงานทะเบียนหนังสือส่ง
- 2) รายงานทะเบียนหนังสือรับ
- 3) รายงานทะเบียนหนังสือค้ำส่ง
- 4) รายงานทะเบียนหนังสือค้ำรับ
- 5) รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง
- 6) รายงานการยกเลิก
- 7) รายงานการคืนเรื่อง
- 8) รายงานการดึงกลับ



รูปที่ 54 เมนูรายงาน

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงานระบบแสดงรายการย่อย 8 รายงานดังรูป



รูปที่ 55 เมนูย่อยระบบรายงาน

ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกค้นหาและกรองข้อมูลจากเมนูช่วยดังรูป

รายงานหนังสือส่ง

ค้นหาเอกสารช่วงวันที่

วันที่เริ่มต้น: วันที่สิ้นสุด: เลือกหน่วยงาน:

แสดง: 25 แถว

ค้นหา:

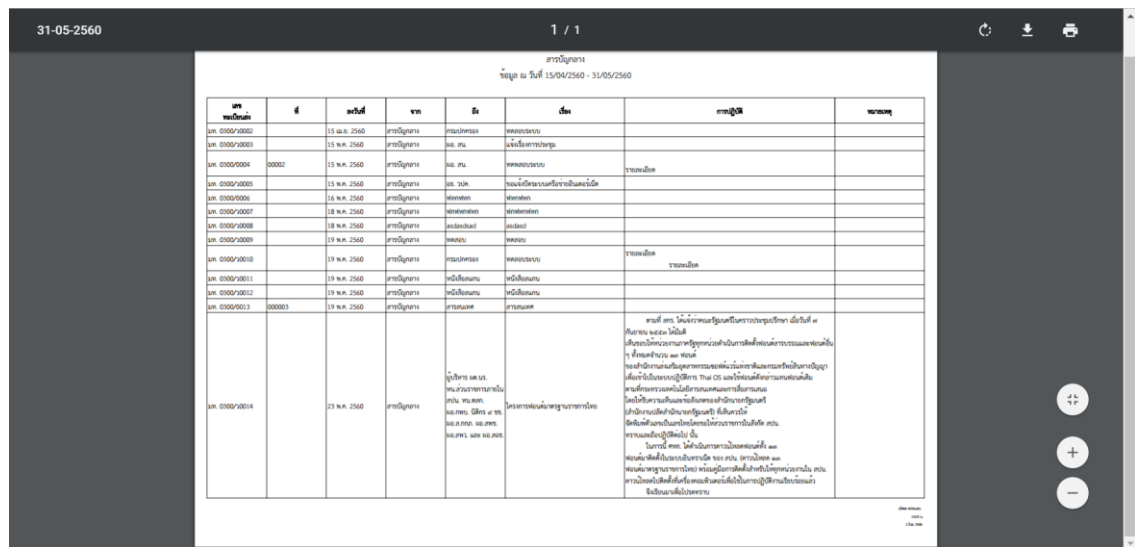
เลขที่หนังสือ	เลข	ทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท0300/0010	16	ค.ค. 2560	สารบัญญัติกลาง			test1		
123123	16	ค.ค. 2560	สารบัญญัติกลาง			asdasd		
มท0300/20021	20	ค.ค. 2560	สารบัญญัติกลาง			test23		
มท0300/20024	20	ค.ค. 2560	สารบัญญัติกลาง			wxcv		
มท0300/20009	10	ค.ค. 2560	สารบัญญัติกลาง		ร.อ.ป.ค. (บ.ก.ม.ก.ก.),ร.อ.ป.ค. (บ.ก.),ร.อ.ป.ค. (ค.ม.)	qwecwe		
32213	16	ค.ค. 2560	สารบัญญัติกลาง			aasdasd		

รูปที่ 56 หน้าจอค้นหารายงานหนังสือส่ง

- หมายเลข 1 ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาโดยระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด
- หมายเลข 2 ผู้ใช้งานระบบสามารถกรอกค่าเพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือส่ง
- หมายเลข 3 ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียงลำดับข้อมูลดังนี้
- 1) เลขทะเบียนส่ง
 - 2) ที่
 - 3) ลงวันที่
 - 4) จาก
 - 5) ถึง
 - 6) เรื่อง
 - 7) การปฏิบัติ
 - 8) หมายเหตุ

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการพิมพ์รายงานหนังสือส่งให้ลูกบ่ม“  ” ระบบแสดงข้อมูลดัง

