



สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย  
(องค์การมหาชน)

## สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

จัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ ภายใต้โครงการยกระดับ  
สู่การเป็น Digital Office

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งาน

(User Manual)

ระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์

เสนอโดย



เลขที่สัญญาเลขที่ 21/2564

สัญญาจ้างดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนาการบริหาร  
จัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ ภายใต้โครงการยกระดับ

สู่การเป็น Digital Office

ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2564

## สารบัญ


1.การเข้าสู่โปรแกรม.....	4
1.1 กล้องข้อมูลเข้า.....	5
1.2 กล้องข้อมูลออก.....	7
1.3 เพิ่มร่างหนังสือ.....	8
1.5 เพิ่มทะเบียนรับส่วนตัว.....	9
1.6 เพิ่มหนังสือสำคัญ.....	9
1.7 ถึงขยะ.....	10
1.7 ตั้งค่า Shotcut เพิ่มทะเบียน.....	11
1.8 การจัดการโปรไฟล์.....	11
1.8.1 ตั้งค่าส่วนตัว.....	12
1.8.1.1 รูปโปรไฟล์.....	12
1.8.1.2 จัดการกลุ่มส่วนตัว.....	13
1.8.1.3 จัดการลายเซ็น.....	17
1.8.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์.....	20
2. การสร้างหนังสือใหม่.....	22
2.1 ปุ่มเมนูและสัญลักษณ์แสดงสถานะภายในเพิ่มทะเบียน.....	25
2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ.....	28
2.3 การจองเลข.....	31
2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ.....	31
2.3.2 การใช้งานเลขจอง.....	33
2.3.3 การยกเลิกเลขจอง.....	35
2.4 การอ้างถึงหนังสือ.....	37
2.5 บันทึกต้นแบบข้อความ.....	40
2.5.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ.....	40
2.5.2 การเรียกใช้งาน รายการต้นแบบข้อความ.....	41
3. การจัดการเอกสารแนบ.....	43
3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ.....	43
3.1.1 การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์.....	43
3.1.2 การนำเข้าแบบ Scan.....	47
4. การส่งหนังสือ.....	50
4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง.....	52
4.2 การตั้งค่าขั้นสูง.....	55

4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ.....	56
5. สร้าง E-FORM.....	59
5.1 การสร้างเอกสาร E-Form.....	59
5.2 การเซ็นผ่านเอกสาร E-Form.....	67
5.3 การลงนามเอกสาร E-Form.....	70
5.4 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form.....	72
6. ทะเบียนหนังสือเวียน.....	77
6.1 สร้างหนังสือเวียน.....	77
6.2 การเผยแพร่หนังสือเวียน.....	79
6.3 การยกเลิกเผยแพร่หนังสือเวียน.....	82
6.4 รับทราบหนังสือเวียน.....	84
6.3 ผังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่รับทราบเรื่อง).....	86
7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก.....	88
8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน.....	91
9. ทะเบียนรับหนังสือ.....	94
9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก.....	94
9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน.....	97
10. การโอนสร้างหนังสือ.....	101
11. การทำเรื่องเสร็จ.....	104
12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ.....	107
13. การตรวจสอบหนังสือ.....	109
13.1 การตรวจสอบ.....	109
13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ.....	112
14. การยกเลิกหนังสือ.....	114
14.1 การยกเลิกหนังสือ.....	114
14.2 การนำหนังสือที่ยกเลิกกลับมาใช้.....	117
15. การติดตามหนังสือ.....	119
16. การส่ง E-MAIL.....	123
17. การสืบค้นหนังสือ.....	125
17.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง.....	125
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล.....	127
18. เรื่องเสร็จจัดเก็บ.....	129
18.1 ทำเรื่องเสร็จ เพื่อจัดเก็บเอกสาร.....	129

19. การออกรายงานหนังสือ .....	132
19.1 การออกรายงาน.....	132
20. การออกจากระบบ .....	136

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 1. การเข้าสู่โปรแกรม

สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้โดยคลิกไอคอนโปรแกรม  โดยผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรม (สศท.) สามารถเข้าใช้งานได้จากช่องทาง <https://saraban.sacit.or.th> โดยทำการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 1

1. ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
2. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 2

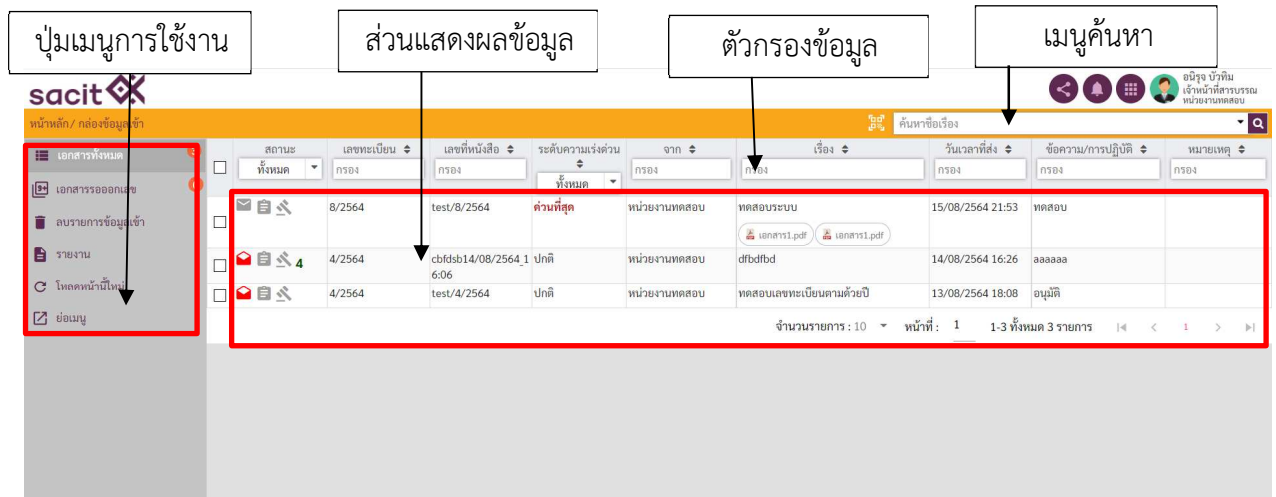
**ภาพที่ 1** หน้าจอเข้าสู่ระบบ

**ภาพที่ 2** หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## 1.1 กล่องข้อมูลเข้า

เป็นกล่องรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งหนังสือเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือส่งภายใน หนังสือร่าง E-Form เป็นต้น โดยเรื่องล่าสุดที่ส่งเข้ามาจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลเข้า และรายการหนังสือแต่ละเรื่องจะแสดงสถานะของหนังสือที่ต่างกันออกไป

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลเข้าจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการต่างๆ ได้ เช่น ส่งต่อหนังสือ ตีกลับ ลบรายการหนังสือ ค้นหารายการหนังสือ เป็นต้น



ภาพที่ 3 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลเข้า

### ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือภายในเรื่องเข้า

	หนังสือที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน
	หนังสือที่ถูกเปิดอ่านแล้ว
	หนังสือที่เปิดอ่านแล้ว แต่ไม่ดำเนินการภายในวันที่ผู้ส่งกำหนด
	หนังสือที่มีการเคลื่อนไหว ( ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องอื่นๆ ต่อไป )
	หนังสือที่ยังไม่มีการเคลื่อนไหว ( ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องอื่นๆ ต่อไป )
	หนังสือที่รอเอกสารต้นฉบับ
	หนังสือที่โดนตีกลับ
	หนังสือที่กำลังดำเนินการ
	นำเลขเดิมกลับมา (แสดงเลขเดิม)
	หนังสือที่มีการลงนามแล้ว
	ทำการลงนามแล้ว (ผู้ลงนาม)
	ทำนได้เซ็นผ่านแล้ว

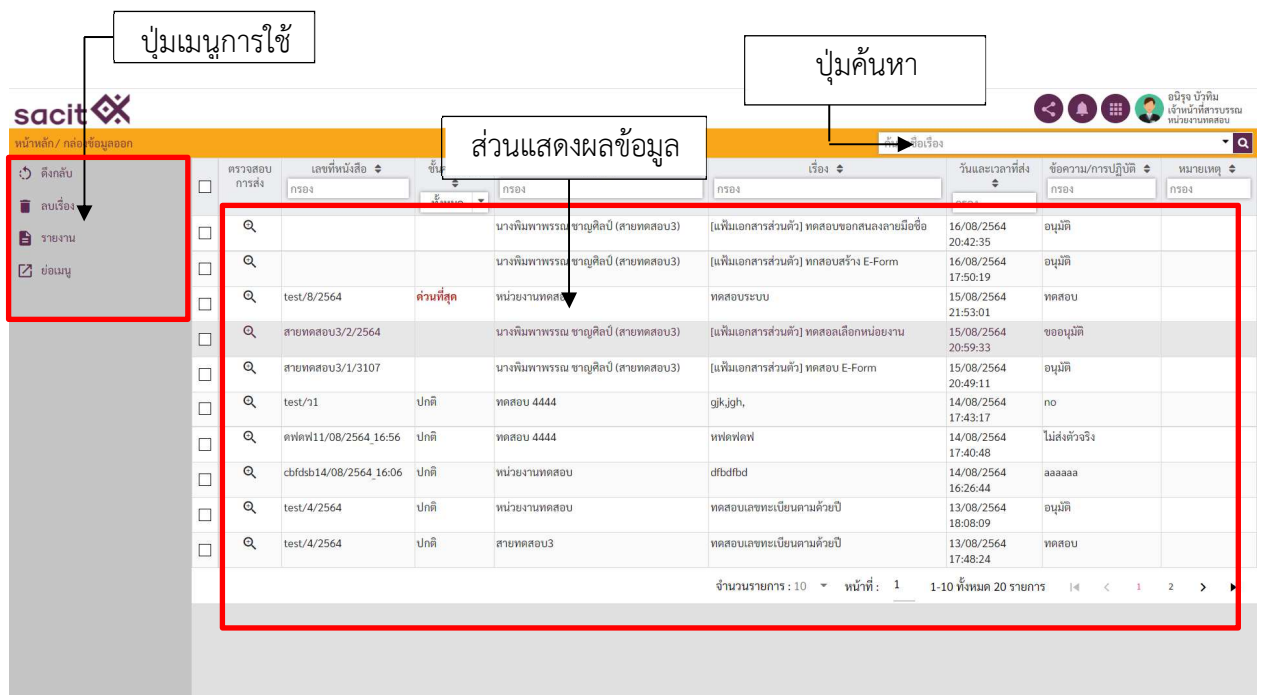
## ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลเข้า

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มเอกสารทั้งหมด : ใช้สำหรับแสดงเอกสารทั้งหมด
	ปุ่มเอกสารรอกออกเลข : ใช้สำหรับแสดงเฉพาะเอกสารรอกออกเลข
	ปุ่มค้นหา : แสดงเอกสารที่เกิดจากผลการค้นหา
	ปุ่มตีกลับ : ใช้สำหรับตีกลับเอกสาร
	ปุ่มส่งต่อ : ใช้สำหรับส่งต่อเอกสารไปยังบุคคลอื่น
	ปุ่มลงทะเบียน : ใช้สำหรับลงทะเบียนเอกสาร
	ปุ่มรับทราบ/ดำเนินการ : ใช้สำหรับรับทราบเอกสาร
	ปุ่มบันทึกปฏิบัติงาน:ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ผังการไหลแบบข้อความ : แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการเอกสารแบบข้อความ
	ผังการไหลแบบรูปภาพ : แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการเอกสารแบบรูปภาพ
	ปุ่มรายงาน: แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเข้าทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู

## 1.2 กล่องข้อมูลออก

เป็นกล่องเก็บรายการหนังสือออกของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบที่ถูกส่งออกไปที่หน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบรายละเอียดหนังสือที่ได้ทำการส่งออกแล้ว และสามารถยกเลิกการส่งได้ภายในกล่องข้อมูลนี้ โดยเรียงล่าสุดที่ส่งออกจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลออก

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลออกในหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบรายการหนังสือ ยกเลิกการส่งหนังสือ คั้นหารายการหนังสือ



ภาพที่ 4 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก

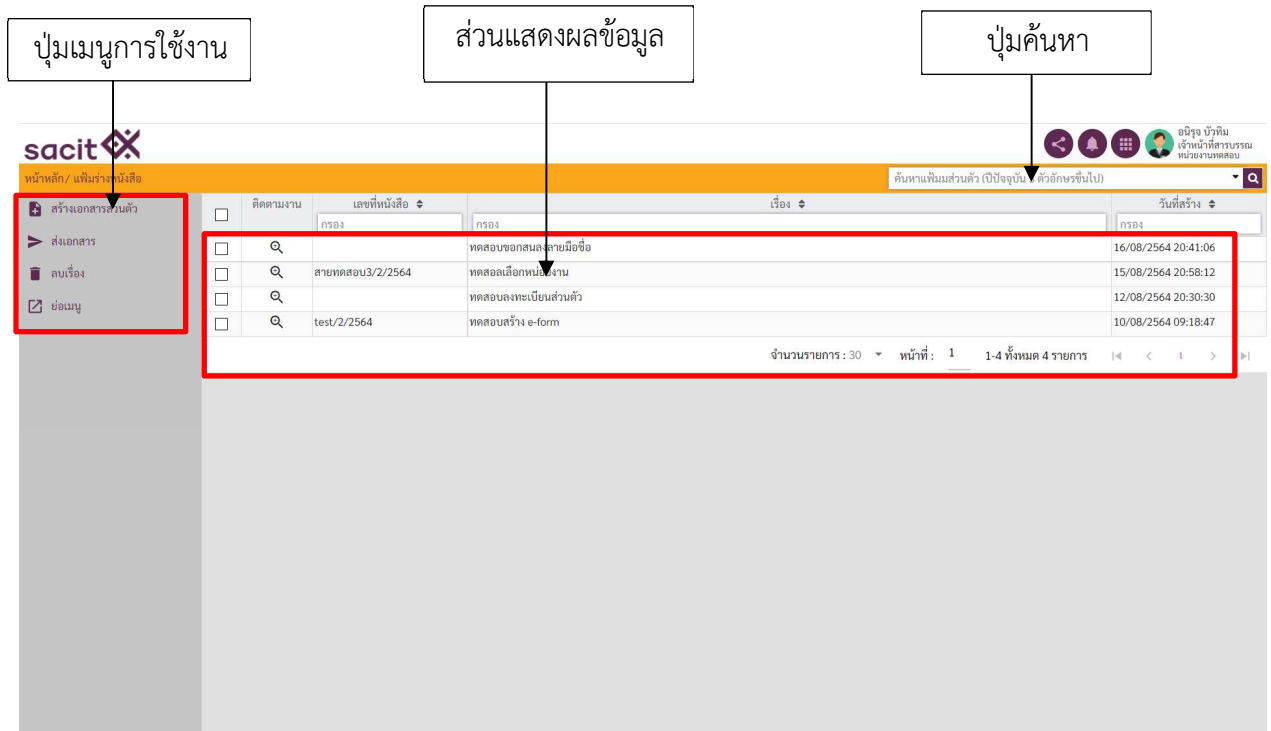
ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลออก

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มยกเลิกการส่ง : ใช้สำหรับยกเลิกการส่งหนังสือ
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบเรื่องการส่งหนังสือ
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก
	ปุ่มรายงาน : แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลออกทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
<input type="text" value="กรอง"/>	ช่องกรอง : ใช้สำหรับกรองข้อมูลในหน้ารายการทั้งหมด
	ช่องกรอง : ใช้สำหรับค้นหาข้อความในรูปแบบเรียงตามตัวอักษร/ตัวเลข



### 1.3 เพิ่มร่างหนังสือ

เพิ่มเอกสารส่วนตัว เป็นส่วนที่ใช้ในการร่างเอกสารและส่งเอกสาร ซึ่งสามารถแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต่างได้ เช่น E-Form , MS Office, PDF, Text, ภาพ, เสียง และวีดีโอ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการเอกสารได้



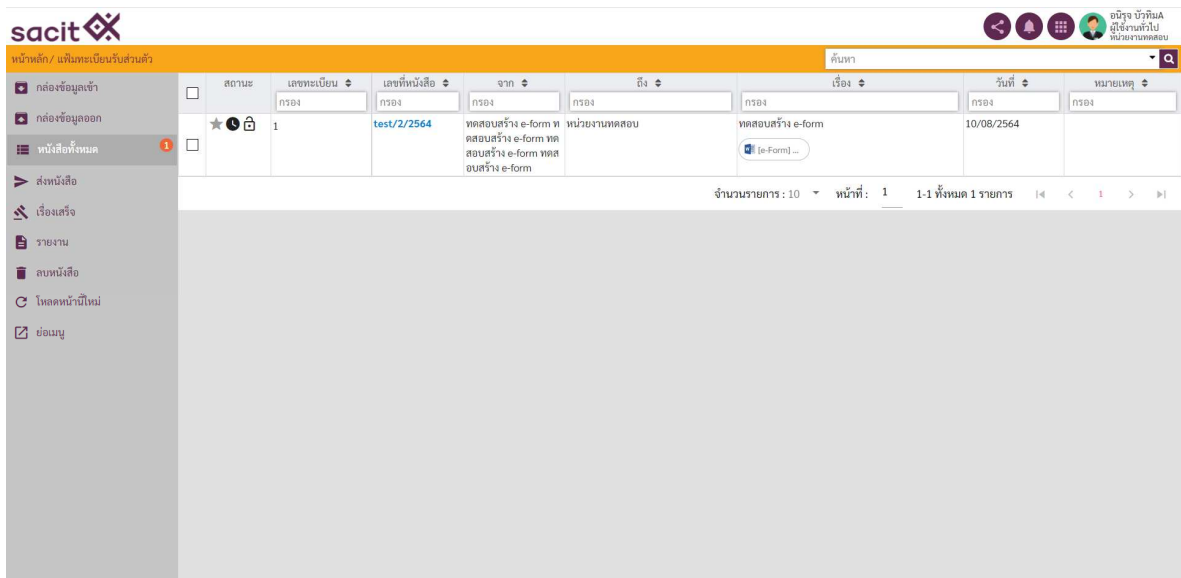
ภาพที่ 5 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มส่วนตัว

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในเพิ่มส่วนตัว

เครื่องมือ	ความหมาย
	สร้างเอกสารส่วนตัว : ใช้สร้างเอกสารฉบับร่าง
	ปุ่มส่งเอกสาร : ใช้สำหรับส่งเอกสาร
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบรายการ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ปุ่มติดตามงาน : แสดงผังการไหลและรายละเอียดของเอกสาร

## 1.5 เพิ่มทะเบียนรับส่วนตัว

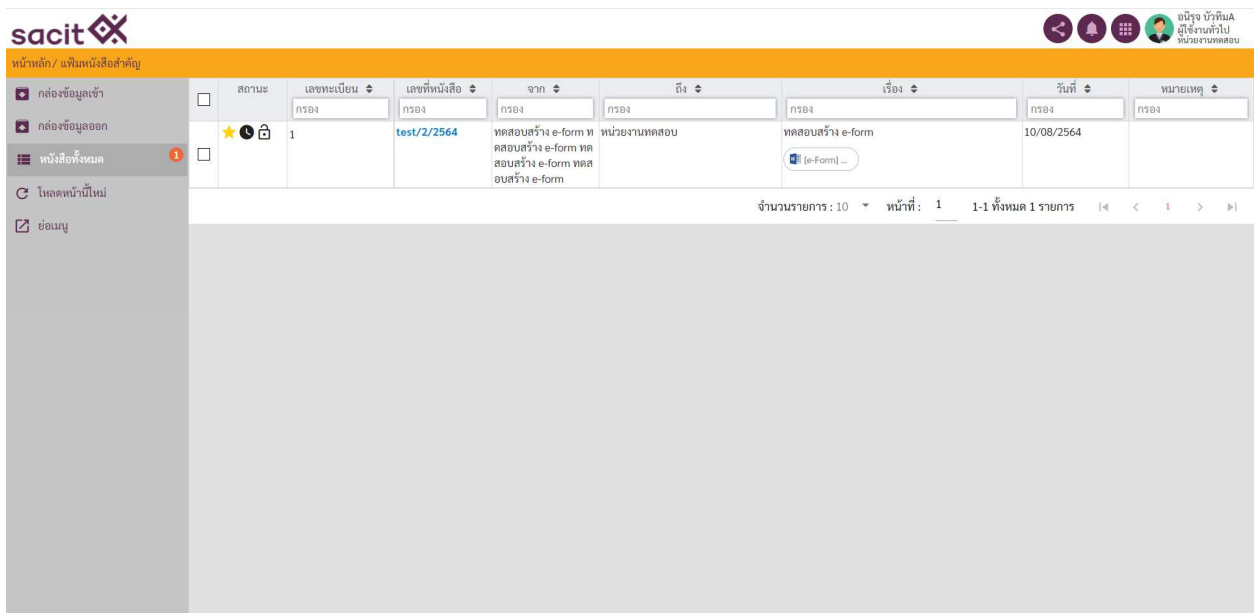
เพิ่มรับเอกสารส่วนตัว เป็นส่วนที่ใช้ลงทะเบียนรับหนังสือต่างๆที่ถูกส่งมา



ภาพที่ 6 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มทะเบียนรับส่วนตัว

## 1.6 เพิ่มหนังสือสำคัญ

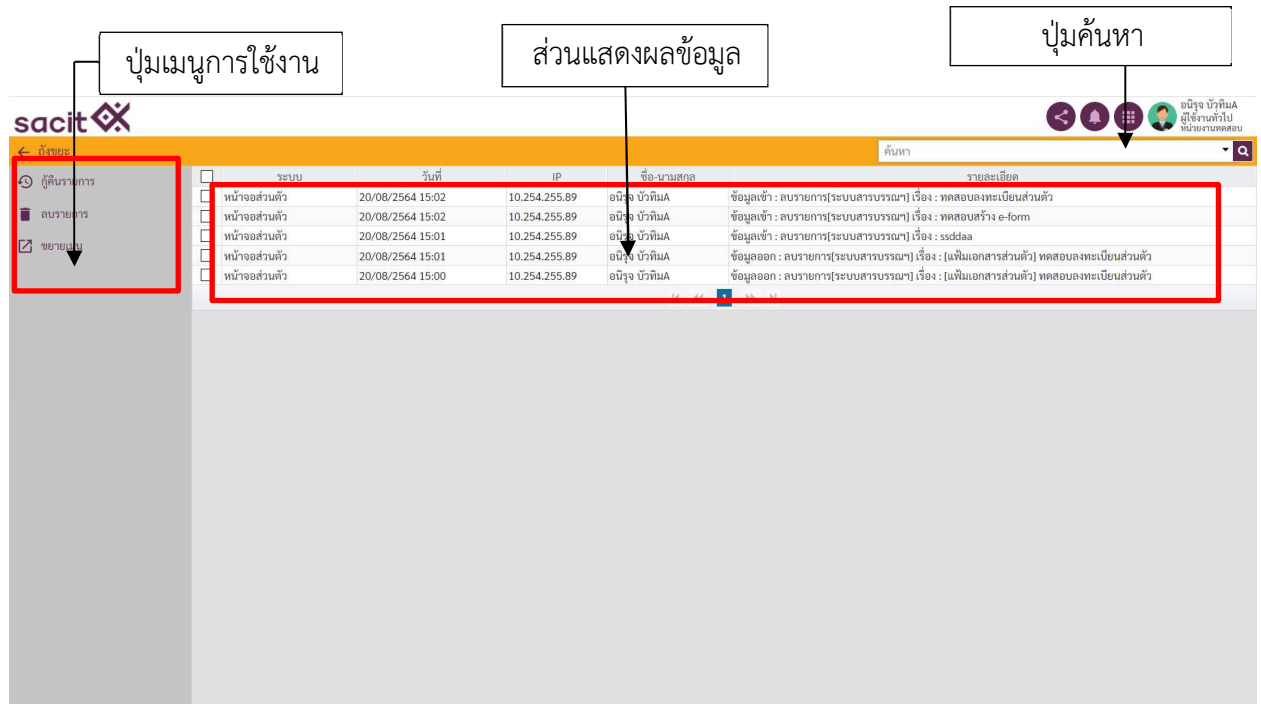
เป็นส่วนในการแสดงเอกสารที่ได้ทำการกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องเพิ่มหนังสือสำคัญ จากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “รายการเอกสารที่เป็นหนังสือสำคัญทั้งหมด” ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกทำรายการเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้ารายละเอียดของเอกสารได้และสามารถแก้ไข, ส่งต่อหนังสือ, ทำเรื่องเสร็จ, ลบหนังสือ, ดึงการไหล เป็นต้น



ภาพที่ 7 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มหนังสือสำคัญ





## 1.7 ถึงขยะ

เป็นส่วนที่ใช้ในการดูรายการเอกสารที่ถูกลบ และสามารถกู้คืนสิ่งที่เก็บแฟ้มเอกสารเดิม หรือลบรายการหนังสือที่เคยถูกลบให้ออกจากถึงขยะแบบถาวรได้



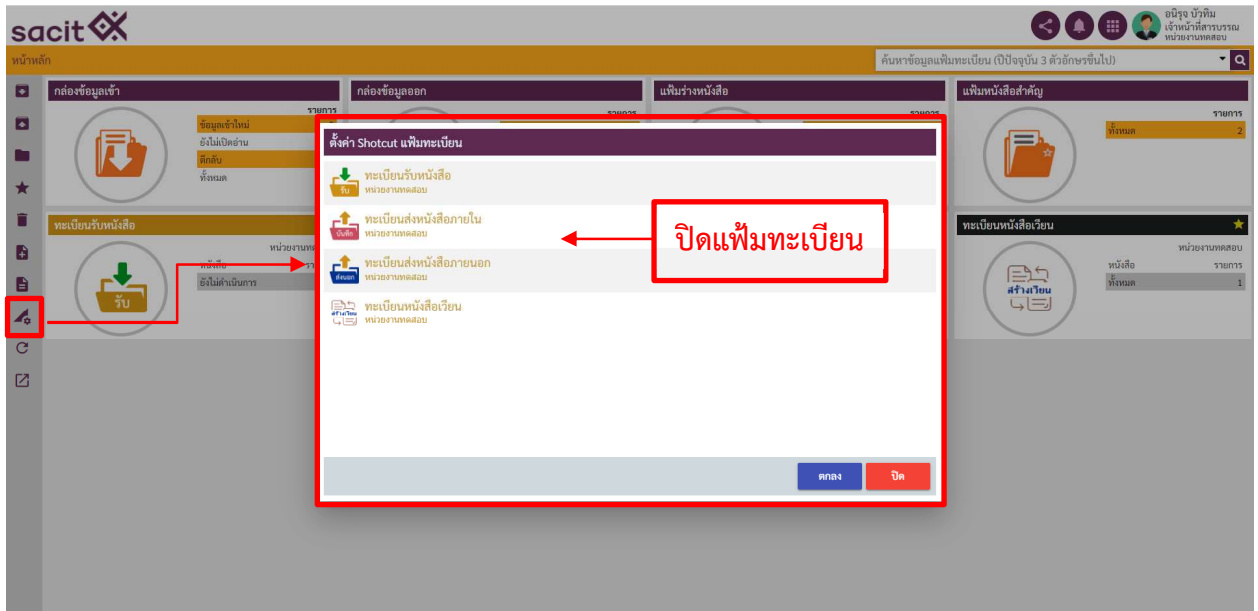
ภาพที่ 8 หน้าจอรายการเอกสารในถึงขยะ

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในถึงขยะ

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มกู้คืน : ใช้สำหรับกู้คืนรายการเอกสารที่ถูกลบ
	ปุ่มลบ : ใช้สำหรับลบรายการในถึงขยะแบบถาวร
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการในถึงขยะ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู

