

คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

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	การร่างหนังสือ.....	10
4	รายการร่างหนังสือ.....	15
4.1	การจัดการหนังสือเตรียมส่ง	19
4.2	การบันทึกลงนาม	20
4.3	การออกเลขที่หนังสือ	21
4.4	การส่งหนังสือ.....	22
4.5	การแก้ไขหนังสือ.....	23
4.6	การลบหนังสือ	24
4.7	การยกเลิกหนังสือ	25
4.8	การค้นหาหนังสือ	26
5	ออกเลขที่หนังสือส่ง	27
6	รายการหนังสือเตรียมส่ง	34
6.1	การจัดการหนังสือเตรียมส่ง.....	36
6.2	การส่งหนังสือ.....	37
6.3	การแก้ไขหนังสือ.....	38
6.4	การยกเลิกหนังสือ	39
6.5	การค้นหาหนังสือ	40
7	รายการหนังสือส่ง	41
7.1	การตั้งเรื่องกลับ.....	43
7.2	การค้นหาหนังสือ	44
8	รายการหนังสือรับ	45
8.1	การลงรับหนังสือ	46

8.2 การพิมพ์เอกสาร.....	48
8.3 การแจกจ่ายส่งต่อ	49
8.4 การดึงเรื่องกลับ.....	51
8.5 การคืนหนังสือ	52
8.6 การยกเลิกลงรับ	53
8.7 การแสดงความคิดเห็น.....	54
8.8 การค้นหา.....	55
9 ลงรับหนังสือภายใน	56
10 ลงรับหนังสือภายนอก	59
11 รายการหนังสือรับภายนอก	62
11.1การลงรับเอกสาร.....	66
11.2การพิมพ์เอกสาร.....	67
11.3การแจกจ่ายส่งต่อ	68
11.4การดึงเรื่องกลับ.....	69
11.5การคืนเรื่อง	70
11.6การแสดงความคิดเห็น.....	71
11.7การแก้ไขหนังสือ.....	72
11.8การยกเลิกหนังสือ	74
11.9การค้นหา.....	75
12 สร้างหนังสือคำสั่ง	76
13 รายการหนังสือคำสั่ง	82
13.1การค้นหาหนังสือคำสั่ง	83
13.2การแก้ไขหนังสือคำสั่ง	84
13.3การลบหนังสือคำสั่ง.....	85
14 รายงาน.....	86
14.1รายงานทะเบียนหนังสือส่ง	90
14.2รายงานทะเบียนหนังสือรับ.....	91
14.3รายงานทะเบียนหนังสือคงค้าง	91
14.4รายงานทะเบียนหนังสือค้างรับ.....	92
14.5รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง.....	93

14.6รายงานการยกเลิก.....	94
14.7รายงานการคืนเรื่อง.....	95
14.8รายงานการดึงกลับ.....	96

สารบัญรูป

รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	1
รูปที่ 2 การระบุรหัสประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน	2
รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ	3
รูปที่ 4 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์.....	4
รูปที่ 5 การออกจากระบบ	5
รูปที่ 6 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	6
รูปที่ 7 เมนูการใช้งานระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	7
รูปที่ 8 การซ่อนเมนู.....	8
รูปที่ 9 การเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษร	9
รูปที่ 10 การร่างหนังสือส่ง.....	10
รูปที่ 11 หน้าจอร่างหนังสือ	11
รูปที่ 12 ตัวอย่างการเลือกหน่วยงานรับ	12
รูปที่ 13 ระบุชื่อหน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง	13
รูปที่ 14 ระบุรายละเอียด.....	13
รูปที่ 15 การแนบไฟล์	14
รูปที่ 16 รายการร่างหนังสือ.....	14
รูปที่ 17 การเข้าเมนู “รายการร่างหนังสือ”	15
รูปที่ 18 หน้าจอหลักรายการร่างหนังสือ.....	16
รูปที่ 19 แสดงรายละเอียดหนังสือ	17
รูปที่ 20 ตัวอย่างรายละเอียดร่างหนังสือ	18
รูปที่ 21 เมนูการจัดการรายการร่างหนังสือ	19
รูปที่ 22 การบันทึกการลงนาม.....	20
รูปที่ 23 บันทึกการลงนามแล้ว	20
รูปที่ 24 การออกเลขที่หนังสือ	21
รูปที่ 25 ออกเลขที่หนังสือแล้ว.....	21
รูปที่ 26 การส่งหนังสือ	22
รูปที่ 27 รายการหนังสือส่ง	22
รูปที่ 28 การแก้ไขเอกสาร	23

รูปที่ 29 ยืนยันการลบหนังสือ.....	24
รูปที่ 30 ยืนยันการยกเลิกหนังสือ	25
รูปที่ 31 การระบุคำค้นหา.....	26
รูปที่ 32 การค้นหาขั้นสูง.....	26
รูปที่ 33 การออกเลขที่หนังสือส่ง.....	27
รูปที่ 34 ตัวอย่างการเลือกหน่วยงานรับ.....	28
รูปที่ 35 ระบุชื่อหน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง	28
รูปที่ 36 การแนบไฟล์	29
รูปที่ 37 ยืนยันเลขที่หนังสือ.....	29
รูปที่ 38 การสแกนหนังสือ	30
รูปที่ 39 โปรแกรมสแกนเอกสาร.....	30
รูปที่ 40 เลือกเครื่องสแกน.....	31
รูปที่ 41 เริ่มสแกนเอกสาร	31
รูปที่ 42 การอัปโหลดเอกสารเสร็จสิ้น.....	32
รูปที่ 43 แสดงตัวอย่างเอกสารที่สแกน.....	32
รูปที่ 44 รายการหนังสือเตรียมส่ง	33
รูปที่ 45 การเข้าเมนู “รายการหนังสือเตรียมส่ง”	34
รูปที่ 46 หน้าจอหลักรายการหนังสือเตรียมส่ง	34
รูปที่ 47 แสดงรายละเอียดหนังสือ	35
รูปที่ 48 ตัวอย่างรายละเอียดหนังสือเตรียมส่ง.....	35
รูปที่ 49 เมนูการจัดการหนังสือเตรียมส่ง	36
รูปที่ 50 การส่งหนังสือ	37
รูปที่ 51 รายการหนังสือส่ง	37
รูปที่ 52 การแก้ไขเอกสาร	38
รูปที่ 53 ยืนยันการยกเลิกหนังสือ	39
รูปที่ 54 การระบุคำค้นหา.....	40
รูปที่ 55 การค้นหาขั้นสูง.....	40
รูปที่ 56 หน้าจอหลักรายการหนังสือส่ง	41
รูปที่ 57 แสดงรายละเอียดหนังสือส่ง	42
รูปที่ 58 ทางเดินหนังสือ	42

รูปที่ 59 การดึงเรื่องกลับ	43
รูปที่ 60 ยืนยันการดึงเรื่องกลับ.....	43
รูปที่ 61 การระบุคำค้นหา.....	44
รูปที่ 62 การค้นหาขั้นสูง.....	44
รูปที่ 63 หน้าหลักรายการหนังสือรับ	45
รูปที่ 64 การลงรับหนังสือ.....	46
รูปที่ 65 แสดงรายละเอียดการลงรับเอกสาร.....	47
รูปที่ 66 การพิมพ์เอกสาร	48
รูปที่ 67 การแจกจ่ายส่งต่อ.....	49
รูปที่ 68 เลือกหน่วยงานส่งต่อ	50
รูปที่ 69 การดึงเรื่องกลับ	51
รูปที่ 70 การคืนหนังสือ	52
รูปที่ 71 การยกเลิกลงรับ.....	53
รูปที่ 72 การแสดงความคิดเห็น	54
รูปที่ 73 การระบุคำค้นหา.....	55
รูปที่ 74 การค้นหาขั้นสูง.....	55
รูปที่ 75 การลงรับหนังสือภายใน.....	56
รูปที่ 76 การเลือกหน่วยงาน	57
รูปที่ 77 การเลือกไฟล์อัปโหลด.....	58
รูปที่ 78 การลงรับหนังสือภายนอก.....	59
รูปที่ 79 เลือกชื่อหน่วยงานแจกจ่าย	60
รูปที่ 80 การแนบไฟล์	61
รูปที่ 81 หน้าหลักรายการหนังสือรับภายนอก	62
รูปที่ 82 การแสดงรายละเอียดหนังสือรับ	63
รูปที่ 83 แสดงรายละเอียดหนังสือ	64
รูปที่ 84 การดำเนินงานต่างๆ หลายหนังสือ.....	65
รูปที่ 85 การลงรับหนังสือ.....	66
รูปที่ 86 แสดงรายละเอียดการลงรับเอกสาร.....	66
รูปที่ 87 การพิมพ์เอกสาร	67
รูปที่ 88 การแจกจ่ายส่งต่อ.....	68

รูปที่ 89 การดึงเรื่องกลับ	69
รูปที่ 90 การคืนเรื่อง.....	70
รูปที่ 91 การแสดงความคิดเห็น	71
รูปที่ 92 การแก้ไขหนังสือ	72
รูปที่ 93 การแก้ไขรายละเอียดหนังสือ	73
รูปที่ 94 การลบหนังสือ.....	74
รูปที่ 95 ยืนยันการลบหนังสือ.....	74
รูปที่ 96 การระบุคำค้นหา.....	75
รูปที่ 97 การค้นหาขั้นสูง.....	75
รูปที่ 98 เมนูสร้างหนังสือคำสั่ง	76
รูปที่ 99 ประเภทเลขชุดทะเบียนคำสั่ง.....	77
รูปที่ 100 หน้าจอสแกนคำสั่ง.....	78
รูปที่ 101 โปรแกรมสแกนเอกสาร	78
รูปที่ 102 เลือกเครื่องสแกน.....	79
รูปที่ 103 เริ่มสแกนเอกสาร	79
รูปที่ 104 การอัปโหลดเอกสารเสร็จสิ้น	80
รูปที่ 105 แสดงตัวอย่างเอกสารที่สแกน	80
รูปที่ 106 รายการหนังสือคำสั่ง.....	81
รูปที่ 107 หน้าจอรายการหนังสือคำสั่ง	82
รูปที่ 108 หน้าจอค้นหารายการหนังสือ	83
รูปที่ 109 หน้าจอตัวอย่างการแสดงผลการค้นหา	83
รูปที่ 110 หน้าจอแก้ไขคำสั่ง.....	84
รูปที่ 111 กล่องข้อความแจ้งเตือนกรณีต้องการลบหนังสือคำสั่ง.....	85
รูปที่ 112 เมนูรายงาน	86
รูปที่ 113 เมนูย่อยระบบรายงาน	86
รูปที่ 114 หน้าจอค้นหารายงานหนังสือส่ง.....	87
รูปที่ 115 หน้าจอพิมพ์รายงานหนังสือส่ง.....	88
รูปที่ 116 หน้าจอหนังสือส่งผ่าน Excel.....	88
รูปที่ 117 หน้าจอหนังสือส่งผ่าน Word.....	89
รูปที่ 118 หน้าจอรายงานหนังสือส่ง	90

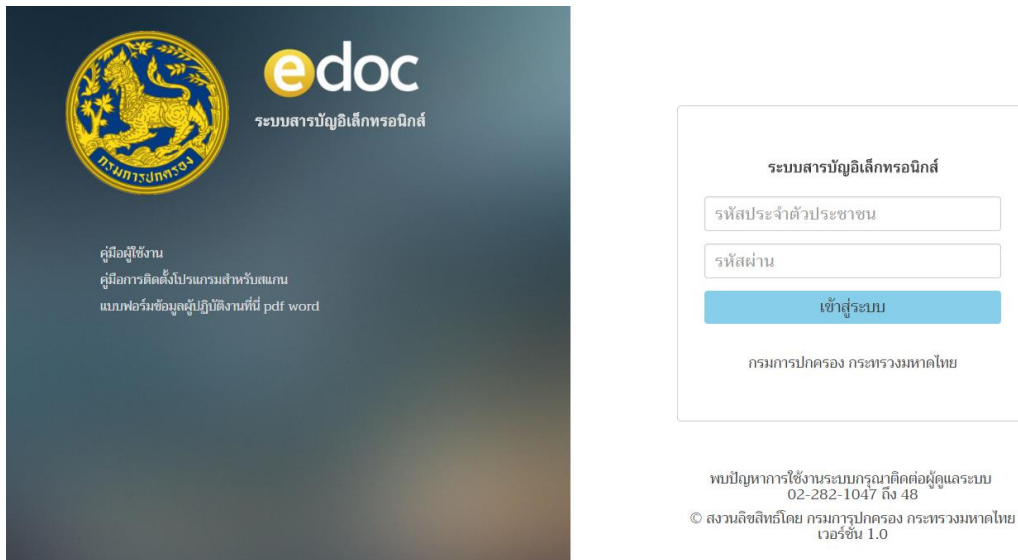
รูปที่ 119 หน้าจอรายงานหนังสือรับ	91
รูปที่ 120 หน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือค้าง	91
รูปที่ 121 หน้าจอรายงานหนังสือค้างรับ	92
รูปที่ 122 หน้าจอรายงานสรุปหนังสือรับ-ส่ง	93
รูปที่ 123 หน้าจอรายงานการยกเลิก	94
รูปที่ 124 หน้าจอรายงานการคืนเรื่อง	95
รูปที่ 125 หน้าจอรายงานการดึงกลับ	96

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

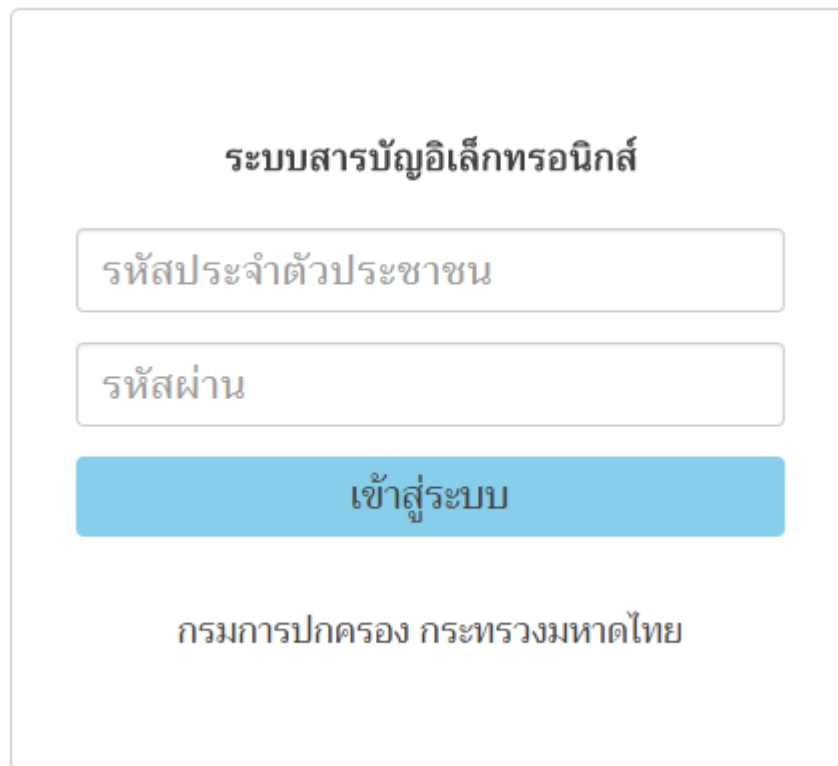
© สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
เวอร์ชัน 1.0

รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การ Login เข้าสู่ระบบ

ในการ Log in เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) รหัสประจำตัวประชาชน
- 2) รหัสผ่าน



The image shows a login form titled "ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Signature System). It contains two input fields: "รหัสประจำตัวประชาชน" (National ID Number) and "รหัสผ่าน" (Password). Below these fields is a blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login). At the bottom of the form, it says "กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย" (Ministry of Interior, Department of Provincial Administration).

รูปที่ 2 การระบุรหัสประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน

ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

0 12345678901234567890

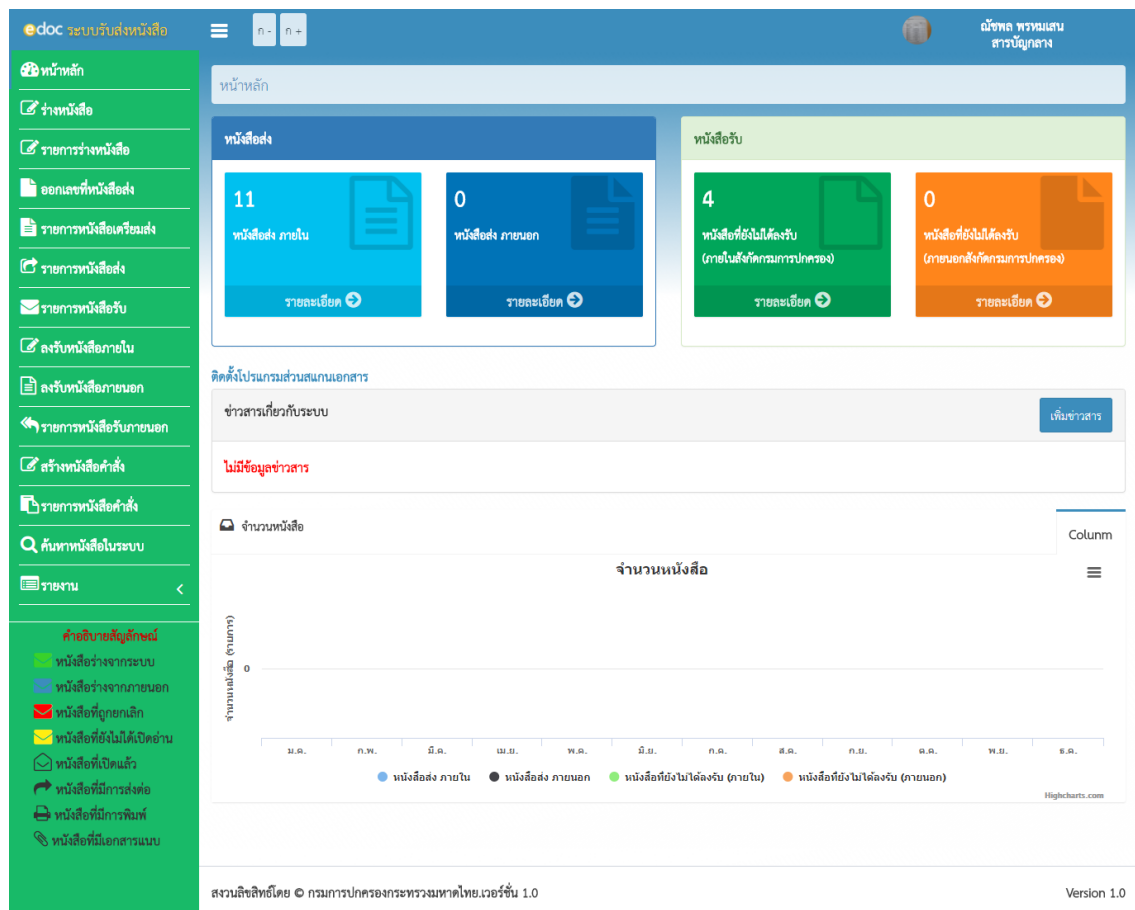
.....

เข้าสู่ระบบ

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน หากข้อมูลทั้ง 2 ส่วนถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ดังรูป

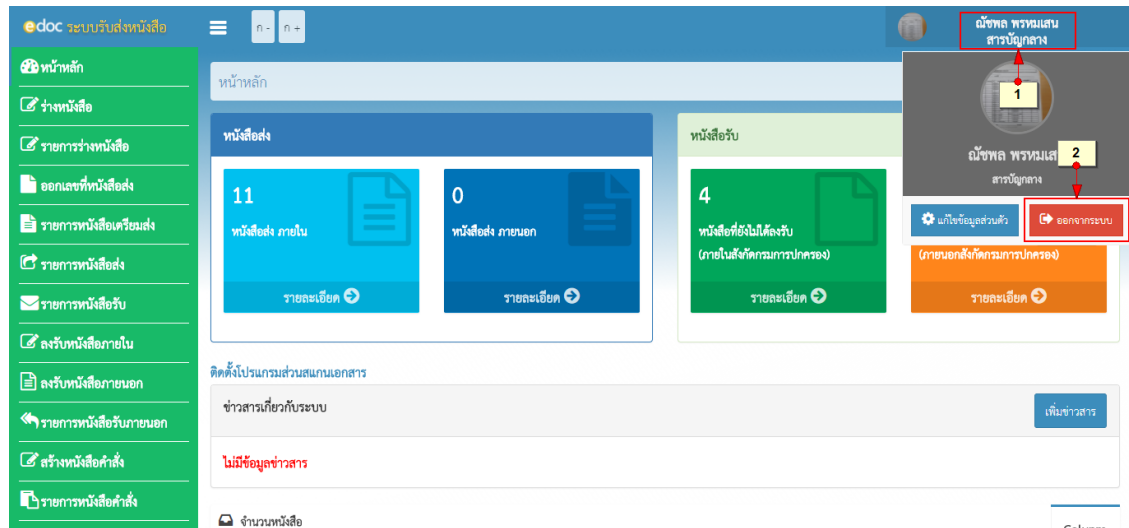


รูปที่ 4 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ล้มรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานติดต่อผู้ดูแลระบบ

1.2 การ Logout ออกจากระบบ

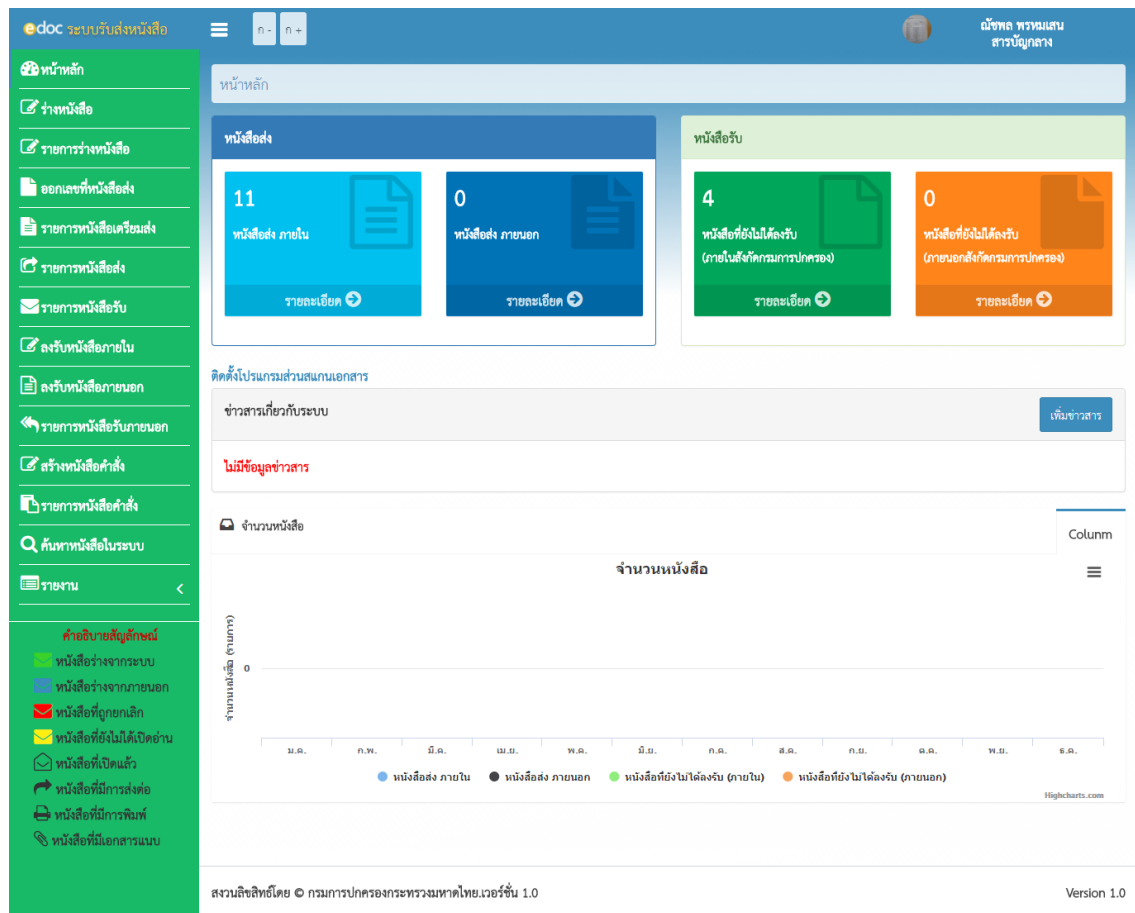
ในการ Logout ออกจากระบบ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ออกจากระบบ” ได้ทันทีทุกหน้า ซึ่ง
จะแสดงมุมมองของหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 5 การออกจากระบบ

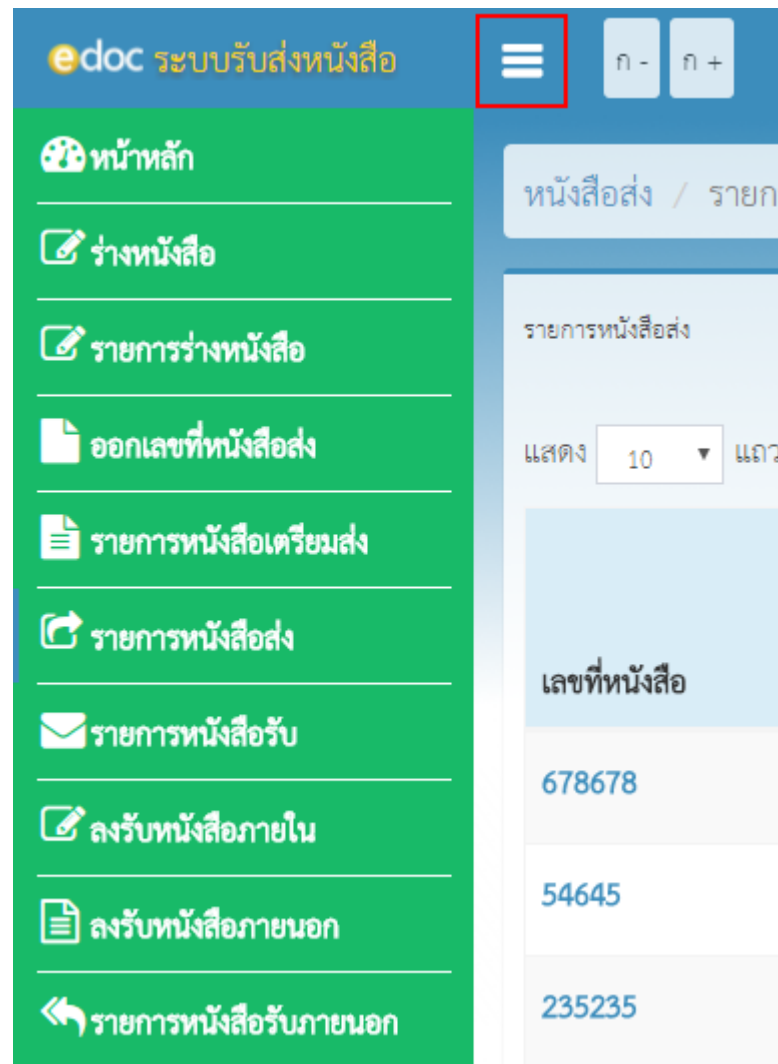
2 แนะนำการใช้งานเมนูต่างๆ บนหน้าหลัก

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าหลัก ดังรูป



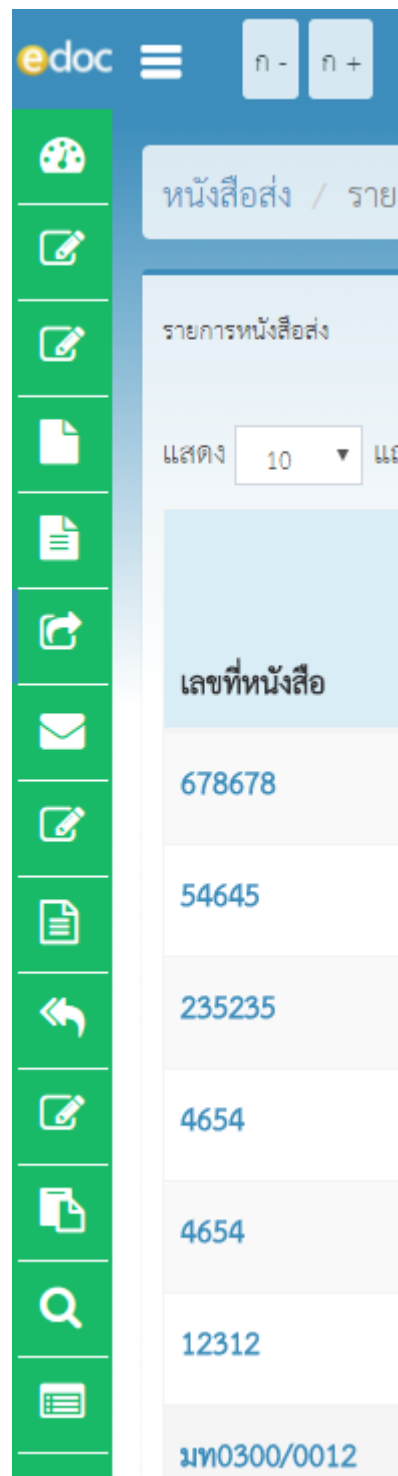
รูปที่ 6 หน้าจอหลักระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

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 การร่างหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้เมนูการร่างหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “ร่างหนังสือ” และจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 10 การร่างหนังสือส่ง