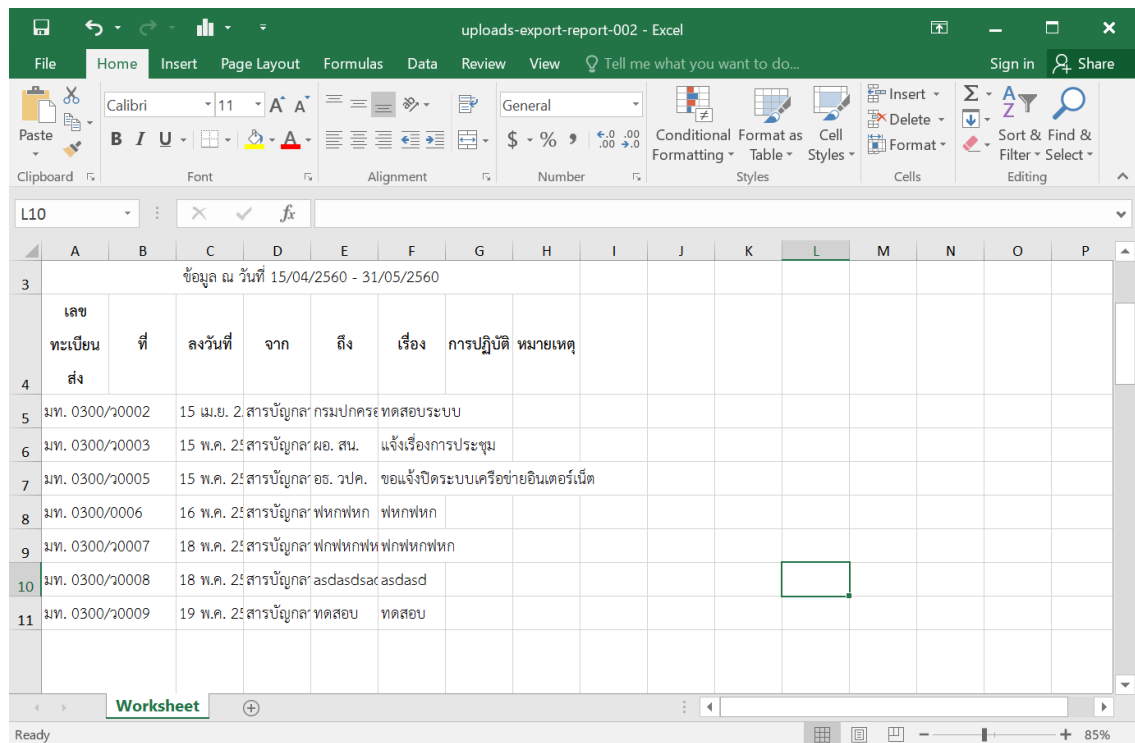
รูป



เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท. 0300/ว0002		15 เม.ย. 2560	สารบัญงาน	กรมการปกครอง	ทดสอบระบบ		
มท. 0300/ว0003		15 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ผ. สน.	แจ้งเรื่องการประชุม		
มท. 0300/ว0004	00002	15 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ผ. สน.	ทดสอบระบบ		รายละเอียด
มท. 0300/ว0005		15 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ผ. สน.	ขอแจ้งปิดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		
มท. 0300/ว0006		16 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ฟกฟกฟก	ฟกฟกฟก		
มท. 0300/ว0007		18 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ฟกฟกฟก	ฟกฟกฟก		
มท. 0300/ว0008		18 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ฟกฟกฟก	ฟกฟกฟก		
มท. 0300/ว0009		19 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ฟกฟกฟก	ฟกฟกฟก		
มท. 0300/ว0010		19 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	กรมการปกครอง	ทดสอบระบบ		รายละเอียด
มท. 0300/ว0011		19 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ผ. สน.	แจ้งเรื่องการประชุม		
มท. 0300/ว0012		19 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ผ. สน.	แจ้งเรื่องการประชุม		
มท. 0300/ว0013	000003	19 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	สารบัญงาน	สารบัญงาน		
มท. 0300/ว0014		23 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	สารบัญงาน	สารบัญงาน		