## 1.7 ตั้งค่า Shotcut เพิ่มทะเบียน

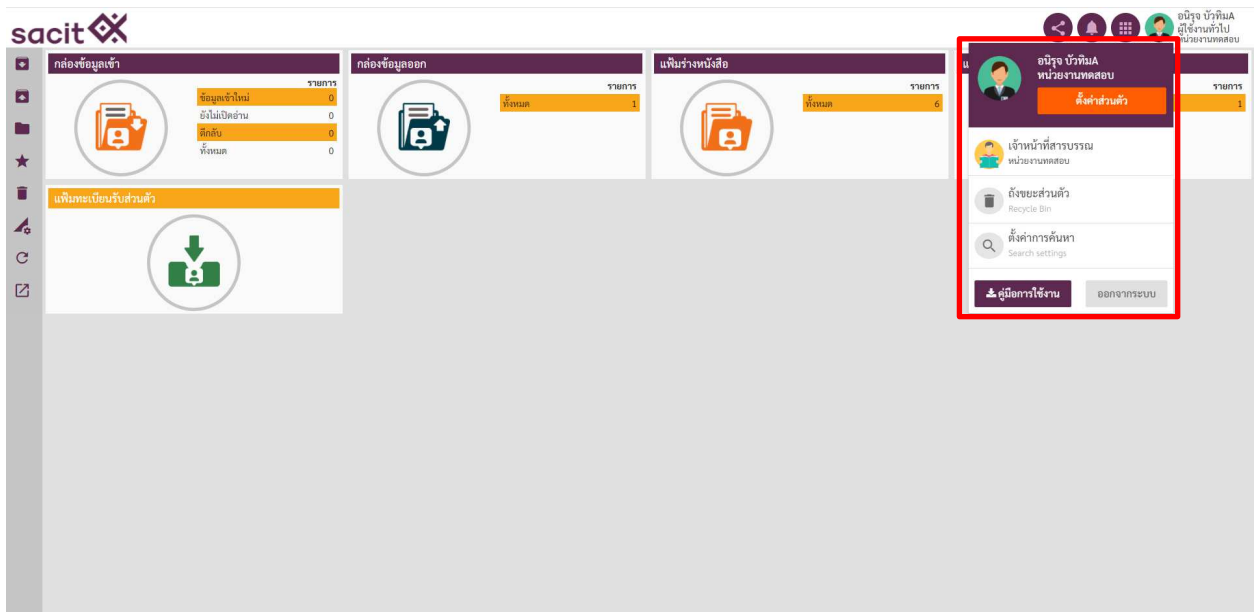
เป็นส่วนในการตั้งค่ากล่อง Shotcut เพิ่มทะเบียนทั้งหมดตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคล เมื่อคลิกเมนูตั้งค่า Shotcut เพิ่มทะเบียน ระบบจะแสดง “รายการเมนูเพิ่มทะเบียนทั้งหมด” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการปิดหรือเปิดแสดงกล่อง Shotcut เพิ่มทะเบียนแต่ละเพิ่มทะเบียนของหน้าจอหลักได้



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงปุ่มจัดการ Shotcut เพิ่มทะเบียน

## 1.8 การจัดการโปรไฟล์

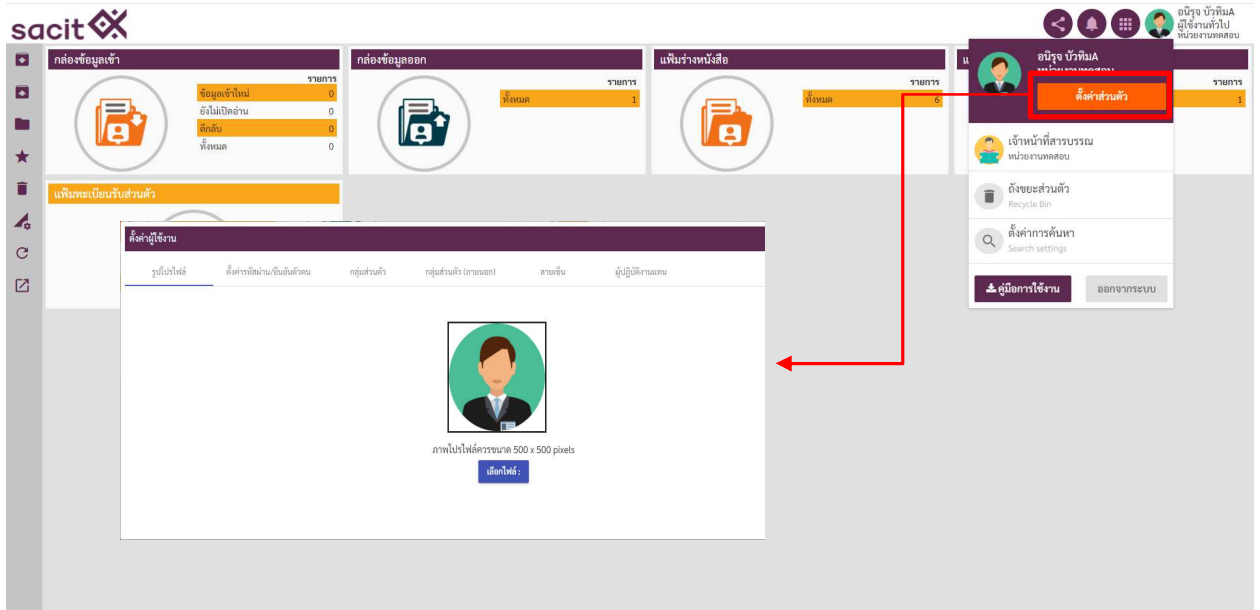
เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดการโปรไฟล์ของแต่ละบุคคล ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนไปใช้โปรไฟล์อื่นที่ได้เพิ่มเข้ามาในรหัสการใช้งานของตัวเองได้ รวมไปถึงสามารถตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่างๆ ได้ เช่น เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, เปลี่ยนโปรไฟล์การใช้งาน, จัดการลายเซ็น, จัดการกลุ่มส่วนตัว เป็นต้น



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการส่วนตัว

### 1.8.1 ตั้งค่าส่วนตัว

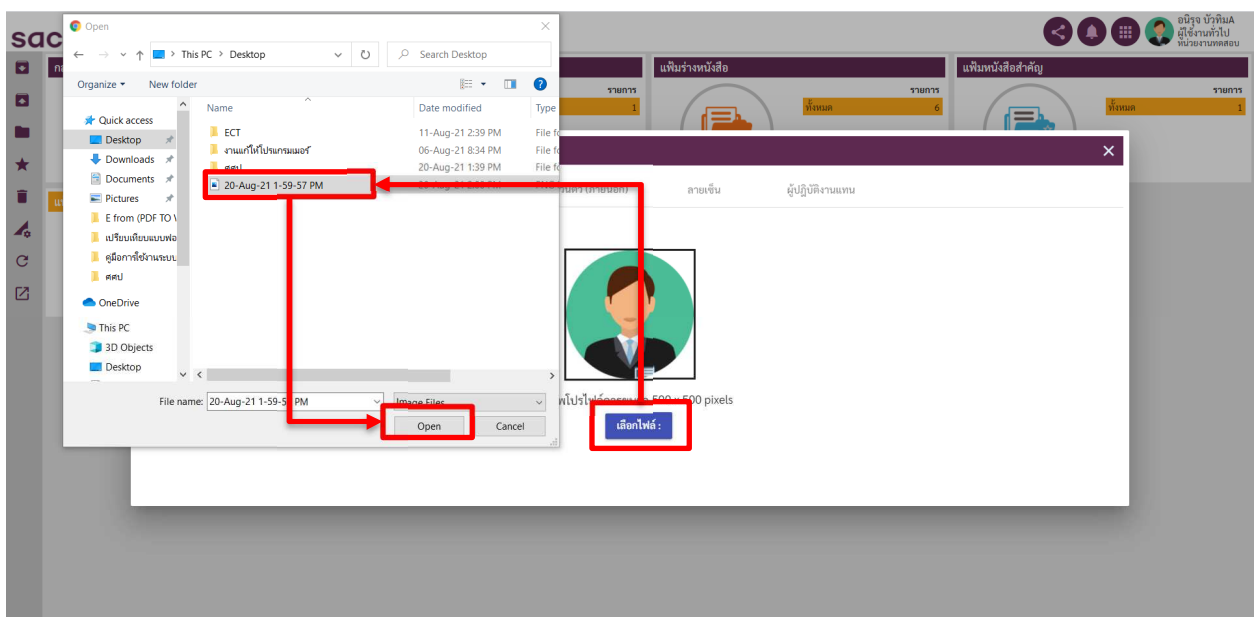
1. จากหน้าจอหลัก ผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์และคลิกปุ่มตั้งค่าส่วนตัว



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการตั้งค่าส่วนตัว

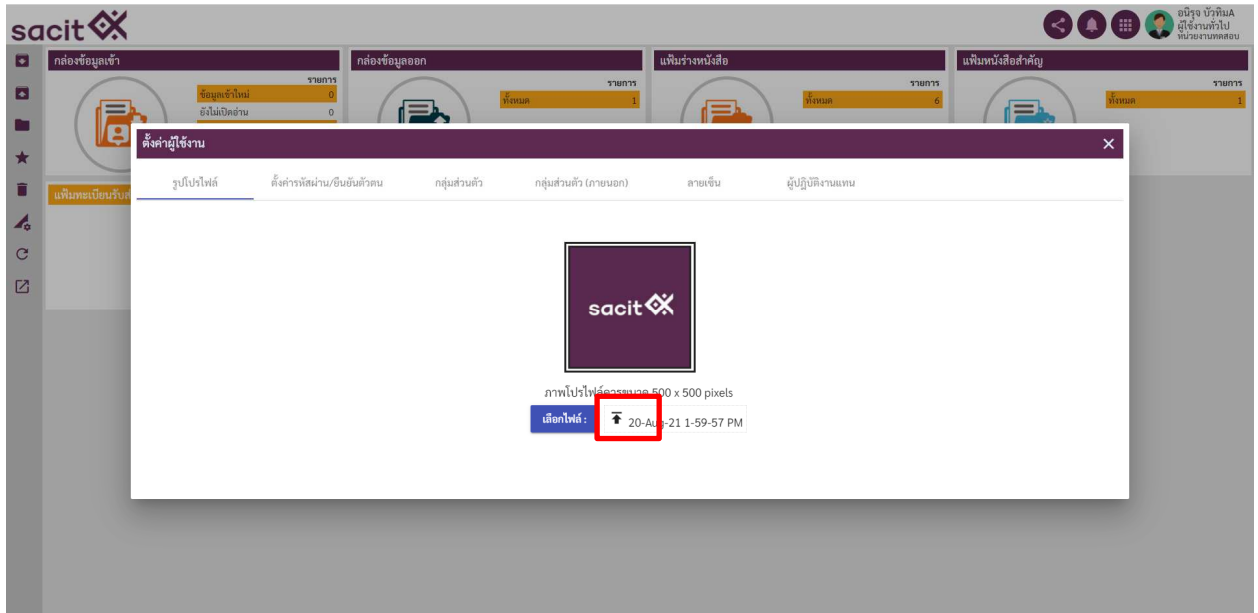
#### 1.8.1.1 รูปโปรไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกรูปที่ต้องการและคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

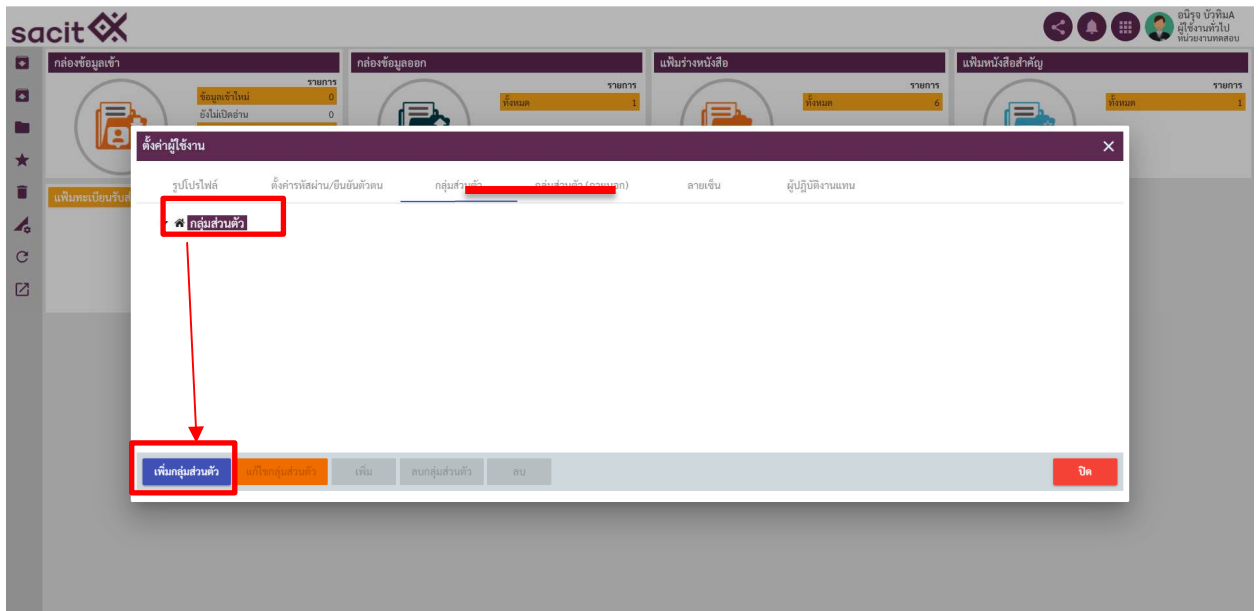
## 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มอัปโหลดภาพเพื่อเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูปที่เลือก

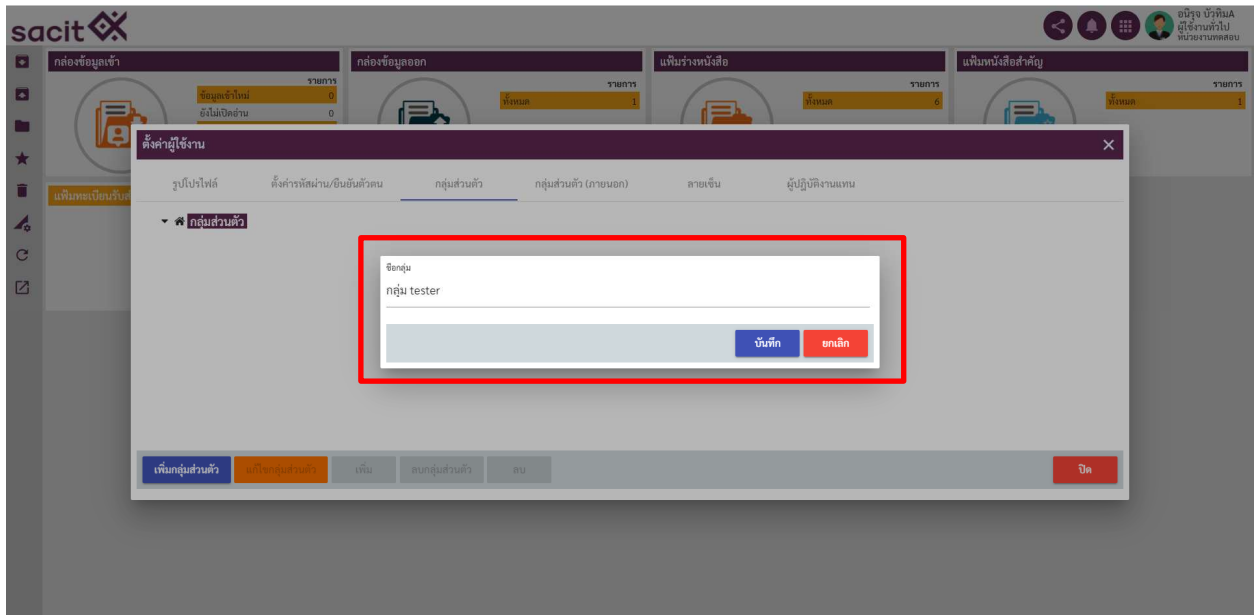
### 1.8.1.2 จัดการกลุ่มส่วนตัว

#### 1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มกลุ่มส่วนตัว



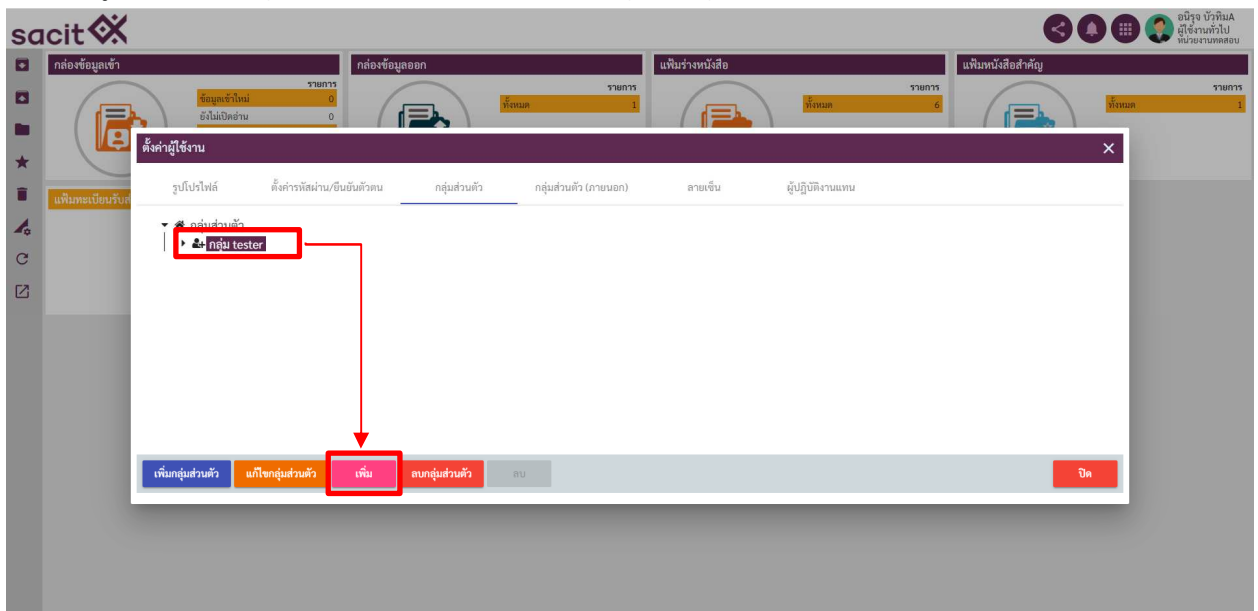
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มส่วนตัว

## 2. ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



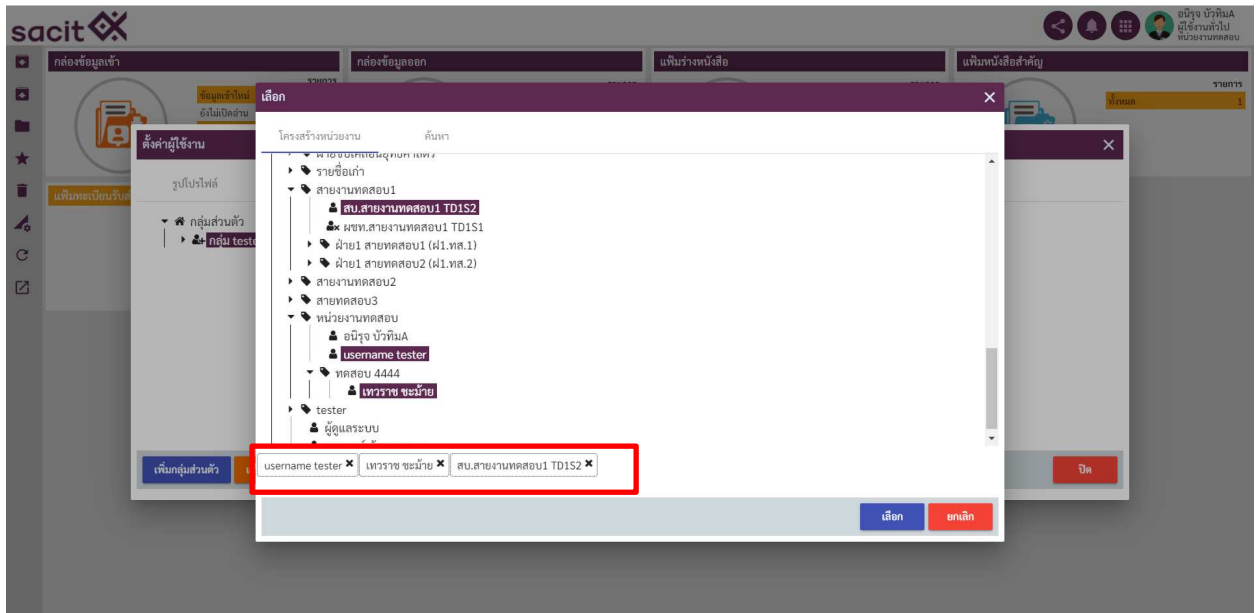
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อกลุ่มส่วนตัว

## 3. ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อและคลิกปุ่มเพิ่มบุคลากร

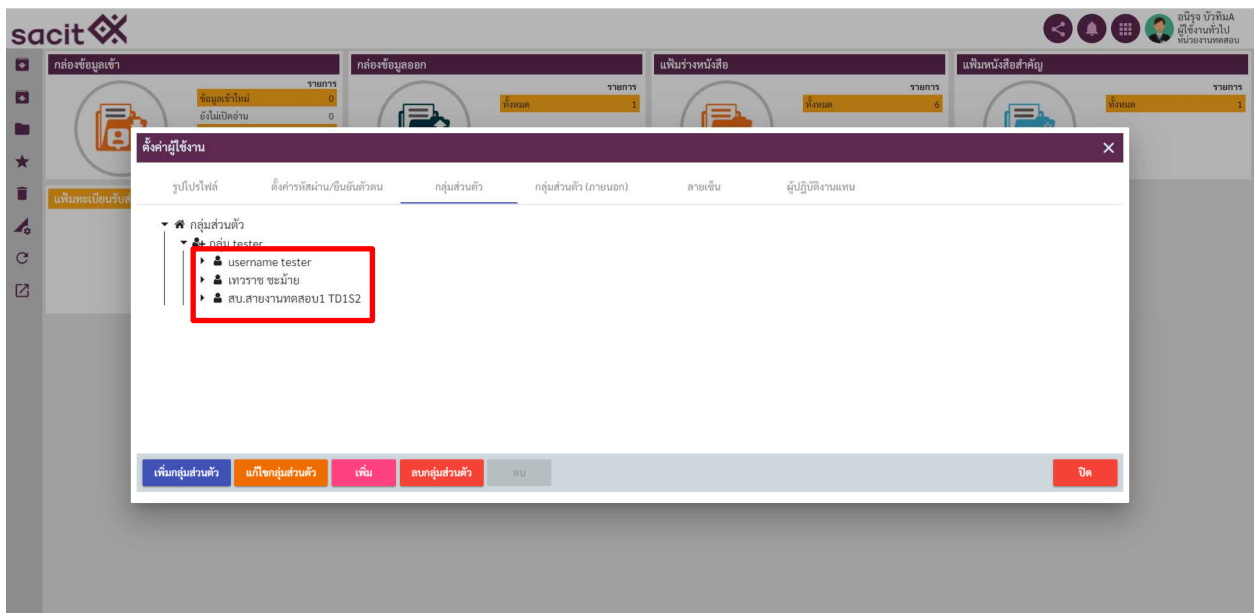


ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการจากโครงสร้างหน่วยงาน,กลุ่มองค์กร,กลุ่มส่วนตัวหรือเมนูการค้นหาค้นหาและคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เลือก



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร



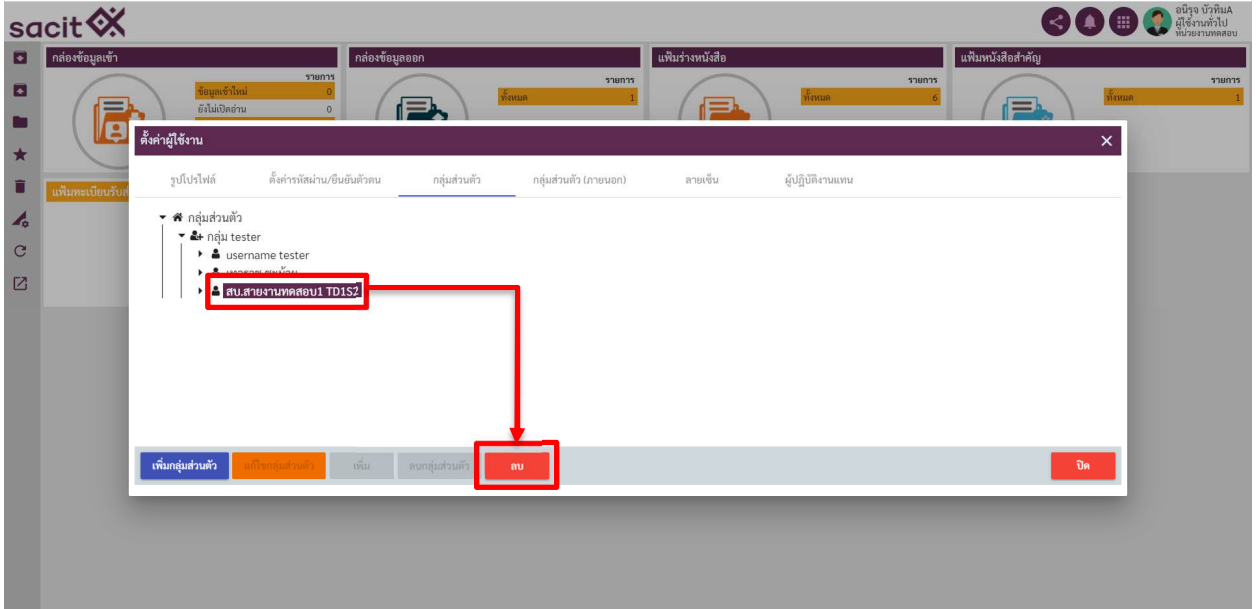
ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในกลุ่มส่วนตัว