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

เอกสารที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

ค้นหาหนังสือในระบบ

รายงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์

หนังสือร่างจากระบบ

หนังสือร่างจากภายนอก

หนังสือที่ถูกยกเลิก

หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

หนังสือที่เปิดแล้ว

หนังสือที่มีการส่งต่อ

หนังสือที่มีการพิมพ์

หนังสือที่มีเอกสารแนบ

หน้าหนังสือ / ร่างหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือ *

หนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว *

ปกติ

ที่ *

มท0300/xxx

ลงวันที่ *

19/10/2560

เรื่อง *

เรียน *

ส่งถึงหน่วยงาน *

หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง

อธิบดีกรมการปกครอง/รองอธิบดีกรมการปกครอง

ส่วนกลาง

หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

อ้างถึง

สิ่งที่แนบมาด้วย

รายละเอียด *

A Normal text

Bold

Italic

Underline

Small

“ ”

☰ ☷ ☶ ☵

☰ ☷ ☶ ☵

☰ ☷ ☶ ☵

☰ ☷ ☶ ☵

☰ ☷ ☶ ☵

☰ ☷ ☶ ☵

ผู้ลงนาม *

หมายเหตุ

เอกสารแนบ

Drop files here to upload

บันทึก

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

รูปที่ 11 หน้าจอร่างหนังสือ

ในการร่างหนังสือส่งนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ประเภทหนังสือ
- 2) ชั้นความเร็ว
- 3) ที่ (ระบบจะกำหนดโดยอัตโนมัติ)
- 4) ลงวันที่ (ระบบจะกำหนดโดยอัตโนมัติ)

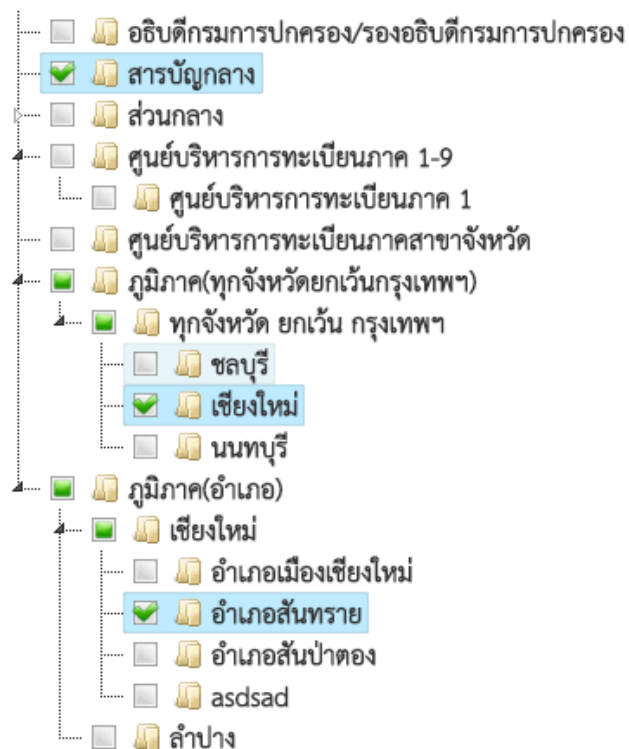
- 5) เรือง
- 6) เรียน
- 7) ส่งถึงหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานที่ส่งได้ ดังนี้

7.1) หน่วยงานภายในกรมการปกครอง

เมื่อเลือก “หน่วยงานภายในกรมการปกครอง” ผู้ใช้งานสามารถระบุได้มากกว่า 1 หน่วยงานโดยการทำเครื่องหมาย  หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานย่อย ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานหลักได้ ซึ่งต้องแสดงชื่อหน่วยงานย่อย โดยการกดปุ่ม  หน้าชื่อหน่วยงานหลักที่ต้องการ ตัวอย่าง ดังรูป

ส่งถึงหน่วยงาน *

● หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง



● หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

รูปที่ 12 ตัวอย่างการเลือกหน่วยงานรับ

7.2) หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

เมื่อเลือก “หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง” ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ดังรูป

ส่งถึงหน่วยงาน *

- ☐ หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง
- ☒ หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

หน่วยงาน

รูปที่ 13 ระบุชื่อหน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

- 8) อ้างถึง
- 9) สิ่งที่แนบมาด้วย
- 10) รายละเอียด ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุรายละเอียดที่ต้องการได้ โดยใช้ฟอร์ม Text Editor ดังรูป

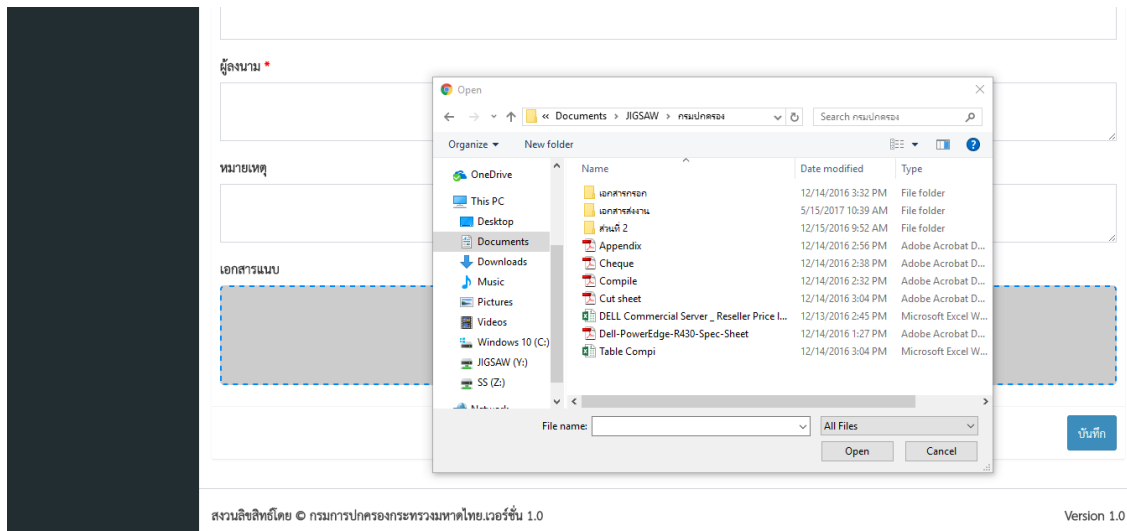
รายละเอียด *

A Normal text ▼ Bold *Italic* Underline Small “ ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ↺ ↻ 🖼

รูปที่ 14 ระบุรายละเอียด

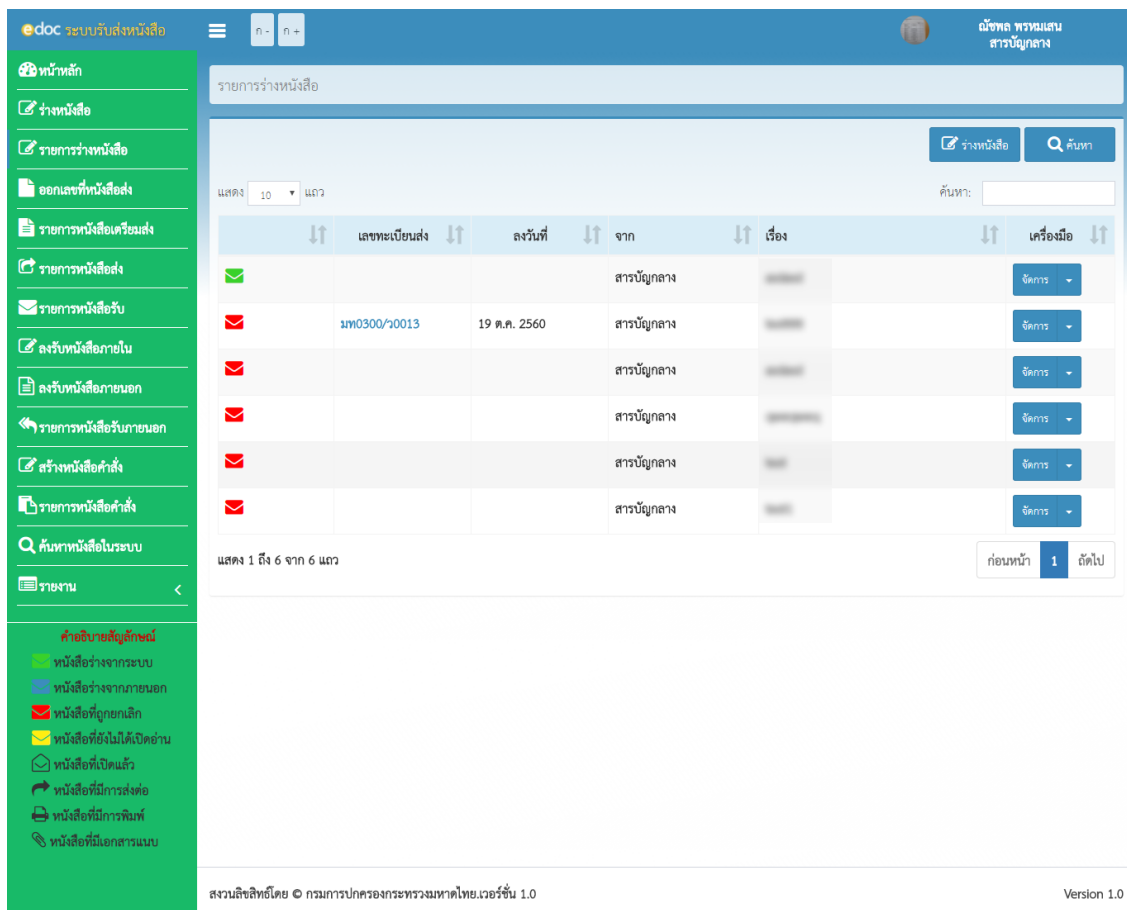
- 11) ผู้ลงนาม
- 12) หมายเหตุ
- 13) เอกสารแนบ

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



รูปที่ 15 การแนบไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกร่างหนังสือ และแสดงหน้าจอรายการร่างหนังสือ ดังรูป

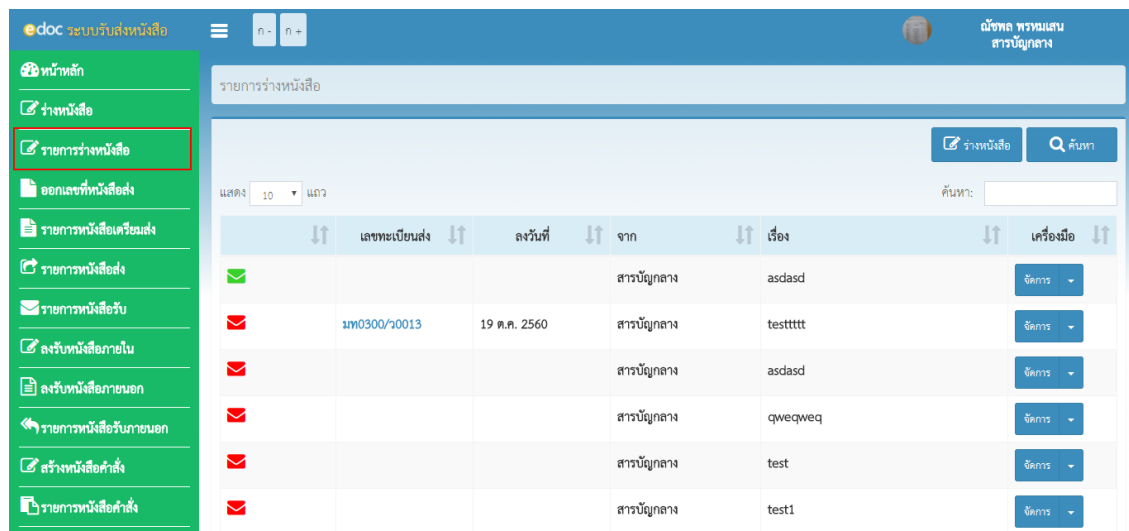


รูปที่ 16 รายการร่างหนังสือ

4 รายการร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ คือ หนังสือที่ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยเป็นหนังสือที่ร่างจากระบบ ซึ่งยังไม่มีการส่งออกไปยังผู้รับ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูรายการร่างหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “รายการร่างหนังสือ” ดังรูป



รูปที่ 17 การเข้าเมนู “รายการร่างหนังสือ”

เมื่อผู้ใช้งานทำการร่างหนังสือแล้ว หนังสือดังกล่าว จะแสดงในหน้า “รายการร่างหนังสือ” ดังรูป

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือส่ง

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

ค้นหาหนังสือในระบบ

รายงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์

หนังสือร่างจากระบบ

หนังสือร่างจากภายนอก

หนังสือที่ถูกยกเลิก

หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

หนังสือที่เปิดแล้ว

หนังสือที่มีการส่งต่อ

หนังสือที่มีการพิมพ์

หนังสือที่มีเอกสารแนบ

รายการร่างหนังสือ

ร่างหนังสือ

ค้นหา

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

	เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เครื่องมือ
			สารบัญกลาง		จัดการ
	มท0300/ว0013	19 ต.ค. 2560	สารบัญกลาง		จัดการ
			สารบัญกลาง		จัดการ
			สารบัญกลาง		จัดการ
			สารบัญกลาง		จัดการ
			สารบัญกลาง		จัดการ

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

รูปที่ 18 หน้าจอหลักรายการร่างหนังสือ

16

หากผู้ใช้งานต้องการแสดงรายละเอียดของหนังสือ สามารถกดที่สัญลักษณ์รูปจดหมาย หรือ เลขทะเบียนส่งของหนังสือที่ต้องการแสดงได้ ดังรูป

The screenshot shows the 'edoc ระบบรับส่งหนังสือ' (edoc Document System) interface. The left sidebar contains navigation options like 'หน้าหลัก', 'ร่างหนังสือ', 'รายการร่างหนังสือ', etc. The main area displays a table of documents. A red box highlights the 'เลขทะเบียนส่ง' (Document Registration Number) column, showing the value 'มท0300/ว0013' for the second document. The table also includes columns for 'ลงวันที่' (Date), 'จาก' (From), 'เรื่อง' (Subject), and 'เครื่องมือ' (Tools).

	เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เครื่องมือ
✓			สารบัญชีกลาง	asdasd	จัดการ
✗	มท0300/ว0013	19 ต.ค. 2560	สารบัญชีกลาง	testtttt	จัดการ
✗			สารบัญชีกลาง	asdasd	จัดการ
✗			สารบัญชีกลาง	qweqweq	จัดการ
✗			สารบัญชีกลาง	test	จัดการ
✗			สารบัญชีกลาง	test1	จัดการ

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย, เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

รูปที่ 19 แสดงรายละเอียดหนังสือ

ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการแสดง ดังรูป

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

ก -

ก +

ณัชพล พรหมแสน

สารบัญกลาง

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

ค้นหาหนังสือในระบบ

รายงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์

หนังสือร่างจากระบบ

หนังสือร่างจากภายนอก

หนังสือที่ถูกยกเลิก

หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

หนังสือที่เปิดแล้ว

หนังสือที่มีการส่งต่อ

หนังสือที่มีการพิมพ์

หนังสือที่มีเอกสารแนบ

หนังสือส่ง / รายละเอียดหนังสือเตรียมส่ง

หนังสือส่ง

สถานะหนังสือ

หนังสือที่ถูกยกเลิก

ชั้นความเร็ว

ปกติ

เลขที่หนังสือ

มท0300/ว0013

ลงวันที่

17 562

ประเภทหนังสือ

หนังสือภายใน

จาก

สารบัญกลาง

เรื่อง

testtttt

ผู้ส่ง

ณัชพล พรหมแสน

หน่วยงาน

สารบัญกลาง

เบอร์โทร

0850345706

ส่วนราชการ สารบัญกลาง โทร. ๐๘๕๐๓๔๕๖๗๐

ที่ มท๐๓๐๐/ว๐๐๑๓๓

เรื่อง testtttt

เขียน testtttt

asdasd

บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๗ ๕๖๒

asdasd

พิมพ์เอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

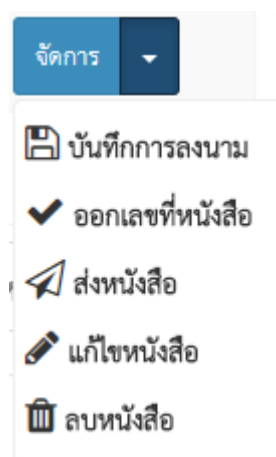
รูปที่ 20 ตัวอย่างรายละเอียดร่างหนังสือ

18

4.1 การจัดการหนังสือเตรียมส่ง

ผู้ใช้งานสามารถจัดการหนังสือเตรียมส่ง โดยการกดปุ่ม “จัดการ” ในส่วนท้ายของหนังสือที่ต้องการ ซึ่งจะแสดงเมนูให้เลือกใช้งาน ดังนี้

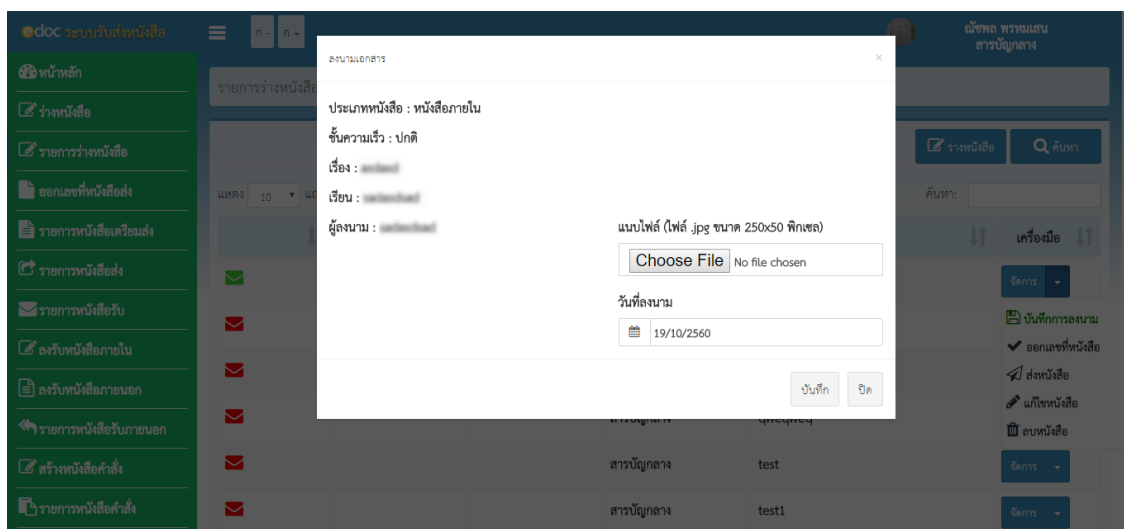
- 1) บันทึกการลงนาม
- 2) ออกเลขที่หนังสือ
- 3) ส่งหนังสือ
- 4) แก้ไขหนังสือ
- 5) ลบหนังสือ



รูปที่ 21 เมนูการจัดการรายการร่างหนังสือ

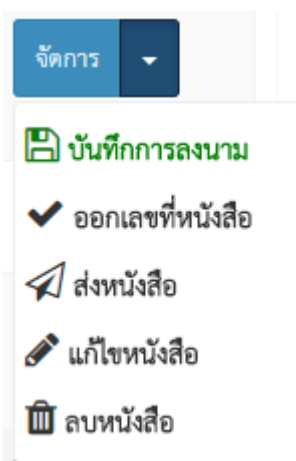
4.2 การบันทึกลงนาม

สำหรับการบันทึกลงนาม โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “บันทึกการลงนาม” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 22 การบันทึกการลงนาม

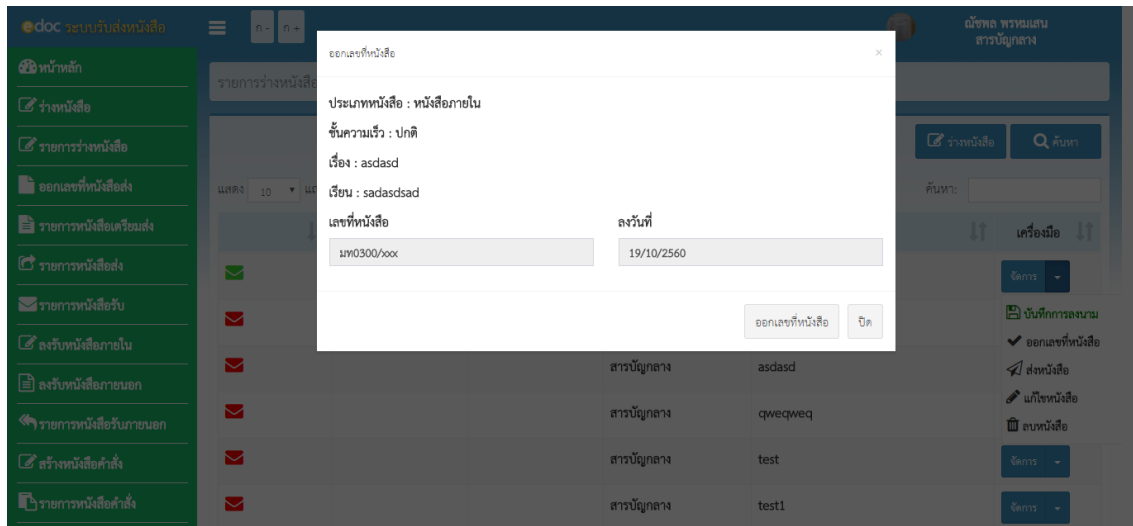
ผู้ใช้งานสามารถเลือกแนบไฟล์ลายเซ็นผู้มีอำนาจ และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการลงนามในเอกสาร โดยเมนูจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ดังรูป



รูปที่ 23 บันทึกการลงนามแล้ว

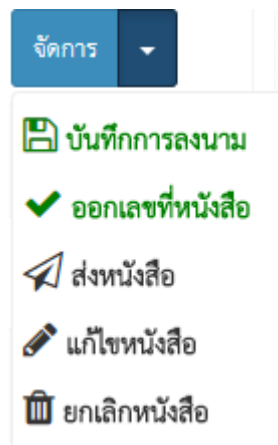
4.3 การออกเลขที่หนังสือ

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการบันทึกลงนามแล้วเท่านั้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ออกเลขที่หนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 24 การออกเลขที่หนังสือ

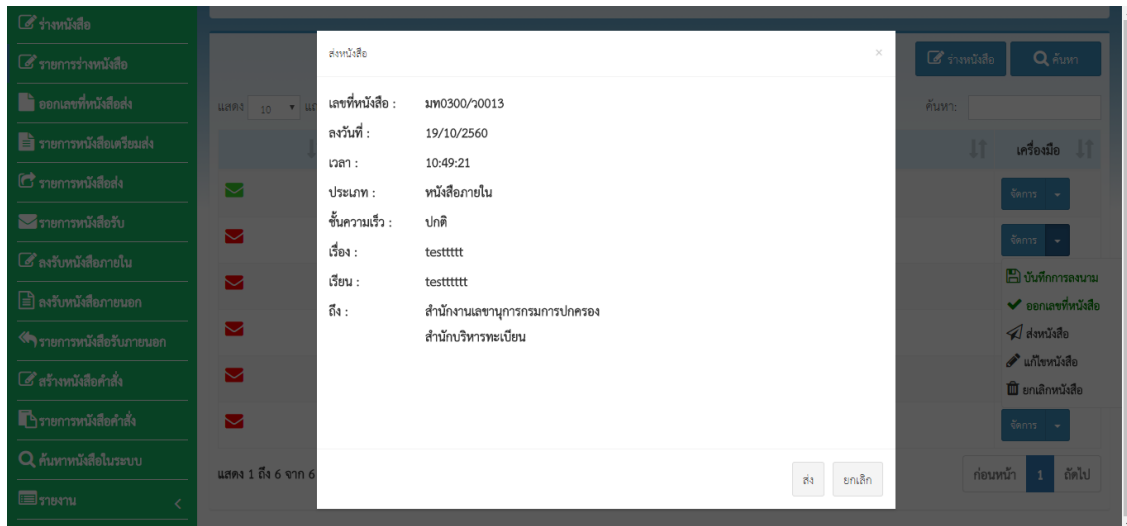
ผู้ใช้งาน กดปุ่ม “ออกเลขที่หนังสือ” ระบบจะออกเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ และแสดงเมนูเป็นสีเขียว ดังรูป



รูปที่ 25 ออกเลขที่หนังสือแล้ว

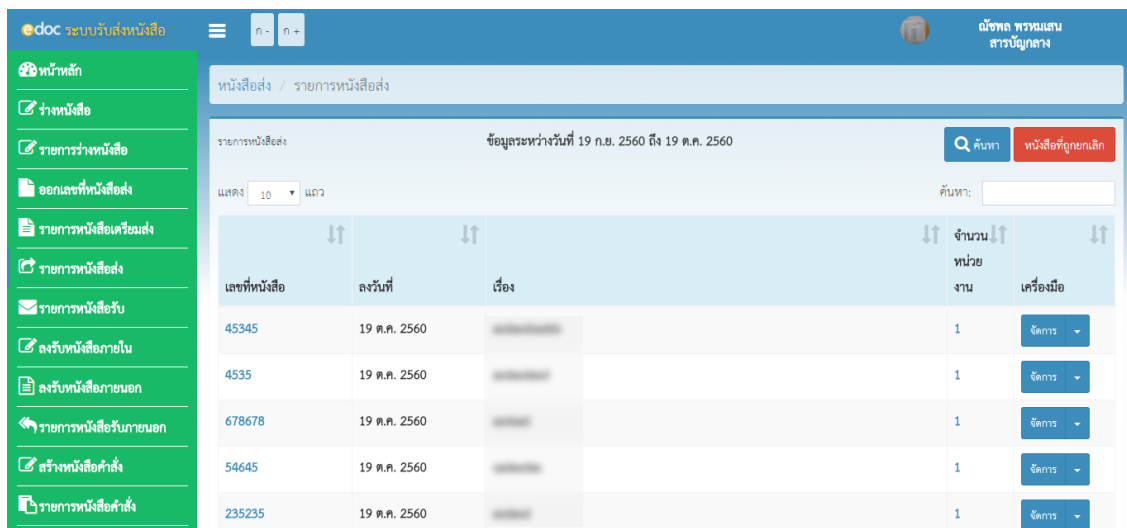
4.4 การส่งหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับได้ โดยการกดปุ่ม “ส่งหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 26 การส่งหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่ง” หนังสือจะถูกส่งไปยังหน่วยงานที่รับ และรายการหนังสือจะย้ายไปในหมวดหมู่ของ “รายการหนังสือส่ง” ดังรูป



รูปที่ 27 รายการหนังสือส่ง

4.5 การแก้ไขหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “แก้ไขหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไข ดังนี้

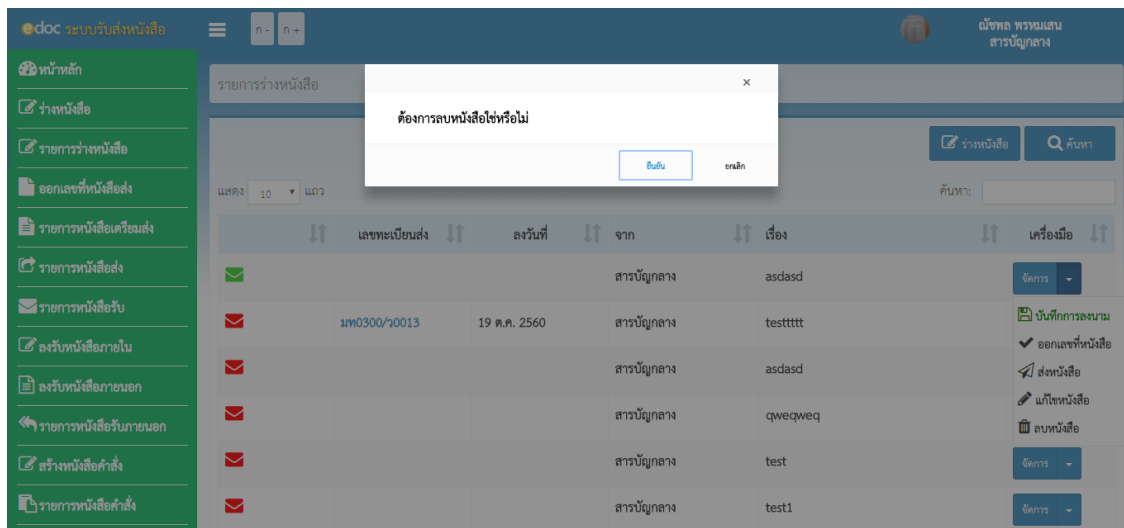
The screenshot displays the 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' (eDoc Document System) interface. The left sidebar lists various document management functions. The main editing area includes fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'ชั้นความเร่ง' (Priority), 'ที่' (Number), 'ลงวันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'เรียน' (To). Below these are sections for 'ส่งถึงหน่วยงาน' (Send to), 'อ้างถึง' (Refer to), 'สิ่งที่แนบมาด้วย' (Attachments), and 'รายละเอียด' (Details). The 'รายละเอียด' section contains a rich text editor with the text 'asdasd'. At the bottom, there are fields for 'ผู้ลงนาม' (Signature), 'หมายเหตุ' (Remarks), and 'เอกสารแนบ' (Attachments). The footer indicates the system version is 1.0.