รูปที่ 57 หน้าจอพิมพ์รายงานหนังสือส่ง

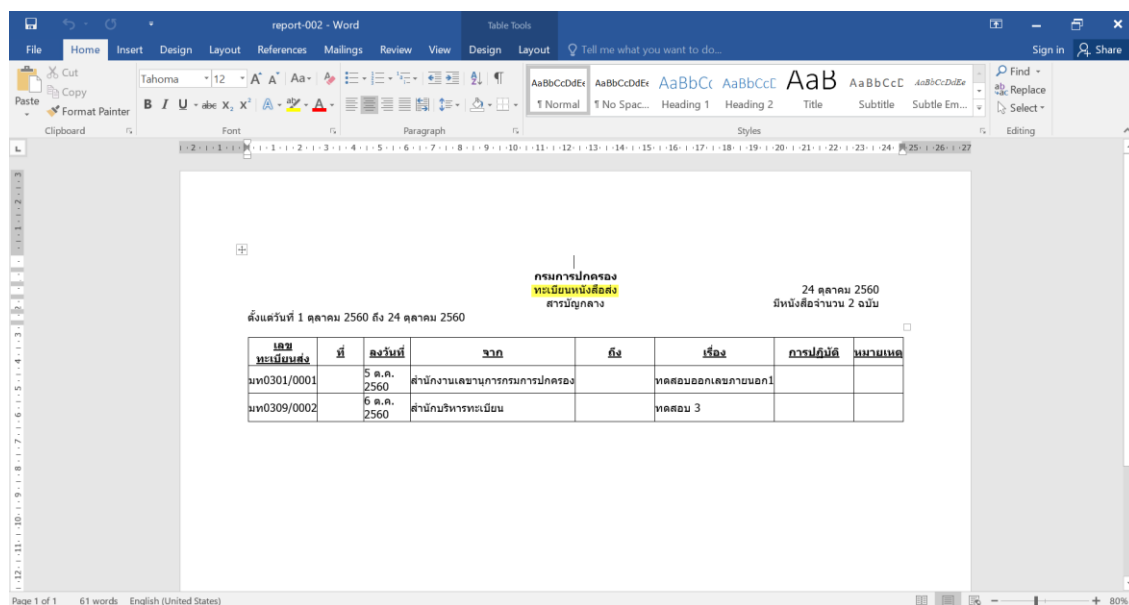
ระบบสามารถส่งออกรายงานหนังสือส่งในรูปแบบ Excel ได้ดังรูป



เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท. 0300/ว0002		15 เม.ย. 2560	สารบัญงาน	กรมการปกครอง	ทดสอบระบบ		
มท. 0300/ว0003		15 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ผ. สน.	แจ้งเรื่องการประชุม		
มท. 0300/ว0005		15 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ผ. สน.	ขอแจ้งปิดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		
มท. 0300/ว0006		16 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ฟกฟกฟก	ฟกฟกฟก		
มท. 0300/ว0007		18 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ฟกฟกฟก	ฟกฟกฟก		
มท. 0300/ว0008		18 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ฟกฟกฟก	ฟกฟกฟก		
มท. 0300/ว0009		19 พ.ค. 2560	สารบัญงาน	ฟกฟกฟก	ฟกฟกฟก		

รูปที่ 58 หน้าจอหนังสือส่งผ่าน Excel

ระบบสามารถส่งออกรายงานหนังสือส่งในรูปแบบ Word ได้ดังรูป



รูปที่ 59 หน้าจอหนังสือส่งผ่าน Word

10.1 รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานทะเบียนหนังสือส่ง” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เลขที่หนังสือ	เลขทะเบียนส่ง	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท0300/ว0013	19 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง					ยกเลิก
มท0300/0025	23 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง					
03000004	10 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง					
03000005	10 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง					
123213	16 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง					

รูปที่ 60 หน้าจอรายงานหนังสือส่ง

10.2 รายงานทะเบียนหนังสือรับ

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานทะเบียนหนังสือรับ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เลขที่หนังสือ	ทะเบียนรับ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท0301/0001		5 ต.ค. 2560	สำนักงาน เลขานุการกรมการ ปกครอง		ทดลองออกเลขหนังสือ		
มท0301/ว0002		5 ต.ค. 2560	สำนักงาน เลขานุการกรมการ ปกครอง	กค.	ทดลองออกเลขหนังสือ2แก้ไข		
มท0301/ว0002		5 ต.ค. 2560	สำนักงาน เลขานุการกรมการ ปกครอง	กพร.	ทดลองออกเลขหนังสือ2แก้ไข		

รูปที่ 61 หน้าจอรายงานหนังสือรับ

10.3 รายงานทะเบียนหนังสือคงค้าง

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานทะเบียนหนังสือคงค้าง” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เลขที่หนังสือ	ทะเบียนรับ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท0300/ว0013		19 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง				ยกเลิก
มท0300/0025		23 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง				
03000004		10 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง				
03000005		10 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง				
123213		16 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง				

รูปที่ 62 หน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือค้าง

10.4 รายงานทะเบียนหนังสือค้างรับ

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานทะเบียนหนังสือค้างรับ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เลขที่ หนังสือ	เลข ทะเบียนรับ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
456546	19 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง	สน.สภ				
2342	19 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง	สน.สภ				
2342	19 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง	สน.สภ				
678678	19 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง	สน.สภ				
234234	19 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง	สน.สภ				