**\*\*หมายเหตุ:** สัญลักษณ์รูปคนสีดำ คือ ชื่อบุคลากรภายในองค์กร



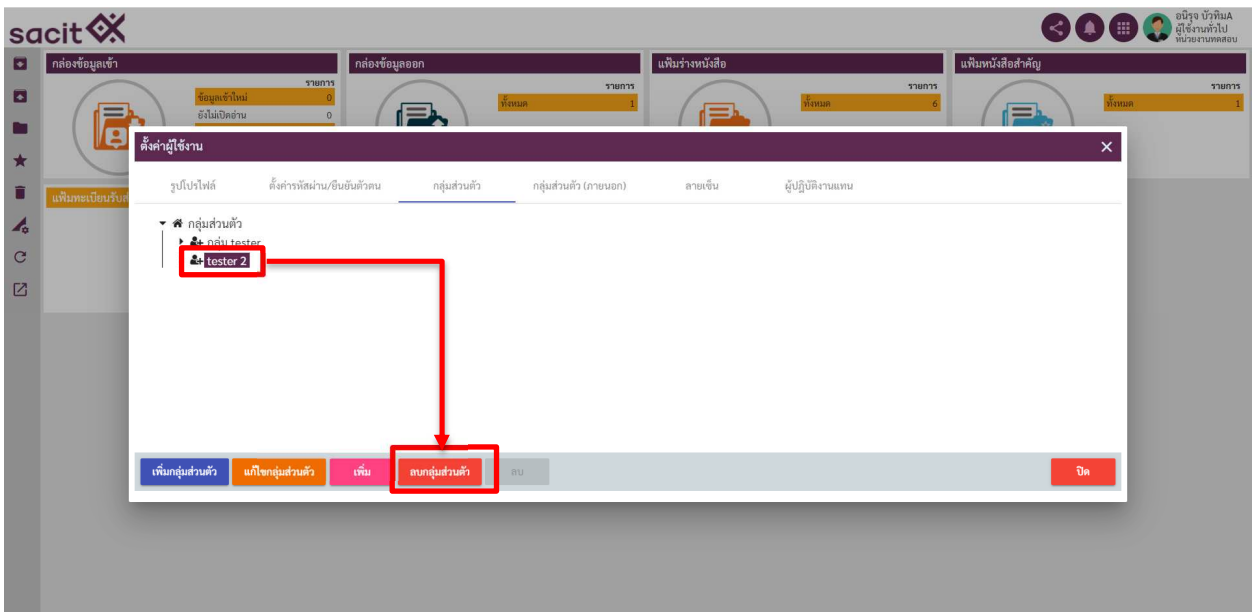
5. ผู้ใช้งาน สามารถเลือกลบกลุ่มหรือบุคลากรที่ไม่ต้องการออกได้ ดังนี้

5.1 ลบบุคลากรออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถลบบุคลากรออกได้โดย เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่มลบบุคลากร เสร็จแล้ว ระบุเหตุผลยืนยันและคลิกปุ่ม ตกลง



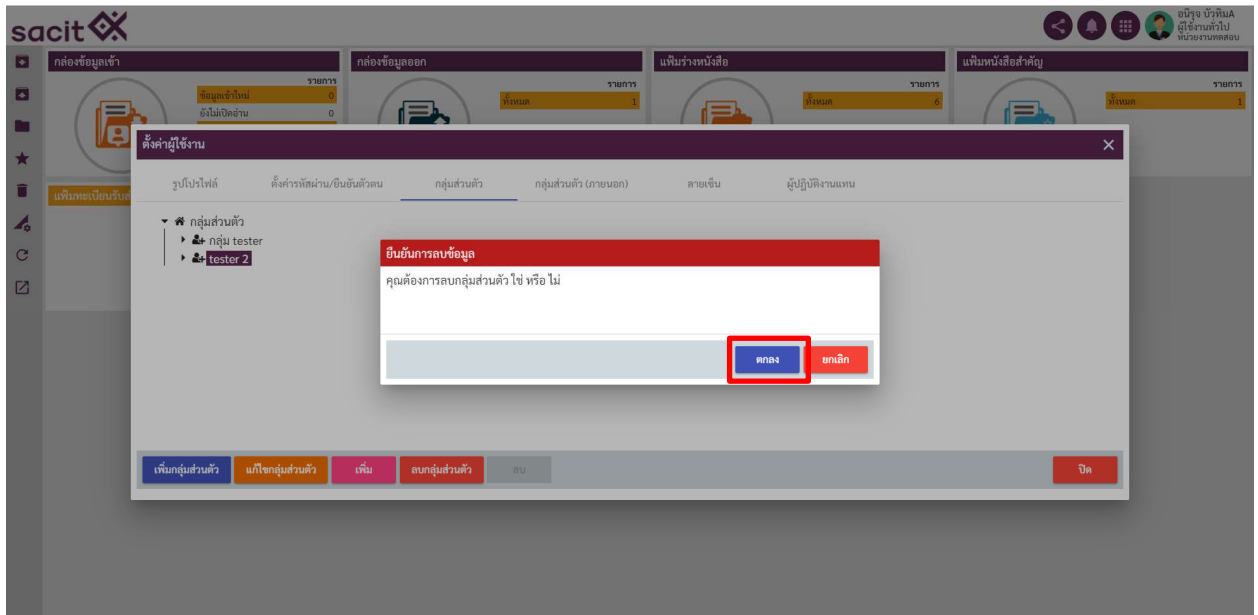
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการลบบุคลากร

5.2 ลบกลุ่มส่วนตัวที่ไม่ต้องการ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มออกได้โดย เลือกที่ชื่อกลุ่ม คลิกปุ่มลบกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มส่วนตัว

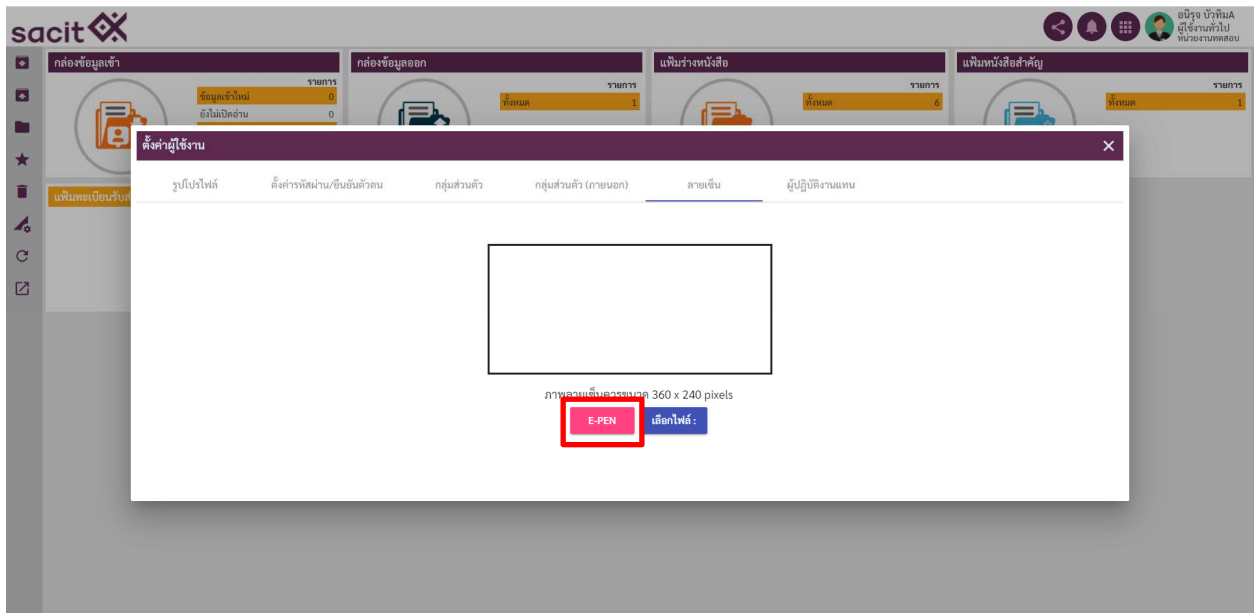
## 5.3 ผู้ใช้งานระบุเหตุผลยืนยันการลบและคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มส่วนตัว

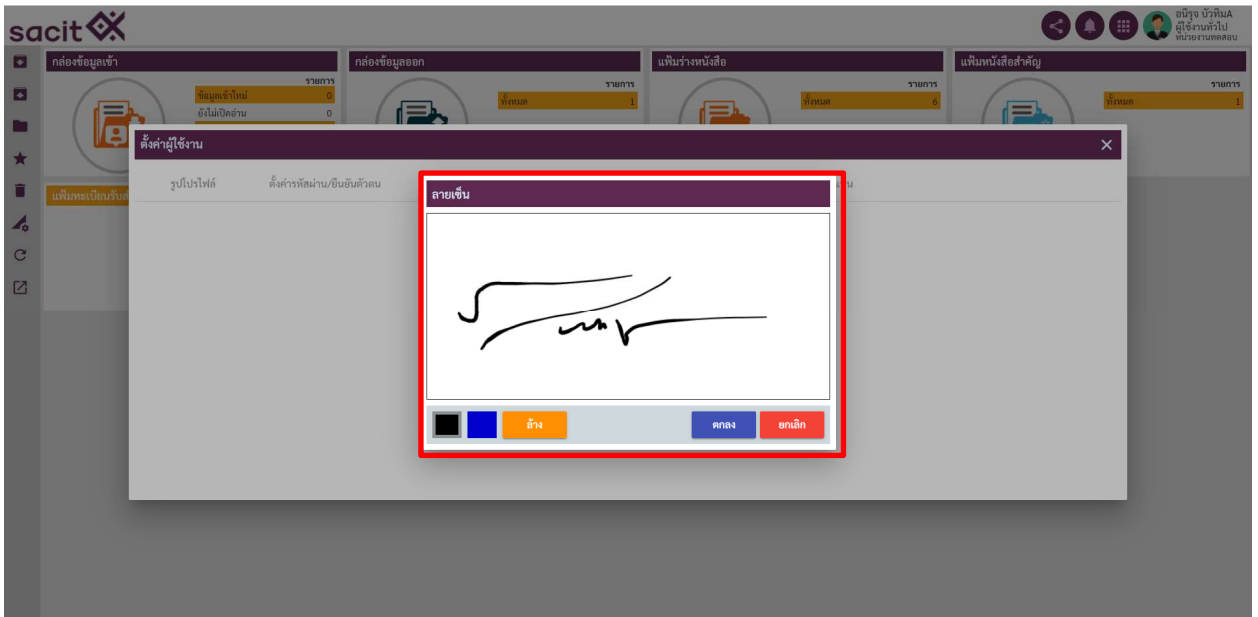
## 1.8.1.3 จัดการลายเซ็น

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “E-PEN” เพื่อทำการเซ็นลายเซ็นและจัดเก็บรายชื่อลายเซ็นส่วนตัวไว้ในระบบ



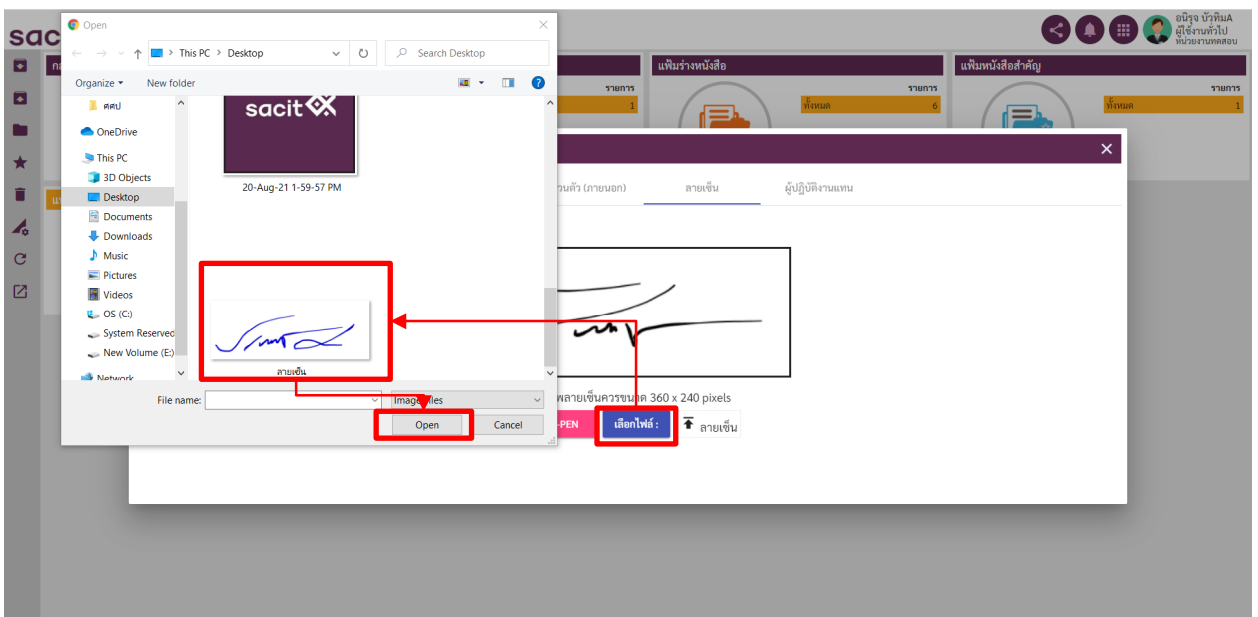
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มลายเซ็นแบบ E-PEN

## 2. ผู้ใช้งานทำการเซ็นลายเซ็น เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



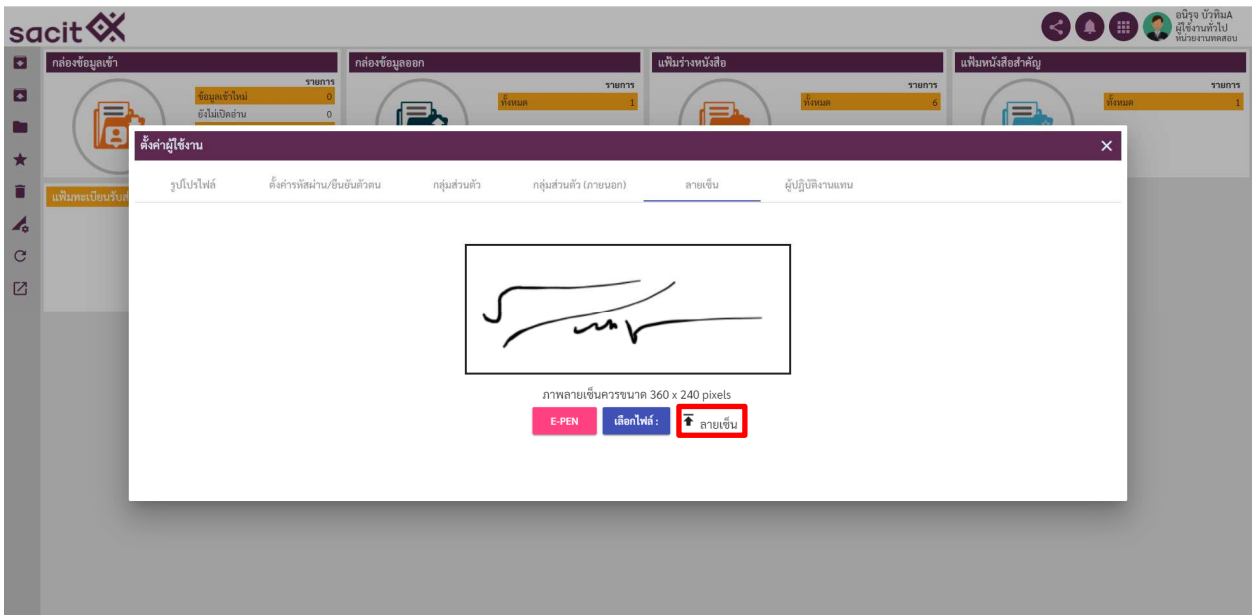
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการเซ็นลายเซ็น

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นมาจัดเก็บในระบบ

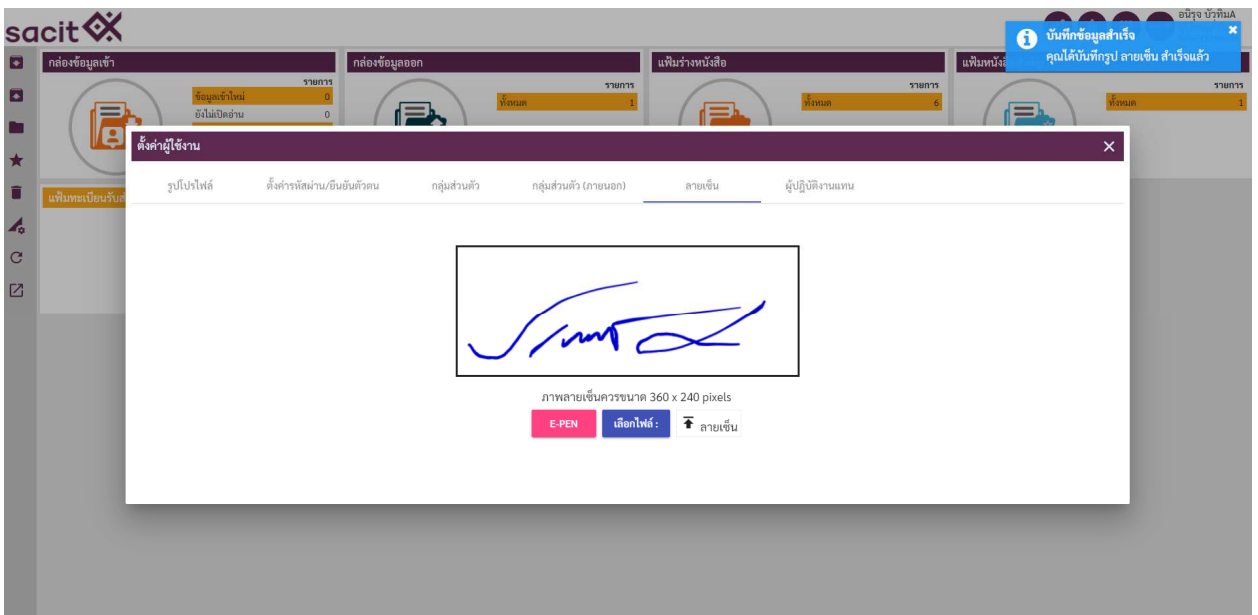


ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกรูปลายเซ็น

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรูป



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูป

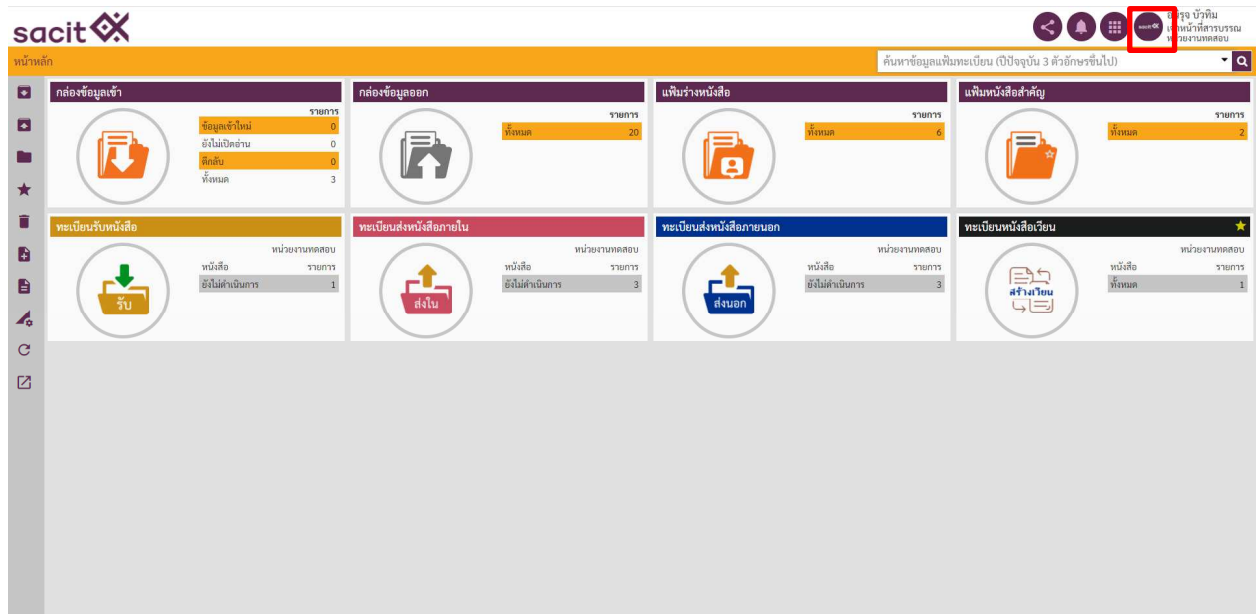


ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงหลักการอัปโหลดรูป

## 1.8.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์

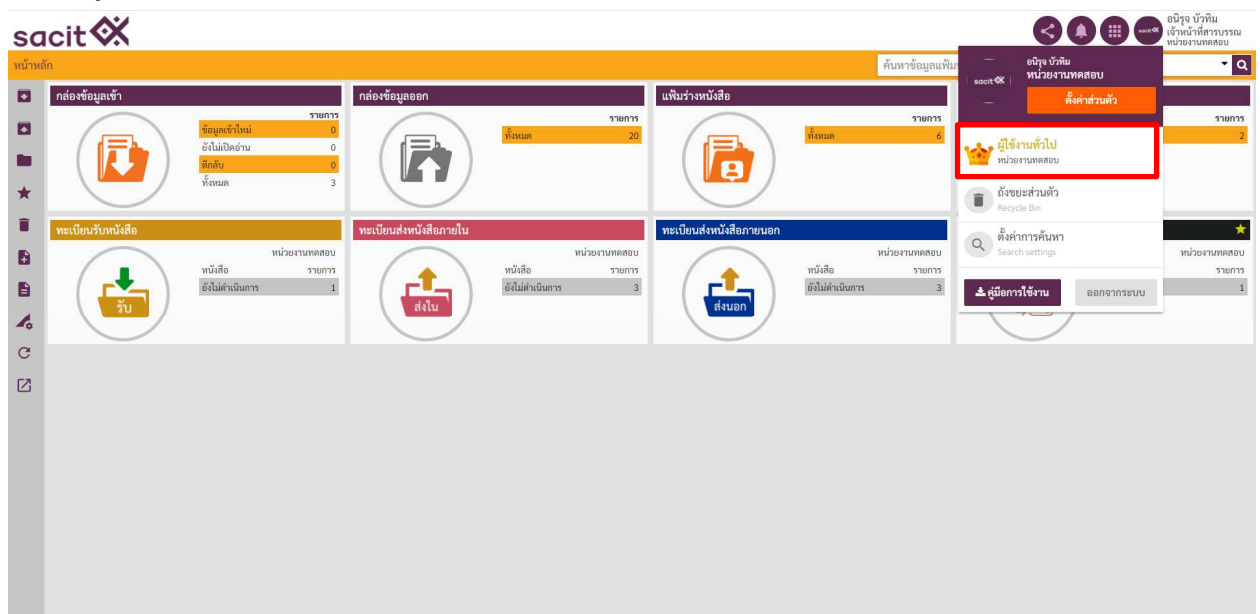
ภายในระบบงานสารบรรณผู้ใช้งานแต่ละบุคคลสามารถมีโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ได้ ขึ้นอยู่กับสิทธิและตำแหน่งโดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ผู้ใช้งานทั่วไป, เจ้าหน้าที่สารบรรณ, ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อใช้งานตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ดังนี้