รูปที่ 28 การแก้ไขเอกสาร

จากนั้น เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขแล้วเสร็จ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการออกหนังสือเตรียมส่งตามปกติ

4.6 การลบหนังสือ

เมื่อต้องการลบหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถลบหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “ลบหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบ ดังนี้

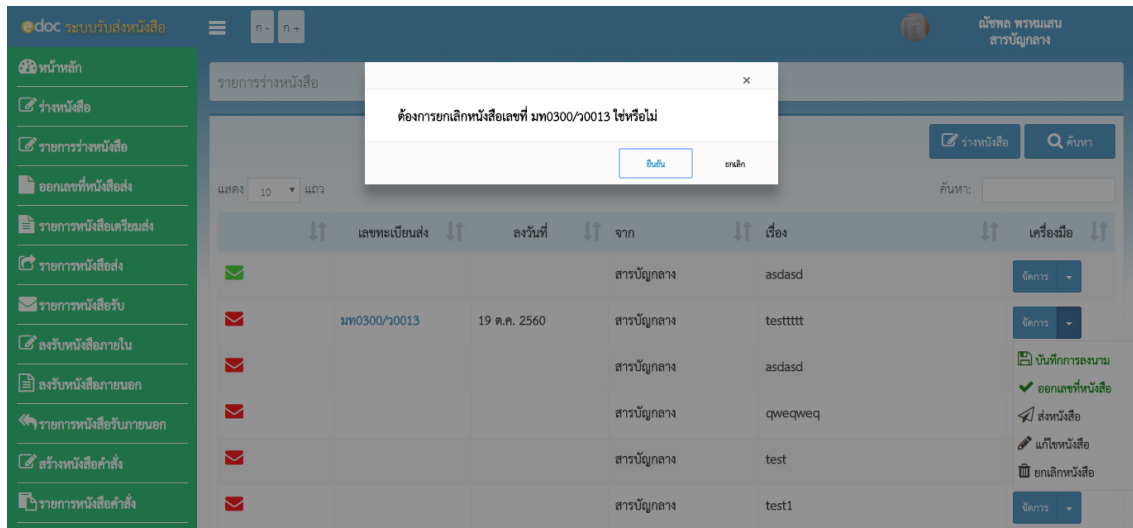


รูปที่ 29 ยืนยันการลบหนังสือ

เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” หนังสือจะถูกลบออกจากระบบ และไม่สามารถกู้คืนได้

4.7 การยกเลิกหนังสือ

หนังสือที่ส่งออกแล้ว สามารถยกเลิกได้ โดยผู้ใช้งานสามารถยกเลิกได้ โดยการกดปุ่ม “ยกเลิกหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิก ดังนี้



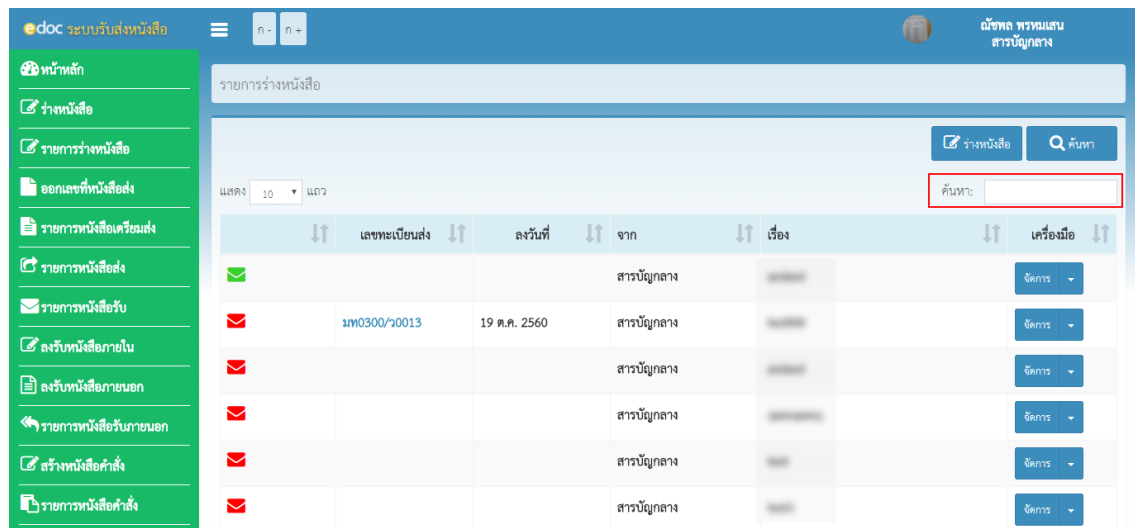
รูปที่ 30 ยืนยันการยกเลิกหนังสือ

เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” หนังสือจะถูกยกเลิก

- 1) กรณีที่ผู้รับลงรับแล้ว รายการหนังสือจะแสดงสถานะเป็น “ยกเลิก”
- 2) กรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงรับ รายการหนังสือจะหายไปจากระบบ

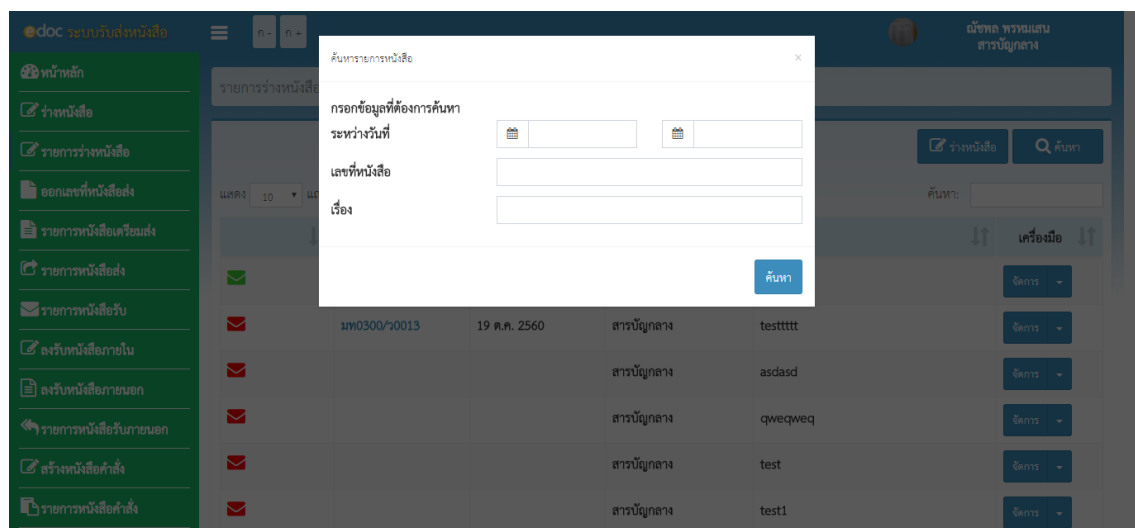
4.8 การค้นหาหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กับคำค้นหา ดังนี้



รูปที่ 31 การระบุค่าค้นหา

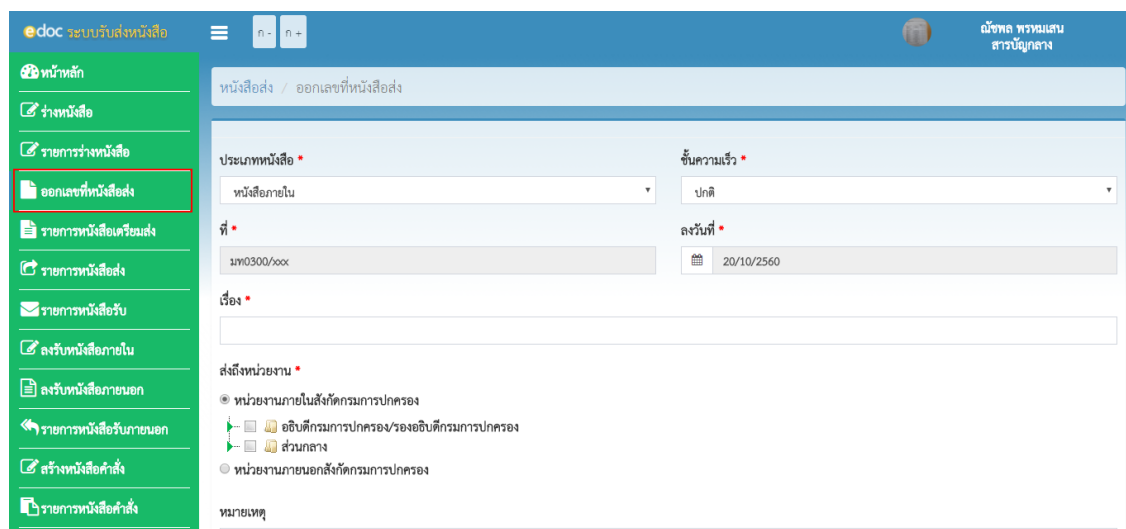
ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแบบขั้นสูงได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ ดังรูป



รูปที่ 32 การค้นหาขั้นสูง

5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้เมนูออกเลขที่หนังสือส่งได้ โดยการกดปุ่ม “ออกเลขที่หนังสือส่ง” และจะแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 33 การออกเลขที่หนังสือส่ง

ในการออกเลขที่หนังสือส่งนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุข้อมูลต่างๆ ดังนี้

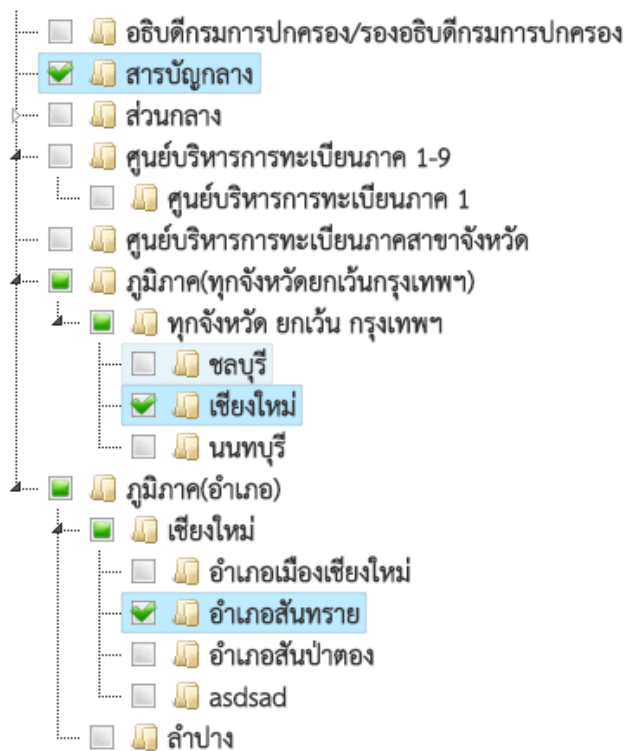
- 1) ประเภทหนังสือ
- 2) ชั้นความเร็ว
- 3) ที่ (ระบบจะกำหนดโดยอัตโนมัติ)
- 4) ลงวันที่ (ระบบจะกำหนดโดยอัตโนมัติ)
- 5) เรื่อง
- 6) เรียง
- 7) ส่งถึงหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานที่ส่งได้ ดังนี้

7.1) หน่วยงานภายในกรมการปกครอง

เมื่อเลือก “หน่วยงานภายในกรมการปกครอง” ผู้ใช้งานสามารถระบุได้มากกว่า 1 หน่วยงานโดยการทำเครื่องหมาย  หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานย่อย ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานหลักได้ ซึ่งต้องแสดงชื่อหน่วยงานย่อย โดยการกดปุ่ม  หน้าชื่อหน่วยงานหลักที่ต้องการ ตัวอย่าง ดังรูป

ส่งถึงหน่วยงาน *

● หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง



● หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

รูปที่ 34 ตัวอย่างการเลือกหน่วยงานรับ

7.2) หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

เมื่อเลือก “หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง” ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ดังรูป

ส่งถึงหน่วยงาน *

● หน่วยงานภายในสังกัดกรมการปกครอง

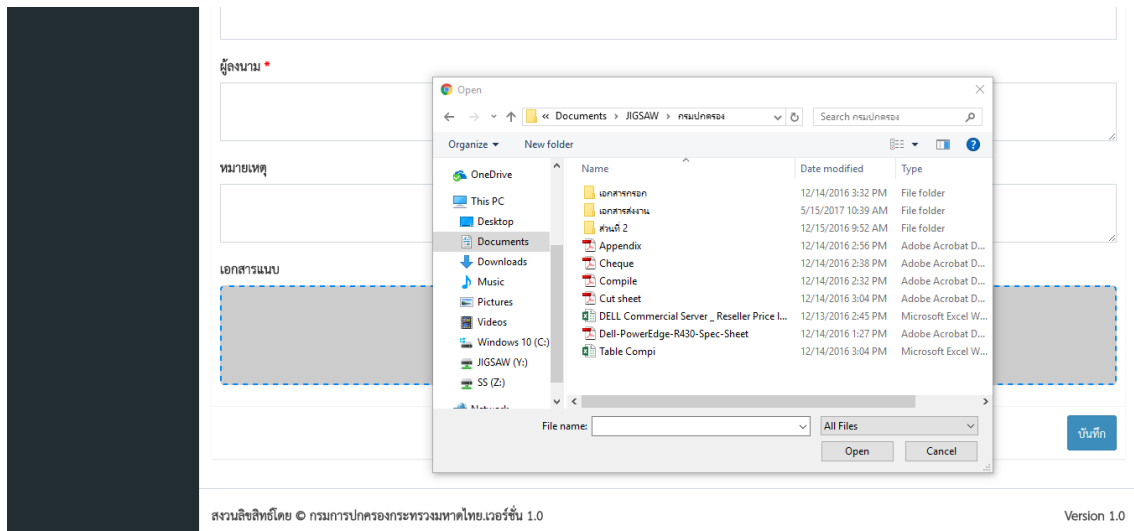
● หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

หน่วยงาน

รูปที่ 35 ระบุชื่อหน่วยงานภายนอกสังกัดกรมการปกครอง

8) เอกสารแนบ

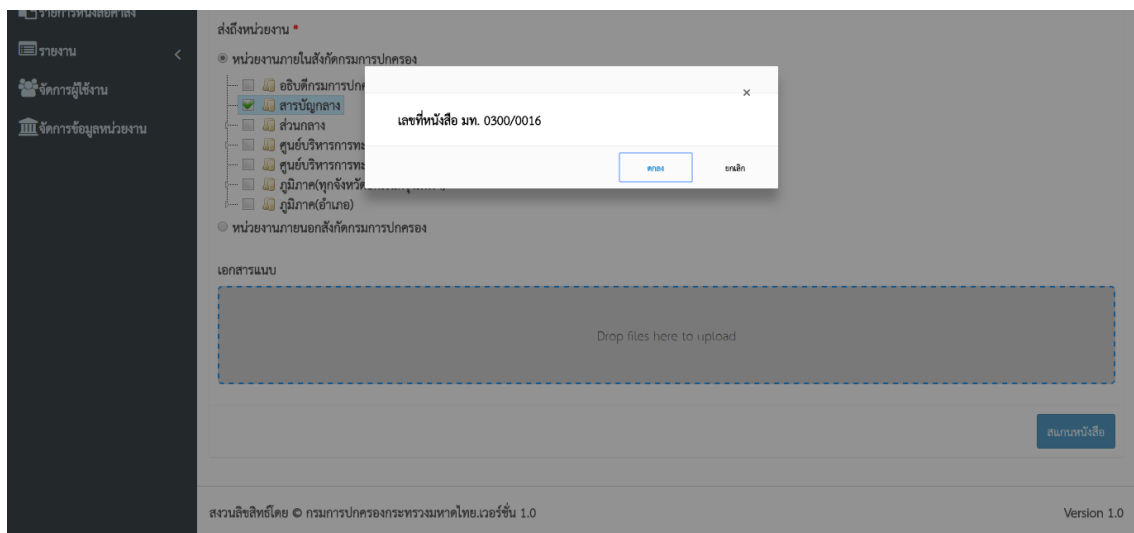
ผู้ใช้งานสามารถ แนบไฟล์ได้ โดยการคลิกบริเวณสี่เทา “Drop files here to upload” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 36 การแนบไฟล์

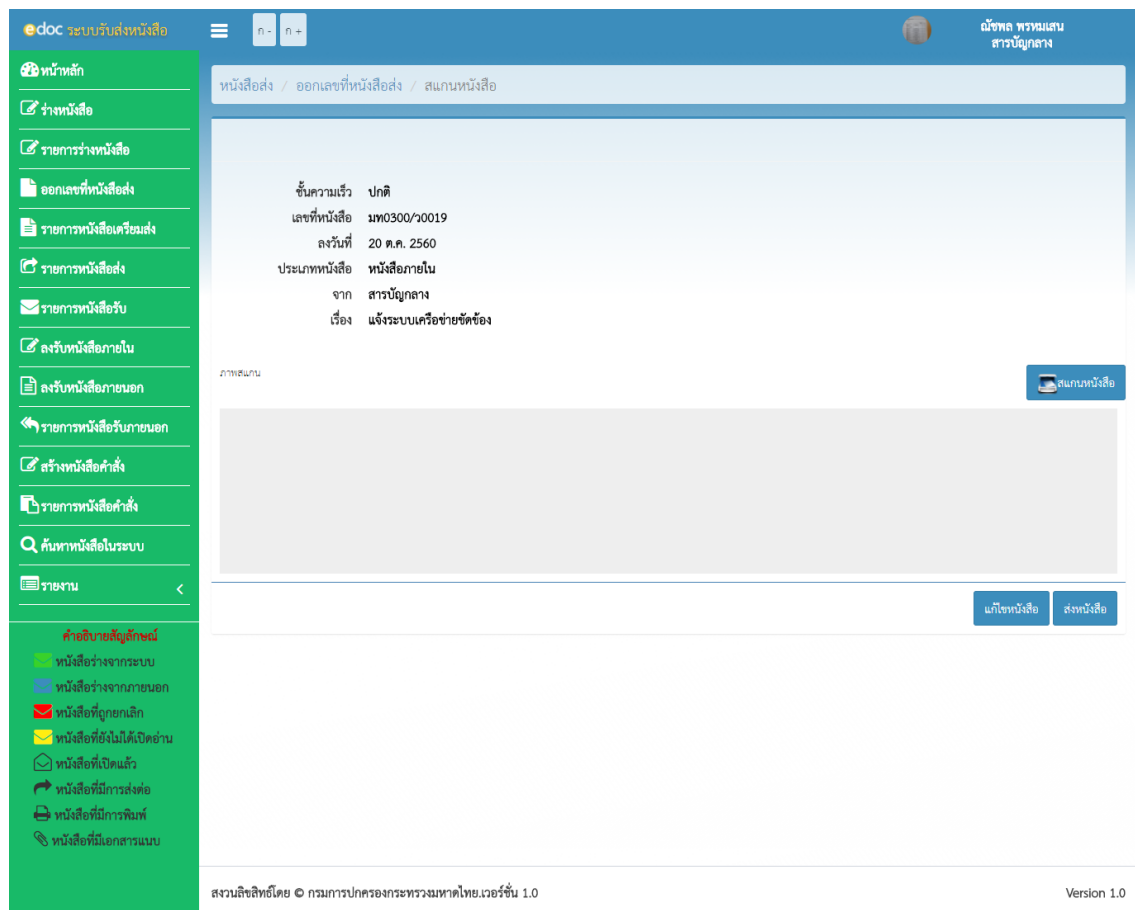
9) สแกนหนังสือ

9.1) การสแกนหนังสือ ผู้ใช้งานกดปุ่ม “สแกนหนังสือ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันเลขที่หนังสือสำหรับสแกน ดังรูป



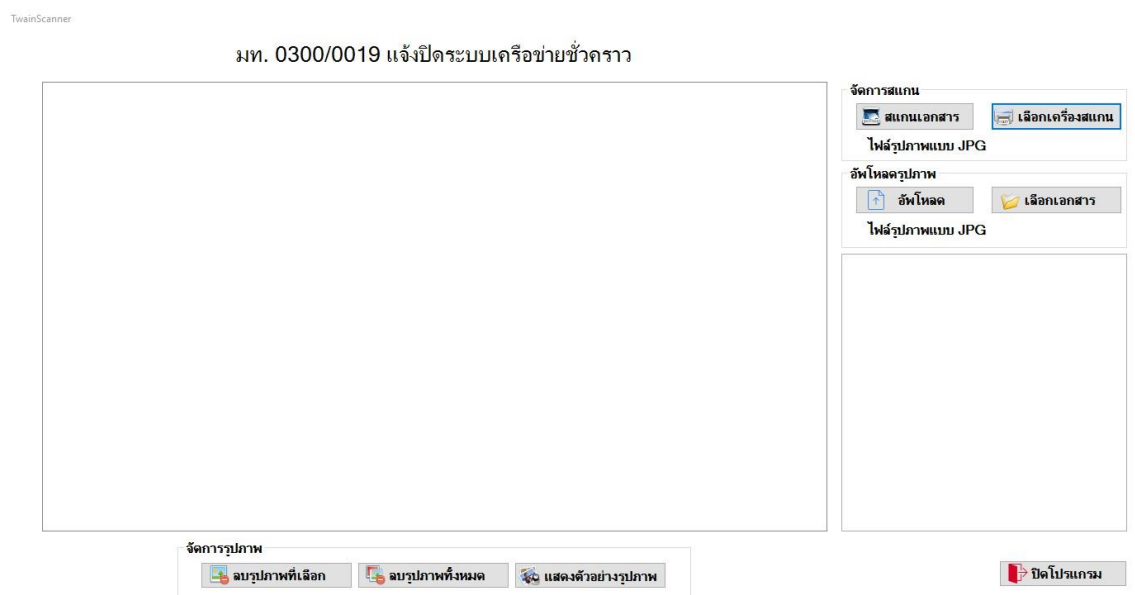
รูปที่ 37 ยืนยันเลขที่หนังสือ

9.2) เมื่อกด “ตกลง” จะแสดงหน้าจอสำหรับสแกนหนังสือ ดังรูป



รูปที่ 38 การสแกนหนังสือ

9.3) ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม “สแกนหนังสือ” ระบบจะแสดงโปรแกรมสำหรับสแกนเอกสาร ดังรูป

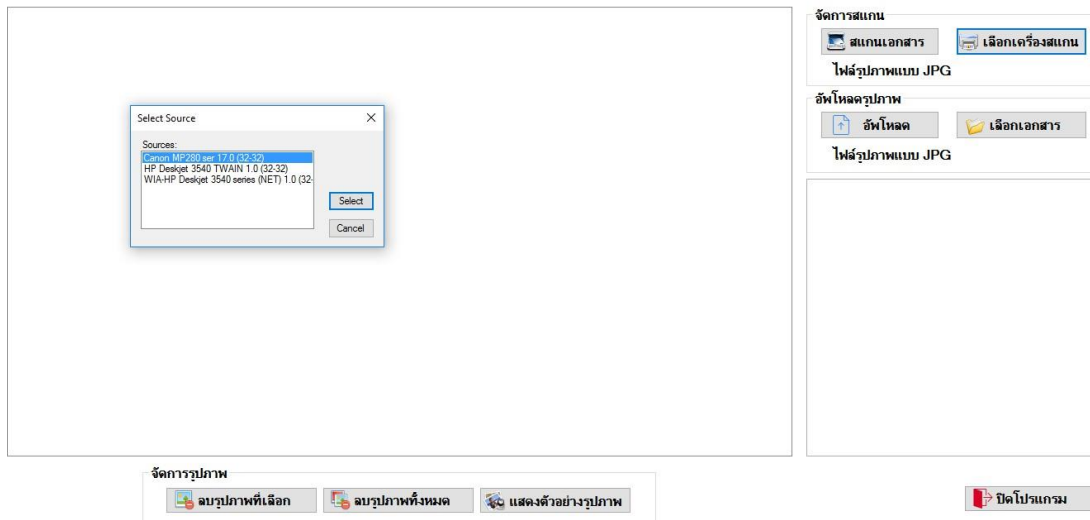


รูปที่ 39 โปรแกรมสแกนเอกสาร

9.4) ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “เลือกเครื่องสแกน” โดยระบบจะแสดงรายชื่อเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดให้เลือก จากนั้นกดเลือกเครื่องสแกน ดังรูป

TwainScanner

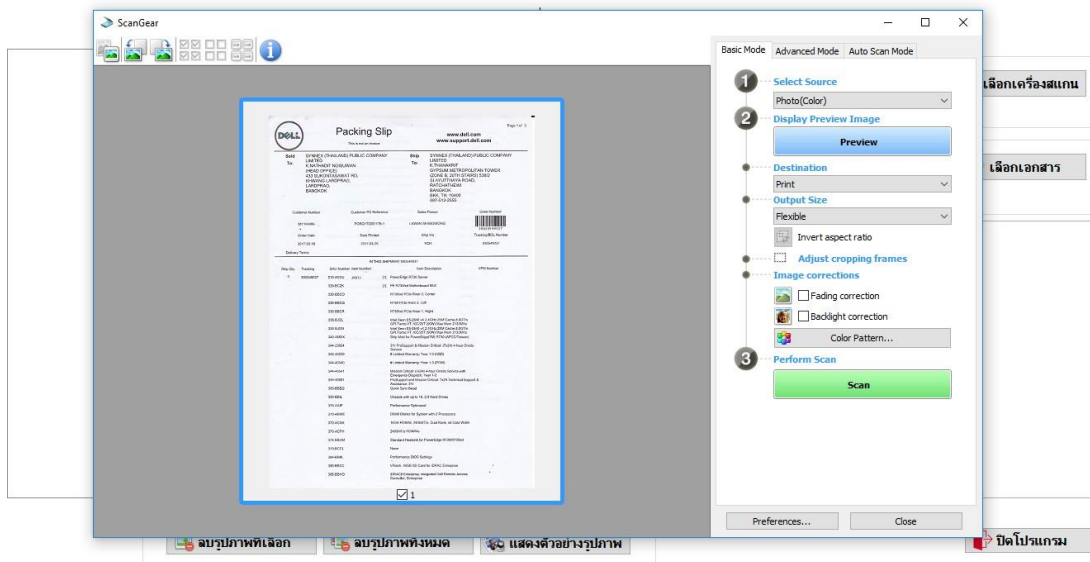
มท. 0300/0019 แจ้งปีระบบเครือข่ายชั่วคราว



รูปที่ 40 เลือกเครื่องสแกน

9.5) ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “สแกนเอกสาร” เพื่อเริ่มสแกน และระบบจะแสดงหน้าจอการสแกนแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับ Driver เครื่องสแกนแต่ละยี่ห้อ ซึ่งตามตัวอย่างเป็นเครื่องสแกนยี่ห้อ Canon ดังรูป

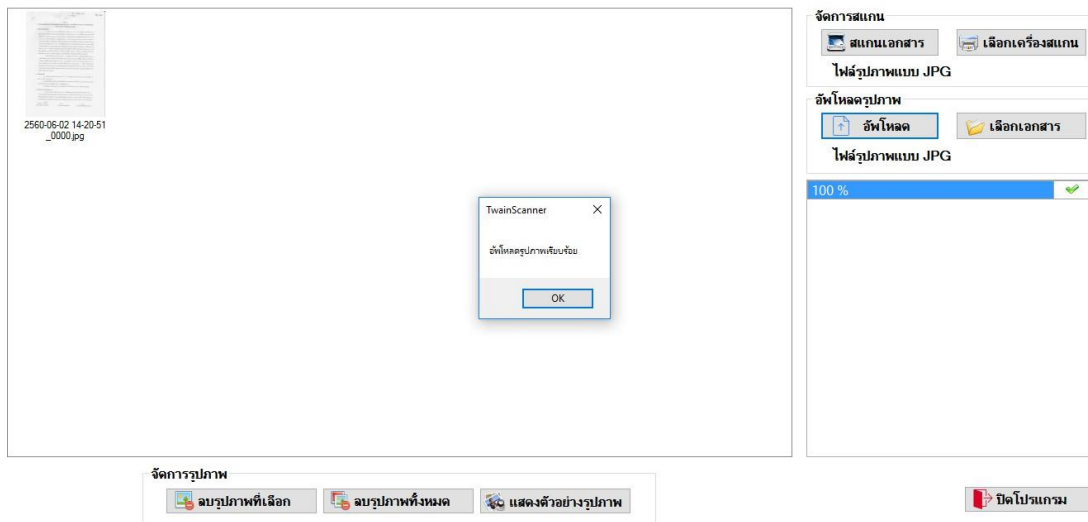
TwainScanner



รูปที่ 41 เริ่มสแกนเอกสาร

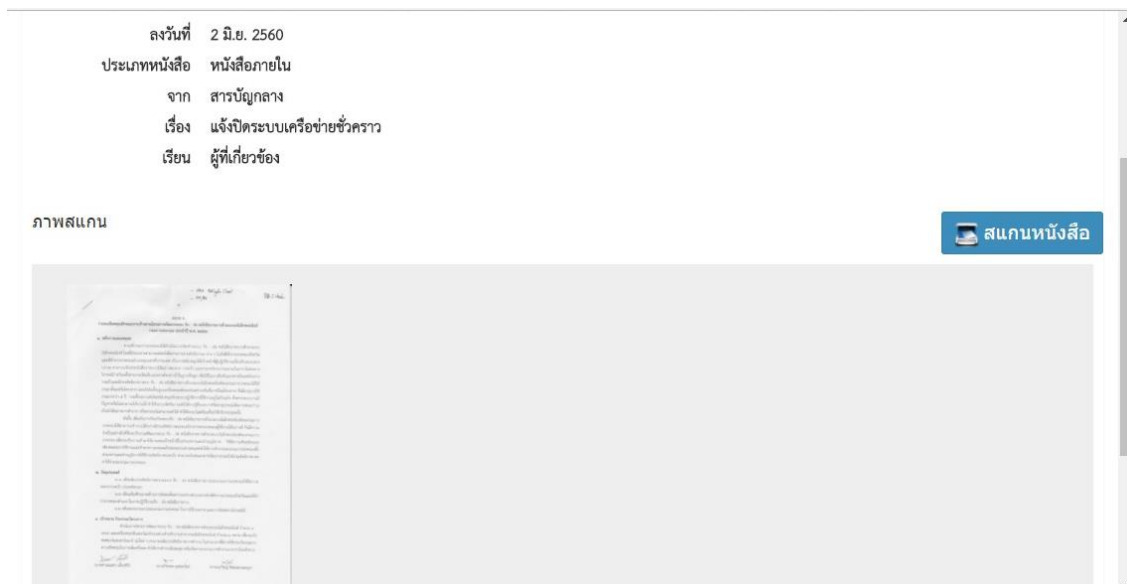
9.6) เมื่อทำการสแกนเสร็จ ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสาร ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อเริ่มอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ ดังรูป