รูปที่ 63 หน้าจอรายงานหนังสือค้างรับ

10.5 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง

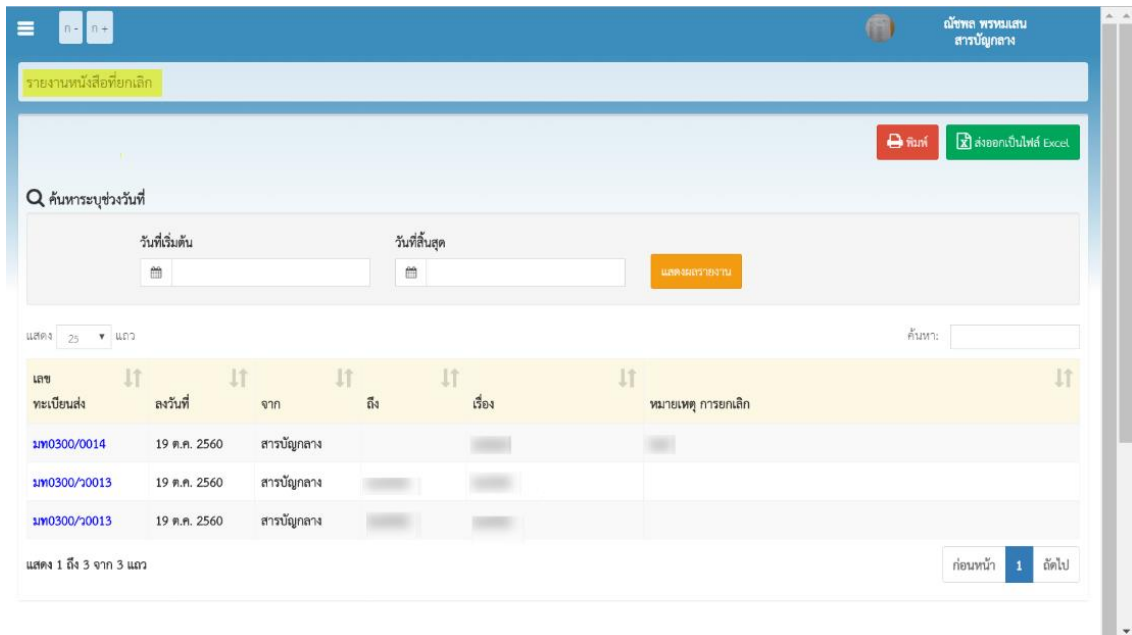
เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน“รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง”ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

หน่วยงาน	จำนวนหนังสือรับ	เอกสารที่ไม่ได้เปิด	เปิดอ่าน	พิมพ์เอกสาร	จำนวนหนังสือส่ง	หมายเหตุ
รวม	0	0	86	0	102	
อธิบดีกรมการปกครอง/รองอธิบดีกรมการปกครอง	0	0	0	0	0	
รองอธิบดีกรมการปกครอง (ฝ่ายบริหารงานส่วนภูมิภาค)	0	0	0	0	0	
รองอธิบดีกรมการปกครอง (ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน)	0	0	0	0	0	

รูปที่ 64 หน้าจอรายงานสรุปหนังสือรับ-ส่ง

10.6 รายงานการยกเลิก

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานการยกเลิก” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



รายงานการยกเลิก

พิมพ์ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

ค้นหา:

เลขทะเบียน	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ การยกเลิก
มท0300/0014	19 ต.ค. 2560	สารbulak			
มท0300/0013	19 ต.ค. 2560	สารbulak			
มท0300/0013	19 ต.ค. 2560	สารbulak			

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 65 หน้าจอรายงานการยกเลิก

10.7 รายงานการคืนเรื่อง

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานการคืนเรื่อง” ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

รายงานการคืนเรื่อง

พิมพ์ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

ค้นหาหรือช่วงวันที่

วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด แสดงรายการ

แสดง 25 แถว ค้นหา:

เลข	ทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	หน่วยงานที่คืนเรื่อง
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว ก่อนหน้า ถัดไป

รูปที่ 66 หน้าจอรายงานการคืนเรื่อง

10.8 รายงานการดิ่งกลับ

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานการดิ่งกลับ” ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

รายงานการดิ่งกลับ

พิมพ์ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

ค้นหา:

วันที่เริ่มต้น: วันที่สิ้นสุด: แสดงรายงาน

แสดง 25 แถว

เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ดิ่งเรื่องกลับจากหน่วยงาน
ไม่พบข้อมูล				

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้าถัดไป

รูปที่ 67 หน้าจอรายงานการดิ่งกลับ