### 1.ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่รูปโปรไฟล์



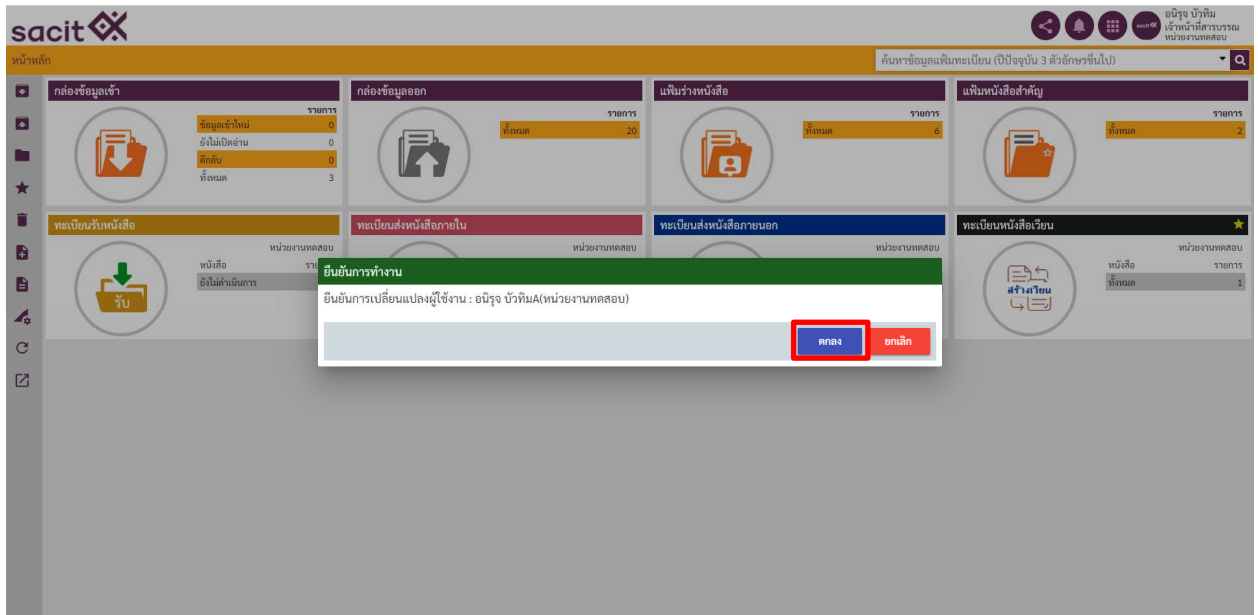
ภาพที่ 26 หน้าจอหลัก

### 2.ผู้ใช้งานคลิกเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน



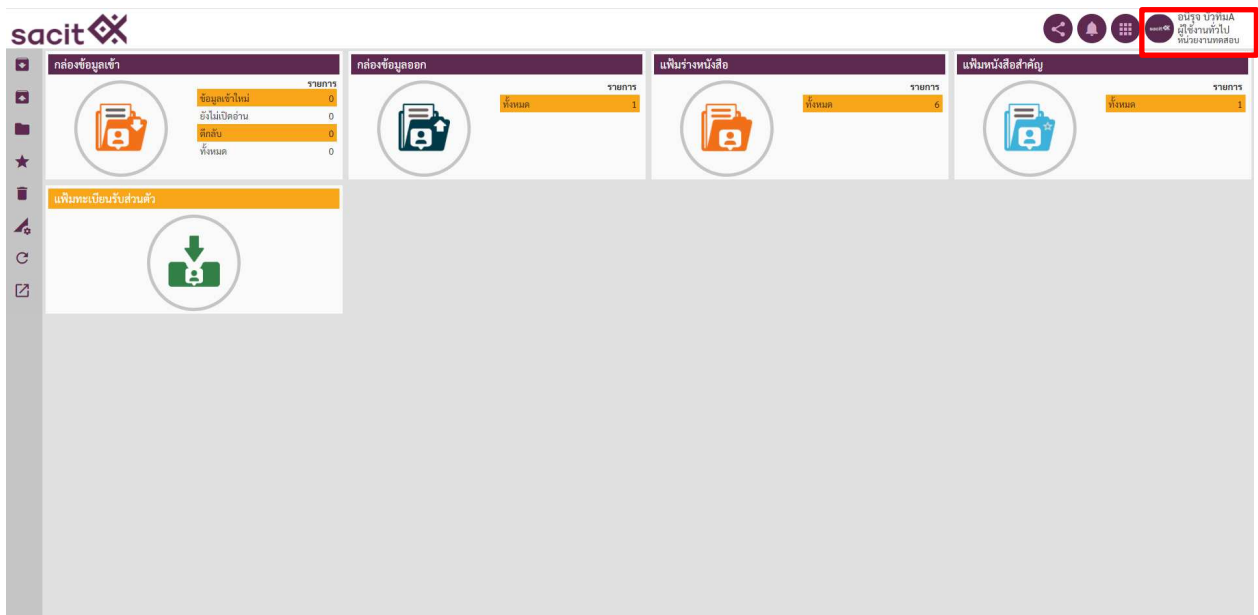
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ทั้งหมด

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนโปรไฟล์



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงการยืนยันเปลี่ยนโปรไฟล์

4. ผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะโปรไฟล์ของตัวเองได้ดังรูป (รูปแบบสิทธิและเพิ่มทะเบียนที่สามารถใช้งานได้ จะเปลี่ยนไปตามโปรไฟล์แต่ละรูปแบบ)



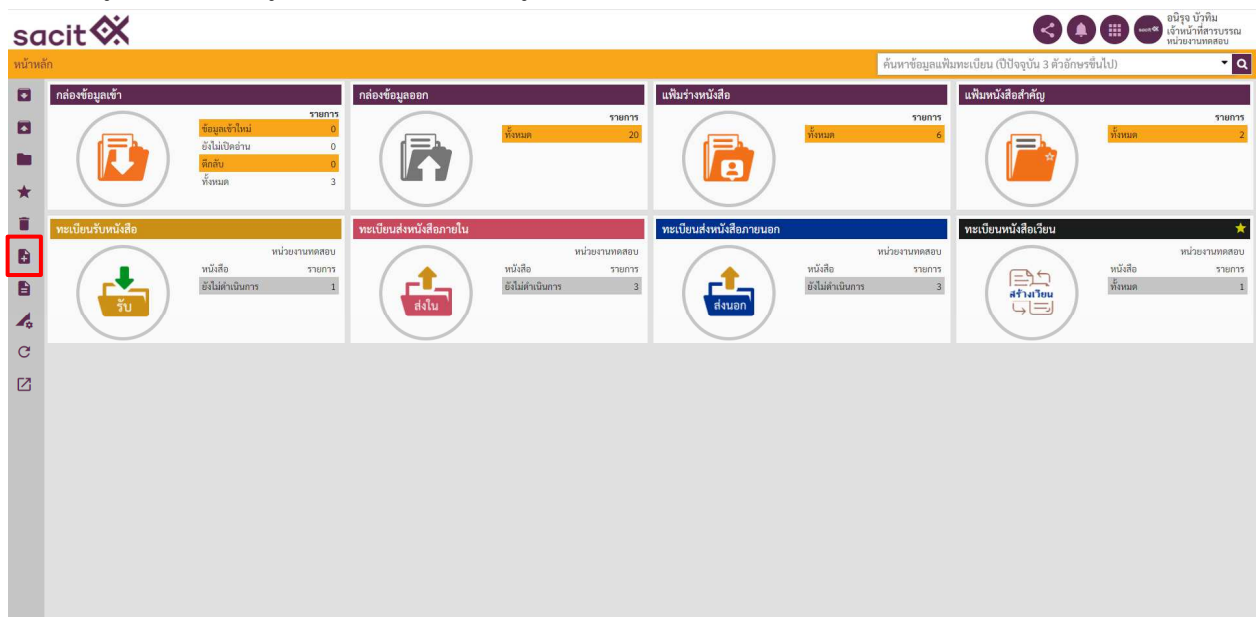
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ที่เลือก

## เริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 2. การสร้างหนังสือใหม่

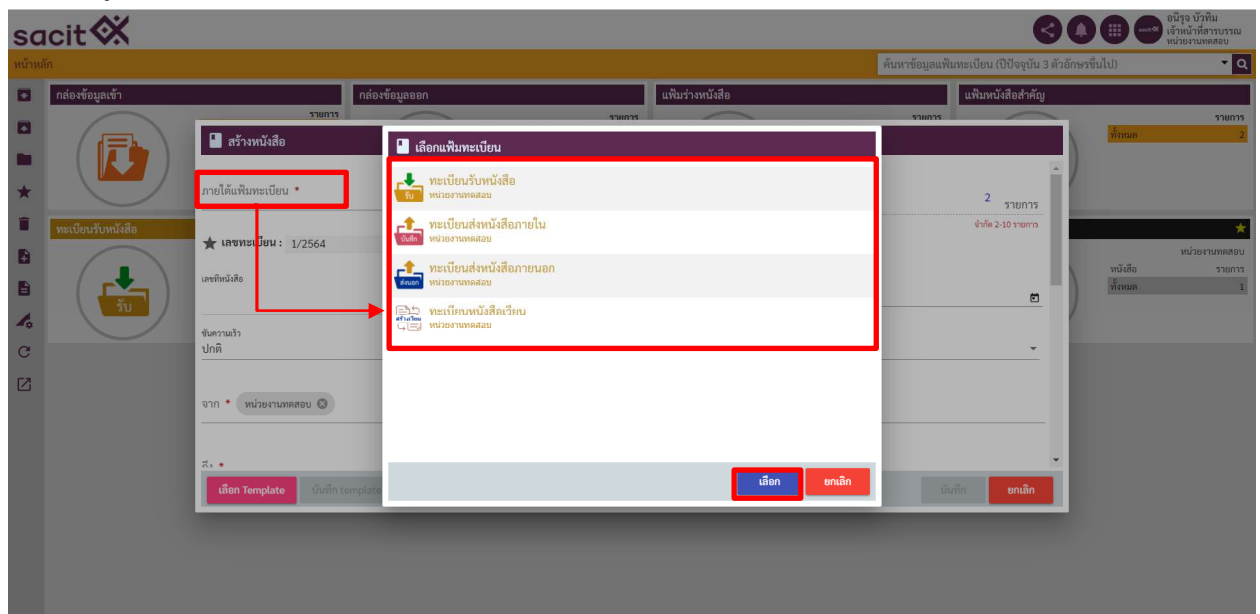
ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือเรื่องใหม่เข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการและคลิกเมนูคำสั่ง เพื่อจัดการข้อมูล โดยการลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากภายในหน่วยงานหรือที่ส่งมาถึงโดยไม่ใช้งานผ่านทางระบบและการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

#### 1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูสร้างหนังสือโดยใช้เมนูทางลัด



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

#### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการสร้างหนังสือ



## ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน (ตัวอย่างคือ สร้างส่งหนังสือภายใน)

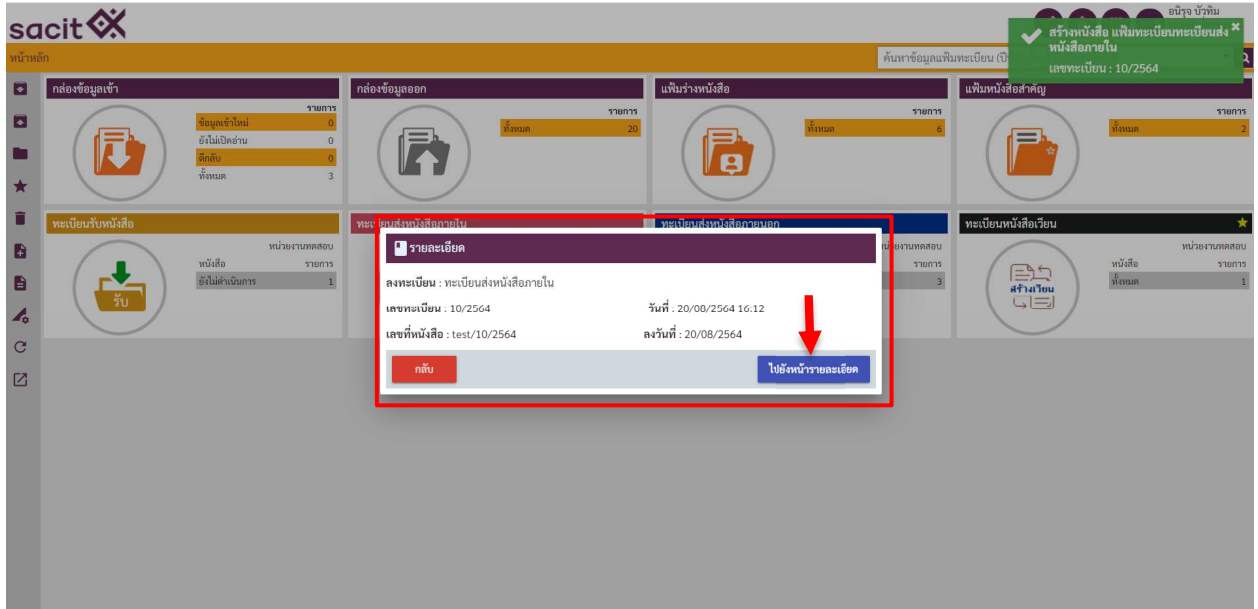
## ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึก

## ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

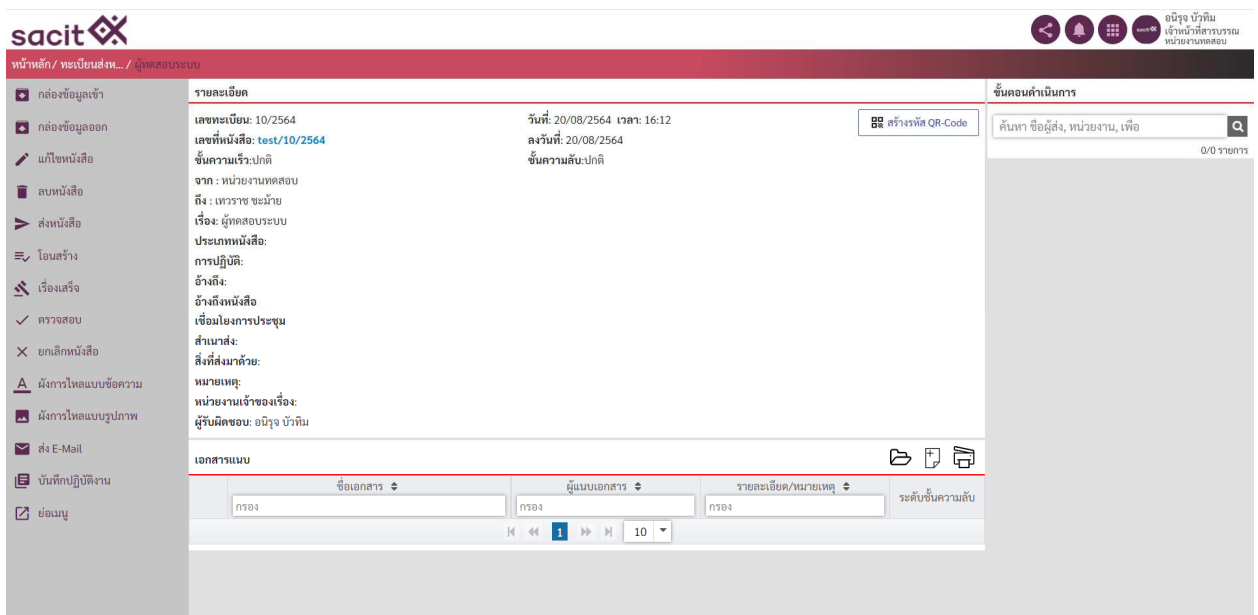


5. หลังจากคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะมี Pop-up บอกรายละเอียดการสร้างหนังสือและให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าแรกหรือคลิกปุ่ม “ไปยังรายละเอียด” เพื่อจัดการรายละเอียดของหนังสือที่ได้สร้างไว้และดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

6. หลังจากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” สามารถแก้ไขเอกสาร, แนบไฟล์, ส่งต่อหรือจัดการเอกสารด้วยเมนูต่างๆได้








ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

## 2.1 ปุ่มเมนูและสัญลักษณ์แสดงสถานะภายในแฟ้มทะเบียน

### ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในแฟ้มทะเบียน

เครื่องมือ	ความหมาย
	กล่องข้อมูลเข้า : เมนูลัดไปยังกล่องข้อมูลเข้า
	กล่องข้อมูลออก : เมนูลัดไปยังกล่องข้อมูลออก
	แสดงหนังสือทั้งหมด
	หนังสือที่รอดำเนินการ : ใช้แสดงหนังสือที่รอดำเนินการ (ยังไม่ได้ส่ง)
	หนังสือที่มีการส่ง : ใช้แสดงหนังสือที่ส่งออกแล้ว
	สร้างหนังสือ : ใช้สำหรับสร้างหนังสือใหม่
	ส่งหนังสือ : ใช้สำหรับส่งหนังสือไปยังบุคคลอื่น
	โอนสร้าง : ใช้สำหรับโอนสร้างหนังสือไปยังแฟ้มทะเบียนหนังสืออื่น
	เรื่องเสร็จ : ใช้ระบุเรื่องหนังสือเสร็จแล้ว
	ตรวจสอบ : ใช้ระบุตัวหนังสือไว้สำหรับตรวจสอบ
	จองเลข : ใช้สำหรับจองเลขทะเบียน
	ยกเลิกหนังสือ : ใช้สำหรับยกเลิกการใช้งานหนังสือ
	รายงาน : ออกรายงานแสดงรายการข้อมูลเข้าทั้งหมด
	โหลดหน้าใหม่ : ใช้สำหรับอัปเดตรายการเอกสารในแฟ้มทะเบียน
	ฝังการไหลแบบข้อความ: แสดงฝังการไหลของหนังสือและแสดง Log การดำเนินงาน/คน
	ฝังการไหลแบบรูปภาพ: แสดงฝังการไหลของหนังสือแบบรูปภาพ
	ส่ง E-Mail: ใช้สำหรับจัดส่งหนังสือออกไปทาง E-Mail
	ปุ่มบันทึกปฏิบัติงาน: ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ย่อเมนู : ใช้สำหรับย่อหรือขยายรายการเมนู

## ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือในแฟ้มทะเบียน

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ
	แสดงสถานะชั้นความเร็ว : ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด ตามลำดับ
	แสดงสถานะชั้นความลับ : ปกติ,ลับ,ลับมาก,ลับที่สุด ตามลำดับ
	แสดงสถานะทำการส่งเอกสารแล้ว (รอดำเนินการ)
	แสดงสถานะทำการส่งเอกสารแล้ว

## ตารางรายละเอียดการบันทึกข้อมูลหนังสือ

หัวเรื่อง	การใช้งาน	ตัวอย่างข้อมูล
เลขทะเบียน	จะปรากฏให้อัตโนมัติ ถัดจากเลขลำดับที่มีอยู่ในแฟ้ม และห้ามแก้ไข	13/2563
วันที่	จะปรากฏวันที่ปัจจุบันที่ดำเนินการให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข	20/08/2563
เวลา	จะปรากฏเวลาปัจจุบันที่ดำเนินการให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข	15:42
เลขที่หนังสือ	ระบุเลขที่ของหนังสือโดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	กสส.(สอ.)20/2563
ลงวันที่	ระบุวันที่ของหนังสือ โดยการคีย์ หรือเลือกวันที่จากปฏิทิน	20/08/2563
ความเร่งด่วน	เลือกข้อมูล ได้แก่ [ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด] ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	เลือกข้อมูล ได้แก่ [ปกติ,ลับ,ลับมาก หรือลับที่สุด] ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ลับที่สุด
จาก	ระบุเจ้าของเรื่อง โดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	เจ้าของเรื่อง
เรียน	ระบุผู้รับหนังสือ โดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ผู้รับหนังสือ
เรื่อง	ระบุชื่อเรื่อง โดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ชื่อเรื่อง
การปฏิบัติ	ระบุข้อความในการสั่งปฏิบัติเพิ่มลงไป	แจ้งเพื่อทราบ
อ้างอิง	ระบุข้อมูลอ้างอิงเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	อ้างอิง
อ้างอิงหนังสือ	สามารถเลือกอ้างอิงหนังสือที่มีอยู่ในระบบได้	อ้างอิงหนังสือฉบับอื่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ระบุข้อมูลสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย
หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหมายเหตุ เพิ่มเติมเพื่อให้หนังสือมีรายละเอียดที่เข้าใจง่ายขึ้น	หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้สร้างหนังสือ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ	อลงกรณ์
--------------	--------------------------------------------	---------

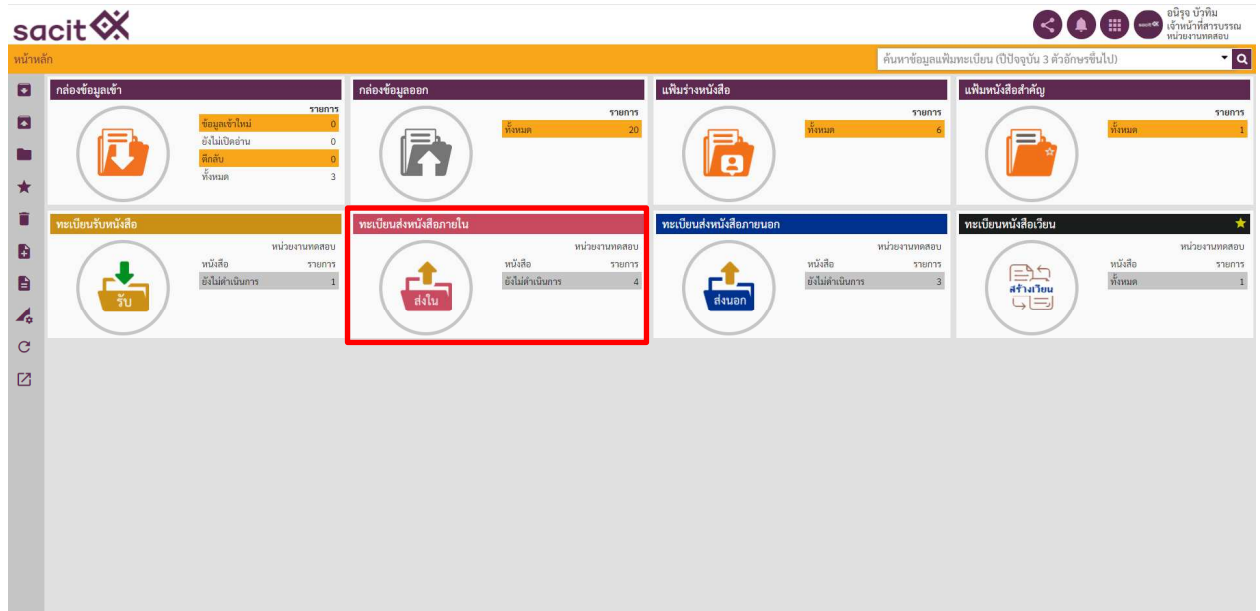
จากตารางรายละเอียดการบันทึกข้อมูลหนังสือ ในกรณีที่ทำการสร้างหนังสือใหม่นั้น ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้เครื่องมือเพิ่มเติม ที่ระบบจัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานได้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวนั้น ได้แก่

- การแทรกเลขทะเบียน
- การใช้เลขจอง
- การเรียกใช้ข้อมูลจากปฏิทิน
- การเรียกใช้ข้อมูลต้นแบบข้อความ
- การเรียกใช้ข้อมูลโครงสร้างรายหน่วยงานและรายชื่อบุคลากร
- อ้างถึงหนังสือ

## 2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

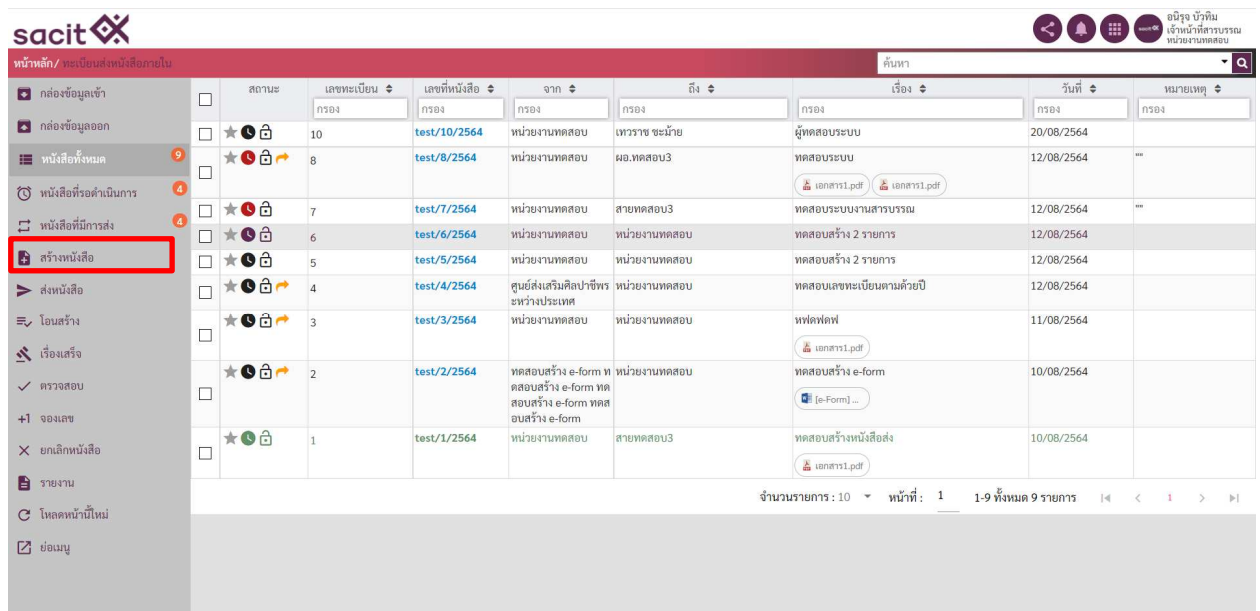
ผู้ใช้งานสามารถทำการแทรกเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



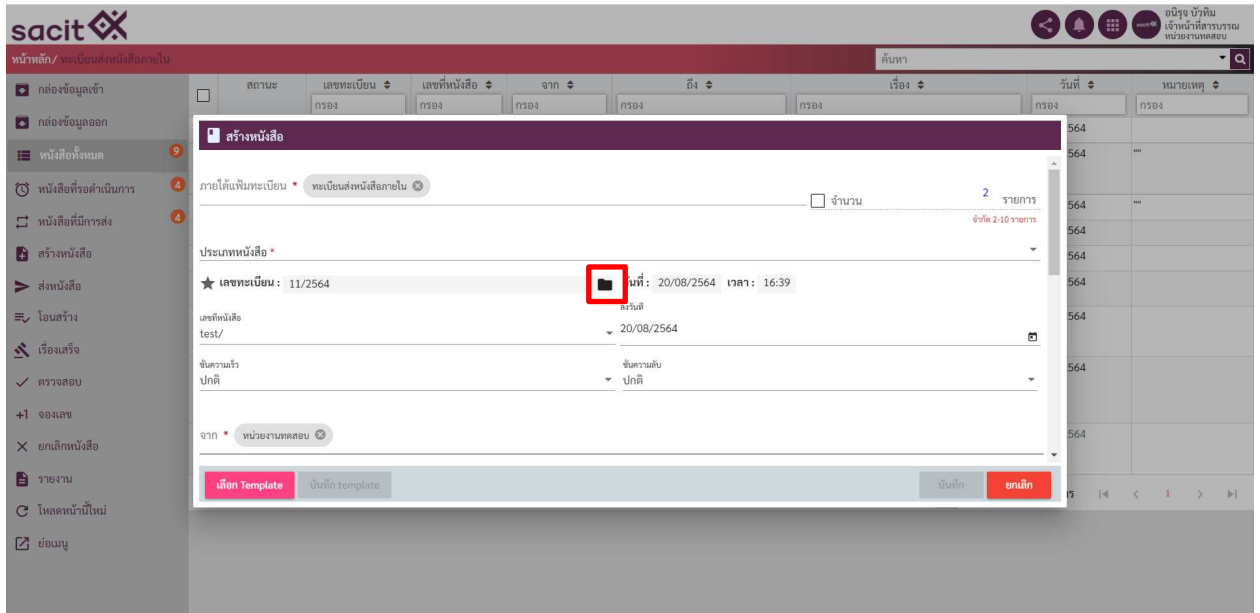
ภาพที่ 36 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มสร้างหนังสือ