มท. 0300/0019 แจ้งปิดระบบเครือข่ายชั่วคราว



รูปที่ 42 การอัปเดตเอกสารเสร็จสิ้น

9.7) เมื่ออัปเดตเอกสารเสร็จสิ้น จะแสดงตัวอย่างบนหน้าจอออกเลขที่หนังสือ ดังรูป



รูปที่ 43 แสดงตัวอย่างเอกสารที่สแกน

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกร่างหนังสือ และแสดงหน้าจอรายการหนังสือเตรียมส่ง ดังรูป

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

ก -

ก +

ณัชพล ทวีธมแสน

สารบัญญกลาง

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

หนังสือส่ง / รายการหนังสือเตรียมส่ง

ออกเลขที่หนังสือส่ง

ค้นหา

แสดง 10 แถว

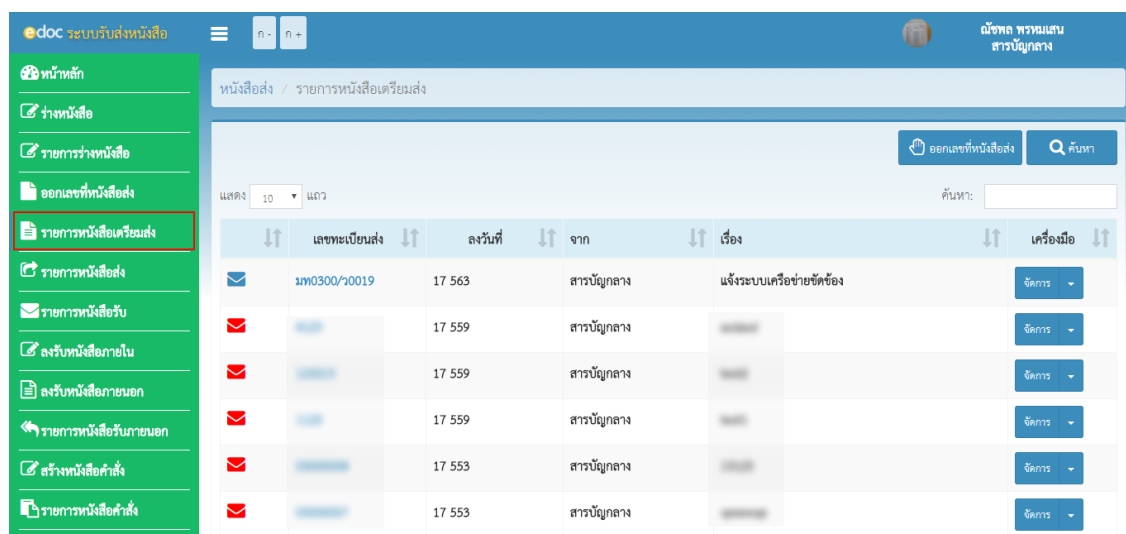
ค้นหา:

	เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เครื่องมือ
	มท0300/ว0019	17 563	สารบัญญกลาง	แจ้งระบบเครือข่ายขัดข้อง	จัดการ
		17 559	สารบัญญกลาง		จัดการ
		17 559	สารบัญญกลาง		จัดการ
		17 559	สารบัญญกลาง		จัดการ
		17 553	สารบัญญกลาง		จัดการ
		17 553	สารบัญญกลาง		จัดการ

รูปที่ 44 รายการหนังสือเตรียมส่ง

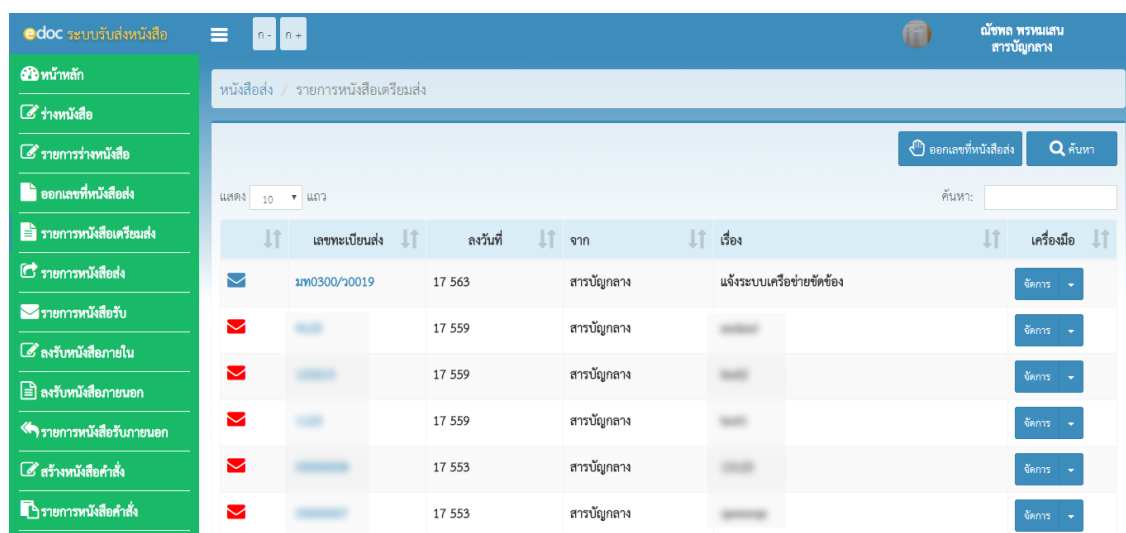
6 รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง คือ หนังสือที่ทำการบันทึกเข้าสู่ ซึ่งยังไม่มีการส่งออกไปยังผู้รับ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูรายการหนังสือเตรียมส่งได้ โดยการกดปุ่ม “รายการหนังสือเตรียมส่ง” ดังรูป



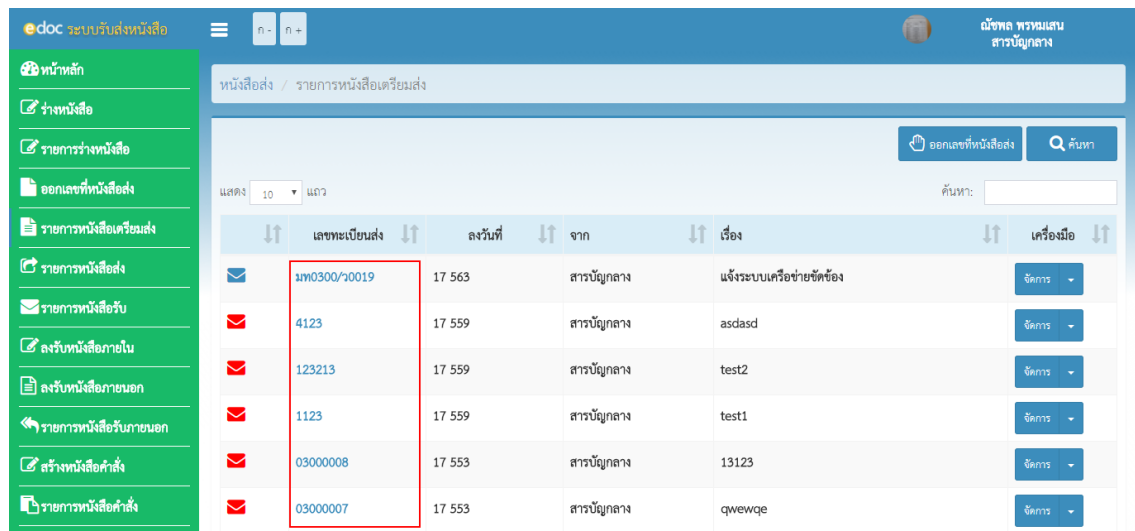
รูปที่ 45 การเข้าเมนู “รายการหนังสือเตรียมส่ง”

เมื่อผู้ใช้งานทำการออกเลขที่หนังสือส่งแล้ว หนังสือดังกล่าว จะแสดงในหน้า “รายการหนังสือเตรียมส่ง” ดังรูป



รูปที่ 46 หน้าจอหลักรายการหนังสือเตรียมส่ง

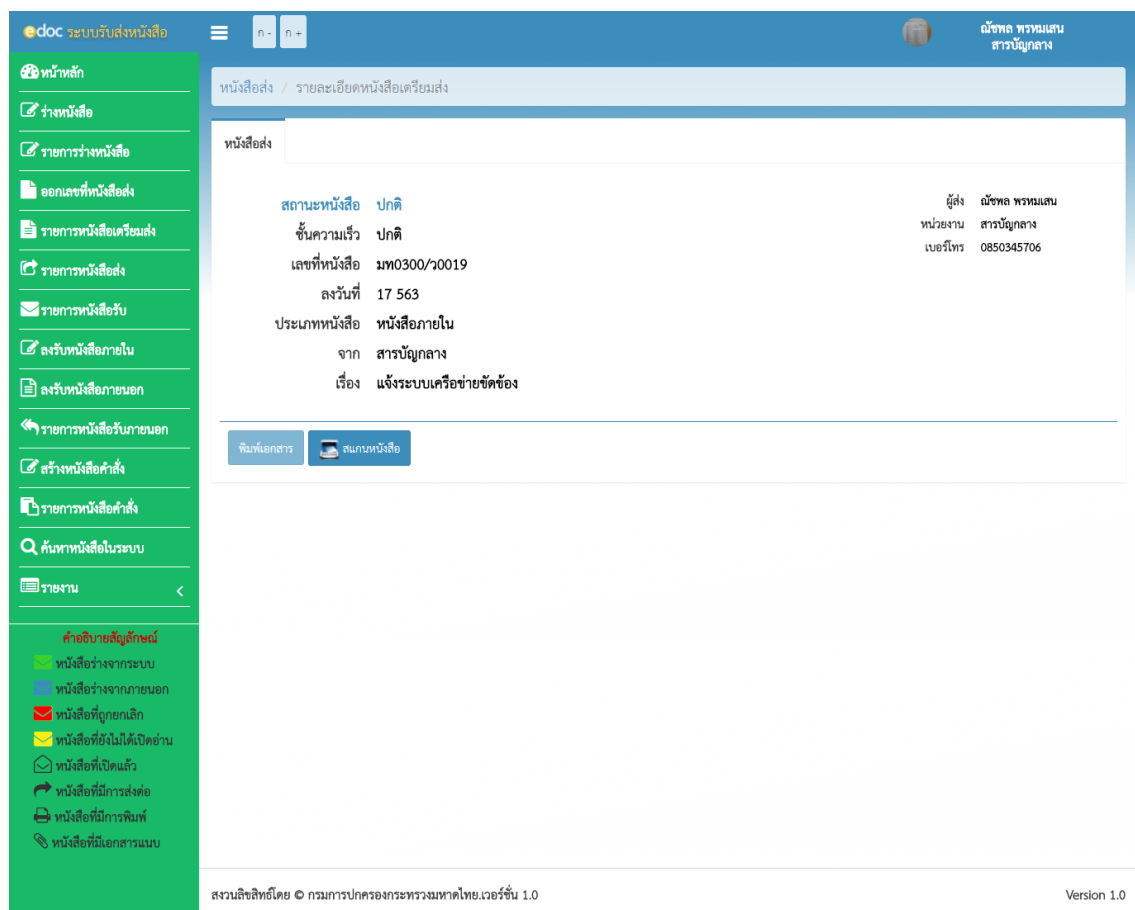
หากผู้ใช้งานต้องการแสดงรายละเอียดของหนังสือ สามารถกดที่สัญลักษณ์รูปจดหมาย หรือ เลขทะเบียนส่งของหนังสือที่ต้องการแสดงได้ ดังรูป



แสดง	เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เครื่องมือ
10	มท0300/ว0019	17 563	สารบัญกลาง	แจ้งระบบเครือข่ายขัดข้อง	จัดการ
	4123	17 559	สารบัญกลาง	asdasd	จัดการ
	123213	17 559	สารบัญกลาง	test2	จัดการ
	1123	17 559	สารบัญกลาง	test1	จัดการ
	03000008	17 553	สารบัญกลาง	13123	จัดการ
	03000007	17 553	สารบัญกลาง	qwewqe	จัดการ

รูปที่ 47 แสดงรายละเอียดหนังสือ

ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการแสดง ดังรูป



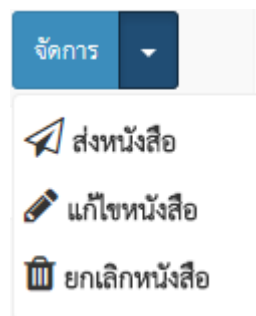
สถานะหนังสือ	ปกติ	ผู้ส่ง	นัชพล พรหมแสน
ชั้นความเร็ว	ปกติ	หน่วยงาน	สารบัญกลาง
เลขที่หนังสือ	มท0300/ว0019	เบอร์โทร	0850345706
ลงวันที่	17 563		
ประเภทหนังสือ	หนังสือภายใน		
จาก	สารบัญกลาง		
เรื่อง	แจ้งระบบเครือข่ายขัดข้อง		

รูปที่ 48 ตัวอย่างรายละเอียดหนังสือเตรียมส่ง

6.1 การจัดการหนังสือเตรียมส่ง

ผู้ใช้งานสามารถจัดการหนังสือเตรียมส่ง โดยการกดปุ่ม “จัดการ” ในส่วนท้ายของหนังสือที่ต้องการ ซึ่งจะแสดงเมนูให้เลือกใช้งาน ดังนี้

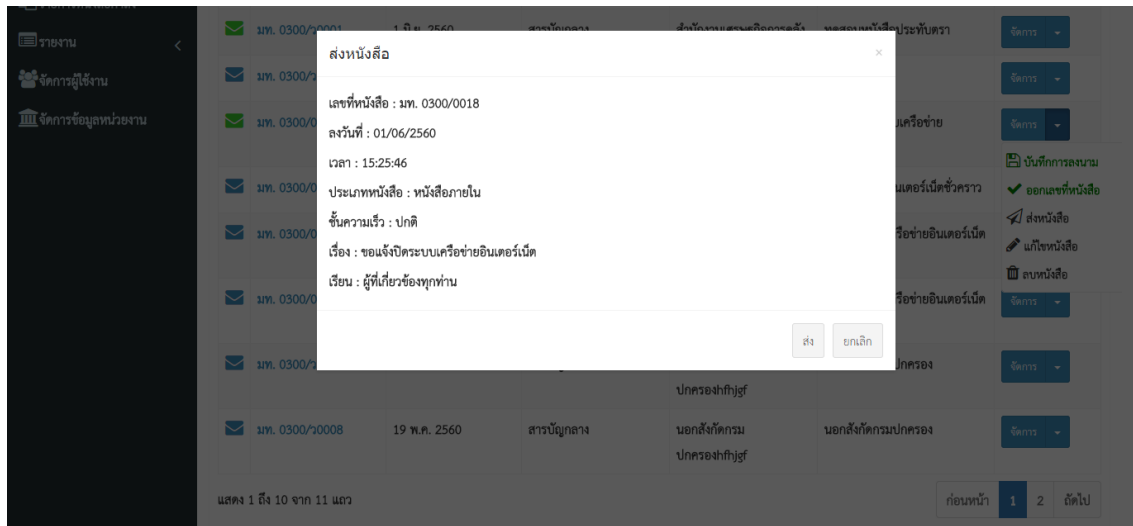
- 1) ส่งหนังสือ
- 2) แก้ไขหนังสือ
- 3) ยกเลิกหนังสือ



รูปที่ 49 เมนูการจัดการหนังสือเตรียมส่ง

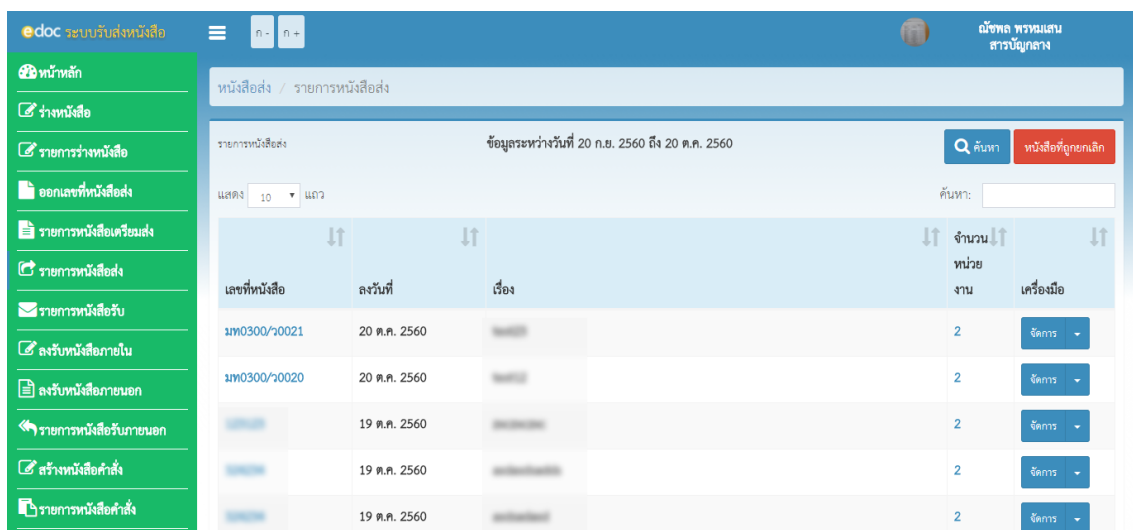
6.2 การส่งหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับได้ โดยการกดปุ่ม “ส่งหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 50 การส่งหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่ง” หนังสือจะถูกส่งไปยังหน่วยงานที่รับ และรายการหนังสือจะย้ายไปในหมวดหมู่ของ “รายการหนังสือส่ง” ดังรูป



รูปที่ 51 รายการหนังสือส่ง

6.3 การแก้ไขหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “แก้ไขหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไข ดังนี้

The screenshot displays the 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' (eDoc Document System) interface. The left sidebar lists various document management functions. The main editing form includes fields for document type, secret level, number, date, subject, and recipient. A remarks section and an attachment upload area are also present. The footer indicates the user is 'ณัฏฐพร พรหมแสน' and the system is 'Version 1.0'.

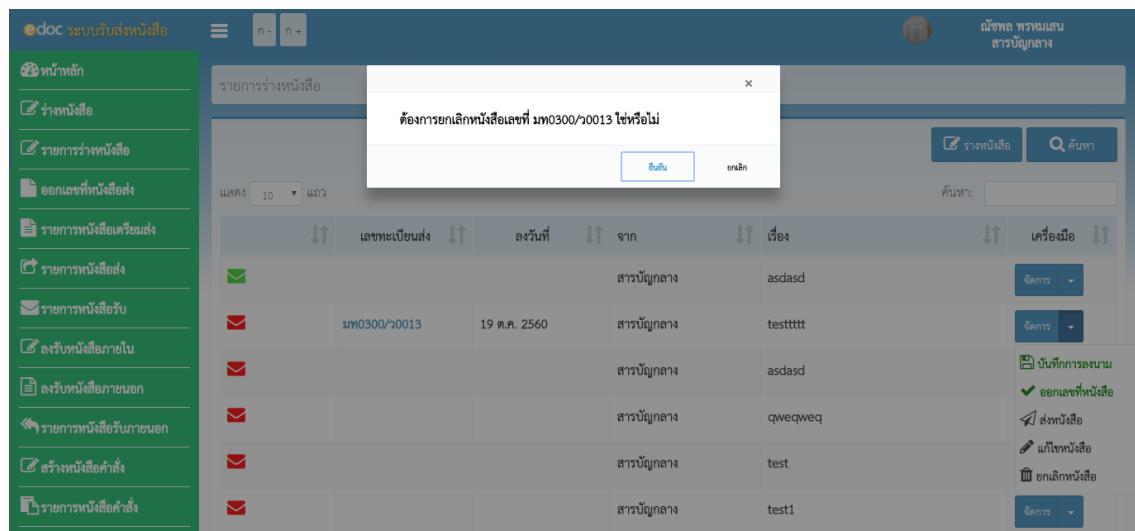
รูปที่ 52 การแก้ไขเอกสาร

จากนั้น เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขแล้วเสร็จ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการออกหนังสือเตรียมส่งตามปกติ

6.4 การยกเลิกหนังสือ

เมื่อต้องการยกเลิกหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “ยกเลิกหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบ ดังนี้

หนังสือที่ส่งออกแล้ว สามารถยกเลิกได้ โดยผู้ใช้งานสามารถยกเลิกได้ โดยการกดปุ่ม “ยกเลิกหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิก ดังนี้

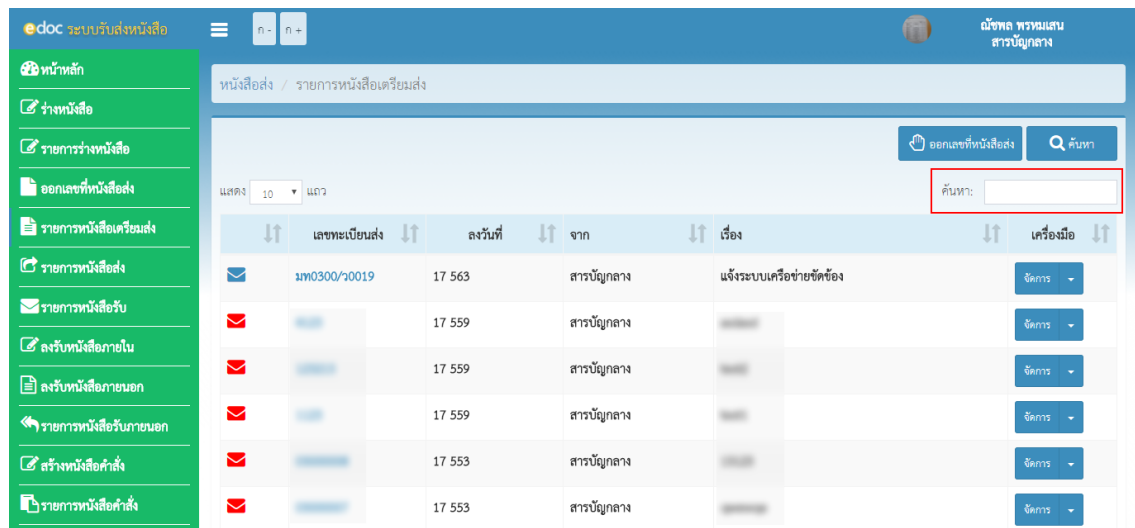


รูปที่ 53 ยืนยันการยกเลิกหนังสือ

เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” หนังสือจะถูกยกเลิก

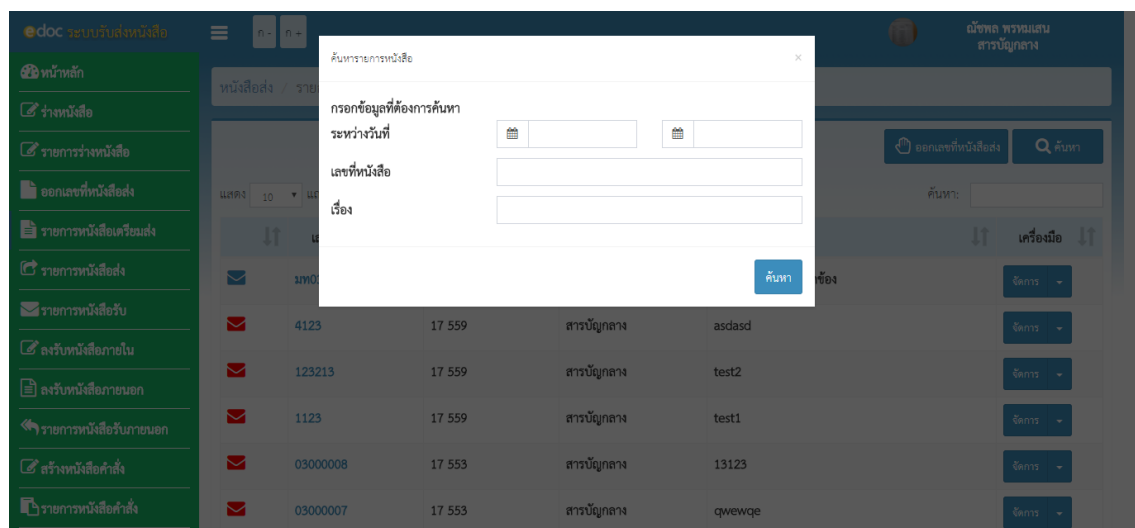
6.5 การค้นหาหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กับคำค้นหา ดังนี้



รูปที่ 54 การระบุค่าค้นหา

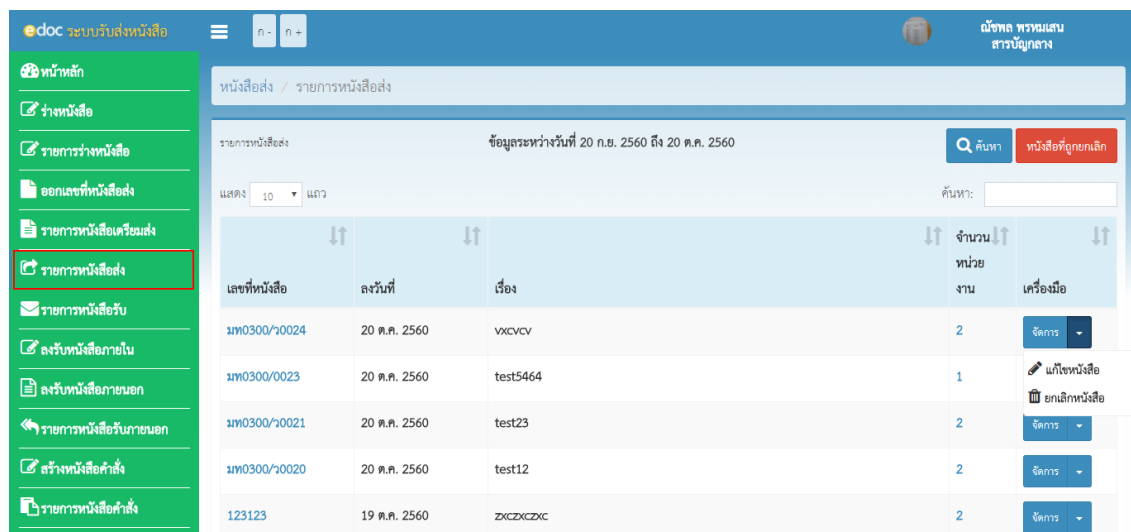
ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแบบขั้นสูงได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ ดังรูป



รูปที่ 55 การค้นหาขั้นสูง

7 รายการหนังสือส่ง

เมื่อมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานรับแล้ว หนังสือจะถูกย้ายมาอยู่ในหมวดหนังสือส่ง โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูรายการหนังสือส่งได้ โดยการกดปุ่ม “รายการหนังสือส่ง” ซึ่งจะแสดงได้ดังรูป



The screenshot shows the e-doc system interface. On the left sidebar, the menu item 'รายการหนังสือส่ง' (Outgoing Document List) is highlighted with a red box. The main area displays a table of outgoing documents. The table has columns for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ลงวันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), 'จำนวนหน่วยงาน' (Quantity), and 'เครื่องมือ' (Tool/Status). The data rows are as follows:

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จำนวนหน่วยงาน	เครื่องมือ
มท0300/ว0024	20 ต.ค. 2560	VXCVCV	2	จัดการ
มท0300/0023	20 ต.ค. 2560	test5464	1	แก้ไขหนังสือ ยกเลิกหนังสือ
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 56 หน้าหลักรายการหนังสือส่ง

ผู้ใช้งานสามารถแสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่งได้ โดยการกดที่เลขที่หนังสือที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป

edocระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

เอกสารที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือวันภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

ค้นหาหนังสือในระบบ

รายงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์

หนังสือร่างจากระบบ

หนังสือร่างจากภายนอก

หนังสือที่ถูกยกเลิก

หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

หนังสือที่เปิดแล้ว

หนังสือที่มีการส่งต่อ

หนังสือที่มีการพิมพ์

หนังสือที่มีเอกสารแนบ

หน้าหนังสือ / รายละเอียดหนังสือส่ง

หนังสือส่ง

แสดงความคิดเห็น

สถานะหนังสือ

ปกติ

ผู้ส่ง

ณัชพล พรหมแสน

ชั้นความเร็ว

ปกติ

หน่วยงาน

สารบัญกลาง

เลขที่หนังสือ

มท0300/ว0024

เบอร์โทร

0850345706

ลงวันที่

17 563

ประเภทหนังสือ

หนังสือภายใน

จาก

สารบัญกลาง

เรื่อง

vxxcvcv

ทางเดินหนังสือ

หน่วยงาน

สารบัญกลาง

สถานะหนังสือ

ส่งหนังสือ เลขที่

ผู้รับผิดชอบ

วันที่ปฏิบัติ

มท0300/ว0024"

ณัชพล พรหมแสน

20 ต.ค. 2560 10:40:34

สำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

ปกติ

สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง

ปกติ

พิมพ์เอกสาร

ดึงเรื่องกลับ

ยกเลิกดึงเรื่องกลับ

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

รูปที่ 57 แสดงรายละเอียดหนังสือส่ง

ทั้งนี้ ระบบจะแสดงทางเดินหนังสือด้วย ดังนี้

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

รูปที่ 58 ทางเดินหนังสือ

7.1 การดึงเรื่องกลับ

เมื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานรับแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดึงเรื่องกลับได้ โดยการเลือกหน่วยงานที่ต้องการดึงเรื่องกลับ จากนั้นกดปุ่ม “ดึงเรื่องกลับ” ในหนังสือที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการดึงเรื่องกลับ ดังรูป

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

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

ปุ่ม: พิมพ์เอกสาร, **ดึงเรื่องกลับ**, ยกเลิกดึงเรื่องกลับ

รูปที่ 59 การดึงเรื่องกลับ

เลขที่หนังสือ มท0300/ว0024
ลงวันที่ 17 563
ประเภทหนังสือ

จากร
เรื่อง

ทางเอกสาร

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

ปุ่ม: พิมพ์เอกสาร, ดึงเรื่องกลับ, ยกเลิกดึงเรื่องกลับ

ต้องการดึงเรื่องกลับทั้งหมด และยกเลิกหนังสือหรือไม่

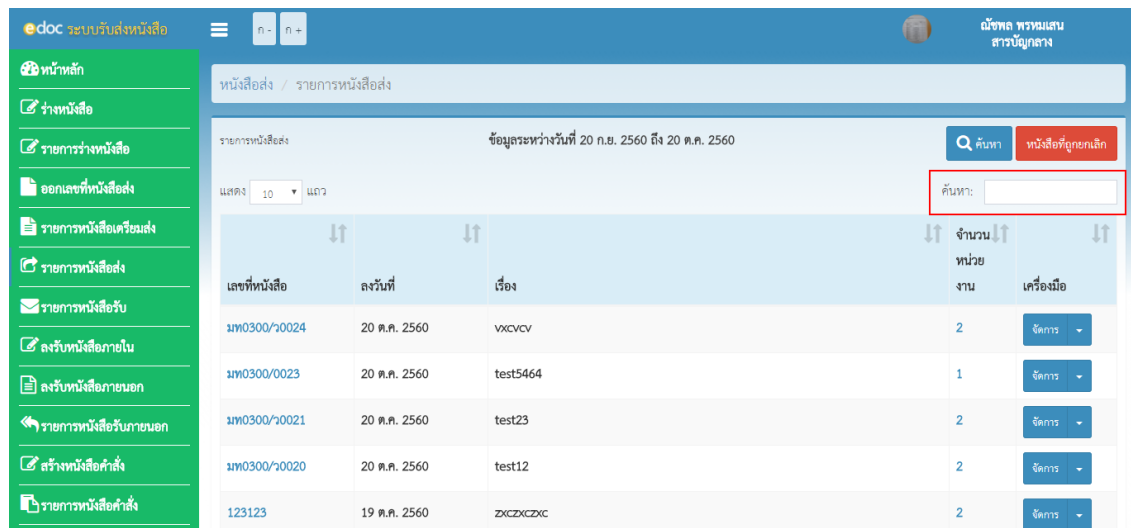
ปุ่ม: **ยืนยัน**, ยกเลิก

รูปที่ 60 ยืนยันการดึงเรื่องกลับ

เมื่อดึงหนังสือกลับสำเร็จ หนังสือดังกล่าวจะกลับไปอยู่ในหมวด “รายการหนังสือเตรียมส่ง” ดังรูป

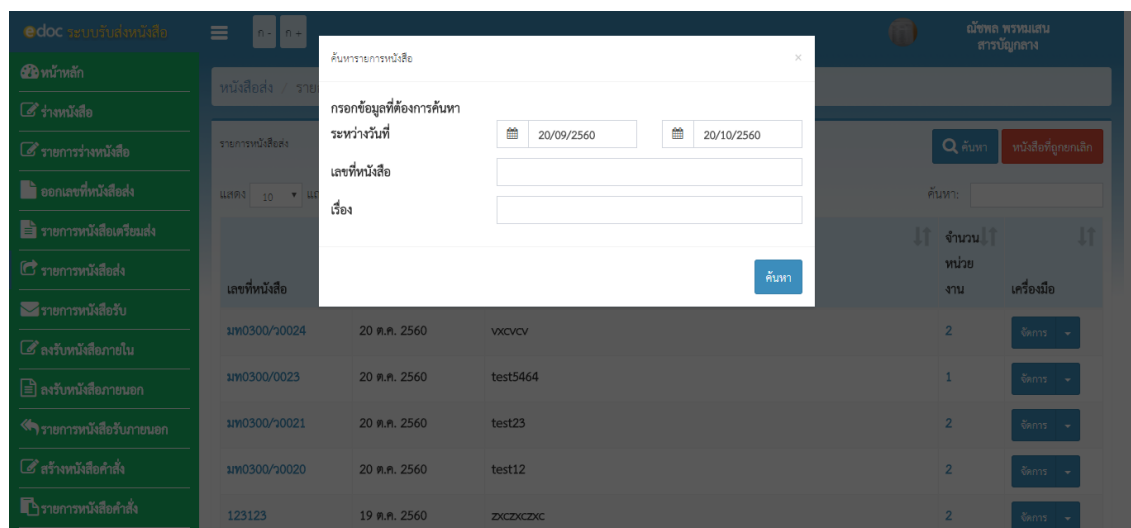
7.2 การค้นหาหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กับคำค้นหา ดังนี้



รูปที่ 61 การระบุค่าค้นหา

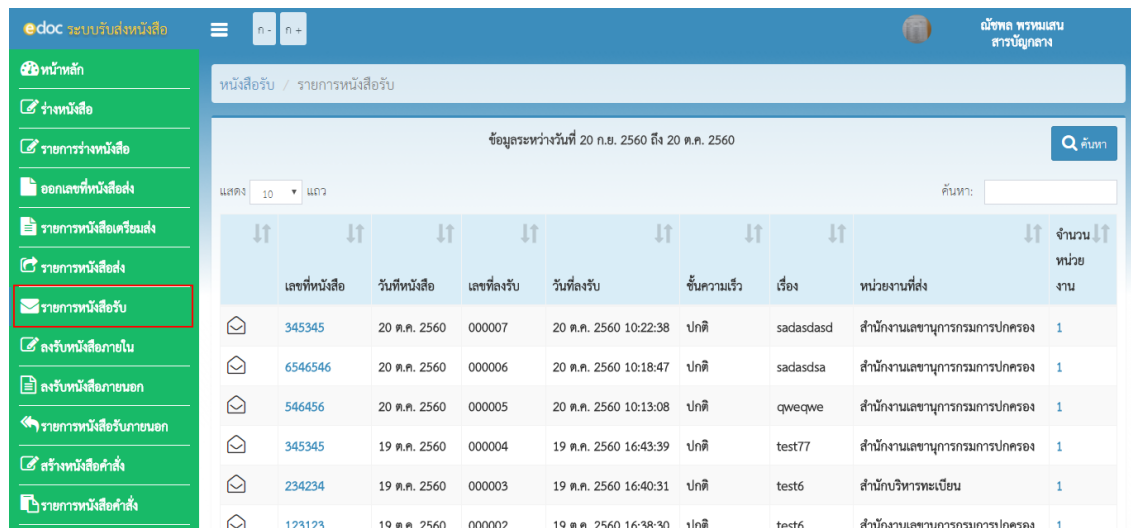
ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแบบขั้นสูงได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ ดังรูป



รูปที่ 62 การค้นหาขั้นสูง

8 รายการหนังสือรับ

เมื่อมีการส่งหนังสือจากภายในหน่วยงาน หนังสือดังกล่าวอยู่ในรายการหนังสือรับ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูรายการหนังสือรับได้ โดยการกดปุ่ม “รายการหนังสือรับ” ซึ่งจะแสดงได้ ดังรูป



เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	จำนวนหน่วยงาน
345345	20 ต.ค. 2560	000007	20 ต.ค. 2560 10:22:38	ปกติ	sadasd	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1
6546546	20 ต.ค. 2560	000006	20 ต.ค. 2560 10:18:47	ปกติ	sadasdsa	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1
546456	20 ต.ค. 2560	000005	20 ต.ค. 2560 10:13:08	ปกติ	qweqwe	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1
345345	19 ต.ค. 2560	000004	19 ต.ค. 2560 16:43:39	ปกติ	test77	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1
234234	19 ต.ค. 2560	000003	19 ต.ค. 2560 16:40:31	ปกติ	test6	สำนักบริหารทะเบียน	1
123123	19 ต.ค. 2560	000002	19 ต.ค. 2560 16:38:30	ปกติ	test6	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	1

รูปที่ 63 หน้าหลักรายการหนังสือรับ

ระบบจะแสดงรายการหนังสือรับจากหน่วยงานภายในทั้งหมด โดยแบ่งตามสถานะต่างๆ ดังนี้

-  หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  หนังสือที่เปิดแล้ว
-  หนังสือที่มีการส่งต่อ
-  หนังสือที่มีการพิมพ์

8.1 การลงรับหนังสือ

เมื่อได้รับหนังสือ ผู้ใช้งานต้องทำการลงเลขที่รับ โดยการกดที่เลขที่หนังสือเพื่อแสดงรายละเอียด และกดปุ่ม “ลงรับเอกสาร” ดังรูป

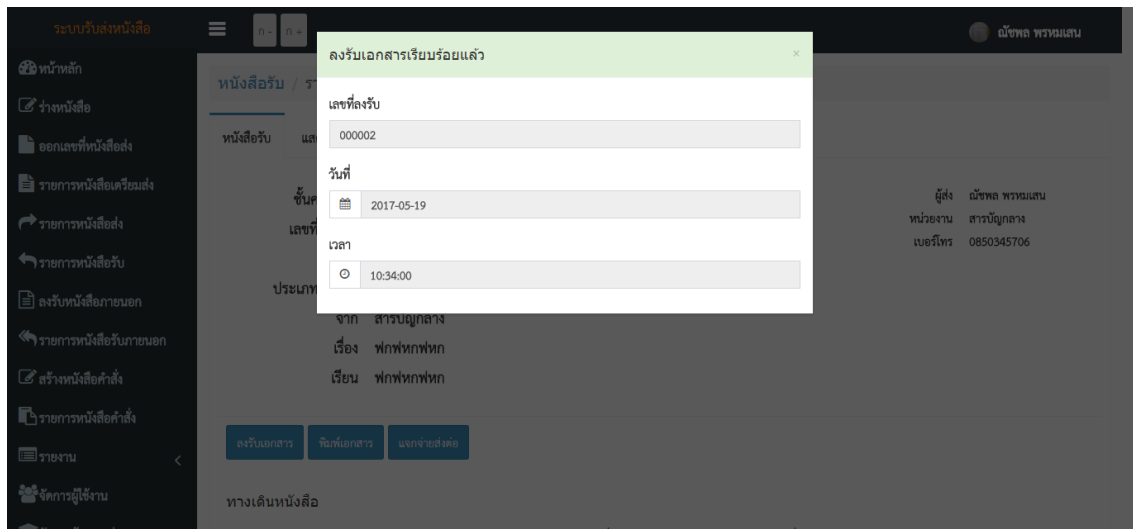
The screenshot shows the eDoc system interface. The sidebar on the left contains navigation options such as 'หน้าหลัก', 'ร่างหนังสือ', 'รายการร่างหนังสือ', 'ออกเลขที่หนังสือส่ง', 'รายการหนังสือเวียนส่ง', 'รายการหนังสือส่ง', 'รายการหนังสือรับ', 'ลงรับหนังสือภายใน', 'ลงรับหนังสือภายนอก', 'รายการหนังสือรับภายนอก', 'สร้างหนังสือคำสั่ง', 'รายการหนังสือคำสั่ง', 'ค้นหาหนังสือในระบบ', and 'รายงาน'. The main content area displays the details of a received document, including the document number, date, and sender. Below the details, there is a table showing the document history, with columns for 'หน่วยงาน', 'สถานะหนังสือ', 'ผู้รับผิดชอบ', and 'วันที่ปฏิบัติ'.

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

รูปที่ 64 การลงรับหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงรับเอกสาร” จะแสดงหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดการลงรับประกอบไปด้วย

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



รูปที่ 65 แสดงรายละเอียดการลงรับเอกสาร

8.2 การพิมพ์เอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสารจากระบบได้ โดยการกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป

The screenshot shows the eDoc system interface. On the left is a green sidebar with navigation options. The main area displays document details for a letter. Below the details, there are buttons for 'Print Document' (highlighted with a red box) and 'Download Document'. At the bottom, there is a table showing document history.

Document Details:

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

Buttons: ลงรับเอกสาร, **พิมพ์เอกสาร** (highlighted), ส่งเอกสาร

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

Footer: สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0 Version 1.0

รูปที่ 66 การพิมพ์เอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” แล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารสำหรับพิมพ์ ดังรูป

8.3 การแจกจ่ายส่งต่อ

ผู้ใช้งานสามารถแจกจ่ายส่งต่อเอกสารที่ได้รับ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม “แจกจ่ายส่งต่อ” ดังรูป

The screenshot shows the eDoc system interface. On the left is a green sidebar with navigation options. The main area displays document details for a document titled 'แสดงความคิดเห็น' (Show Comments). Below the details is a table of document history. At the bottom, a row of action buttons is visible, with 'แจกจ่ายส่งต่อ' (Distribute) highlighted by a red box.

Document Details:

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

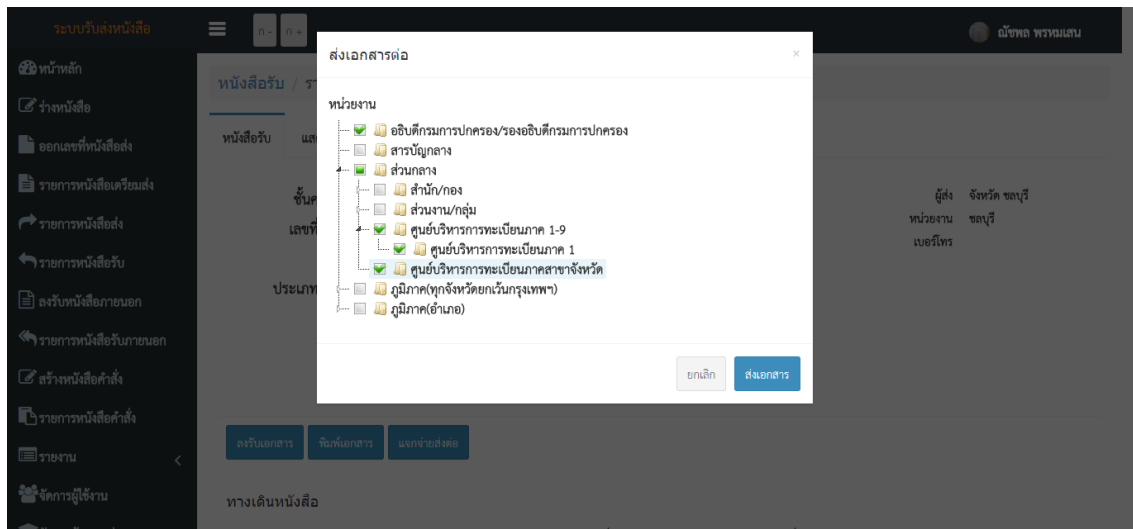
Document History Table:

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

Action Buttons: แจกจ่ายส่งต่อ (highlighted), ตั้งเรื่องกลับ, คืนหนังสือ, ยกเลิกลงรับ

รูปที่ 67 การแจกจ่ายส่งต่อ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับระบุหน่วยงานรับ ให้ผู้ใช้งานกำหนด ซึ่งสามารถทำเครื่องหมายเลือกหน่วยงานที่ต้องการได้ จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเอกสาร” ดังรูป



รูปที่ 68 เลือกหน่วยงานส่งต่อ

8.4 การดึงเรื่องกลับ

ผู้ใช้งานสามารถดึงเรื่องกลับ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดึงเรื่องกลับ” ดังรูป

The screenshot displays the 'edoc ระบบรับส่งหนังสือ' (edoc Document System) interface. The left sidebar contains various navigation options, including 'หน้าหลัก' (Home), 'ร่างหนังสือ' (Draft Documents), 'รายการร่างหนังสือ' (Draft Document List), 'ออกเลขที่หนังสือส่ง' (Issue Document Number for Outgoing), 'รายการหนังสือเตรียมส่ง' (Documents to be Sent List), 'รายการหนังสือส่ง' (Outgoing Document List), 'รายการหนังสือรับ' (Incoming Document List), 'ลงรับหนังสือภายใน' (Receive Internal Document), 'ลงรับหนังสือภายนอก' (Receive External Document), 'รายการหนังสือรับภายนอก' (External Incoming Document List), 'สร้างหนังสือคำสั่ง' (Create Order Document), 'รายการหนังสือคำสั่ง' (Order Document List), 'ค้นหาหนังสือในระบบ' (Search Documents in System), and 'รายงาน' (Reports). The main area shows the details of a received document (หนังสือรับ) with the following information: สถานะหนังสือ (Document Status) is 'ปกติ' (Normal), หน่วยงาน (Agency) is 'สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง' (Ministry of Interior Secretariat), ชั้นความเร็ว (Priority) 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 'สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง' (Ministry of Interior Secretariat), เรื่อง (Subject) is 'sadasdadsd', and เลขที่ลงรับ (Receive Number) is '000007'. Below this, there are buttons for '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 วันที่ปฏิบัติ (Date of Action). The table contains two rows: one for the initial document and another for the document after being received by the user. At the bottom of the document details, there are four buttons: 'แจกจ่ายส่งต่อ' (Distribute and Forward), 'ดึงเรื่องกลับ' (Retrieve Case), 'คืนหนังสือ' (Return Document), and 'ยกเลิกลงรับ' (Cancel Receive). The 'ดึงเรื่องกลับ' button is highlighted with a red rectangle.

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก / รายละเอียดหนังสือรับ

หนังสือรับ แสดงความคิดเห็น

สถานะหนังสือ ปกติ หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

ชั้นความเร็ว ปกติ

เลขที่หนังสือ 345345 เบอร์โทร

ลงวันที่ 20 ต.ค. 2560

ประเภทหนังสือ หนังสือภายใน

จาก สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

เรื่อง sadasdadsd

เลขที่ลงรับ 000007

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 69 การดึงเรื่องกลับ

8.5 การคืนหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “คืนหนังสือ”

ดังรูป

The screenshot displays the eDoc system interface. On the left is a green sidebar with navigation options. The main content area shows details for a document with ID 345345. At the bottom of the document details, there is a row of buttons: 'แจกจ่ายส่งต่อ', 'ตั้งเรื่องกลับ', 'คืนหนังสือ' (highlighted with a red box), and 'ยกเลิกส่งรับ'. Below the interface, the footer text reads 'สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0' and 'Version 1.0'.

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเวียนส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

ค้นหาหนังสือในระบบ

รายงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์

- หนังสือร่างจากระบบ
- หนังสือร่างจากภายนอก
- หนังสือที่ถูกยกเลิก
- หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- หนังสือที่เปิดแล้ว
- หนังสือที่มีการส่งต่อ
- หนังสือที่มีการพิมพ์
- หนังสือที่มีเอกสารแนบ

หน้าหนังสือรับ / รายละเอียดหนังสือรับ

หนังสือรับ แสดงความคิดเห็น

สถานะหนังสือ ปกติ

ชั้นความเร็ว ปกติ

เลขที่หนังสือ 345345

ลงวันที่ 20 ต.ค. 2560

ประเภทหนังสือ หนังสือภายใน

จาก สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง

เรื่อง sadasdad

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 ตั้งเรื่องกลับ คืนหนังสือ ยกเลิกส่งรับ

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

Version 1.0

รูปที่ 70 การคืนหนังสือ

8.6 การยกเลิกลงรับ

ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกลงรับ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกลงรับ” ดังรูป

The screenshot displays the eDoc system interface. On the left is a green sidebar with navigation options. The main content area shows details for a document titled 'เอกสารแนบ' (Attachment). Below the details, there is a table of document history. At the bottom of the interface, a row of action buttons is visible, with the 'ยกเลิกลงรับ' (Cancel Download) button highlighted with a red border.

เอกสารแนบ

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

หน่วยงาน: สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง
ผู้รับผิดชอบ: นายพล พรหมแสน
วันที่ปฏิบัติงาน: 20 ต.ค. 2560 10:22:38

→ สารบัญกลาง

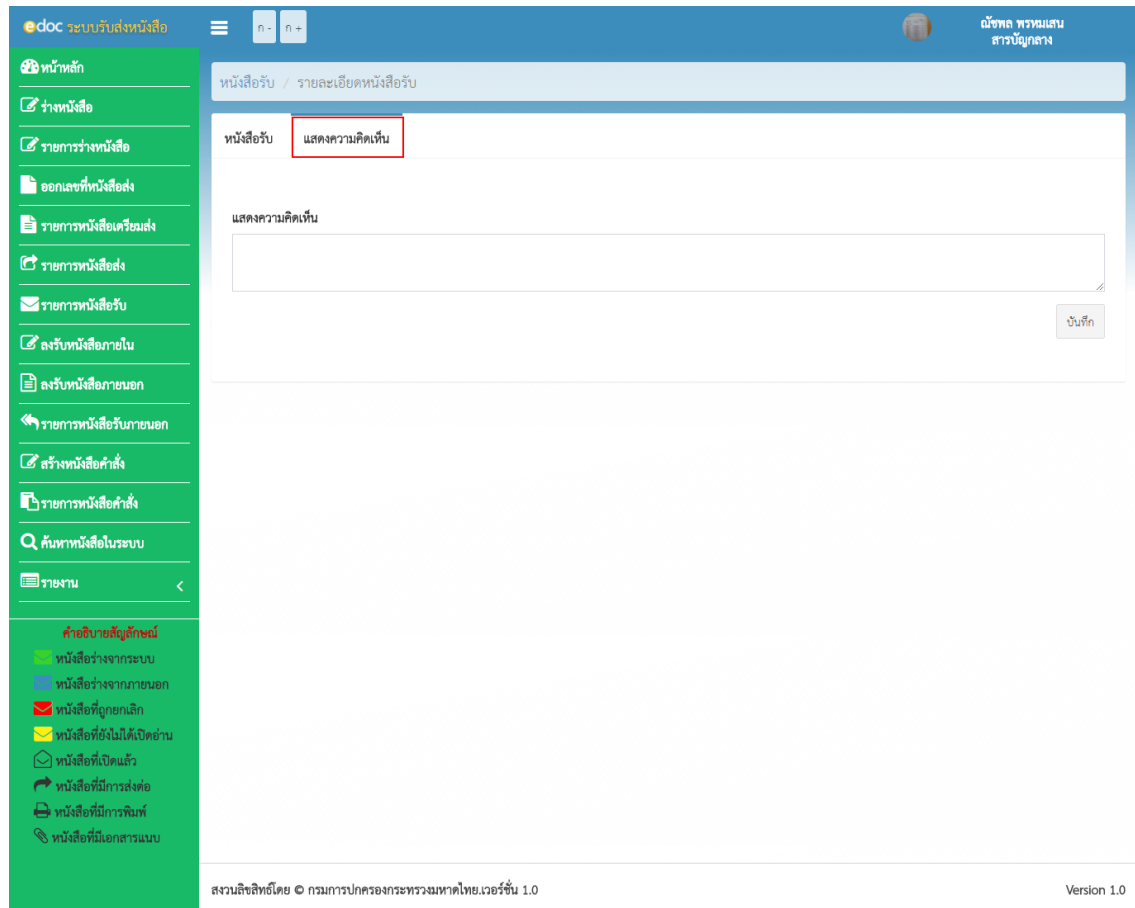
เอกสารแนบ: 345345
ลงรับแล้ว: "000007"

ยกเลิกลงรับ

รูปที่ 71 การยกเลิกลงรับ

8.7 การแสดงความคิดเห็น

ผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับได้ โดยการกดที่ “แสดงความคิดเห็น” ในหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป

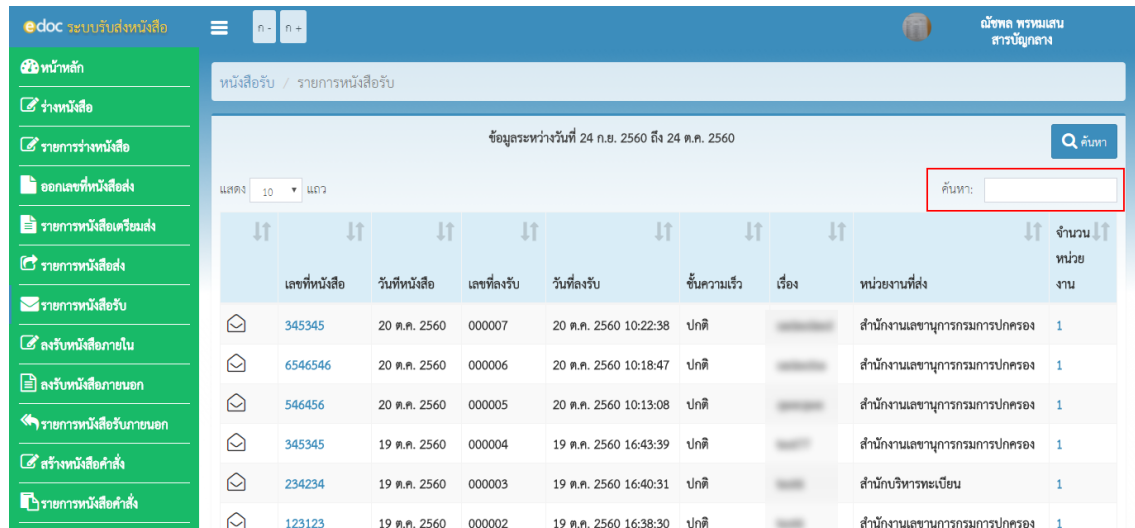


รูปที่ 72 การแสดงความคิดเห็น

ผู้ใช้งานสามารถระบุความคิดเห็นต่างๆ ได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

8.8 การค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กับคำค้นหา ดังนี้



หน้าจอสืบค้นหนังสือในระบบ eDoc แสดงผลการค้นหาหนังสือตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อมูลระหว่างวันที่ 24 ก.ย. 2560 ถึง 24 ต.ค. 2560

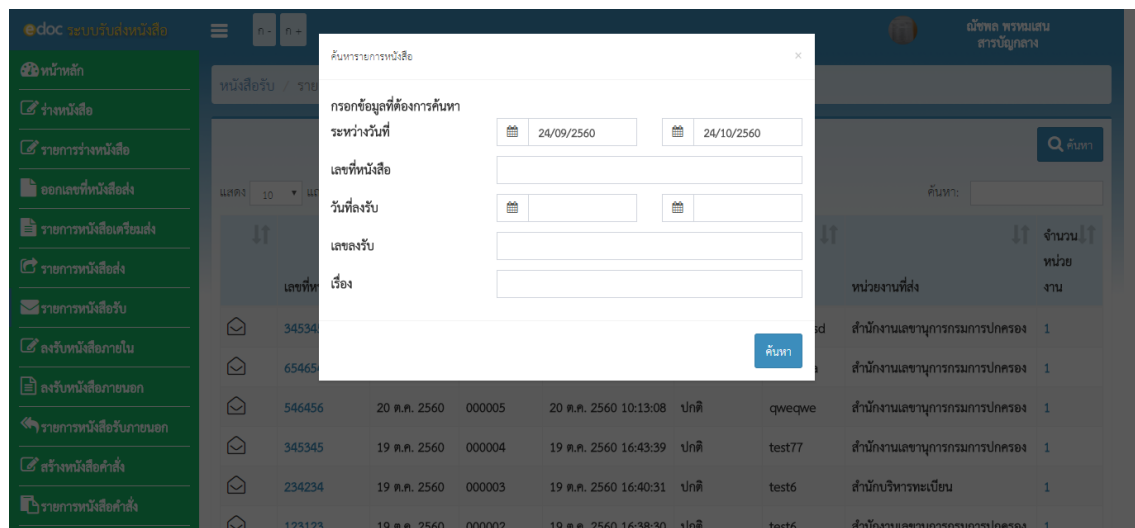
แสดง 10 แถว

ค้นหา:

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	จำนวนหน่วยงาน
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 73 การระบุค่าค้นหา

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแบบขั้นสูงได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ ดังรูป



ค้นหาหนังสือ

กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ระหว่างวันที่: 24/09/2560 ถึง 24/10/2560

เลขที่หนังสือ:

วันที่ลงรับ:

เลขที่ลงรับ:

เรื่อง:

ค้นหา

รูปที่ 74 การค้นหาขั้นสูง

9 ลงรับหนังสือภายใน

ผู้ใช้งานสามารถลงรับหนังสือภายในได้ โดยการกดปุ่ม “ลงรับหนังสือภายใน” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังรูป

The screenshot shows the 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' (eDoc Document System) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'หน้าหลัก' (Home), 'ร่างหนังสือ' (Draft Document), 'รายการร่างหนังสือ' (Draft Document List), 'ออกเลขที่หนังสือส่ง' (Issue Document Number for Outgoing), 'รายการหนังสือเตรียมส่ง' (Document List for Preparation), 'รายการหนังสือส่ง' (Document List for Outgoing), 'รายการหนังสือรับ' (Document List for Incoming), 'ลงรับหนังสือภายใน' (Receive Internal Document), 'ลงรับหนังสือภายนอก' (Receive External Document), 'รายการหนังสือรับภายนอก' (External Document List for Incoming), 'สร้างหนังสือคำสั่ง' (Create Instruction Document), 'รายการหนังสือคำสั่ง' (Instruction Document List), 'ค้นหาหนังสือในระบบ' (Search Document in System), and 'รายงาน' (Report). The 'ลงรับหนังสือภายใน' option is highlighted with a red box. The main area shows the 'หนังสือรับภายใน / ลงรับหนังสือภายใน' (Internal Document / Receive Internal Document) form. The form includes fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) set to 'หนังสือภายใน' (Internal Document), 'ชั้นความเร่ง' (Priority) set to 'ปกติ' (Normal), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ลงวันที่' (Date) set to '24/10/2560', 'จาก (ชื่อ นามสกุล/ตำแหน่ง)' (From (Name Surname/Position)), 'เรียน' (To) set to 'อธิบดีกรมการปกครอง' (Director of the Department of Provincial Administration), 'เรื่อง' (Subject), 'ถึงหน่วยงาน' (To Agency) set to 'กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย' (Department of Provincial Administration, Ministry of Interior), 'อ้างอิง' (Reference), 'ผู้ส่ง (หน่วยงาน)' (Sender (Agency)) with checkboxes for 'สำนัก/กอง' (Office/Section), 'ส่วนงาน/กลุ่ม' (Department/Group), 'ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1-9' (National Population and Family Development Center 1-9), and 'ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1' (National Population and Family Development Center 1), 'ผู้รับ (หน่วยงาน)' (Receiver (Agency)) set to 'สารบัญกลาง' (Central Registry), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'สิ่งที่แนบมาด้วย' (Attachments), and 'เอกสารแนบ' (Attachments) with a 'Drop files here to upload' area. A 'บันทึก' (Save) button is at the bottom right. The footer shows 'สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0' (Copyright © by the Department of Provincial Administration, Ministry of Interior, Version 1.0) and 'Version 1.0'.