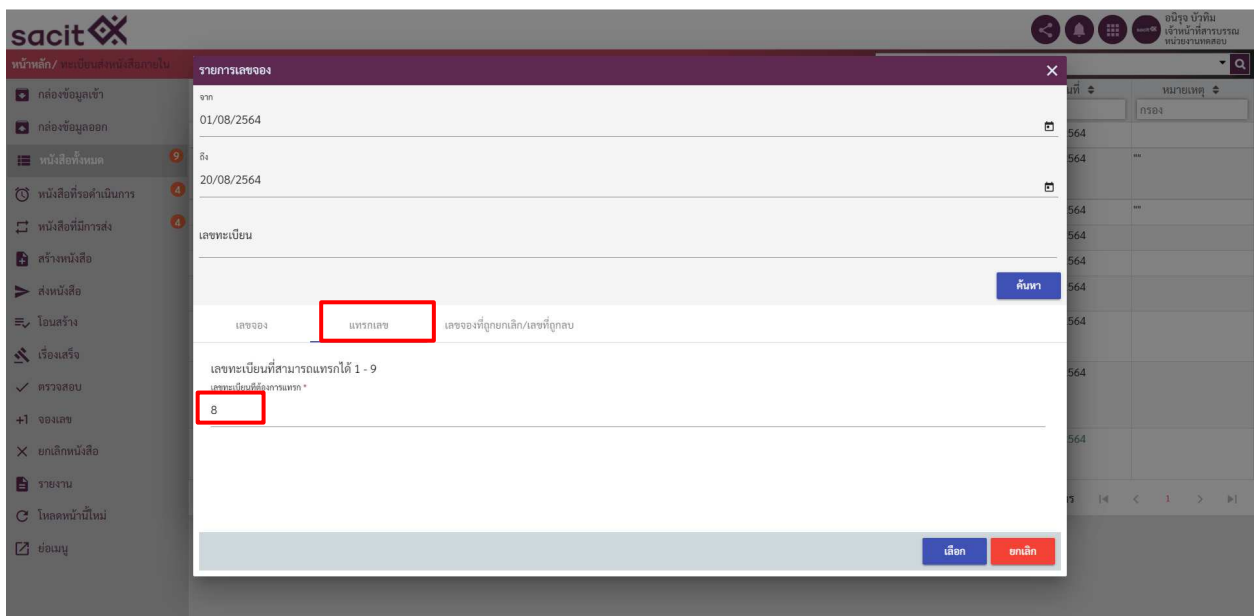
ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

### 3. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มแก้ไขเลขทะเบียน

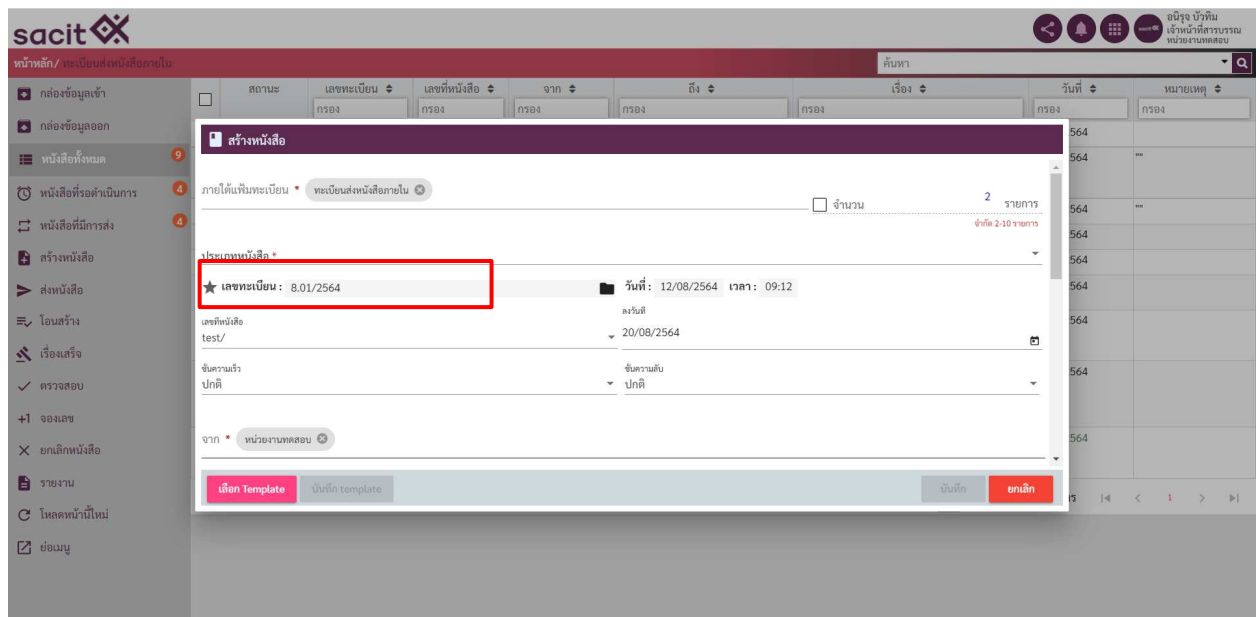


ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

### 4. ผู้ใช้งาน กรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรก และคลิกตกลง



ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

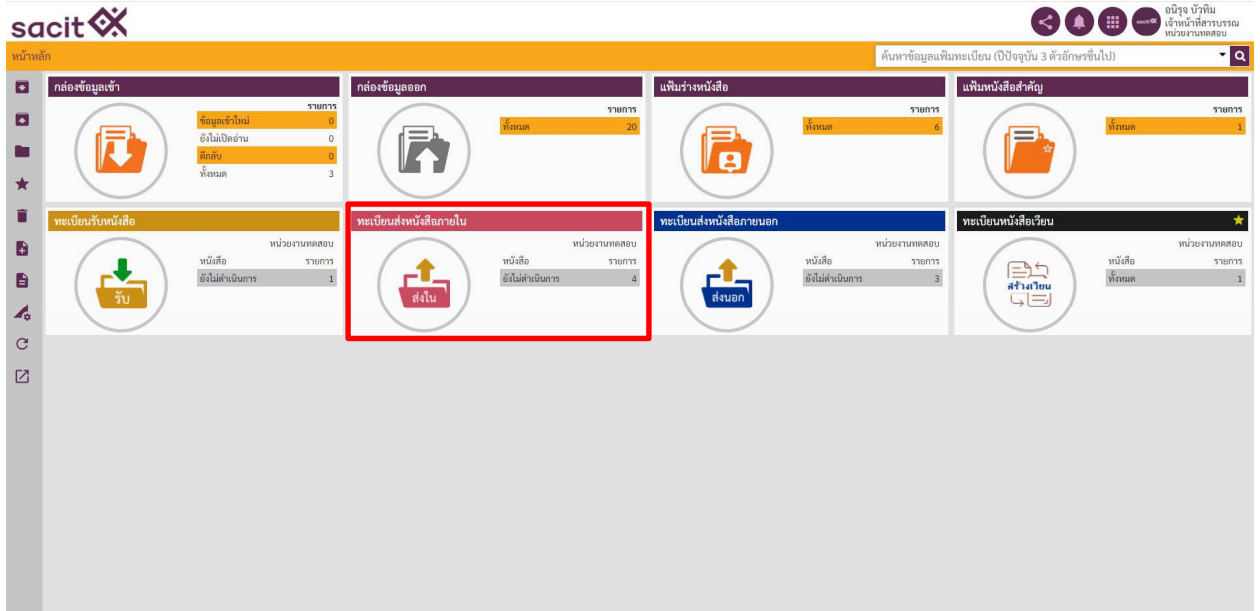


ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงผลการแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

## 2.3 การจองเลข

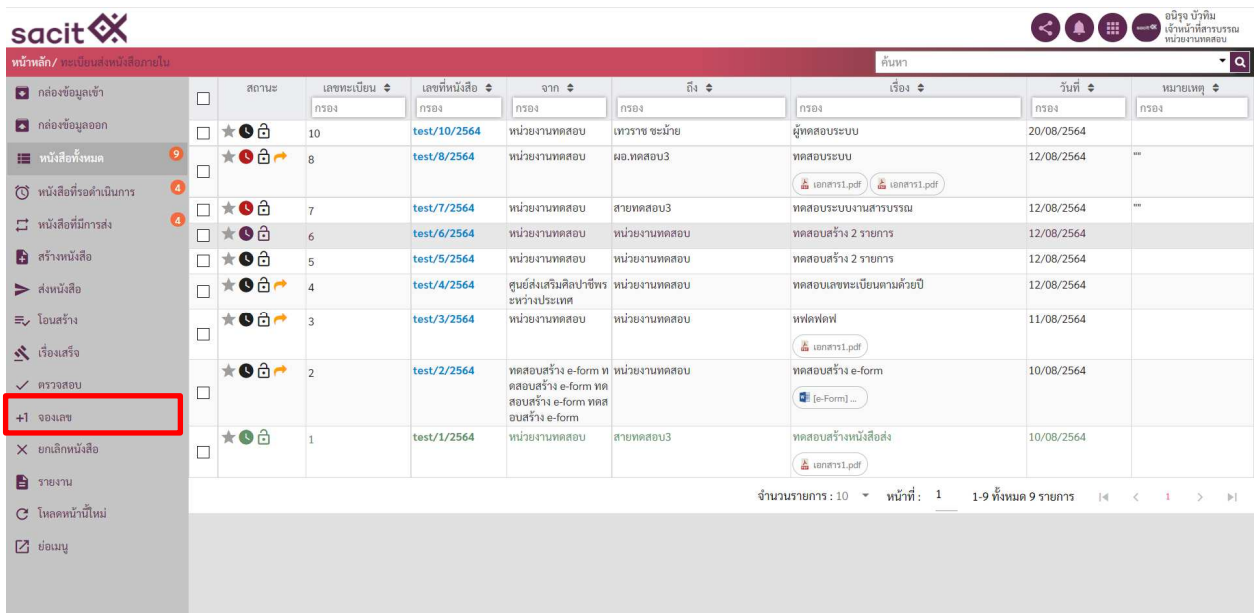
### 2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ

#### 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 41 หน้าจอหลัก

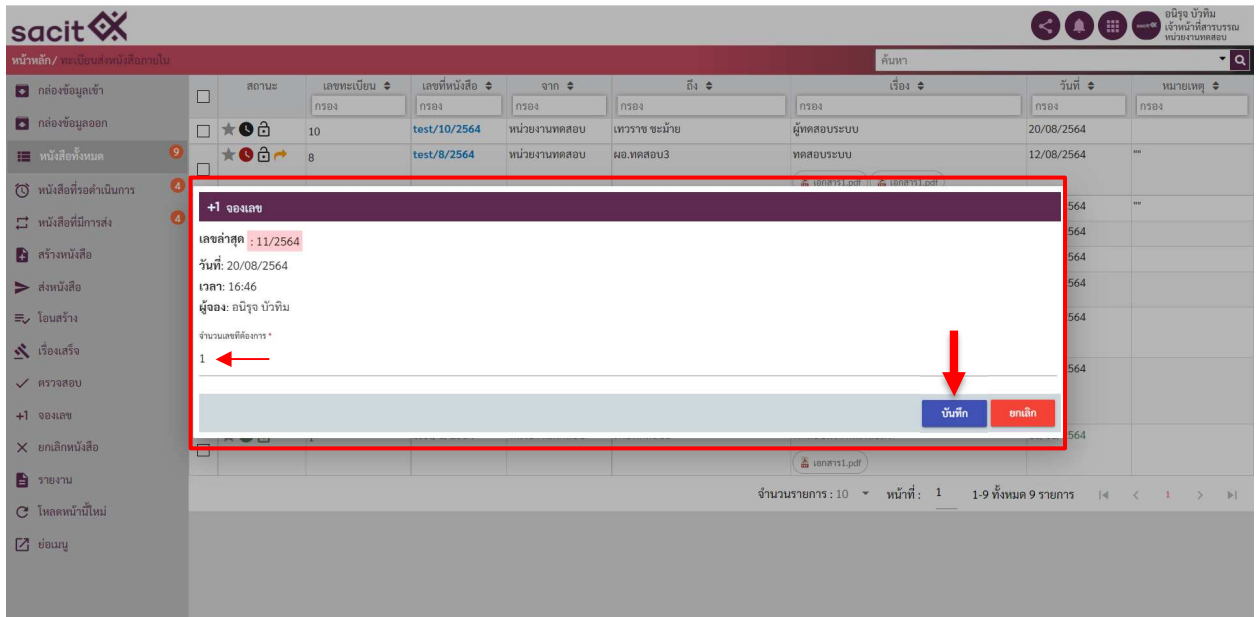
#### 2 ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจองเลข



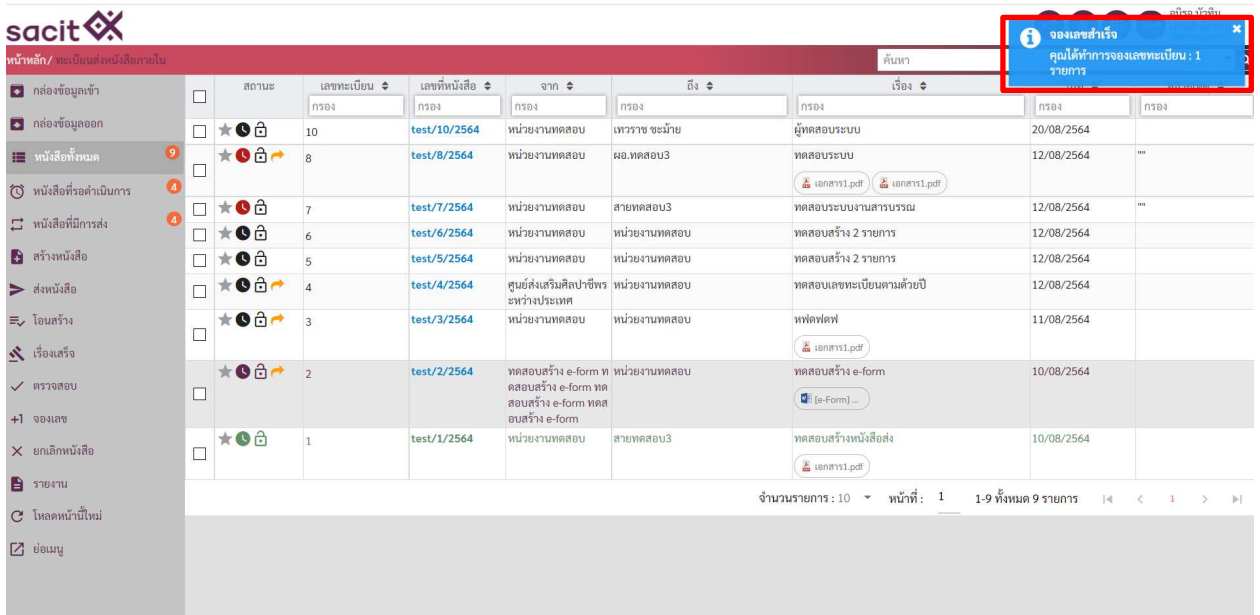
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงปุ่มเรียกเลขจอง



### 3. ผู้ใช้งานกรอกจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการจองและคลิกปุ่มบันทึก



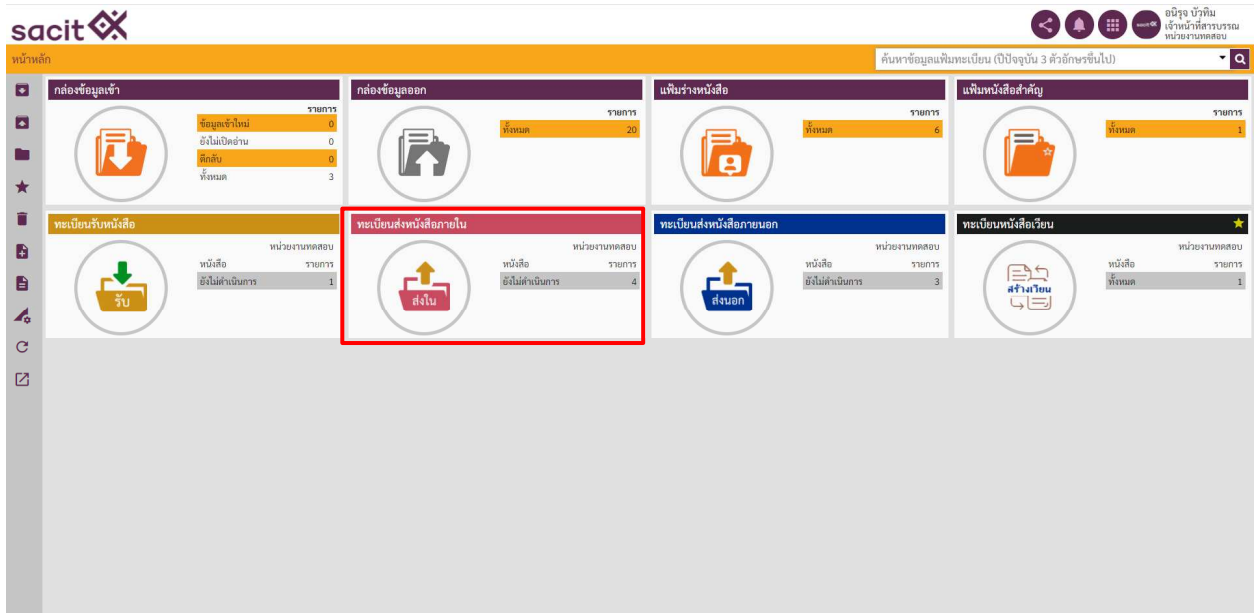
ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงการจองเลข



ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงผลการจองเลขทะเบียนหนังสือ

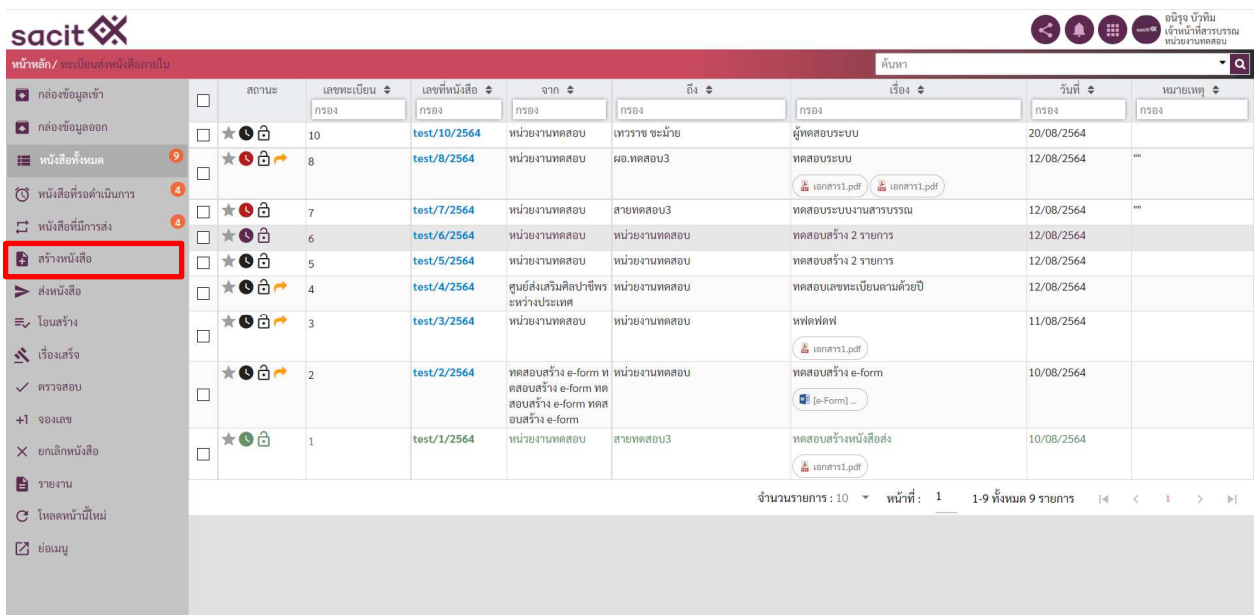
## 2.3.2 การใช้งานเลขจอง

## 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



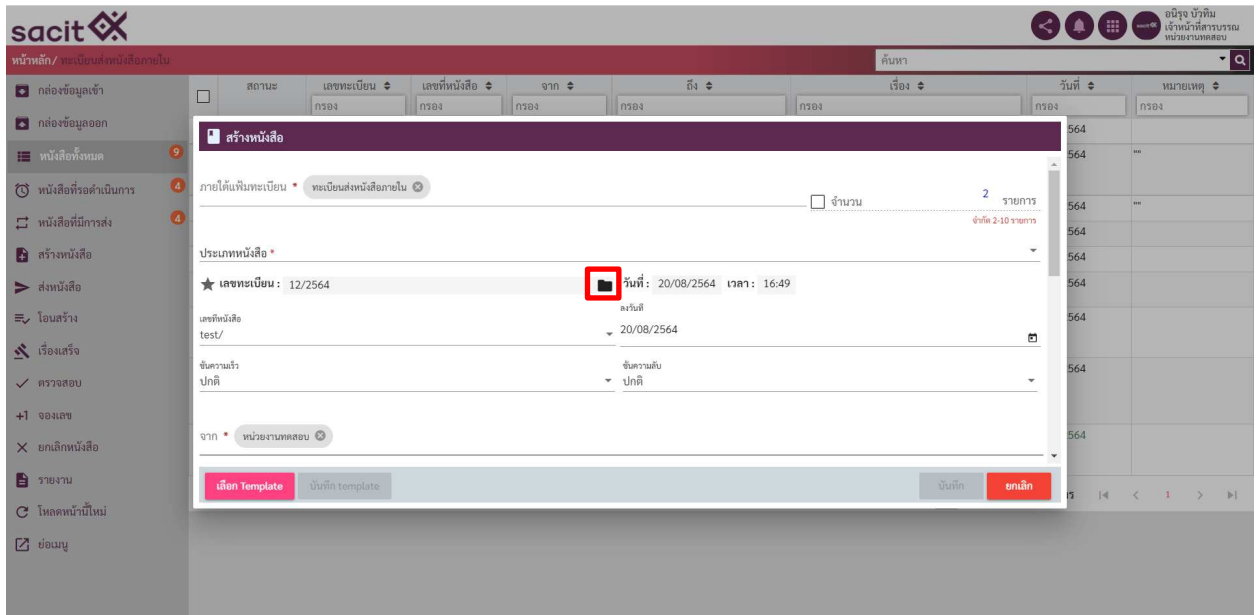
ภาพที่ 45 หน้าจอหลัก

## 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



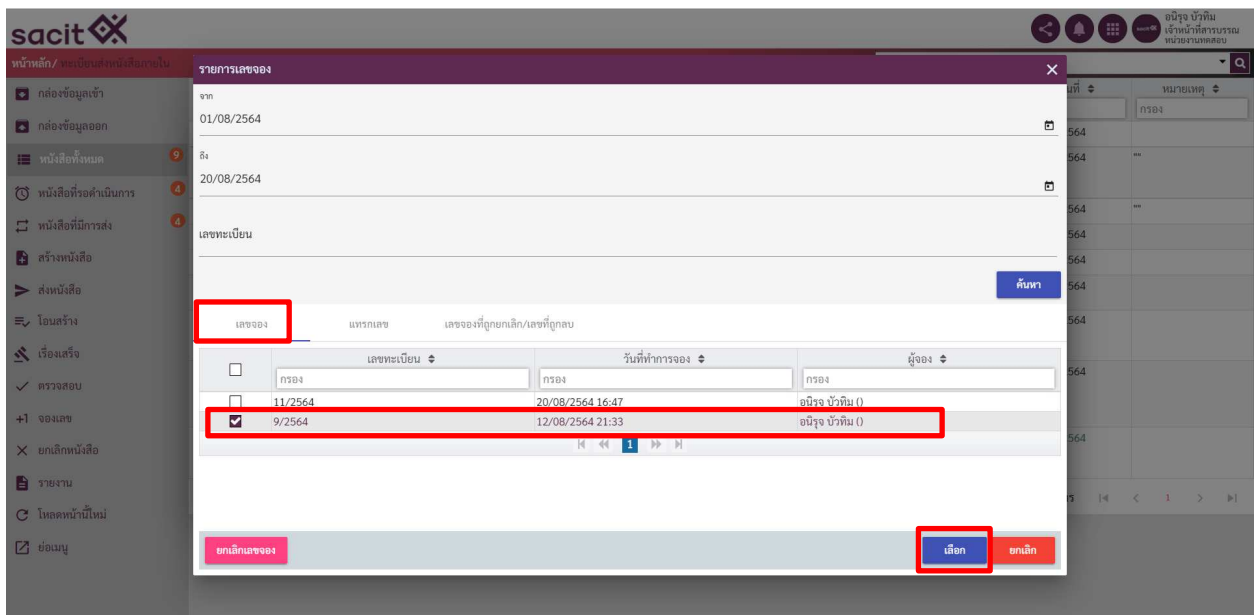
ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจัดการเลขทะเบียน



ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงจัดการเลขทะเบียน

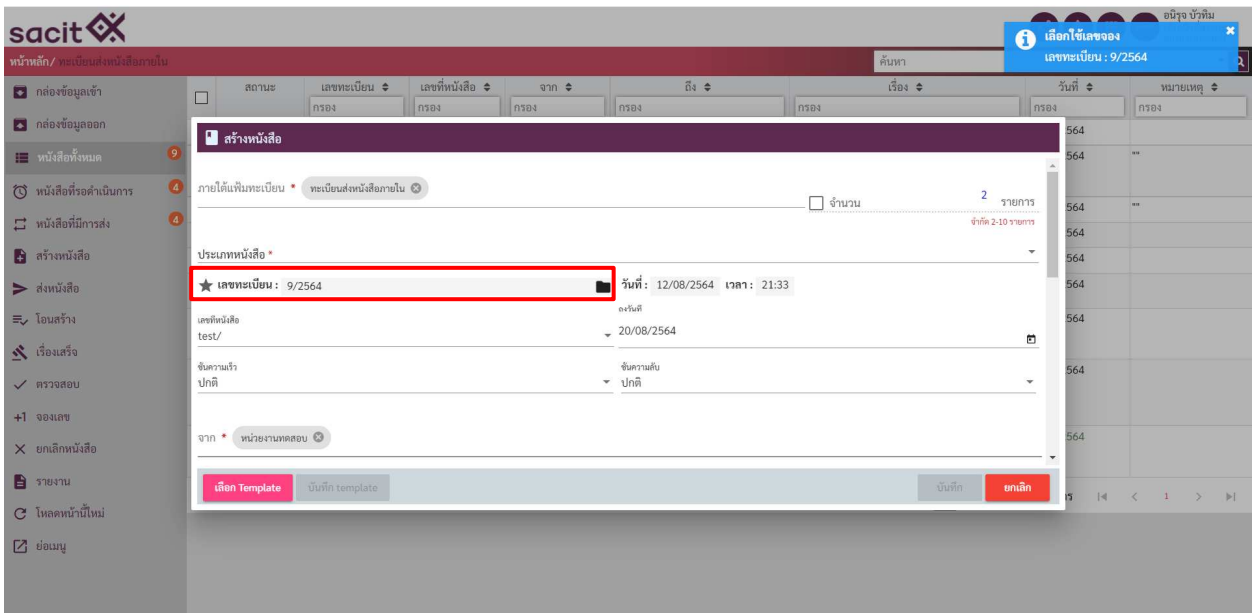
## 4. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขของที่ต้องการนำไปใช้งาน เสร็จแล้วคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

\*การใช้เลขจองต้องเป็นผู้จองเท่านั้น ไม่สามารถใช้เลขของผู้อื่นได้

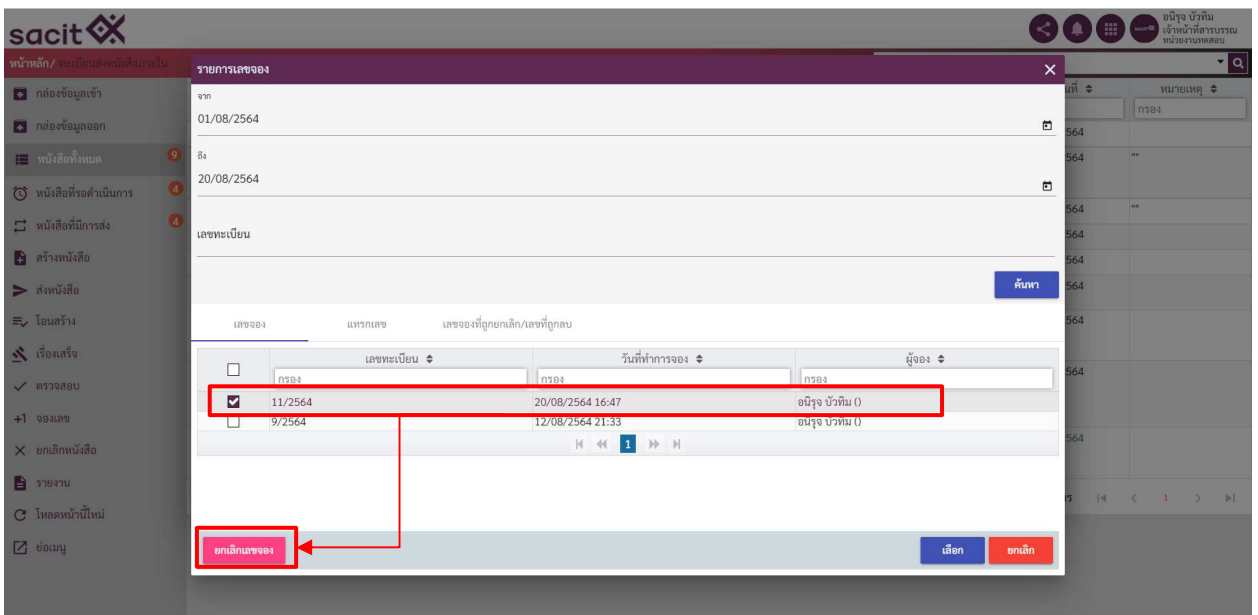
## 5. ระบบจะแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน

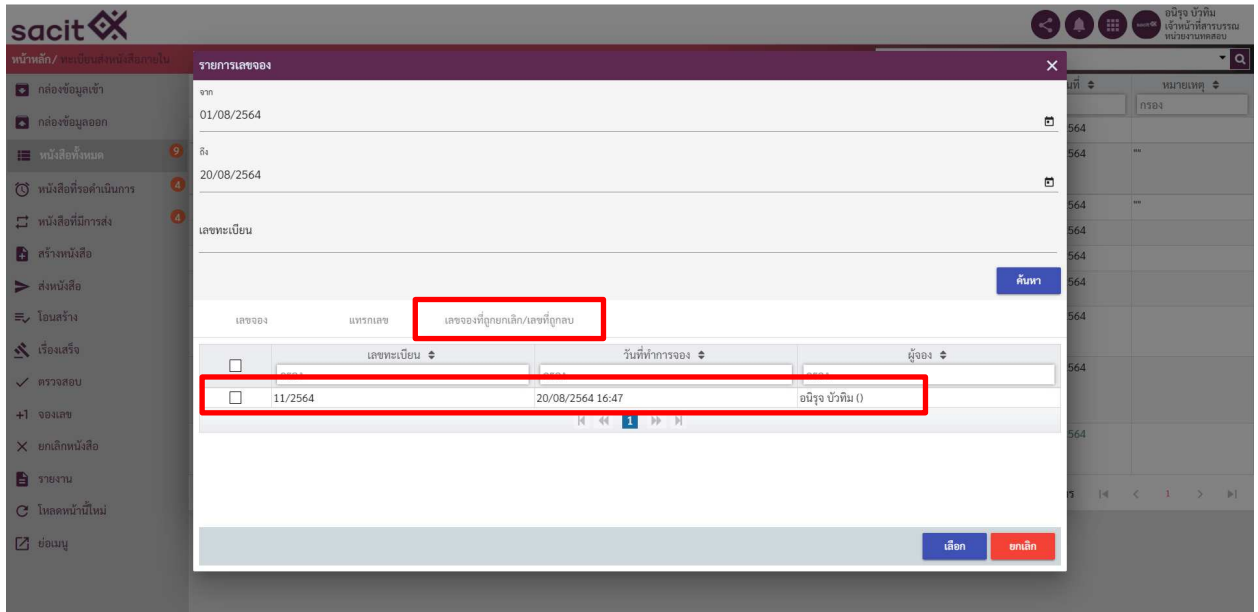
### 2.3.3 การยกเลิกเลขจอง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขจองที่ต้องการยกเลิกและคลิกปุ่มยกเลิกเลขจอง



ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน

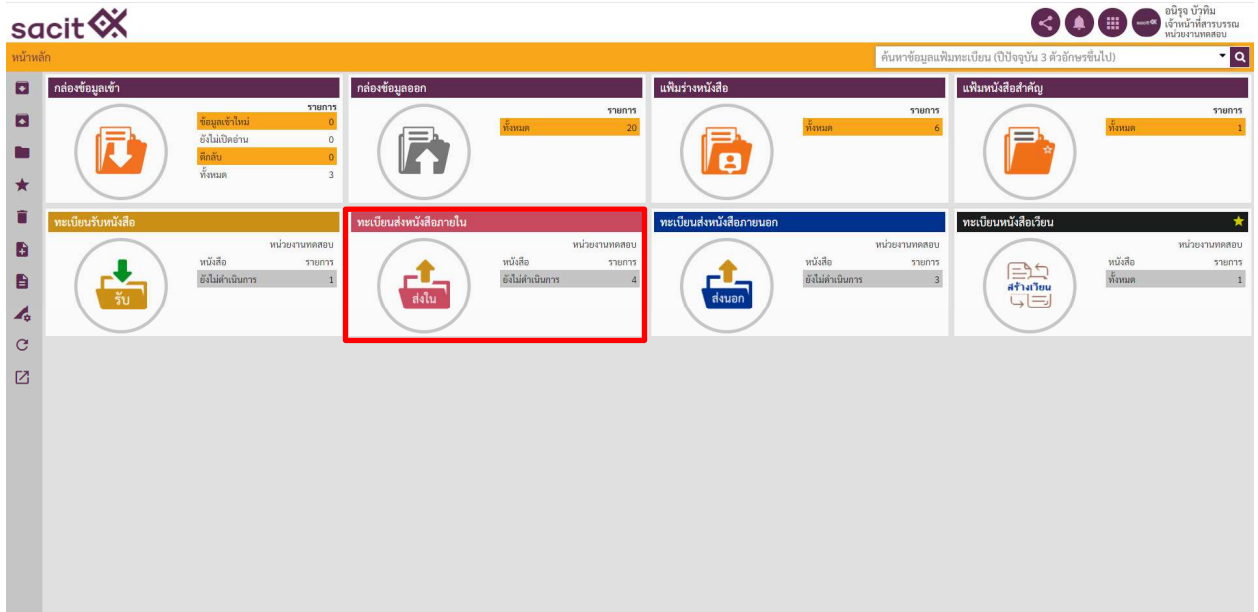
2. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกแถบเมนูเลขจองที่ถูกยกเลิกเพื่อดูเลขจองที่ได้ทำการการยกเลิกไปแล้วและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้



ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงผลเลขจองที่ถูกยกเลิก

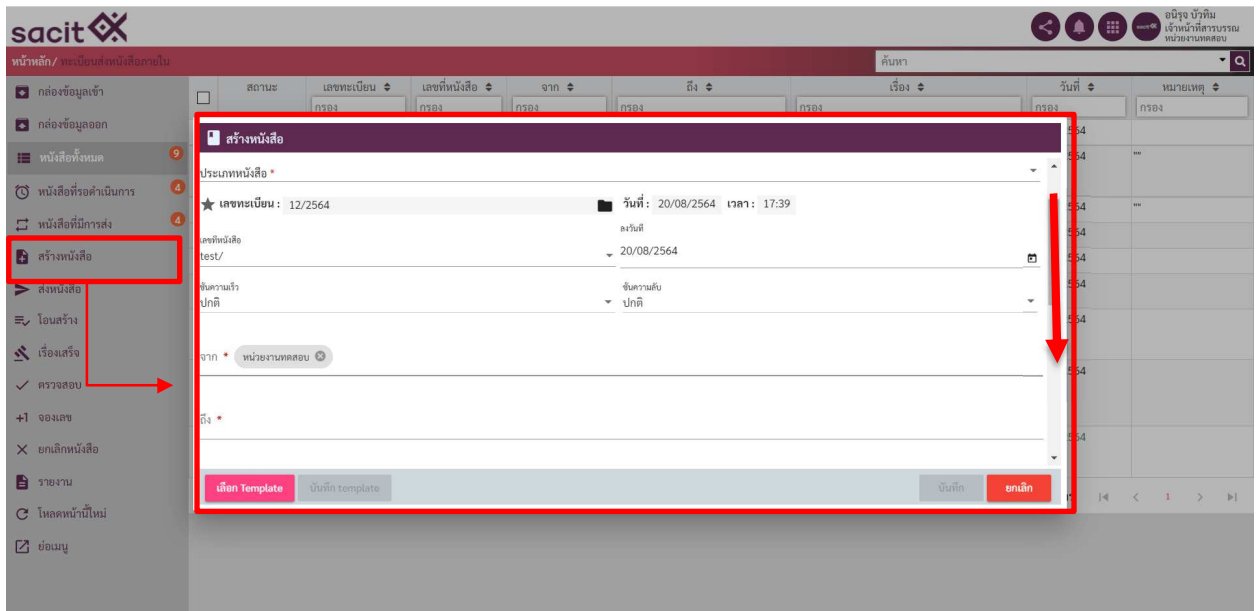
## 2.4 การอ้างอิงหนังสือ

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



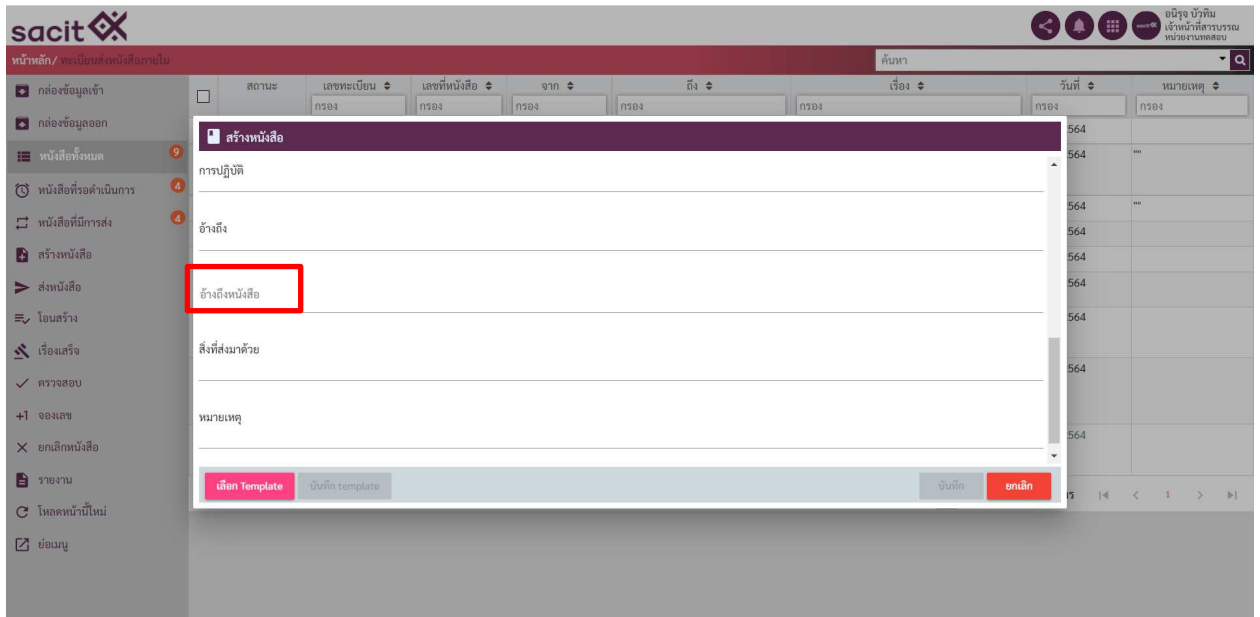
ภาพที่ 52 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



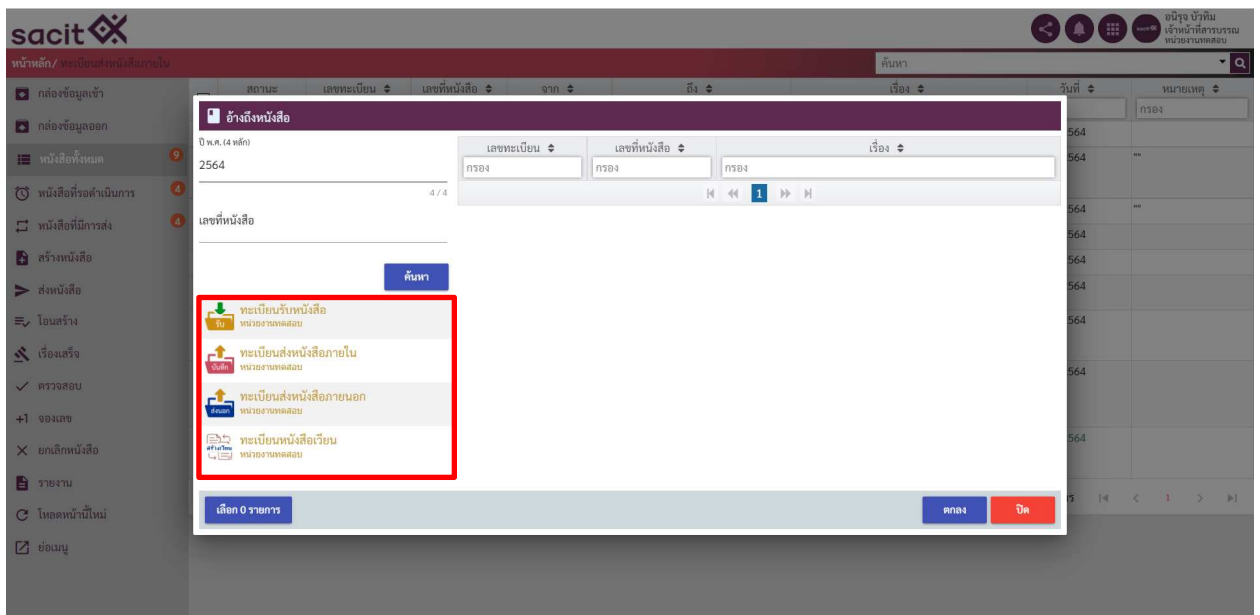
ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

### 3. ผู้ใช้งานคลิกชื่อ “อ้างอิงหนังสือ”



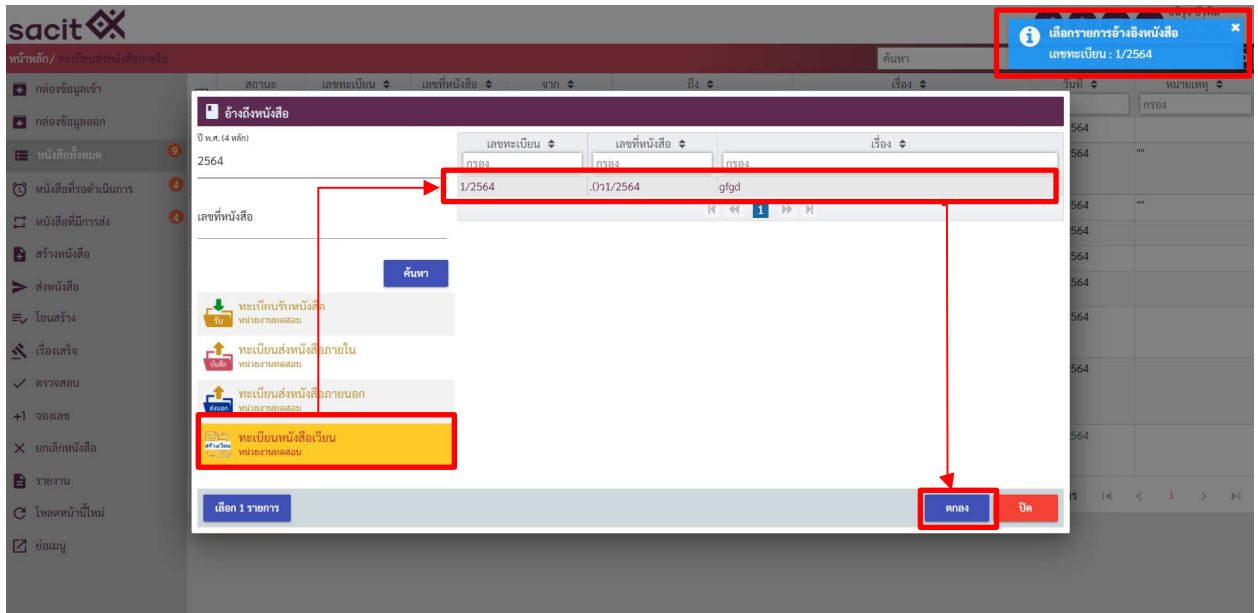
ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงเพิ่มการอ้างอิงหนังสือ

### 4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



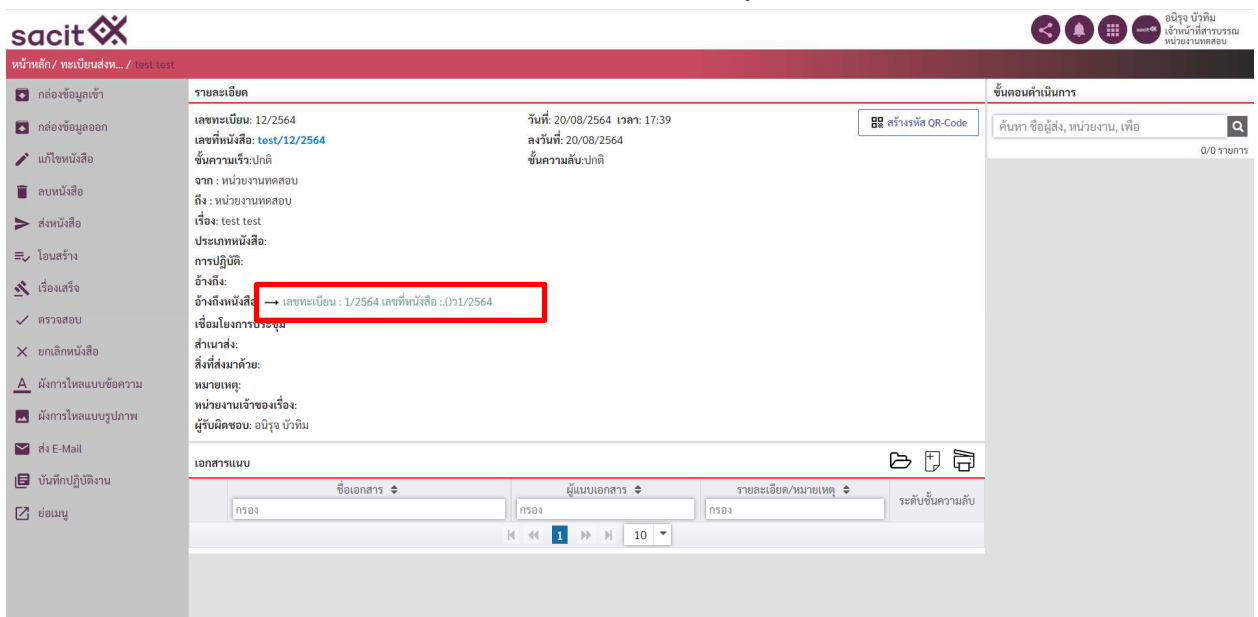
ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงผลการเลือกเพิ่มทะเบียน

### 5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการอ้างอิงและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงผลการเลือกเอกสาร

## 6. หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่เลือกและสามารถคลิกเข้าไปดูหนังสือต้นทางได้



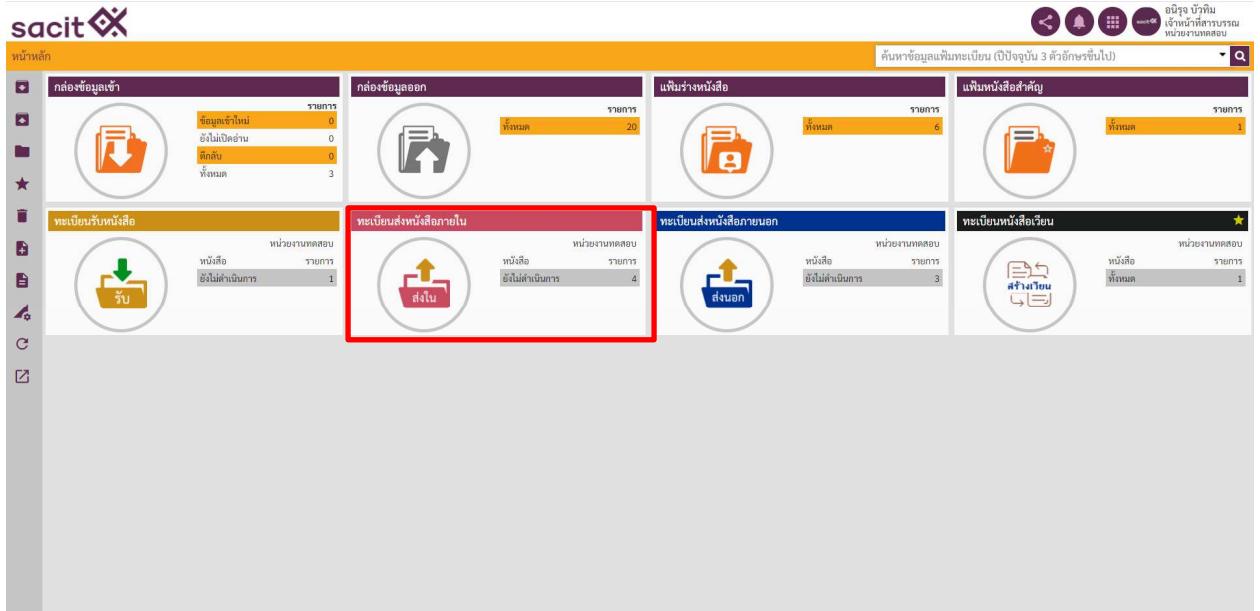
ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงผลการอ้างอิงหนังสือ



## 2.5 บันทึกต้นแบบข้อความ

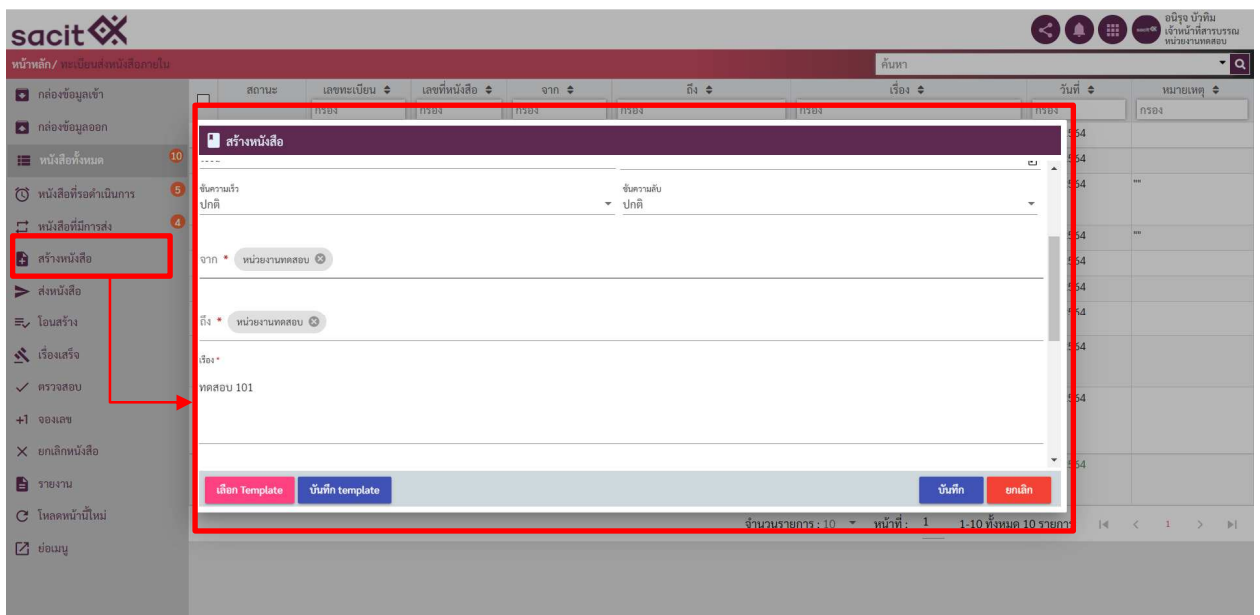
### 2.5.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ