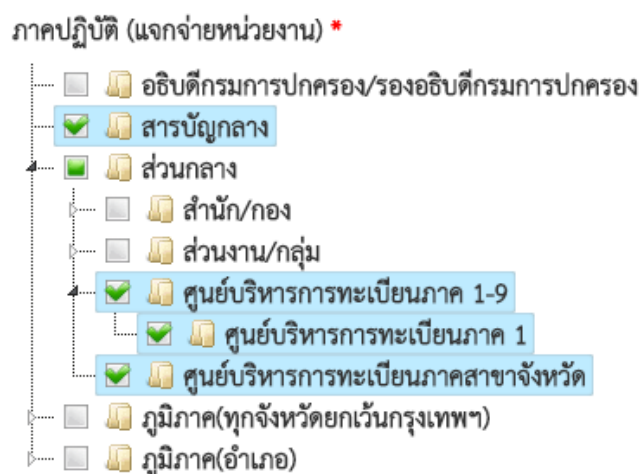
รูปที่ 75 การลงรับหนังสือภายใน

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ประเภทหนังสือ
- 2) ชั้นความเร่ง
- 3) เลขที่หนังสือ
- 4) ลงวันที่
- 5) จาก (ชื่อ นามสกุล/ตำแหน่ง)
- 6) หน่วยงานกระทรวง
- 7) เรียน

- 8) ถึงหน่วยงาน
- 9) เรื่อง
- 10) อ้างอิง
- 11) ผู้ส่ง (หน่วยงาน)

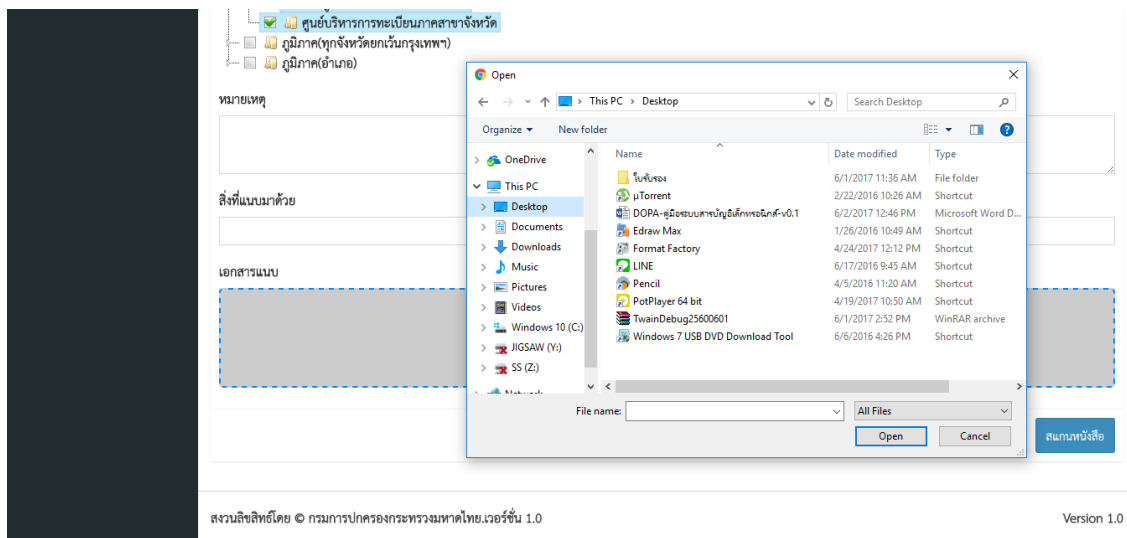
ผู้ใช้งานสามารถระบุได้มากกว่า 1 หน่วยงานโดยการทำเครื่องหมาย  หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานย่อย ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานหลักได้ ซึ่งต้องแสดงชื่อหน่วยงานย่อย โดยการกดปุ่ม  หน้าชื่อหน่วยงานหลักที่ต้องการ ตัวอย่าง ดังรูป



รูปที่ 76 การเลือกหน่วยงาน

- 12) หมายเหตุ
- 13) สิ่งที่แนบมาด้วย

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



รูปที่ 77 การเลือกไฟล์อัปโหลด

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

10 ลงรับหนังสือภายนอก

เมื่อได้รับหนังสือจากภายนอกแล้ว ผู้ใช้งานสามารถลงรับหนังสือภายนอกได้ โดยการกดปุ่ม “ลงรับหนังสือภายนอก” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังรูป

The screenshot shows the 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' (eDoc Document System) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'หน้าหลัก' (Home), 'ร่างหนังสือ' (Draft Document), 'รายการร่างหนังสือ' (Draft Document List), 'ออกเลขที่หนังสือส่ง' (Issue Document Number for Outgoing), 'รายการหนังสือที่ออก' (Outgoing Document List), 'รายการหนังสือรับ' (Incoming Document List), 'ลงรับหนังสือภายใน' (Receive Internal Document), 'ลงรับหนังสือภายนอก' (Receive External Document - highlighted), 'รายการหนังสือรับภายนอก' (External Document Reception List), 'สร้างหนังสือคำสั่ง' (Create Instruction Document), 'รายการหนังสือคำสั่ง' (Instruction Document List), 'ค้นหาหนังสือในระบบ' (Search Documents in System), and 'รายงาน' (Report). Below the menu is a section titled 'คำอธิบายสัญลักษณ์' (Symbol Explanation) with icons for various document statuses.

The main form area is titled 'หนังสือรับภายนอก / ลงรับหนังสือภายนอก' (External Document Reception / Receive External Document). It contains the following fields:

- ชั้นความเร็ว** (Priority): A dropdown menu with 'ปกติ' (Normal) selected.
- เลขที่หนังสือ** (Document Number): A text input field.
- ลงวันที่** (Date): A date picker showing '24/10/2560'. A 'ตรวจสอบเลขที่หนังสือ' (Check Document Number) button is next to it.
- จาก (ชื่อ นามสกุล/ตำแหน่ง)*** (From): A text input field.
- หน่วยงานกระทรวง** (Ministry Department): A text input field.
- เรียน** (To): A text input field with 'อธิบดีกรมการปกครอง' (Director General of Administrative Organization) entered.
- ถึงหน่วยงาน** (To): A text input field with 'กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย' (Ministry of Interior) entered.
- เรื่อง** (Subject): A text input field.
- อ้างอิง** (Reference): A text input field.
- ภาคปฏิบัติ (แจกจ่ายหน่วยงาน)*** (Practical Section - Distribute to departments): A list of checkboxes for distribution, including 'สำนัก/กอง' (Office/Section), 'ส่วนงาน/กลุ่ม' (Department/Group), 'ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1-9' (National Population and Family Development Center 1-9), and 'ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1' (National Population and Family Development Center 1).
- หมายเหตุ** (Remarks): A large text area for additional notes.
- สิ่งที่แนบมาด้วย** (Attachments): A text input field.
- เอกสารแนบ** (Attachments): A large dashed box with the text 'Drop files here to upload'.

At the bottom right of the form is a 'บันทึก' (Record) button. The footer of the page shows 'สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0' (Copyright reserved by © Ministry of Interior, Version 1.0) and 'Version 1.0'.

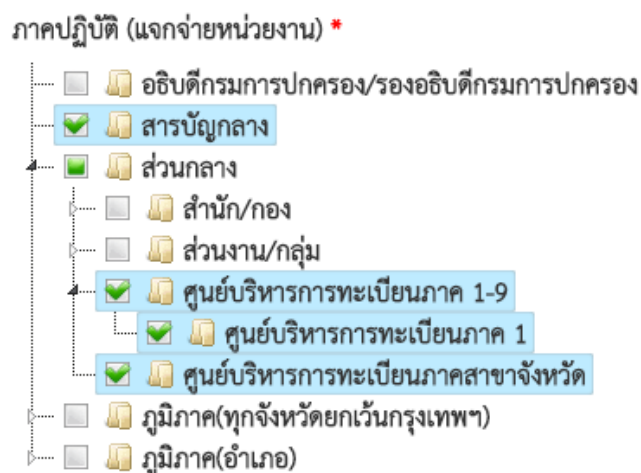
รูปที่ 78 การลงรับหนังสือภายนอก

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ชั้นความเร็ว
- 2) เลขที่หนังสือ (เมื่อระบุเลขที่หนังสือแล้ว ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบเลขที่หนังสือ” เพื่อตรวจสอบในระบบว่ายังไม่มีเอกสารรับหนังสือเลขที่ดังกล่าว)
- 3) ลงวันที่
- 4) จาก (ชื่อ นามสกุล/ตำแหน่ง)
- 5) หน่วยงานกระทรวง
- 6) เรียน
- 7) ถึงหน่วยงาน

- 8) เรื่อง
- 9) อ้างอิง
- 10) ภาคปฏิบัติ (แจกจ่ายหน่วยงาน)

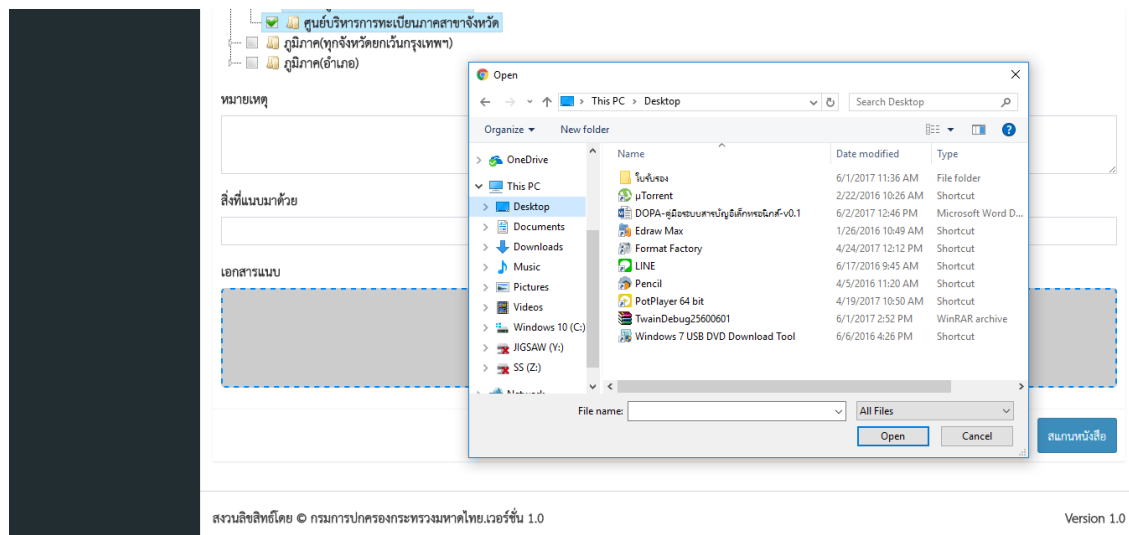
ผู้ใช้งานสามารถระบุได้มากกว่า 1 หน่วยงานโดยการทำเครื่องหมาย  หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานย่อย ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานหลักได้ ซึ่งต้องแสดงชื่อหน่วยงานย่อย โดยการกดปุ่ม  หน้าชื่อหน่วยงานหลักที่ต้องการ ตัวอย่าง ดังรูป



รูปที่ 79 เลือกชื่อหน่วยงานแจกจ่าย

- 11) หมายเหตุ
- 12) สิ่งที่แนบมาด้วย
- 13) เอกสารแนบ

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



รูปที่ 80 การแนบไฟล์

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อข้อมูล

11 รายการหนังสือรับภายนอก

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกลงรับหนังสือภายนอกแล้ว รายการหนังสือจะแสดงในรายการหนังสือรับภายนอก ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “รายการหนังสือรับภายนอก” ระบบจะแสดง ดังรูป

The screenshot shows the eDoc system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: หน้าหลัก, ร่างหนังสือ, รายการร่างหนังสือ, ออกเลขที่หนังสือส่ง, รายการหนังสือเตรียมส่ง, รายการหนังสือส่ง, รายการหนังสือรับ, ลงรับหนังสือภายใน, **ลงรับหนังสือภายนอก** (highlighted), สร้างหนังสือคำสั่ง, รายการหนังสือคำสั่ง, ค้นหาหนังสือในระบบ, and รายงาน. The main content area displays the 'รายการหนังสือรับภายนอก' page. It includes a header with the title 'หนังสือรับภายนอก / รายการหนังสือรับภายนอก' and a sub-header 'ข้อมูลระหว่างวันที่ 24 ก.ย. 2560 ถึง 24 ต.ค. 2560'. Below the header is a table with columns for document number, receipt number, date, and status. The table contains six rows of data, each representing a received document. The status for all documents is 'คืบเรื่อง' (In Progress). The bottom of the page shows the page number '1' and the total number of pages '6'.

เอกสาร	เลขที่หนังสือส่ง	เลขที่ลงรับ	วันที่ส่ง	วันที่ลงรับ	จาก	จัดการ
ปกติ	123123123	000032	20 ต.ค. 2560	20 ต.ค. 2560	จาก : ...	จัดการ
ปกติ	35435435	000031	20 ต.ค. 2560	20 ต.ค. 2560	จาก : ...	จัดการ
ปกติ	55555	000025	20 ต.ค. 2560	20 ต.ค. 2560	จาก : ...	จัดการ
ปกติ	232424	000024	20 ต.ค. 2560	20 ต.ค. 2560	จาก : ...	จัดการ
ปกติ	121121	000023	20 ต.ค. 2560	20 ต.ค. 2560	จาก : ...	จัดการ
ปกติ	9999	000018	20 ต.ค. 2560	20 ต.ค. 2560	จาก : ...	จัดการ

รูปที่ 81 หน้าหลักรายการหนังสือรับภายนอก

หากผู้ใช้งานต้องการแสดงรายละเอียดของหนังสือ สามารถกดที่เลขที่หนังสือรับที่ต้องการแสดงได้ ดังรูป

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

หน้าหลัก / รายการหนังสือรับภายนอก

หนังสือภายนอกถึงเรื่อง/คืนเรื่อง

หนังสือภายนอกทั้งหมด

รับเรื่อง

คืนเรื่อง

แจกจ่าย

ลงรับหนังสือภายนอก

ข้อมูลระหว่างวันที่ 24 ก.ย. 2560 ถึง 24 ต.ค. 2560

แสดง 10 แถว ค้นหา:

รายการหนังสือ

เลขที่หนังสือส่ง 123123123

วันที่ส่ง : 20 ต.ค. 2560

จัดการ

ปกติ

เลขที่ลงรับ : 000032

วันที่ลงรับ : 20 ต.ค. 2560

เรื่อง :

จาก :

สถานะ : คืนเรื่อง

เลขที่หนังสือส่ง 35435435

วันที่ส่ง : 20 ต.ค. 2560

จัดการ

ปกติ

เลขที่ลงรับ : 000031

วันที่ลงรับ : 20 ต.ค. 2560

เรื่อง :

จาก :

สถานะ : คืนเรื่อง

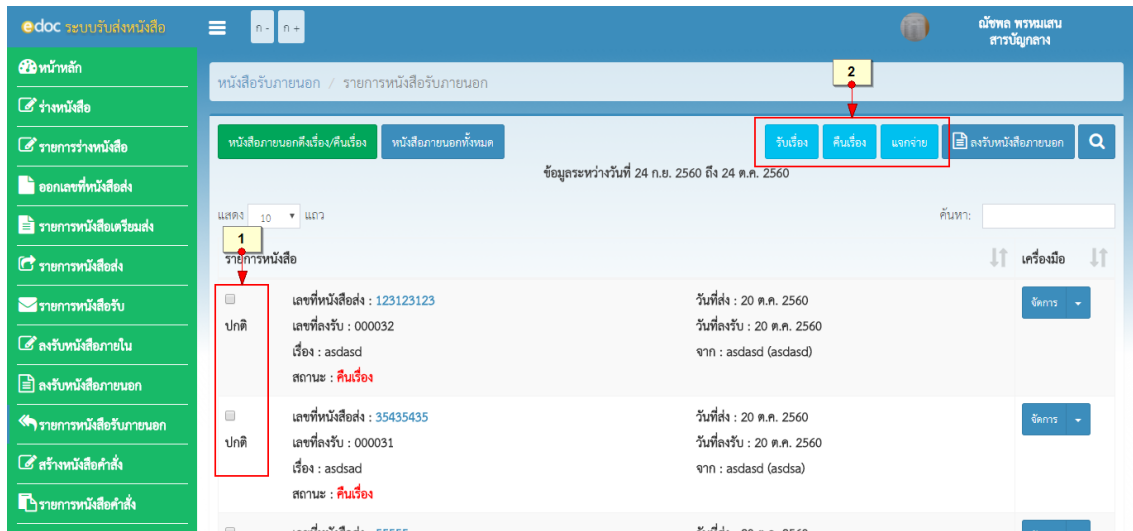
รูปที่ 82 การแสดงรายละเอียดหนังสือรับ

เมื่อผู้ใช้งานกดที่เลขที่หนังสือรับแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป

63

รูปที่ 83 แสดงรายละเอียดหนังสือ

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดำเนินการต่างๆ พร้อมกันในหลายหนังสือ สามารถทำเครื่องหมายถูกหน้าหนังสือที่ต้องการ จากนั้นใช้เมนูด้านบน ดังรูป



รูปที่ 84 การดำเนินงานต่างๆ หลายหนังสือ

11.1 การลงรับเอกสาร

เมื่อได้รับหนังสือ ผู้ใช้งานต้องทำการลงเลขที่รับ โดยการกดที่เลขที่หนังสือเพื่อแสดงรายละเอียด และกดปุ่ม “ลงรับเอกสาร” ดังรูป

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สารบัญกลาง	ลงรับหนังสือภายนอก "35435435"	ณัฏฐพร พรหมแสน	20 ต.ค. 2560
☐ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ลงรับแล้ว	สำนัก เลขานุการ	20 ต.ค. 2560 15:32:55
☐ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	คืนเรื่อง	สำนัก เลขานุการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คืนเรื่อง	สำนัก เลขานุการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	คืนเรื่อง	สำนัก เลขานุการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	คืนเรื่อง	สำนัก เลขานุการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ สำนักบริหารทะเบียน	ลงรับแล้ว	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:30
☐ สำนักบริหารทะเบียน	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ ส่วนทะเบียนทั่วไป	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 1	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 2	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 3	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44

รูปที่ 85 การลงรับหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงรับเอกสาร” จะแสดงหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดการลงรับประกอบไปด้วย

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

ลงรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

เลขที่ลงรับ: 000002

วันที่: 2017-05-19

เวลา: 10:34:00

รูปที่ 86 แสดงรายละเอียดการลงรับเอกสาร

11.2 การพิมพ์เอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสารจากระบบได้ โดยการกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป



The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a green sidebar with navigation icons and labels: 'หน้าหลักของระบบ', 'หนังสือที่เปิดแล้ว', 'หนังสือที่มีการส่งต่อ', 'หนังสือที่มีการพิมพ์', and 'หนังสือที่เอกสารแนบ'. The main content area has a top bar with two buttons: 'ลงรับเอกสาร' and 'พิมพ์เอกสาร' (the latter is highlighted with a red box). Below this is a section titled 'ทางเดินหนังสือ' containing a table of document processing steps. At the bottom of the table are three buttons: 'แจกจ่ายส่งต่อ', 'คืนเรื่องกลับ', and 'คืนเรื่อง'.

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สารบัญกลาง	ลงรับหนังสือภายนอก "35435435"	นัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560
☐ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ลงรับแล้ว	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:32:55
☐ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ กลุ่มงานช่วยย่นรายการ	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ สำนักบริหารทะเบียน	ลงรับแล้ว	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:30
☐ สำนักบริหารทะเบียน	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ ส่วนทะเบียนทั่วไป	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 1	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 2	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 3	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44

รูปที่ 87 การพิมพ์เอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” แล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารสำหรับพิมพ์ ดังรูป

11.3 การแจกจ่ายส่งต่อ

ผู้ใช้งานสามารถแจกจ่ายส่งต่อเอกสารที่ได้รับ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานเลือกหน่วยงานที่ต้องการแจกจ่าย โดยการทำเครื่องหมายถูกหน้าหน่วยงาน จากนั้นกดปุ่ม “แจกจ่ายส่งต่อ” ดังรูป

ทางเดินหนังสือ

หน่วยงาน: **1** (สำนักงานปลัดกระทรวง)

สถานะหนังสือ: **2** (คืนเรื่อง)

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สำนักงานปลัดกระทรวง	ได้รับหนังสือภายนอก	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560
สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ได้รับแล้ว	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:32:55
สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
สำนักบริหารทะเบียน	ได้รับแล้ว	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:30
สำนักบริหารทะเบียน	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
ส่วนทะเบียนทั่วไป	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
หน่วยทะเบียน 1	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
หน่วยทะเบียน 2	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
หน่วยทะเบียน 3	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44

แจกจ่ายส่งต่อ | **2** | คืนเรื่อง

รูปที่ 88 การแจกจ่ายส่งต่อ

11.4 การดึงเรื่องกลับ

ผู้ใช้งานสามารถดึงเรื่องกลับ จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดึงเรื่องกลับ” ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for document tracking. On the left is a green sidebar with navigation icons and text: 'หนังสือที่ยังไม่เปิดอ่าน', 'หนังสือที่เปิดแล้ว', 'หนังสือที่มีการส่งต่อ', 'หนังสือที่มีการพิมพ์', and 'หนังสือที่มีเอกสารแนบ'. The main area has two buttons at the top: 'ลงรับเอกสาร' and 'พิมพ์เอกสาร'. Below them is the title 'ทางเดินหนังสือ'. A table lists documents with columns for 'หน่วยงาน' (Agency), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person), and 'วันที่ปฏิบัติงาน' (Work Date). The 'ดึงเรื่องกลับ' button is highlighted with a red box at the bottom of the table.

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติงาน
สารบัญกลาง	ลงรับหนังสือภายนอก "35435435"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560
☐ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ลงรับแล้ว	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:32:55
☐ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
☐ สำนักบริหารทะเบียน	ลงรับแล้ว	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:30
☐ สำนักบริหารทะเบียน	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ ส่วนทะเบียนทั่วไป	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 1	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 2	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
☐ หน่วยทะเบียน 3	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44

Buttons at the bottom: แยกจ่ายส่งต่อ, **ดึงเรื่องกลับ**, คืนเรื่อง

รูปที่ 89 การดึงเรื่องกลับ

11.5 การคืนเรื่อง

ผู้ใช้งานสามารถคืนเรื่อง จากหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “คืนเรื่อง” ดังรูป

📧 หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

📧 หนังสือที่เปิดแล้ว

📧 หนังสือที่มีการส่งต่อ

📧 หนังสือที่มีการพิมพ์

📧 หนังสือที่มีเอกสารแนบ

ลงรับเอกสาร

พิมพ์เอกสาร

ทางเดินหนังสือ

หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปฏิบัติ
สารบัญกลาง	ลงรับหนังสือภายนอก "35435435"	ณัชพล พรหมแสน	20 ต.ค. 2560
❑ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง			
	ลงรับแล้ว	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:32:55
❑ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง			
	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
❑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
❑ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์			
	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
❑ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก			
	คืนเรื่อง	สำนัก เลขาธิการ	20 ต.ค. 2560 15:33:13
❑ สำนักบริหารทะเบียน			
	ลงรับแล้ว	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:30
❑ สำนักบริหารทะเบียน			
	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
❑ ส่วนทะเบียนทั่วไป			
	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
❑ หน่วยทะเบียน 1			
	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
❑ หน่วยทะเบียน 2			
	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44
❑ หน่วยทะเบียน 3			
	คืนเรื่อง	เจ้าหน้าที่ พัฒนาระบบ	20 ต.ค. 2560 15:34:44

แจกจ่ายส่งต่อ

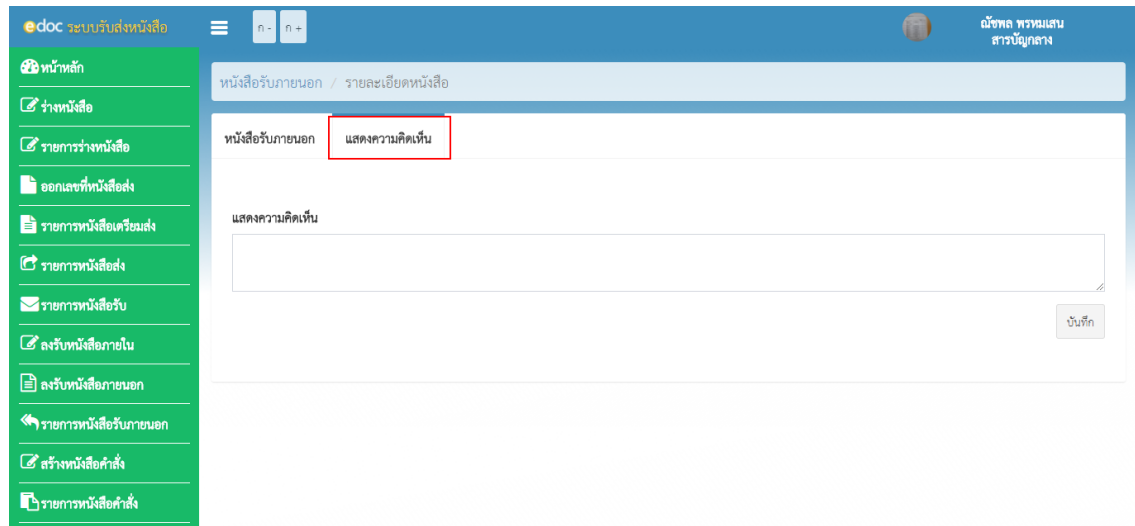
คืนเรื่องกลับ

คืนเรื่อง

รูปที่ 90 การคืนเรื่อง

11.6 การแสดงความคิดเห็น

ผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับได้ โดยการกดที่ “แสดงความคิดเห็น” ในหน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูป



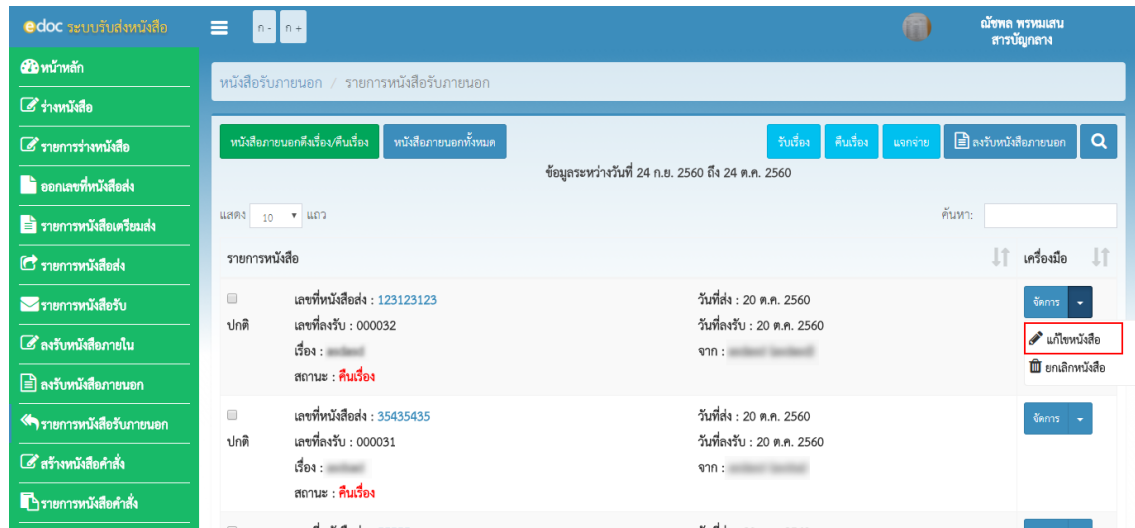
The screenshot displays the eDoc system interface. On the left is a green sidebar menu with various document management options. The main content area shows a document titled 'หนังสือรับภายนอก / รายละเอียดหนังสือ'. Below the title, there are two tabs: 'หนังสือรับภายนอก' and 'แสดงความคิดเห็น', with the latter being highlighted by a red rectangular box. Under the 'แสดงความคิดเห็น' tab, there is a text input field labeled 'แสดงความคิดเห็น' and a 'บันทึก' (Save) button at the bottom right.