#### 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



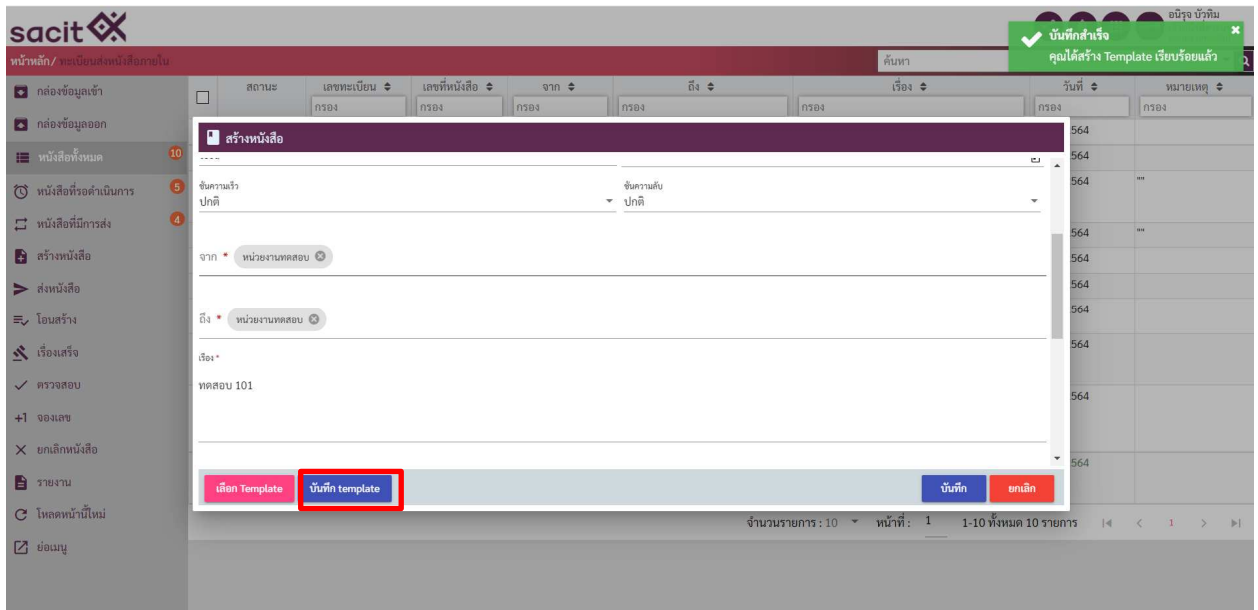
ภาพที่ 58 หน้าจอหลัก

#### 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

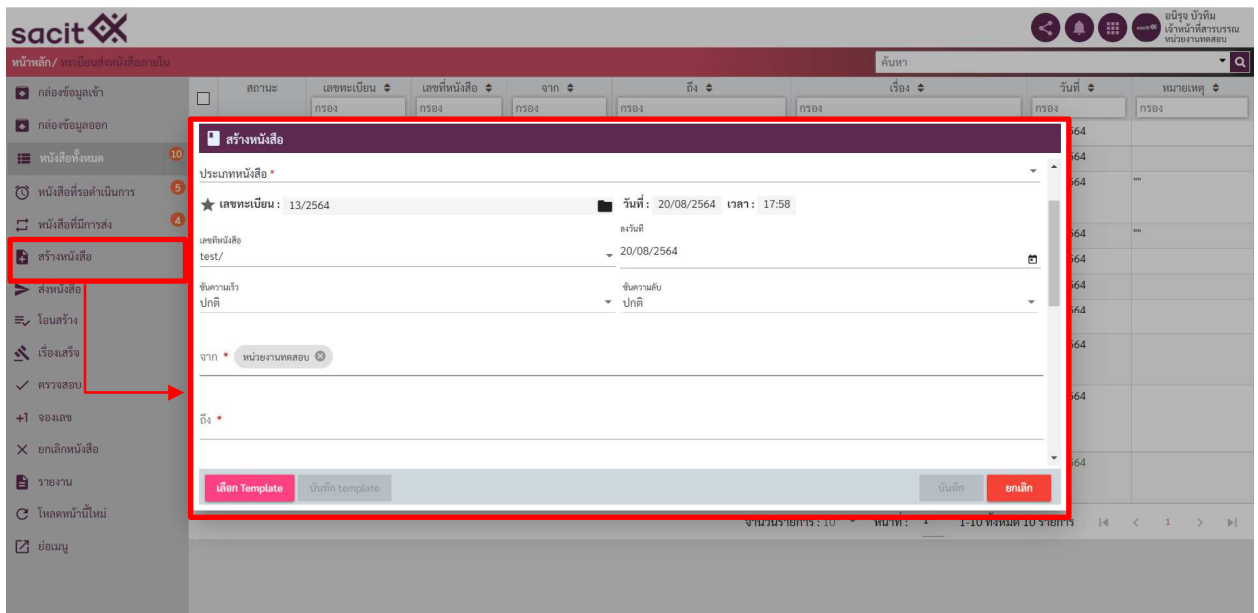
## 3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดรูปแบบหนังสือที่มีการใช้งานบ่อยๆและคลิกปุ่ม”บันทึก ต้นแบบข้อความ”



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการบันทึก

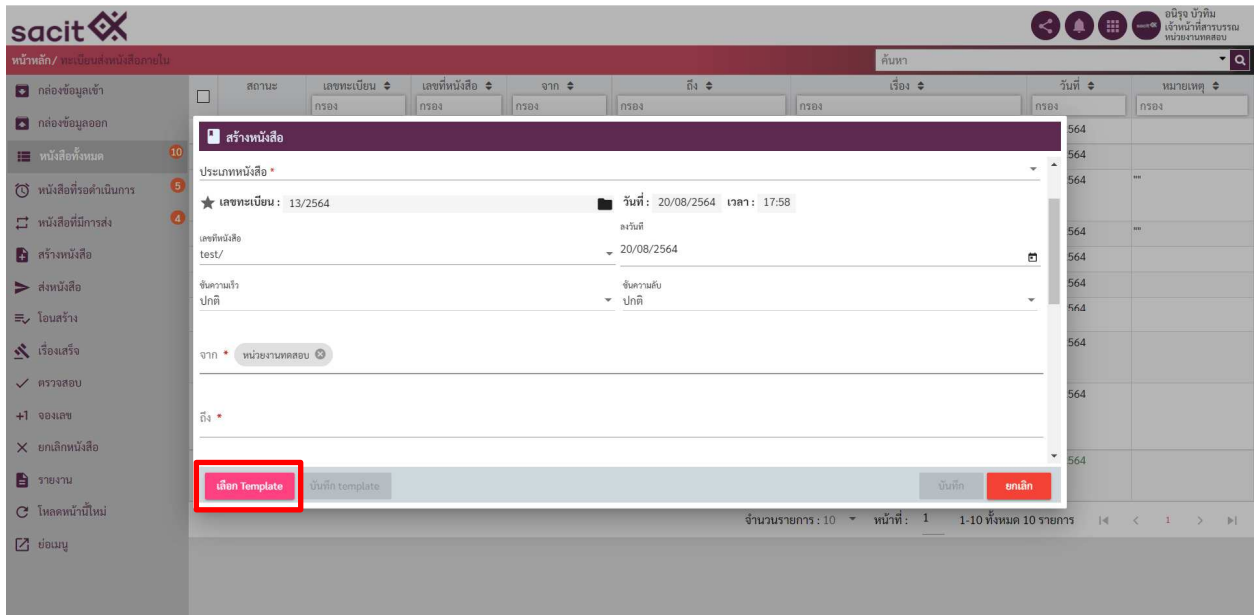
## 2.5.2 การเรียกใช้งาน รายการต้นแบบข้อความ

## 1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



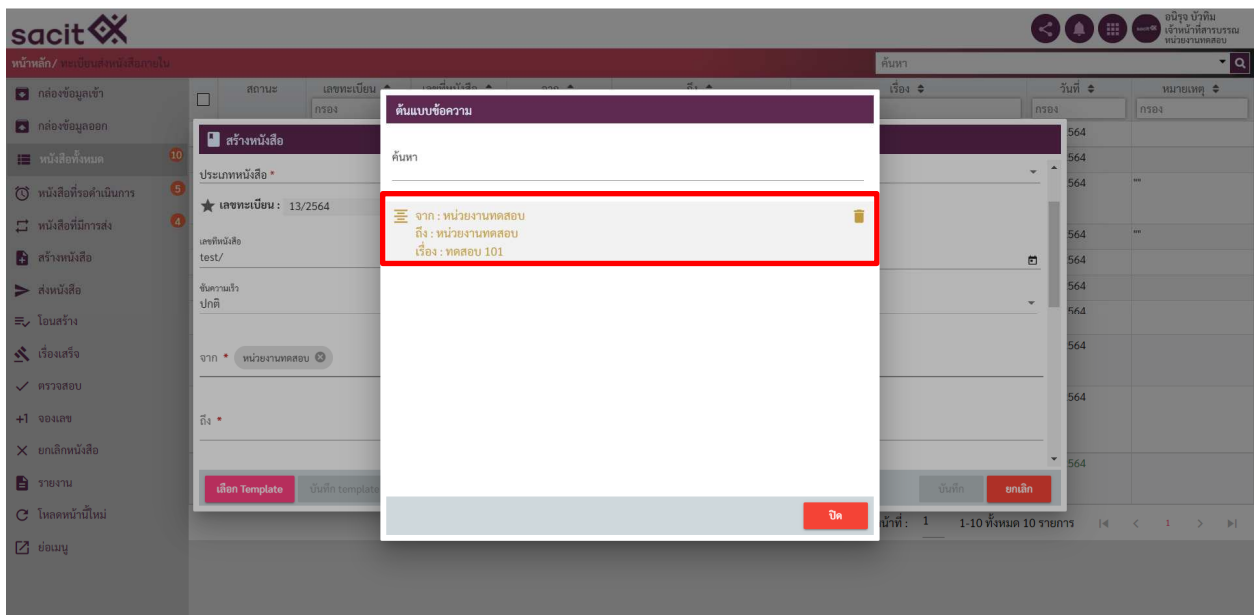
ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

## 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม” รายการ ต้นแบบข้อความ”



ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงปุ่มรายการต้นแบบข้อความ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการต้นแบบข้อความ



ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงการเลือกต้นแบบข้อความ

### 3. การจัดการเอกสารแนบ

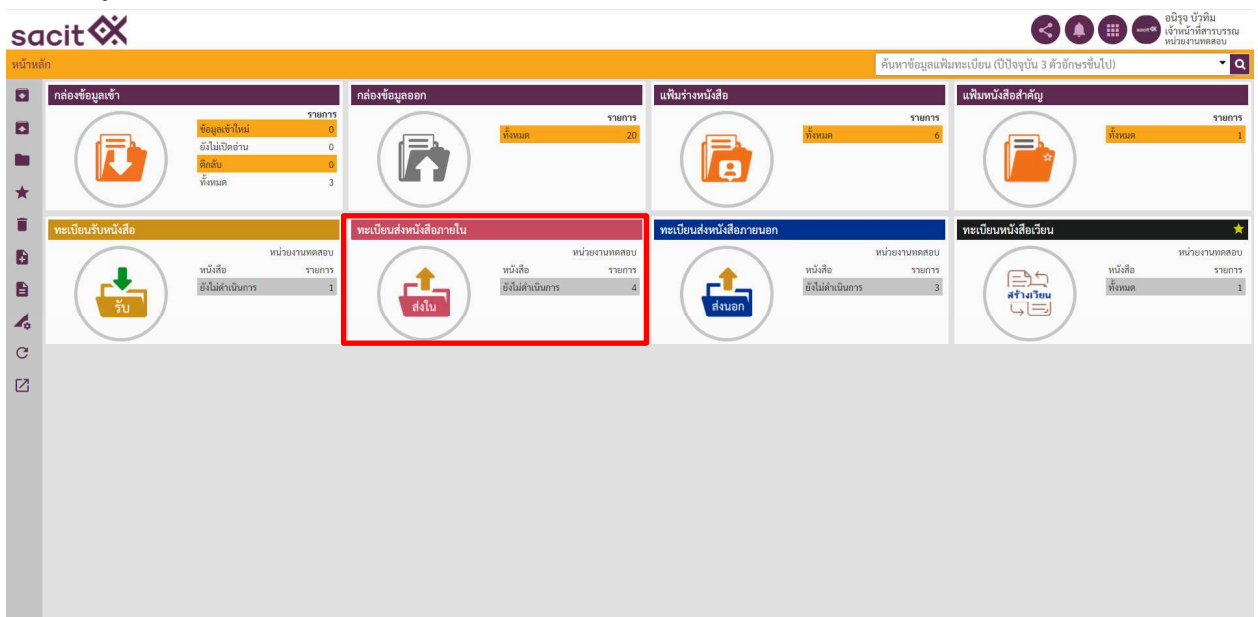
ผู้ใช้งานสามารถทำการจัดการไฟล์เอกสารแนบ โดยการเพิ่ม แก้ไข และลบไฟล์เอกสารแนบ ประกอบกับเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ โดยมีขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารแนบดังนี้

#### 3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ

หลังจากการกรอกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารแล้ว ลำดับต่อไปคือการแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ โดยการนำเข้ามี 2 วิธีดังนี้

##### 3.1.1 การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 64 หน้าจอหลัก

## 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ

The screenshot shows the main interface of the Sacit system. On the left is a navigation menu with options like 'คลังข้อมูลเข้า', 'คลังข้อมูลออก', 'หนังสือทั้งหมด', etc. The main area displays a table of documents. The table has columns for 'สถานะ', 'เลขทะเบียน', 'เลขที่หนังสือ', 'จาก', 'ถึง', 'เรื่อง', 'วันที่', and 'หมายเหตุ'. The document with ID 12 is highlighted with a red box. Below the table, there are pagination controls showing 'จำนวนรายการ : 10' and 'หน้าที่ : 1'.

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	12	test/12/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	test test	20/08/2564	
<input type="checkbox"/>	10	test/10/2564	หน่วยงานทดสอบ	เทวราช ชะมาย	ทดสอบระบบ	20/08/2564	
<input type="checkbox"/>	8	test/8/2564	หน่วยงานทดสอบ	ผอ.ทดสอบ3	ทดสอบระบบ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	7	test/7/2564	หน่วยงานทดสอบ	สายทดสอบ3	ทดสอบระบบงานสารบรรณ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	6	test/6/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง 2 รายการ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	5	test/5/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง 2 รายการ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	4	test/4/2564	ศูนย์ส่งเสริมศิลปหัตถกรรมทั่วประเทศ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบและประเมินผลงาน	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	3	test/3/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง	11/08/2564	
<input type="checkbox"/>	2	test/2/2564	ทดสอบสร้าง e-form ทดสอบสร้าง e-form ทดสอบสร้าง e-form ทดสอบสร้าง e-form	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง e-form	10/08/2564	
<input type="checkbox"/>	1	test/1/2564	หน่วยงานทดสอบ	สายทดสอบ3	ทดสอบสร้างหนังสือส่ง	10/08/2564	

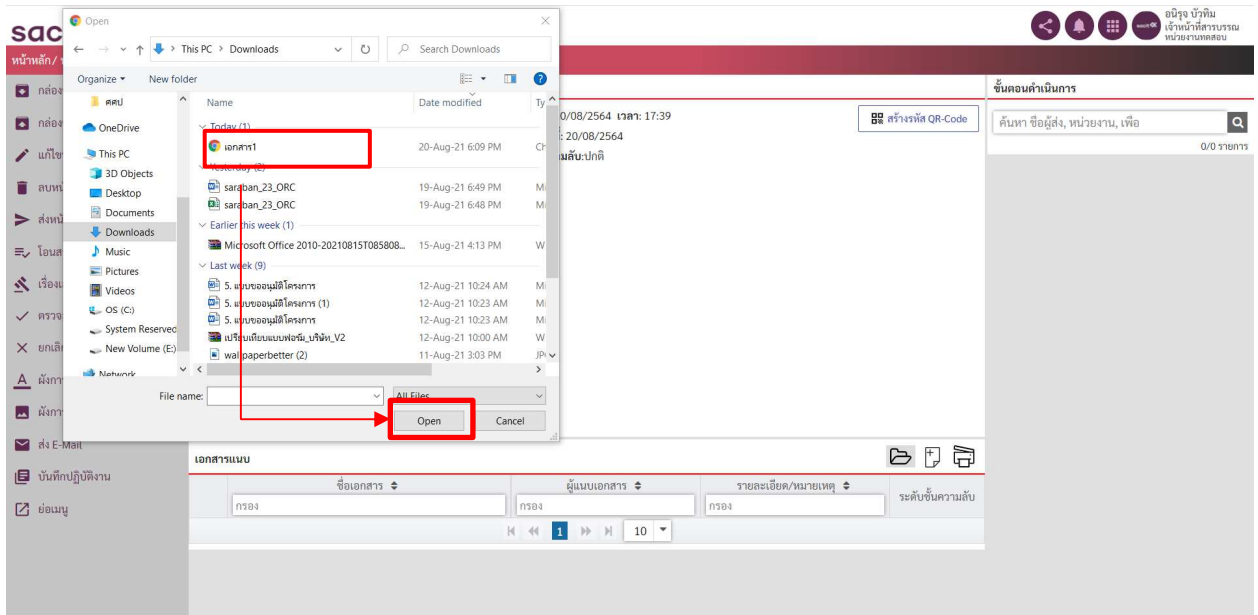
ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงรายการหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์ สามารถเพิ่มและแก้ไขเอกสารแนบได้

The screenshot shows the details view of a document in the Sacit system. The document ID is 12/2564, titled 'test/12/2564'. The 'เอกสารแนบ' (Attachments) section is visible at the bottom, with a red arrow pointing to a button that allows users to add or edit attachments. The interface includes a navigation menu on the left and a search bar at the top right.

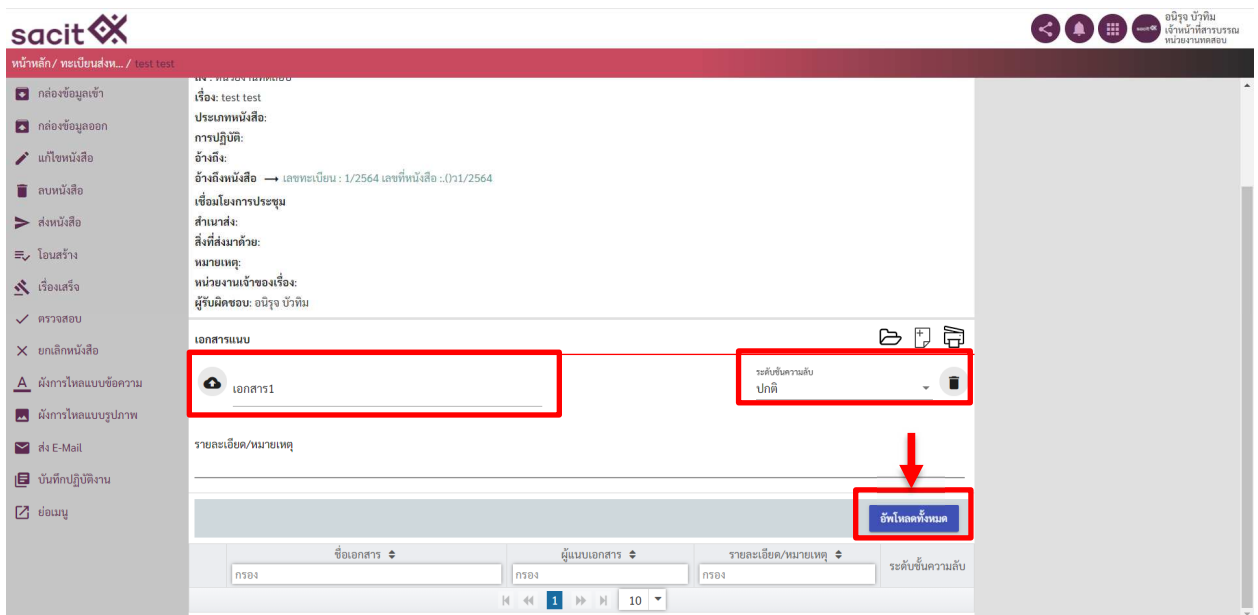
ภาพที่ 66 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

## 4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการแนบและคลิกปุ่ม Open

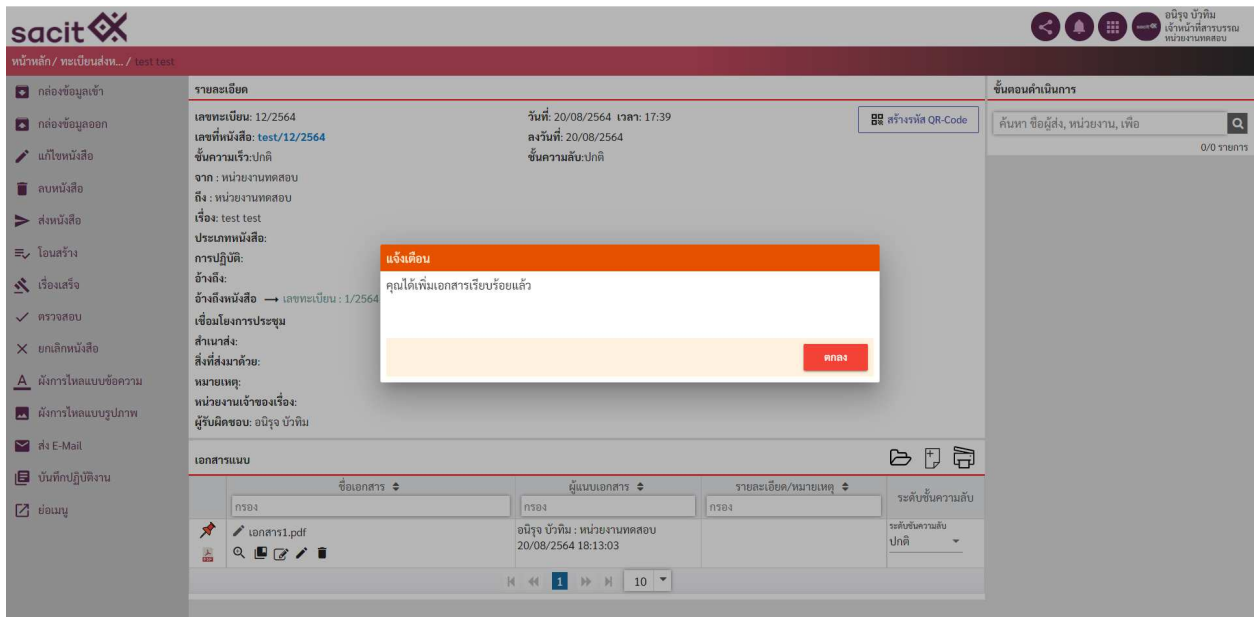


ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

## 5. ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขชื่อเอกสารแนบและกำหนดระดับของชั้นความลับได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “อัปโหลดทั้งหมด”



ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการอัปโหลด



ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงอัปโหลดเสร็จสิ้น

## 3.1.2 การนำเข้าแบบ Scan

## 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการเพิ่มเอกสารแนบ

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	12	test/12/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	test test	20/08/2564	
<input type="checkbox"/>	10	test/10/2564	หน่วยงานทดสอบ	เทวราช วัฒนชัย	ผู้ทดสอบระบบ	20/08/2564	
<input type="checkbox"/>	8	test/8/2564	หน่วยงานทดสอบ	ผอ.ทดสอบ3	ทดสอบระบบ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	7	test/7/2564	หน่วยงานทดสอบ	สายทดสอบ3	ทดสอบระบบงานสารบรรณ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	6	test/6/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง 2 รายการ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	5	test/5/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง 2 รายการ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	4	test/4/2564	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพ ระหว่งประเทศ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบลงทะเบียนตามด้วยบี	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	3	test/3/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบพิมพ์	11/08/2564	
<input type="checkbox"/>	2	test/2/2564	ทดสอบสร้าง e-form ท ดสอบสร้าง e-form ทด สอบสร้าง e-form ทด สอบสร้าง e-form	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง e-form	10/08/2564	
<input type="checkbox"/>	1	test/1/2564	หน่วยงานทดสอบ	สายทดสอบ3	ทดสอบสร้างหนังสือส่ง	10/08/2564	

ภาพที่ 70 หน้าจอรายการหนังสือ

## 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสแกนไฟล์

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 7/2564 วันที่: 12/08/2564 เวลา: 09:04

เลขที่หนังสือ: test/7/2564 ลงวันที่: 12/08/2564

ข้อความเร็ว: **ส่วนที่สุด** ข้อความลับปกติ

จาก: หน่วยงานทดสอบ

ถึง: สายทดสอบ3

เรื่อง: ทดสอบระบบงานสารบรรณ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน

การปฏิบัติ: พิจารณาคำเนิการ

อ้างอิง:

อ้างอิงหนังสือ

เชื่อมโยงการประชุม

สถานะ:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ: ""

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง:

ผู้รับผิดชอบ:

เอกสารแนบ

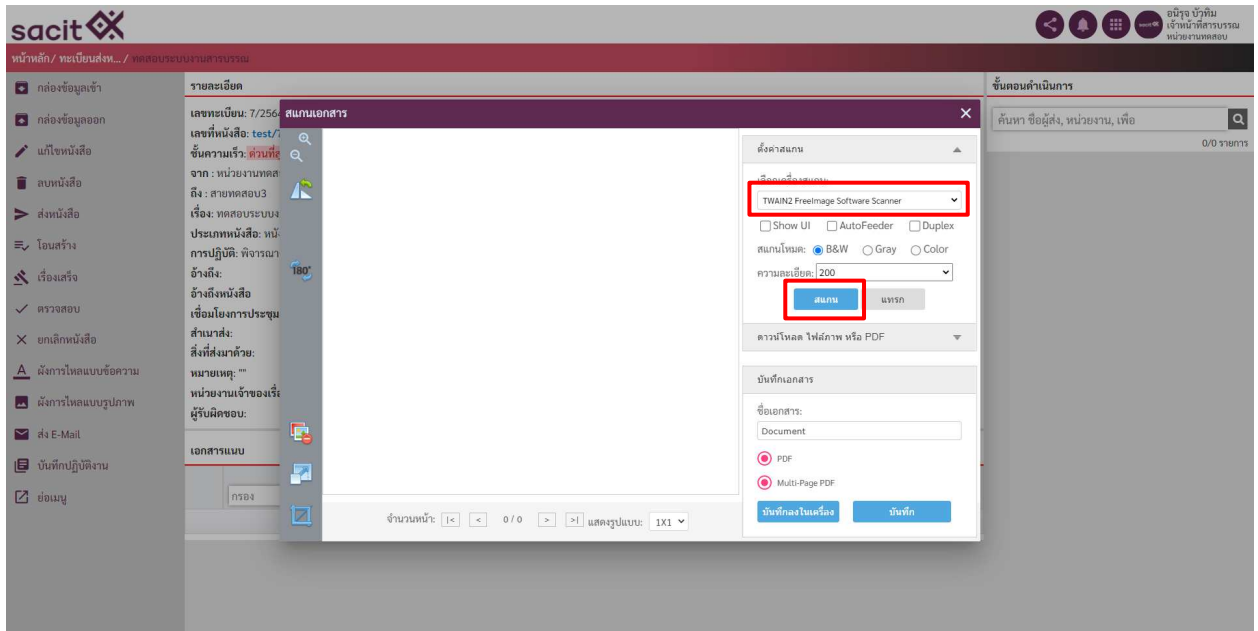
ชื่อเอกสาร: [กรอง] ผู้แนบเอกสาร: [กรอง] รายละเอียด/หมายเหตุ: [กรอง] ระดับชั้นความลับ