รูปที่ 91 การแสดงความคิดเห็น

ผู้ใช้งานสามารถระบุความคิดเห็นต่างๆ ได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

11.7 การแก้ไขหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “แก้ไขหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไข ดังนี้



รูปที่ 92 การแก้ไขหนังสือ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขรายละเอียดหนังสือ ดังรูป

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

ก -

ก +

ณัฐพล ทวีธมแสน

สารบัญกลาง

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

ค้นหาหนังสือในระบบ

รายงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์

หนังสือร่างจากระบบ

หนังสือร่างจากภายนอก

หนังสือที่ถูกยกเลิก

หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

หนังสือที่เปิดแล้ว

หนังสือที่มีการส่งต่อ

หนังสือที่มีการพิมพ์

หนังสือที่มีเอกสารแนบ

หนังสือรับภายนอก / ลงรับหนังสือภายนอก

ขั้นความเร่ง *

ปกติ

เลขที่หนังสือ *

123123123

ลงวันที่ *

ตรวจสอบหนังสือ

จาก (ชื่อ นามสกุล/ตำแหน่ง) *

หน่วยงานกระทรวง *

เรียน *

อธิบดีกรมการปกครอง

ถึงหน่วยงาน *

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

เรื่อง *

asdasd

อ้างอิง

ภาคปฏิบัติ (แจกจ่ายหน่วยงาน) *

สำนัก/กอง

ส่วนงาน/กลุ่ม

ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1-9

ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 1

หมายเหตุ

สิ่งที่แนบมาด้วย

ภาพแนบมา

ดูภาพหนังสือ

เอกสารแนบ

Drop files here to upload

บันทึก

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0

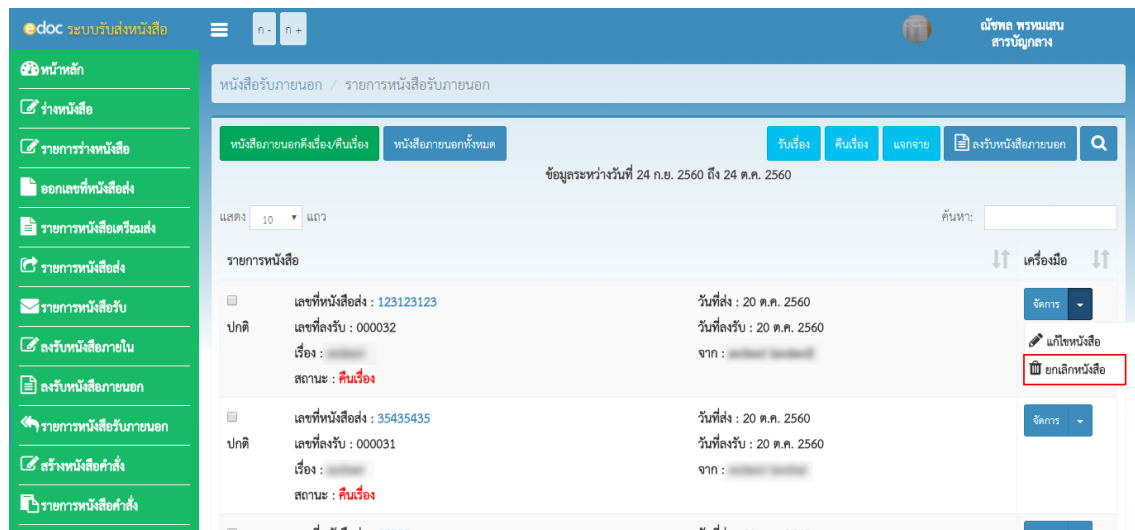
Version 1.0

รูปที่ 93 การแก้ไขรายละเอียดหนังสือ

จากนั้น เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขแล้วเสร็จ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการลงรับหนังสือจากภายนอกตามปกติ

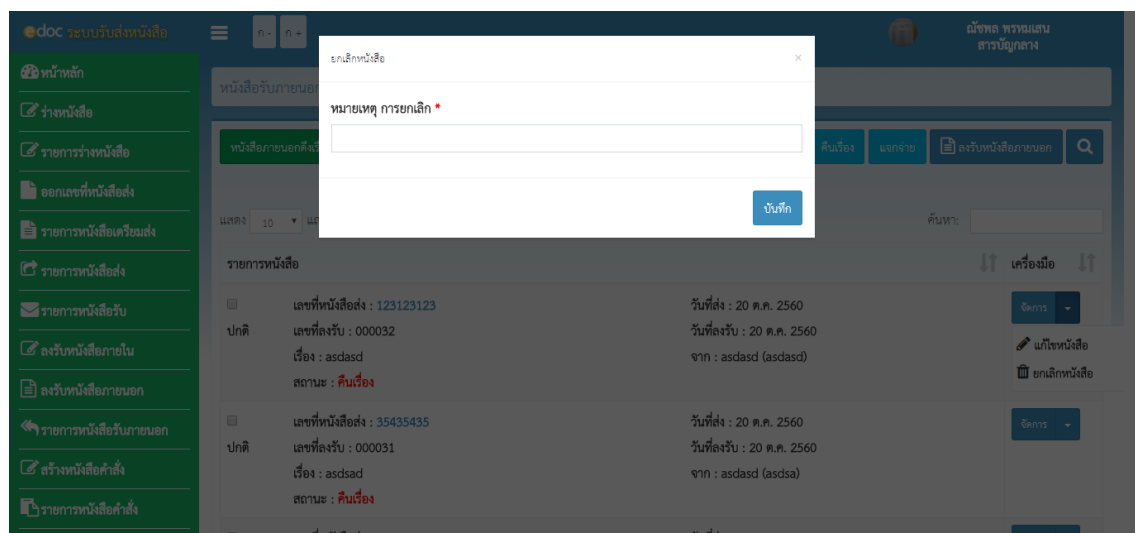
11.8 การยกเลิกหนังสือ

เมื่อต้องการยกเลิกหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือได้ โดยการกดปุ่ม “ยกเลิกหนังสือ” ในส่วนท้ายของรายการหนังสือ ดังรูป



รูปที่ 94 การลบหนังสือ

จะปรากฏหน้าจอสำหรับระบุเหตุผลการยกเลิก ดังนี้

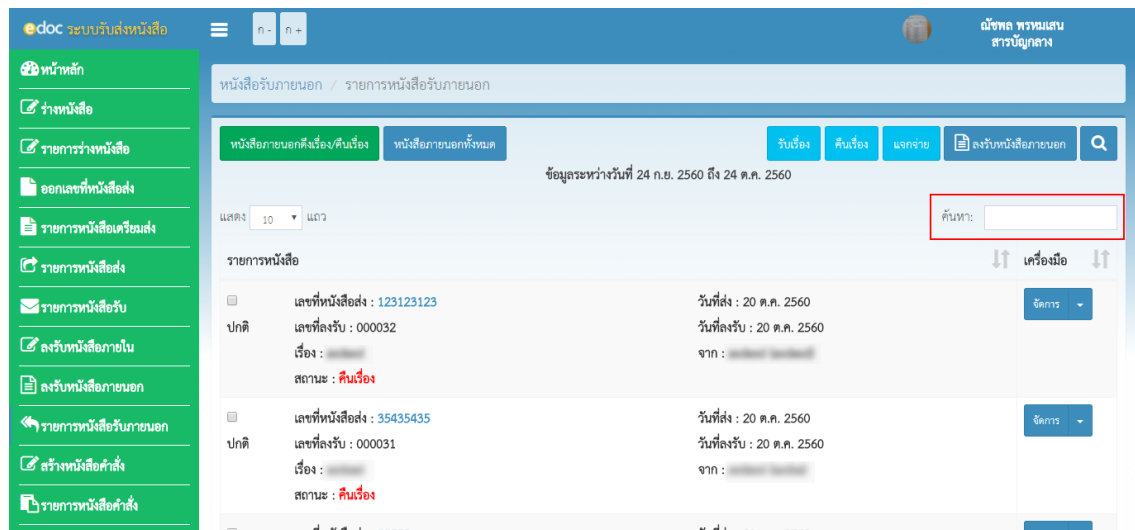


รูปที่ 95 ยืนยันการลบหนังสือ

ให้ผู้ใช้งาน ระบุหมายเหตุ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

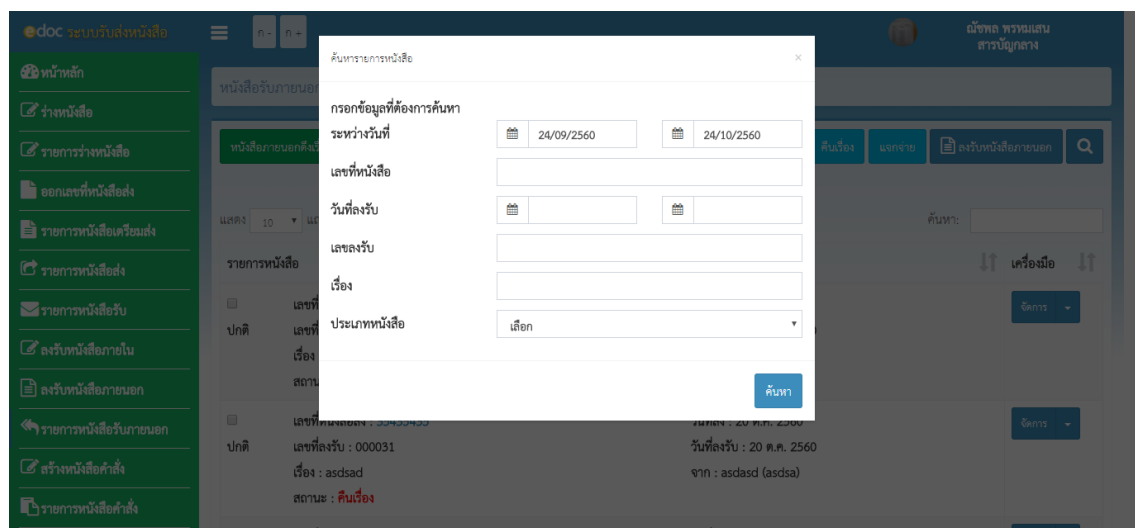
11.9 การค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กับคำค้นหา ดังนี้



รูปที่ 96 การระบุค่าค้นหา

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแบบขั้นสูงได้ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ ดังรูป



รูปที่ 97 การค้นหาขั้นสูง

12 สร้างหนังสือคำสั่ง

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้เมนูสร้างหนังสือคำสั่งได้ โดยการกดปุ่ม “สร้างหนังสือคำสั่ง” และจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the 'edoc' system interface for creating a command letter. The interface is in Thai. On the left is a green sidebar with a menu. The main area is a form with fields for 'ที่' (Number), 'ลงวันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), 'ผู้ลงนามคำสั่ง' (Authorized Signatory), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'เลือก เลขชุดทะเบียนคำสั่ง' (Select Command Registration Number). A 'บันทึก' (Save) button is at the bottom right.

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก / สร้างหนังสือคำสั่ง

ที่ * xxx/2560 ลงวันที่ * 24/10/2560

เรื่อง *

ผู้ลงนามคำสั่ง * ตำแหน่ง *

เลือก เลขชุดทะเบียนคำสั่ง * เลขทะเบียนชุดคำสั่ง สารบรรณกลาง

บันทึก

คำอธิบายสัญลักษณ์

- หนังสือวางจากระบบ
- หนังสือวางจากภายนอก
- หนังสือที่ถูกยกเลิก
- หนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- หนังสือที่เปิดแล้ว
- หนังสือที่มีการส่งต่อ
- หนังสือที่มีการพิมพ์
- หนังสือที่มีเอกสารแนบ

สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0 Version 1.0

รูปที่ 98 เมนูสร้างหนังสือคำสั่ง

ในการสร้างหนังสือคำสั่งนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ที่
- 2) ลงวันที่
- 3) เรื่อง
- 4) ผู้ลงนามคำสั่ง
- 5) ตำแหน่ง
- 6) เลือกเลขชุดทะเบียนคำสั่ง

เลือก เลขชุดทะเบียนคำสั่ง *

เลขทะเบียนชุดคำสั่ง สารบรรณกลาง

เลขทะเบียนชุดคำสั่ง สารบรรณกลาง

เลขทะเบียนชุดคำสั่ง หน่วยงานต้นสังกัด

เลขทะเบียนชุดคำสั่ง หน่วยงานตนเอง

รูปที่ 99 ประเภทเลขชุดทะเบียนคำสั่ง

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานระบบกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อสร้างหนังสือคำสั่ง
ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

รูปที่ 100 หน้าจอสแกนคำสั่ง

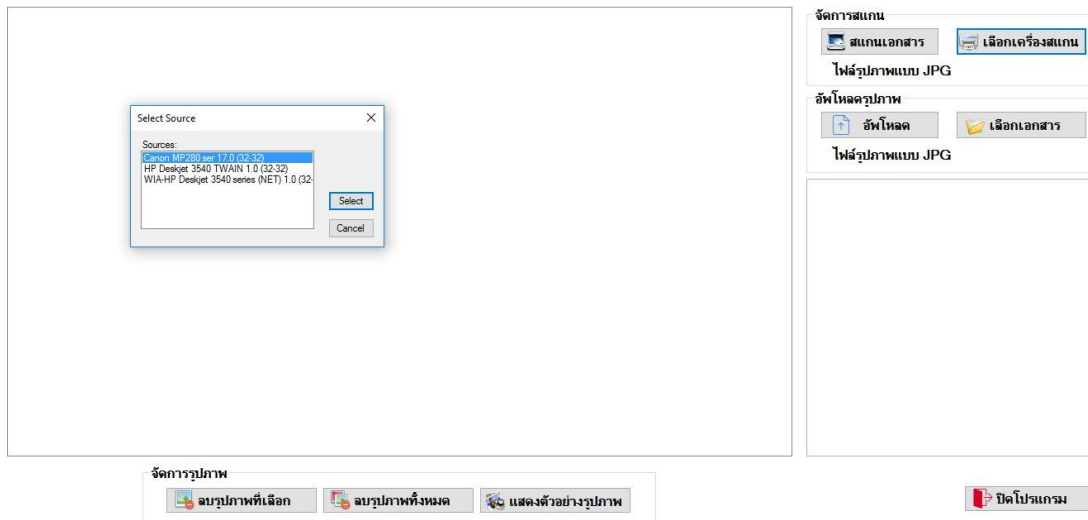
ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม “สแกนหนังสือ” ระบบจะแสดงโปรแกรมสำหรับสแกนเอกสาร ดังรูป

รูปที่ 101 โปรแกรมสแกนเอกสาร

ให้ใช้งานกดปุ่ม “เลือกเครื่องสแกน” โดยระบบจะแสดงรายชื่อเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดให้เลือก จากนั้นกดเลือกเครื่องสแกน ดังรูป

TwainScanner

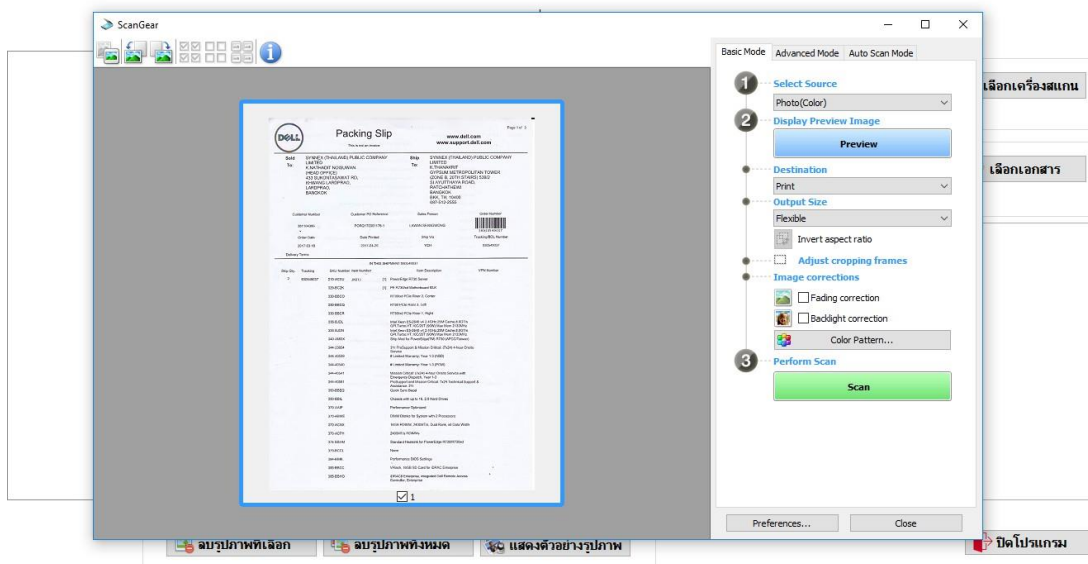
มท. 0300/0019 แจกปีระบบเครือข่ายชั่วคราว



รูปที่ 102 เลือกเครื่องสแกน

ให้ใช้งานกดปุ่ม “สแกนเอกสาร” เพื่อเริ่มสแกน และระบบจะแสดงหน้าจอการสแกนแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับ Driver เครื่องสแกนแต่ละยี่ห้อ ซึ่งตามตัวอย่างเป็นเครื่องสแกนยี่ห้อ Canon ดังรูป

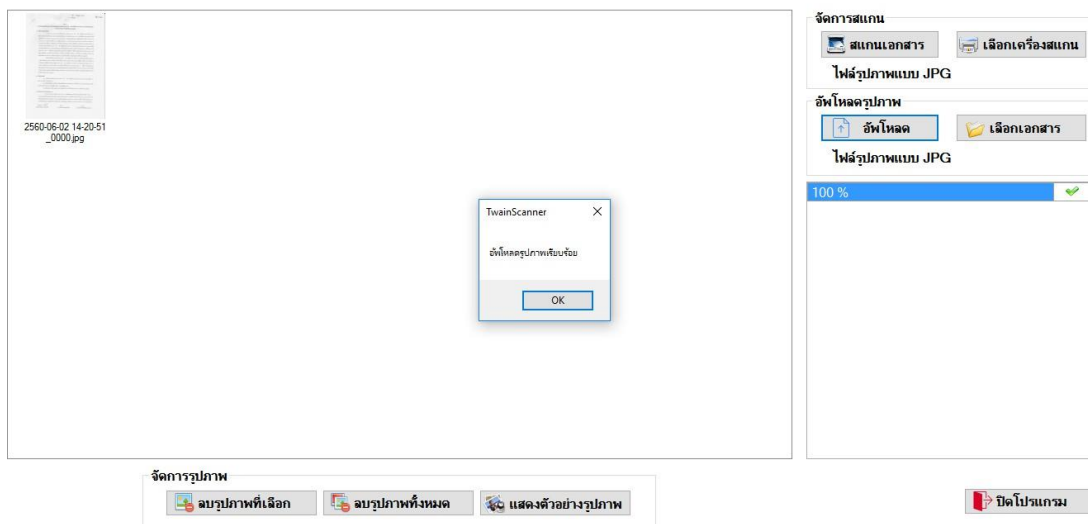
TwainScanner



รูปที่ 103 เริ่มสแกนเอกสาร

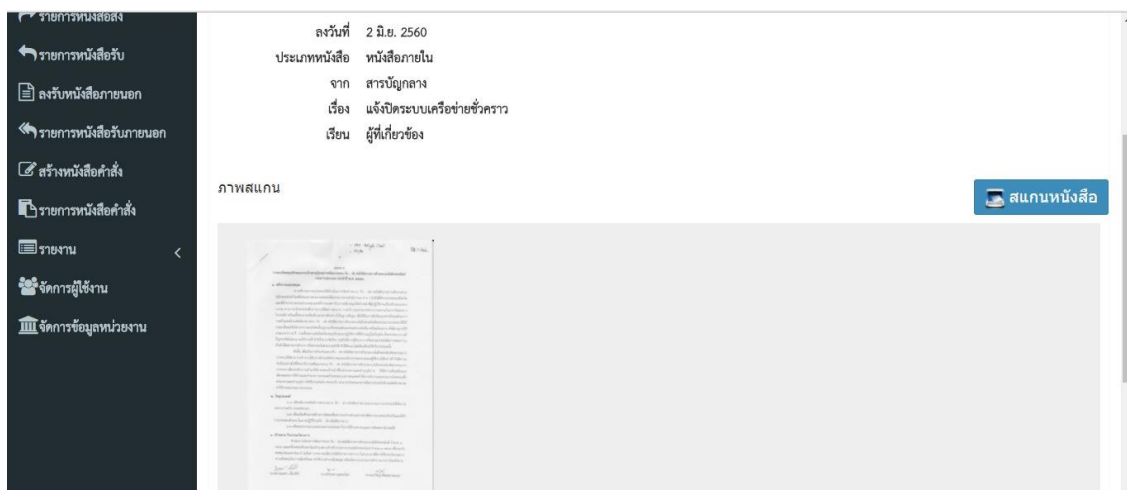
เมื่อทำการสแกนเสร็จ ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสาร ให้ใช้งานกดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อเริ่มอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ ดังรูป

มท. 0300/0019 แจ้งปิดระบบเครือข่ายชั่วคราว



รูปที่ 104 การอัปเดตเอกสารเสร็จสิ้น

เมื่ออัปเดตเอกสารเสร็จสิ้น จะแสดงตัวอย่างบนหน้าจอออกเลขที่หนังสือ ดังรูป



รูปที่ 105 แสดงตัวอย่างเอกสารที่สแกน

เมื่อผู้ใช้งานสแกนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกหนังสือคำสั่ง และแสดงหน้าจอรายการหนังสือคำสั่ง ดังรูป

edoc ระบบรับส่งหนังสือ

หน้าหลัก

ร่างหนังสือ

รายการร่างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือส่ง

รายการหนังสือเตรียมส่ง

รายการหนังสือรับ

ลงรับหนังสือภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก

รายการหนังสือรับภายนอก

สร้างหนังสือคำสั่ง

รายการหนังสือคำสั่ง

หน้าหลัก / รายการหนังสือคำสั่ง

ข้อมูลระหว่างวันที่ 24 ก.ย. 2560 ถึง 24 ต.ค. 2560

สร้างหนังสือคำสั่ง ค้นหา

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	เครื่องมือ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
2/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ

รูปที่ 106 รายการหนังสือคำสั่ง

13 รายการหนังสือคำสั่ง

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้เมนูรายการหนังสือคำสั่งได้ โดยการกดปุ่ม “รายการหนังสือคำสั่ง” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the eDoc system interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: หน้าหลัก, ร่างหนังสือ, รายการร่างหนังสือ, ออกเลขที่หนังสือส่ง, รายการหนังสือเตรียมส่ง, รายการหนังสือส่ง, รายการหนังสือรับ, ลงรับหนังสือภายใน, ลงรับหนังสือภายนอก, รายการหนังสือรับภายนอก, สร้างหนังสือคำสั่ง (highlighted), ค้นหาหนังสือในระบบ, and รายงาน. The main content area displays a table of document orders. The table has columns: เลขทะเบียนสั่ง, ลงวันที่, เรื่อง, ผู้ลงนาม, ตำแหน่ง, and เครื่องมือ. The table shows 10 rows of data. The top navigation bar includes the eDoc logo, a user profile icon, and the name 'ณัชพล พรหมแสน สารบัญกลาง'. The bottom of the screen shows the version 'Version 1.0'.

เลขทะเบียนสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	เครื่องมือ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
2/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
4/2560	24 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ

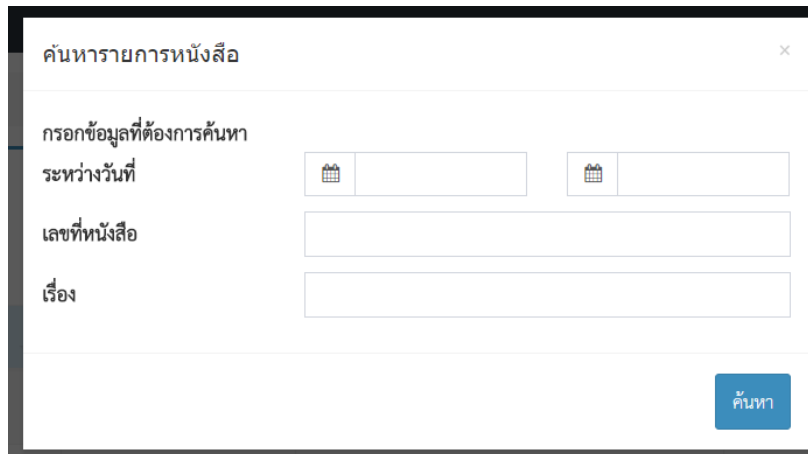
รูปที่ 107 หน้าจอรายการหนังสือคำสั่ง

ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกจัดการรายการหนังสือคำสั่งตามเมนูดังนี้

- 1) ผู้ใช้งานระบบสามารถสร้างหนังสือคำสั่งได้โดยกดปุ่ม “ ”
- 2) ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาหนังสือคำสั่งได้โดยกดปุ่ม “ ”
- 3) ผู้ใช้งานระบบสามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่มจัดการและเลือก “ แก้ไขหนังสือ ”
- 4) ผู้ใช้งานระบบสามารถลบได้โดยกดปุ่มจัดการและเลือก “ ลบหนังสือ ”

13.1 การค้นหาหนังสือคำสั่ง

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการค้นหาหนังสือคำสั่ง ให้กดปุ่ม “ ค้นหา ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

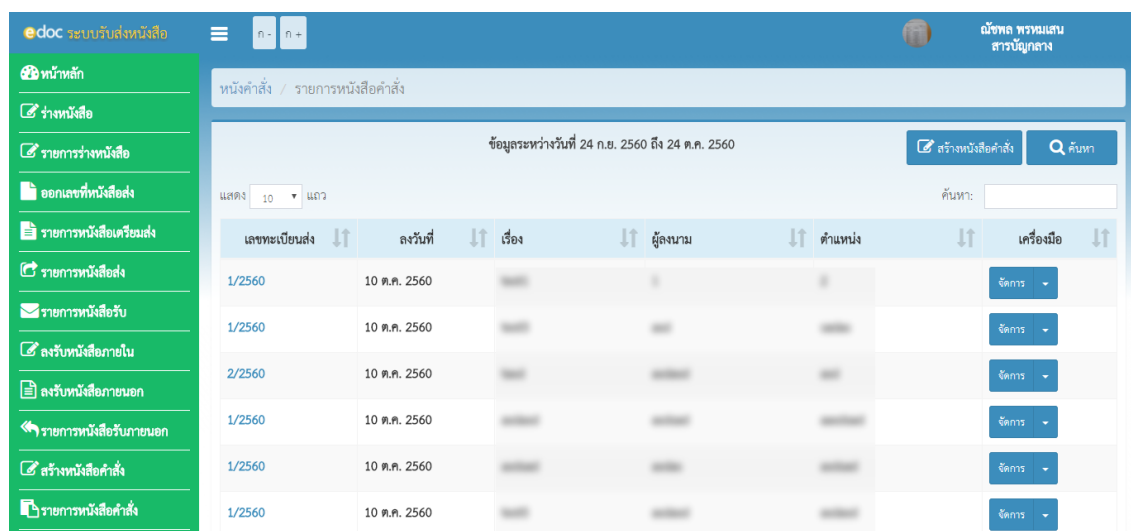


รูปที่ 108 หน้าจอค้นหารายการหนังสือ

ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกค้นหารายการหนังสือดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลรายการหนังสือที่ต้องการค้นหา
- 2) กรอกข้อมูลระหว่างวันที่
- 3) กรอกเลขที่หนังสือ
- 4) กรอกเรื่องหนังสือที่ต้องการค้นหา

เมื่อผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ ค้นหา ” เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการเมื่อ กดปุ่มเรียกค้นหาระบบจะแสดงหน้าจอที่ค้นหาดังรูป

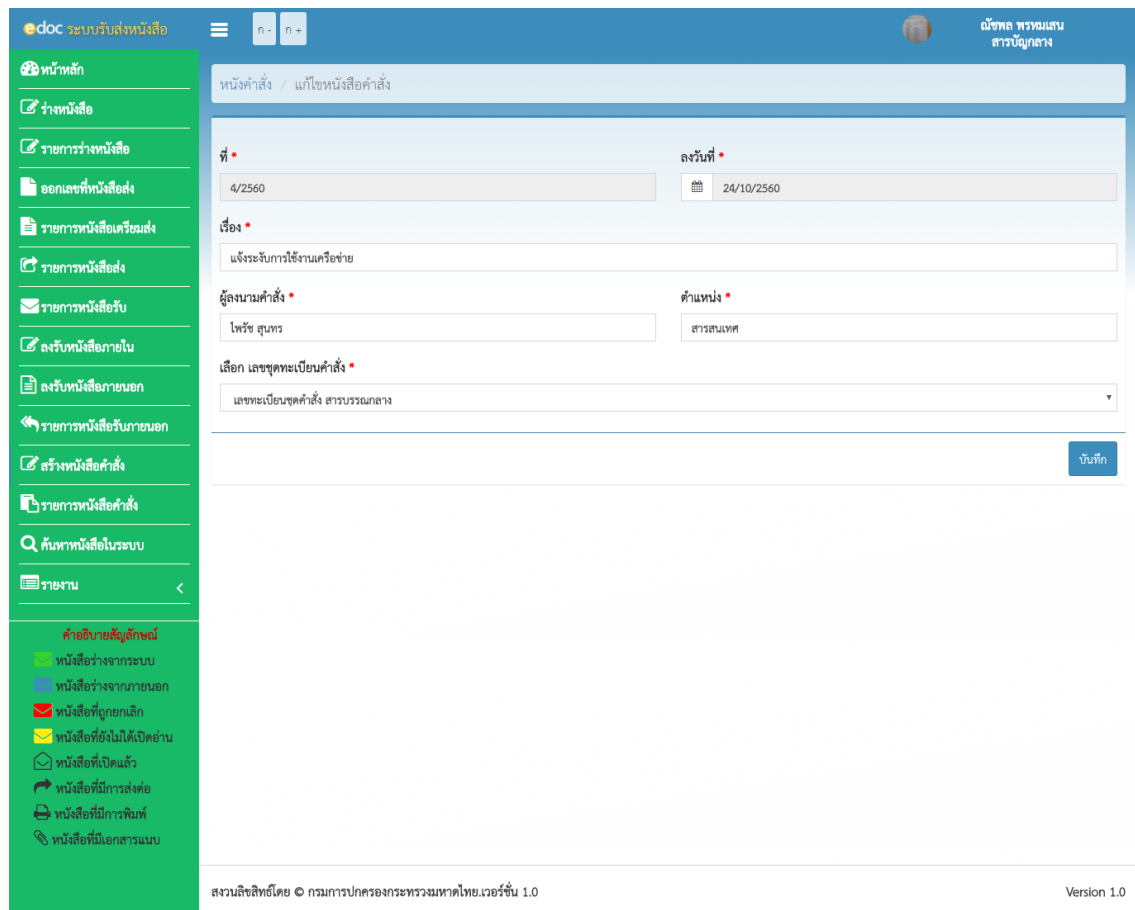


เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	เครื่องมือ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
2/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ
1/2560	10 ต.ค. 2560				จัดการ

รูปที่ 109 หน้าจอตัวอย่างการแสดงผลการค้นหา

13.2 การแก้ไขหนังสือคำสั่ง

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการแก้ไขหนังสือคำสั่งผู้ใช้งานระบบสามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่มจัดการและเลือก “  แก้ไขหนังสือ ” ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

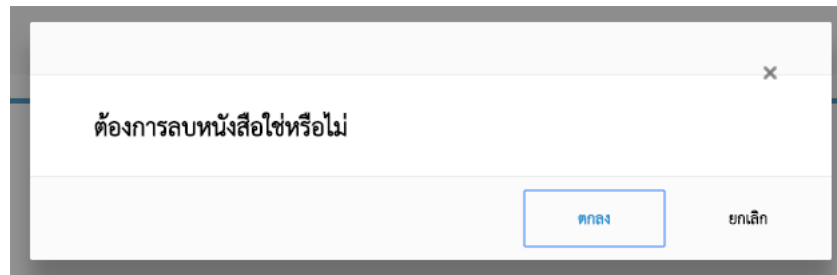


The screenshot shows the 'eDoc ระบบรับส่งหนังสือ' (eDoc Document System) interface. The sidebar on the left contains various navigation options, including 'สร้างหนังสือคำสั่ง' (Create Order Document), which is highlighted. The main form area is titled 'หนังสือคำสั่ง / แก้ไขหนังสือคำสั่ง' (Order Document / Edit Order Document). It contains several input fields: 'ที่' (No.) with value '4/2560', 'ลงวันที่' (Date) with value '24/10/2560', 'เรื่อง' (Subject) with value 'แจ้งระบบการใช้งานเครือข่าย' (Network Usage System Notification), 'ผู้ลงนามคำสั่ง' (Authorized Signatory) with value 'โพธิ์ สุนทร', 'ตำแหน่ง' (Position) with value 'สารสนเทศ', and 'เลือก เลขชุดทะเบียนคำสั่ง' (Select Command Registration Number) with value 'เลขทะเบียนชุดคำสั่ง สารบรรณกลาง'. A 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom right of the form. The footer of the interface displays 'สงวนลิขสิทธิ์โดย © กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย.เวอร์ชัน 1.0' (Copyright reserved by © Ministry of Interior, Department of Administration, Royal Government of Thailand. Version 1.0) and 'Version 1.0'.

รูปที่ 110 หน้าจอแก้ไขคำสั่ง

13.3 การลบหนังสือคำสั่ง

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการลบหนังสือคำสั่งผู้ใช้งานระบบสามารถลบได้โดยกดปุ่มจัดการและเลือก “  ลบหนังสือ ” ระบบแสดงข้อความดังรูป



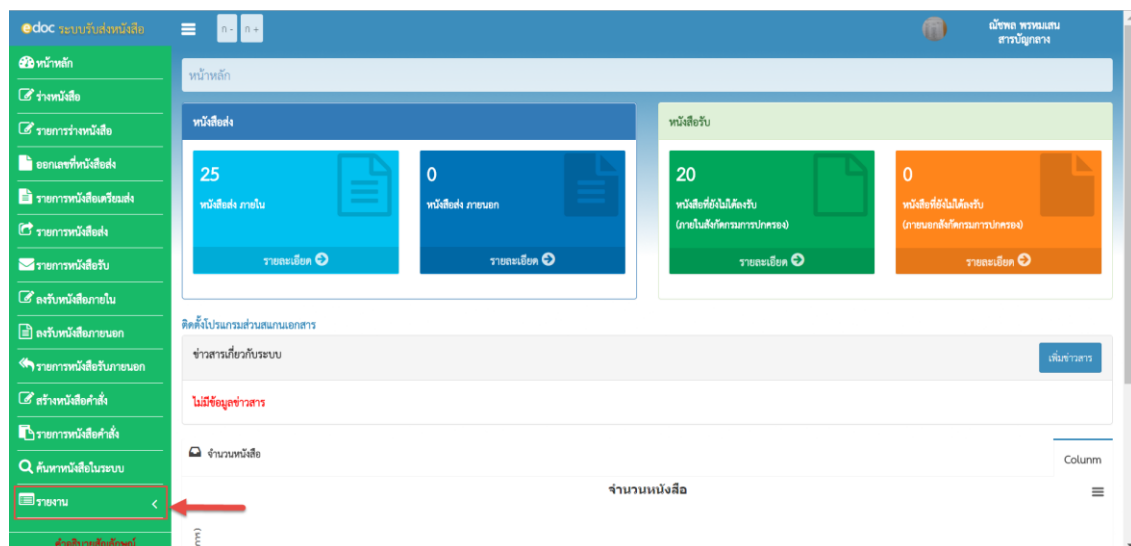
รูปที่ 111 กล่องข้อความแจ้งเตือนกรณีต้องการลบหนังสือคำสั่ง

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบหนังสือคำสั่งให้เลือกปุ่ม “ตกลง” กรณีที่ต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม “ยกเลิก”

14 รายงาน

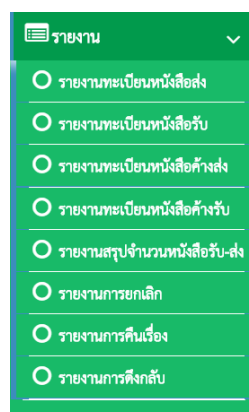
ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์นั้นแบ่งระบบรายงานออกเป็น 8 รายงานย่อยประกอบด้วย

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



รูปที่ 112 เมนูรายงาน

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงานระบบแสดงรายการย่อย 8 รายงานดังรูป



รูปที่ 113 เมนูย่อยระบบรายงาน

ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกค้นหาและกรองข้อมูลจากเมนูช่วยดังรูป

The screenshot shows the 'doc ระบบรับส่งหนังสือ' (Document System) interface. It features a sidebar with navigation options and a main content area with search and filter controls. A table displays document tracking data with columns for document ID, date, status, location, and description.

Search and Filter Controls:

- 1** Search bar: ค้นหาเอกสารวันที่ (Search document by date)
- 2** Filter bar: เลือกหน่วยงาน (Select organization)
- 3** Filter bar: เลขที่หนังสือ (Document number)

Table Data:

เลขที่หนังสือ	เลขที่เอกสาร	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มพ0300/0010	16 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง			test1		
123123	16 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง			asdasd		
มพ0300/0021	20 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง			test23		
มพ0300/0024	20 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง			vxvcv		
มพ0300/00009	10 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง		ร.อบค. (บพ.ภูมิภาค), ร.อบค. (บพ.), ร.อบค. (คณ.)	qweqwe		
32213	16 ค.ค. 2560	สารบัญกลาง			aaasdasd		

รูปที่ 114 หน้าจอค้นหารายงานหนังสือส่ง

หมายเลข 1 ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาโดยระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

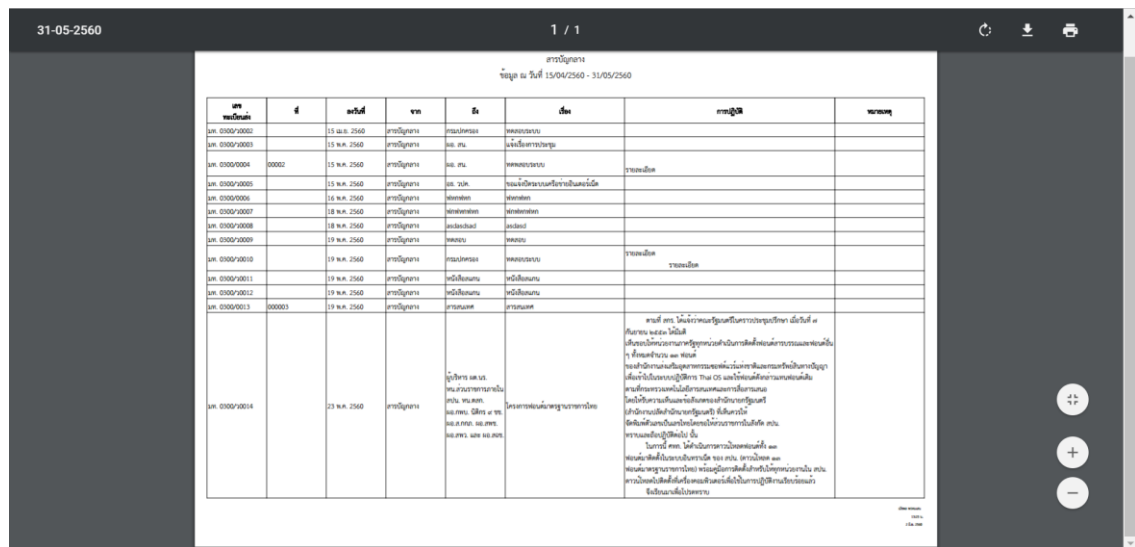
หมายเลข 2 ผู้ใช้งานระบบสามารถกรอกค่าเพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือส่ง

หมายเลข 3 ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียงลำดับข้อมูลดังนี้

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

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการพิมพ์รายงานหนังสือส่งให้ลูกบ่ม“  ” ระบบแสดงข้อมูลดัง

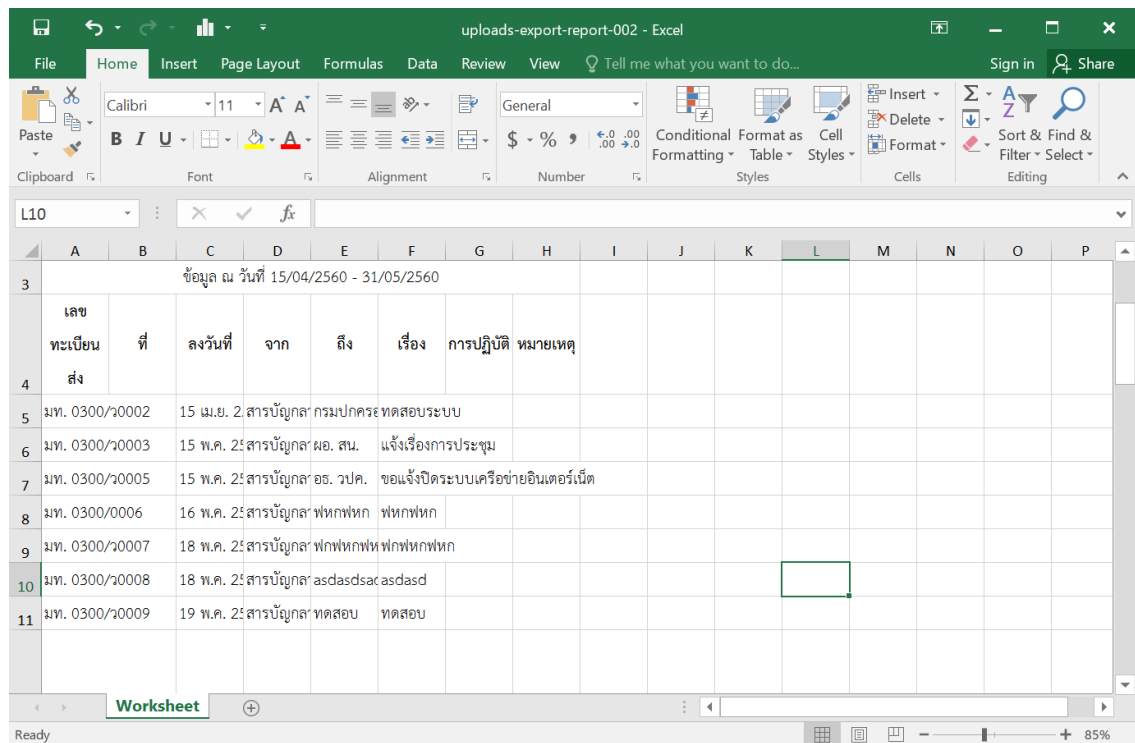
รูป



เลข ทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท. 0300/ว0002		15 เม.ย. 2560	สารบัญญ	กรมการ	ทดสอบระบบ		
มท. 0300/ว0003		15 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ผ. สน.	แจ้งเรื่องการประชุม		
มท. 0300/ว0004	00002	15 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ผ. สน.	ทดสอบระบบ	รายละเอียด	
มท. 0300/ว0005		15 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ผ. สน.	ขอแจ้งปิดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		
มท. 0300/ว0006		16 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ฟกฟก	ฟกฟก		
มท. 0300/ว0007		18 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ฟกฟก	ฟกฟก		
มท. 0300/ว0008		18 พ.ค. 2560	สารบัญญ	asdasdsac	asdasd		
มท. 0300/ว0009		19 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ทดสอบ	ทดสอบ		
มท. 0300/ว0010		19 พ.ค. 2560	สารบัญญ	กรมการ	ทดสอบระบบ	รายละเอียด	รายละเอียด
มท. 0300/ว0011		19 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ผ. สน.	แจ้งเรื่องการประชุม		
มท. 0300/ว0012		19 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ผ. สน.	แจ้งเรื่องการประชุม		
มท. 0300/ว0013	000003	19 พ.ค. 2560	สารบัญญ	กรมการ	ทดสอบระบบ		
มท. 0300/ว0014		23 พ.ค. 2560	สารบัญญ	กรมการ	ทดสอบระบบ		

รูปที่ 115 หน้าจอพิมพ์รายงานหนังสือส่ง

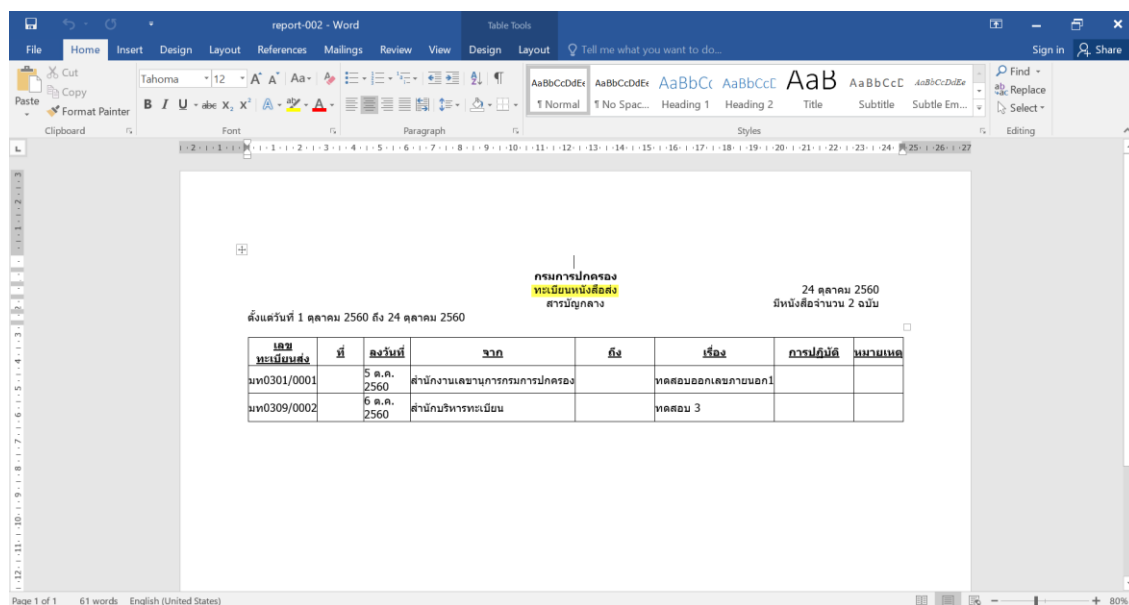
ระบบสามารถส่งออกรายงานหนังสือส่งในรูปแบบ Excel ได้ดังรูป



เลข ทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท. 0300/ว0002		15 เม.ย. 2560	สารบัญญ	กรมการ	ทดสอบระบบ		
มท. 0300/ว0003		15 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ผ. สน.	แจ้งเรื่องการประชุม		
มท. 0300/ว0005		15 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ผ. สน.	ขอแจ้งปิดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		
มท. 0300/ว0006		16 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ฟกฟก	ฟกฟก		
มท. 0300/ว0007		18 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ฟกฟก	ฟกฟก		
มท. 0300/ว0008		18 พ.ค. 2560	สารบัญญ	asdasdsac	asdasd		
มท. 0300/ว0009		19 พ.ค. 2560	สารบัญญ	ทดสอบ	ทดสอบ		

รูปที่ 116 หน้าจอหนังสือส่งผ่าน Excel

ระบบสามารถส่งออกรายงานหนังสือส่งในรูปแบบ Word ได้ดังรูป



รูปที่ 117 หน้าจอหนังสือส่งผ่าน Word

14.1 รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานทะเบียนหนังสือส่ง” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

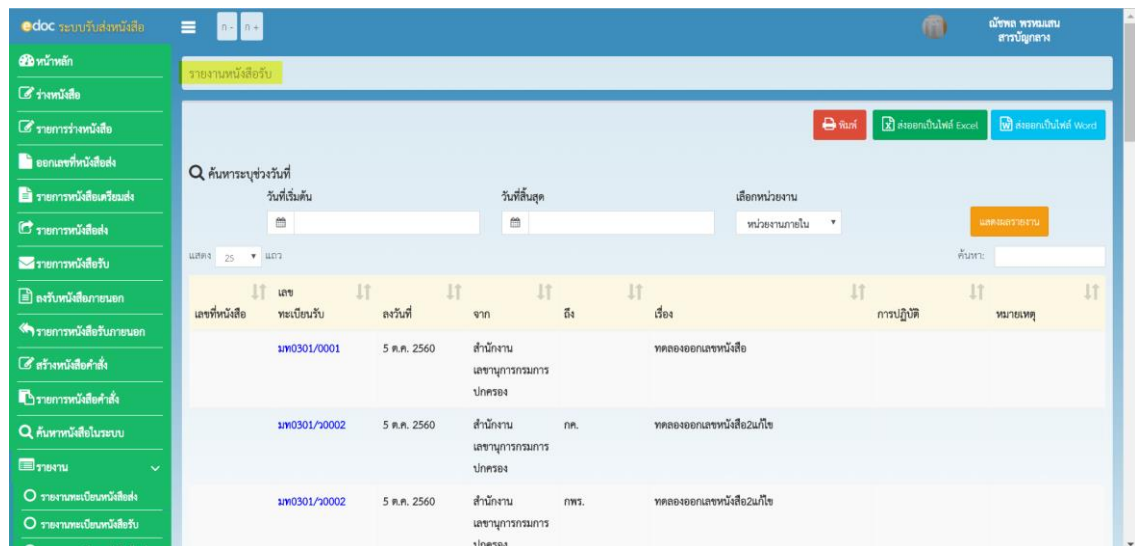
The screenshot displays the 'doc' system interface for the 'รายงานทะเบียนหนังสือส่ง' (Document Registration Report) section. The interface includes a sidebar menu on the left with various document management options. The main content area features a search bar with filters for 'ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง' (Search Document Registration), 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). Below the search bar, there are buttons for 'พิมพ์' (Print), 'ส่งออกเป็นไฟล์ Excel' (Export to Excel), and 'ส่งออกเป็นไฟล์ Word' (Export to Word). A table displays the search results, showing columns for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เลขที่ทะเบียน' (Registration Number), 'วันที่' (Date), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'การปฏิบัติ' (Action), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table contains five rows of data, each representing a document registration entry.

เลขที่หนังสือ	เลขที่ทะเบียน	วันที่	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 118 หน้าจอรายงานหนังสือส่ง

14.2 รายงานทะเบียนหนังสือรับ

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานทะเบียนหนังสือรับ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนหนังสือรับ (Receive Document Registration Report) โดยมีรายละเอียดดังนี้:

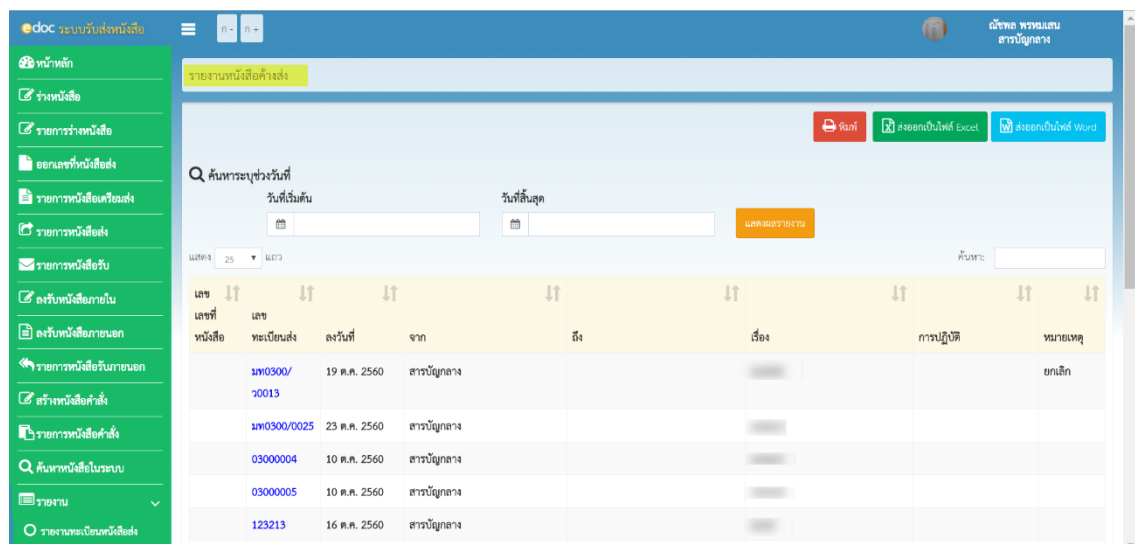
- เมนูหลัก: รายงานทะเบียนหนังสือรับ
- ปุ่มดำเนินการ: พิมพ์, ส่งออกเป็นไฟล์ Excel, ส่งออกเป็นไฟล์ Word
- การค้นหา: ค้นหาเลขที่หนังสือรับ
- วันที่เริ่มต้น: [เลือกวันที่]
- วันที่สิ้นสุด: [เลือกวันที่]
- เลือกหน่วยงาน: [เลือกหน่วยงาน]
- ปุ่มแสดงรายงาน
- จำนวนหน้า: 25
- จำนวนแถว: 6
- จำนวนหน้า: 1

เลขที่หนังสือรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท0301/0001	5 ต.ค. 2560	สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง			ทดลองออกเลขหนังสือ		
มท0301/00002	5 ต.ค. 2560	สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	กค.		ทดลองออกเลขหนังสือ2นท		
มท0301/00002	5 ต.ค. 2560	สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	กพร.		ทดลองออกเลขหนังสือ2นท		

รูปที่ 119 หน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ

14.3 รายงานทะเบียนหนังสือค้ำ

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานทะเบียนหนังสือค้ำ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนหนังสือค้ำ (Support Document Registration Report) โดยมีรายละเอียดดังนี้:

- เมนูหลัก: รายงานทะเบียนหนังสือค้ำ
- ปุ่มดำเนินการ: พิมพ์, ส่งออกเป็นไฟล์ Excel, ส่งออกเป็นไฟล์ Word
- การค้นหา: ค้นหาเลขที่หนังสือค้ำ
- วันที่เริ่มต้น: [เลือกวันที่]
- วันที่สิ้นสุด: [เลือกวันที่]
- ปุ่มแสดงรายงาน
- จำนวนหน้า: 25
- จำนวนแถว: 6
- จำนวนหน้า: 1

เลขที่หนังสือ	เลขที่ทะเบียน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มท0300/00013	19 ต.ค. 2560	สวรบญกลาง					ยกเลิก
มท0300/00025	23 ต.ค. 2560	สวรบญกลาง					
03000004	10 ต.ค. 2560	สวรบญกลาง					
03000005	10 ต.ค. 2560	สวรบญกลาง					
123213	16 ต.ค. 2560	สวรบญกลาง					

รูปที่ 120 หน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือค้ำ

14.4 รายงานทะเบียนหนังสือค้างรับ

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานทะเบียนหนังสือค้างรับ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

เลขที่หนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
456546		19 ต.ค. 2560	สารวิทยุกลาง	สน.สก			
2342		19 ต.ค. 2560	สารวิทยุกลาง	สน.สก			
2342		19 ต.ค. 2560	สารวิทยุกลาง	สน.สก			
678678		19 ต.ค. 2560	สารวิทยุกลาง	สน.สก			
234234		19 ต.ค. 2560	สารวิทยุกลาง	สน.สก			

รูปที่ 121 หน้าจอรายงานหนังสือค้างรับ

14.5 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน“รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง”ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the 'รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง' (Summary Report of Incoming and Outgoing Documents) interface. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'หน้าหลัก', 'ร่างหนังสือ', 'รายการร่างหนังสือ', 'เอกสารที่หนังสือส่ง', 'รายการหนังสือเวียนส่ง', 'รายการหนังสือรับ', 'ส่งหนังสือภายใน', 'ส่งหนังสือภายนอก', 'รายการหนังสือรับภายนอก', 'สร้างหนังสือคำสั่ง', 'รายการหนังสือคำสั่ง', 'ค้นหาหนังสือในระบบ', 'รายงาน', and 'รายงานทะเบียนหนังสือส่ง'. The top navigation bar shows the user's name 'น.ร.ท. ทวีต แสงสาร' and the institution 'สภานิติศาสตร์'. The main content area has a title bar 'รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ - ส่ง' and a search bar 'ค้นหาข้อมูลช่วงวันที่'. Below the search bar, there are filters for 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date) and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), both set to '01/01/2564'. There are also dropdown menus for 'รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ ที่ประเทศ' (Report Summary of Incoming/Outgoing Documents by Country) and 'เลือก' (Select). A table displays the summary data:

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 (ฝ่ายบริหารและพัฒนากระบวนการ)	0	0	0	0	0	

รูปที่ 122 หน้าจอรายงานสรุปหนังสือรับ-ส่ง

14.6 รายงานการยกเลิก

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานการยกเลิก” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot displays the 'รายงานการยกเลิก' (Cancellation Report) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: หน้าหลัก, รายงาน, รายงานการยกเลิก, รายงานการร้องเรียน, รายงานการร้องเรียนที่ส่ง, รายงานการร้องเรียนที่รับ, รายงานการร้องเรียนที่ส่ง, รายงานการร้องเรียนที่รับ, รายงานการร้องเรียนที่ส่ง, รายงานการร้องเรียนที่รับ, รายงานการร้องเรียนที่ส่ง, รายงานการร้องเรียนที่รับ. The main content area shows a search bar with the text 'ค้นหาการร้องเรียนที่', date range filters for 'วันที่เริ่มต้น' and 'วันที่สิ้นสุด', and a table of cancellation records. The table has columns for 'เลข', 'ประเภท', 'วันที่', 'จาก', 'ถึง', 'เรื่อง', and 'หมายเหตุ การยกเลิก'. The table contains three rows of data. Below the table, there is a pagination bar showing 'แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว' and buttons for 'ก่อนหน้า', '1', and 'ถัดไป'.

เลข	ประเภท	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ การยกเลิก
มท0300/0014	19 ค.ศ. 2560	สารบัญกลาง				
มท0300/0013	19 ค.ศ. 2560	สารบัญกลาง				
มท0300/0013	19 ค.ศ. 2560	สารบัญกลาง				

รูปที่ 123 หน้าจอรายงานการยกเลิก

14.7 รายงานการคืนเรื่อง

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานการคืนเรื่อง” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot displays the 'รายงานการคืนเรื่อง' (Report Return Case) interface. On the left is a green sidebar menu with various report options. The main content area has a header with the title 'รายงานการคืนเรื่อง' and buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ส่งออกเป็นไฟล์ Excel' (Export to Excel). Below the header is a search bar and date range filters for 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date) and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). A table with 6 columns is shown: 'เลข' (Number), 'ประเภท' (Type), 'วันที่' (Date), 'จาก' (From), 'เรื่อง' (Subject), and 'หน่วยงานที่คืนเรื่อง' (Reporting Agency). The table is currently empty, showing 'ไม่มีข้อมูล' (No data). At the bottom, it indicates 'แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว' (Display 0 to 0 of 0 rows) and has buttons for 'ก่อนหน้า' (Previous) and 'ถัดไป' (Next).

รูปที่ 124 หน้าจอรายงานการคืนเรื่อง

14.8 รายงานการดิ่งกลับ

เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูรายงาน “รายงานการดิ่งกลับ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot displays the 'รายงานการดิ่งกลับ' (Return Report) interface. On the left is a green sidebar menu with various report options. The main content area features a search bar and date range filters. Below these is a table with columns for 'เลข' (Number), 'ทะเบียนส่ง' (Registration Number), 'ลงวันที่' (Date), 'จาก' (From), 'เรื่อง' (Subject), and 'ตั้งเรื่องกลับจากหน่วยงาน' (Reported back to the agency). The table currently shows 0 results. At the bottom right, there are buttons for 'ก่อนหน้า' (Previous) and 'ถัดไป' (Next).

รูปที่ 125 หน้าจอรายงานการดิ่งกลับ