ปุ่มสแกนไฟล์ (Scan File) ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง

ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงปุ่มสแกนเอกสาร

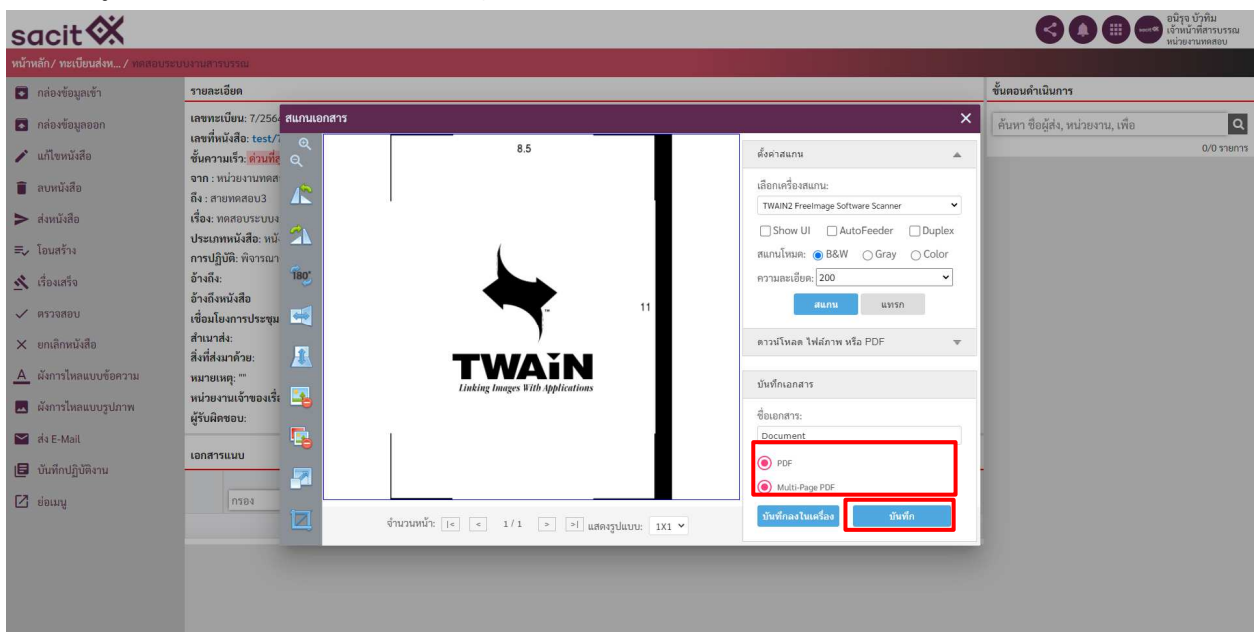


## 3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเครื่องสแกนและตั้งค่าการสแกน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Scan



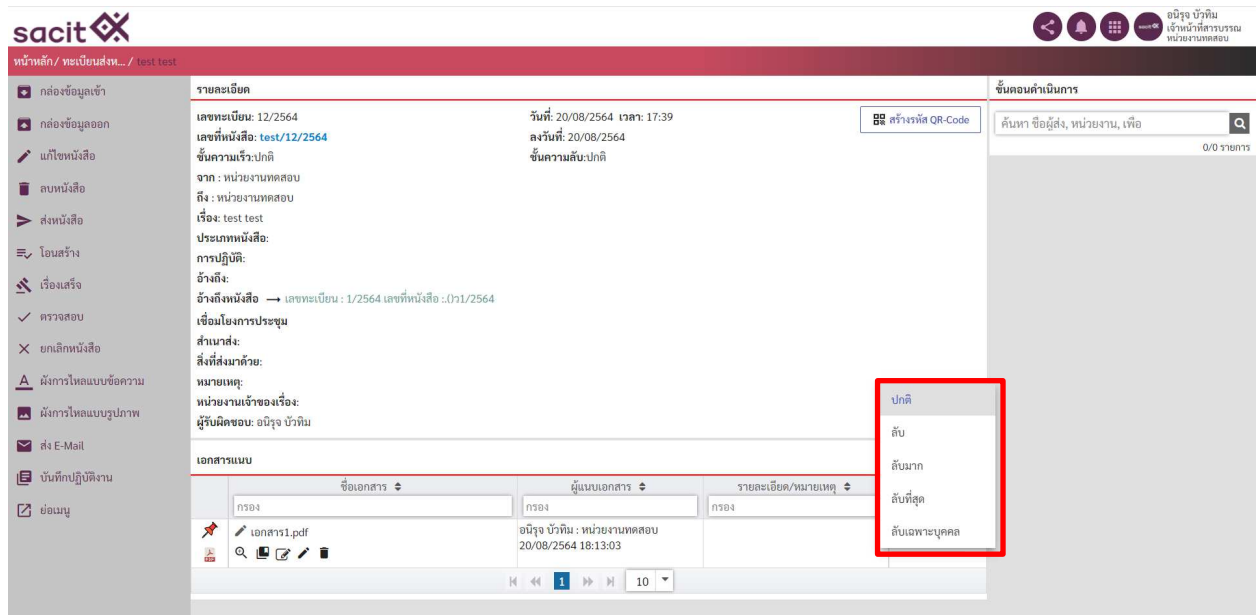
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการสแกนเอกสาร

## 4. ผู้ใช้งานกรอกชื่อเอกสาร และคลิกปุ่ม บันทึก



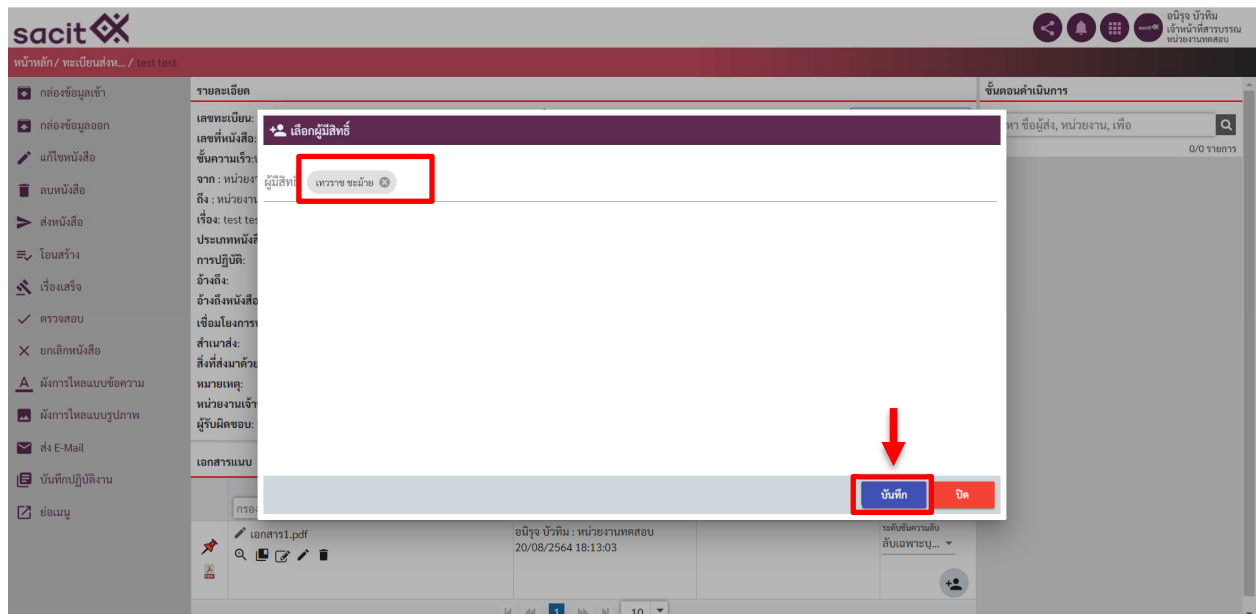
ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อเอกสาร

5. ผู้ใช้งานสามารถเลือกกำหนดสิทธิ์ขึ้นความลับของเอกสารแนบแต่ละไฟล์ได้  
 แบ่งได้เป็น ปกติ, ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด, ลับเฉพาะบุคคล



ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์ในการดูเอกสารแนบ

### 5.1 กำหนดสิทธิ์ขึ้นความลับของเอกสารแนบบแบบลับเฉพาะบุคคล

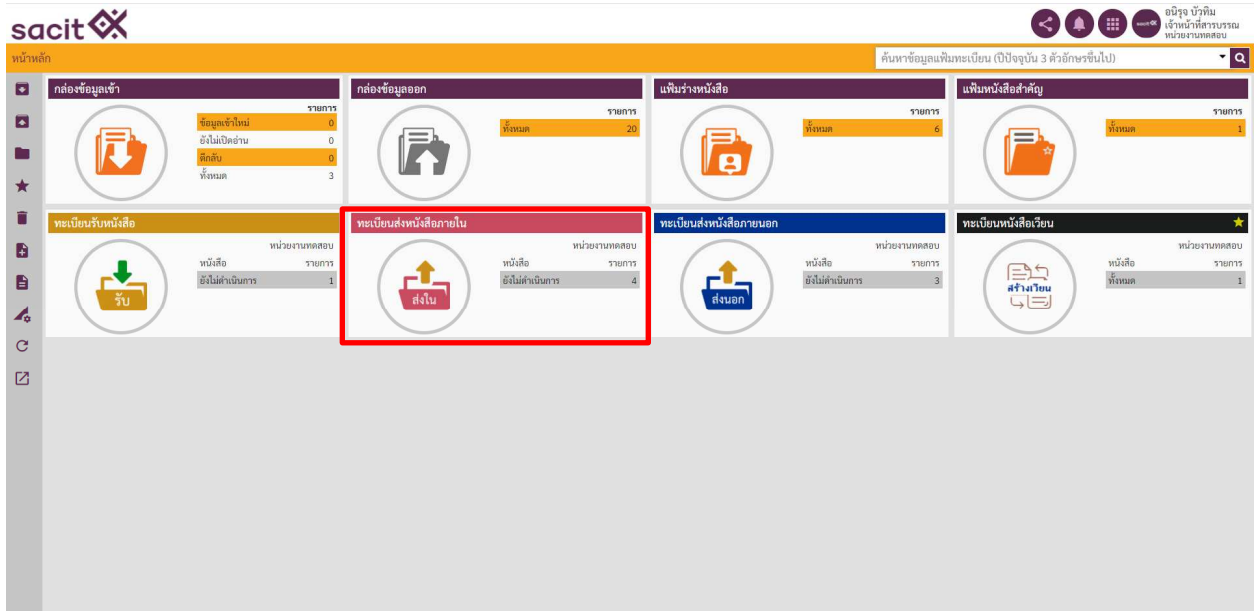


ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์ลับเฉพาะบุคคล

## 4. การส่งหนังสือ

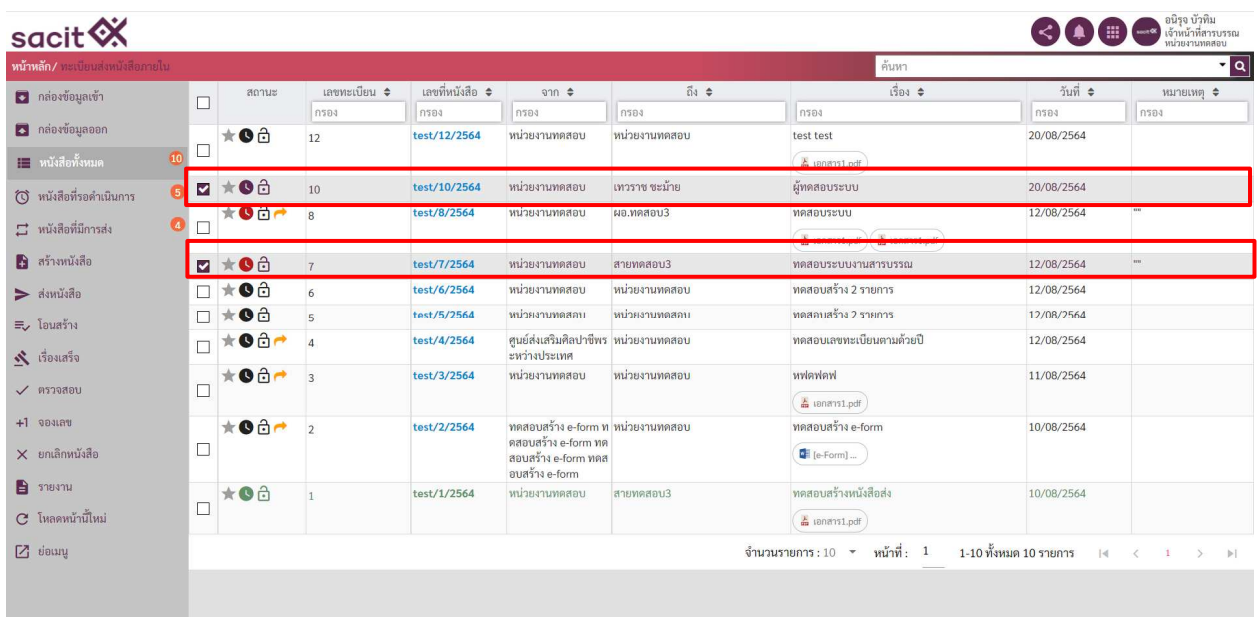
ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยการเปิดหนังสือที่ต้องการ และดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 76 หน้าจอหลัก

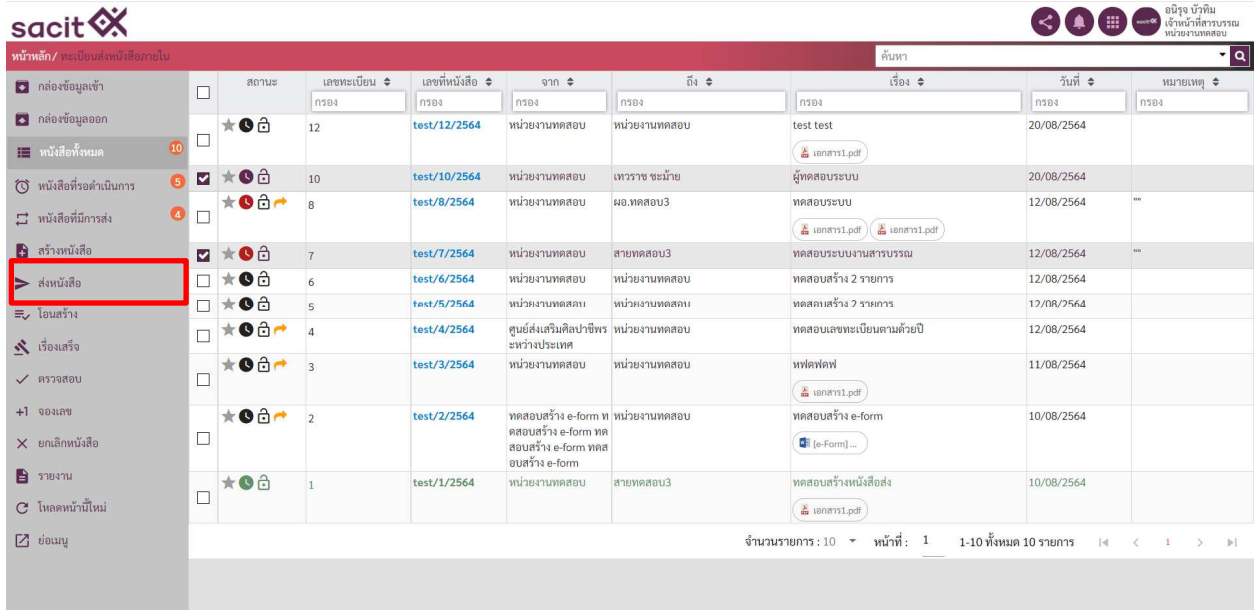
### 2. ผู้ใช้งานคลิกเปิดหนังสือที่ต้องการส่ง



ภาพที่ 77 หน้าจอรายการหนังสือ

\*หมายเหตุ สามารถเลือกเรื่องมากกว่า 1 เรื่อง เพื่อส่งไปยังปลายทางได้

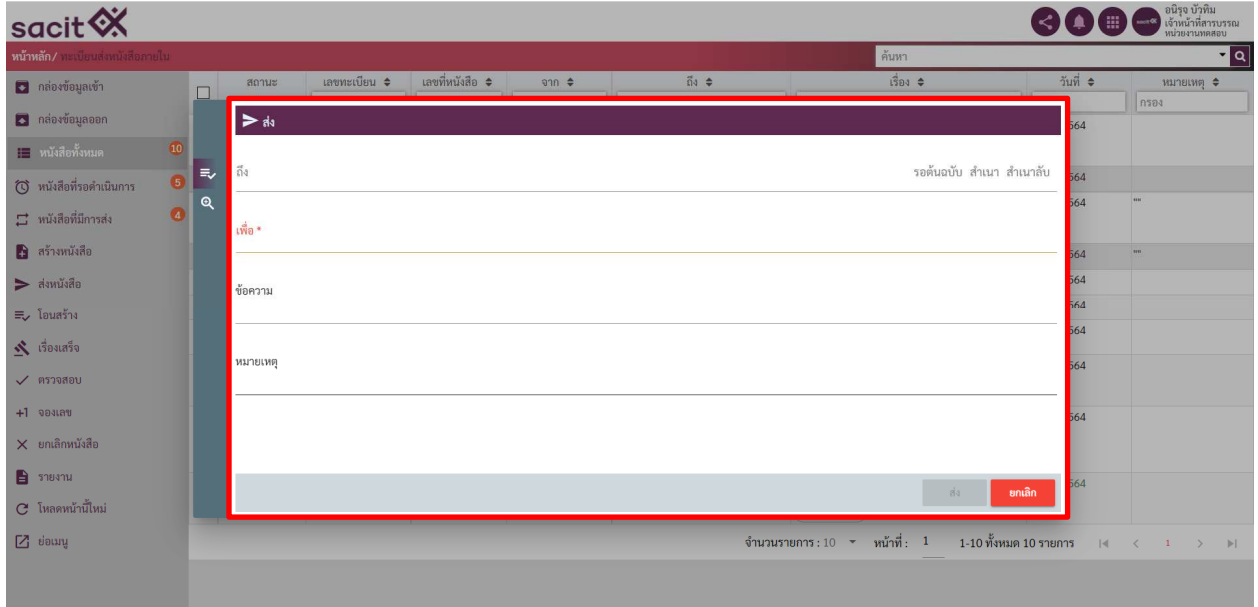
### 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่งหนังสือ



สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	12	test/12/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	test test	20/08/2564	กรอง
<input checked="" type="checkbox"/>	10	test/10/2564	หน่วยงานทดสอบ	เหวราช ชะม้าย	ผู้ทดสอบระบบ	20/08/2564	
<input type="checkbox"/>	8	test/8/2564	หน่วยงานทดสอบ	ผอ.ทดสอบ3	ทดสอบระบบ	12/08/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	test/7/2564	หน่วยงานทดสอบ	สายทดสอบ3	ทดสอบระบบงานสารบรรณ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	6	test/6/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง 2 รายการ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	5	test/5/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง 2 รายการ	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	4	test/4/2564	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพ ะหว่างประเทศ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบเลขทะเบียนตามด้วยบี	12/08/2564	
<input type="checkbox"/>	3	test/3/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง e-form	11/08/2564	
<input type="checkbox"/>	2	test/2/2564	ทดสอบสร้าง e-form ทดสอบสร้าง e-form ทดสอบสร้าง e-form ทดสอบสร้าง e-form	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง e-form	10/08/2564	
<input type="checkbox"/>	1	test/1/2564	หน่วยงานทดสอบ	สายทดสอบ3	ทดสอบสร้างหนังสือส่ง	10/08/2564	

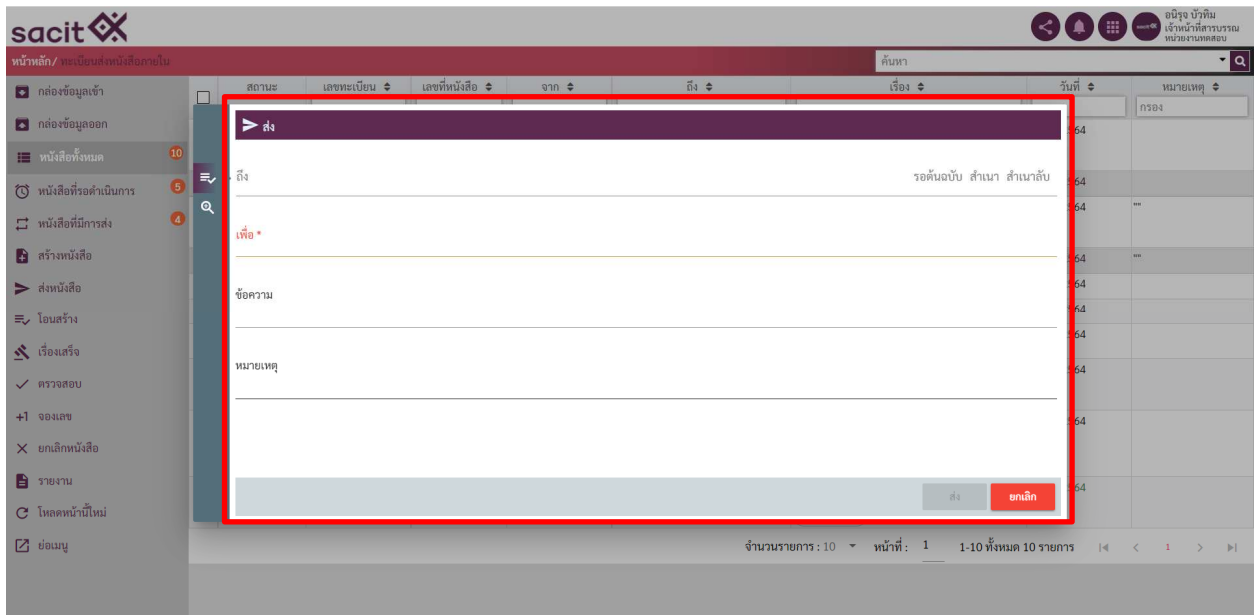
ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

### 4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือจะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการส่ง



ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่ง

## เมนูต่างๆและรายละเอียดการส่งหนังสือ



ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่ง

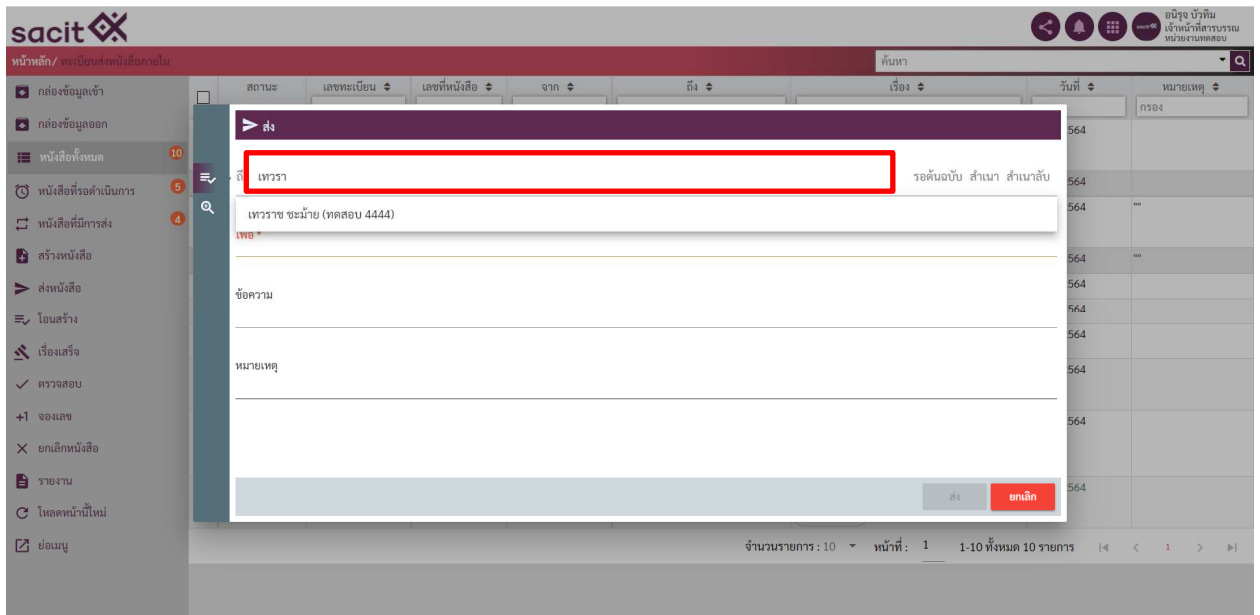
หน้าจอขั้นตอนส่งหนังสือ ให้ผู้ส่งทำการคลิกเลือกผู้รับหนังสือจากรายชื่อที่แสดง (เลือกหน่วยงานหรือบุคคล) โปรแกรมจะนำชื่อที่ถูกเลือกไประบุไว้ในช่องถึง โดยผู้ส่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมลงในส่วนข้อความ และสามารถระบุความเร่งด่วนเพิ่มเติมได้จากช่องกำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ และช่องกำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่ จากนั้น คลิกปุ่มส่ง โปรแกรมจะทำการส่งเรื่องดังกล่าว ไปถึงผู้รับทันที และทำสำเนาเรื่องที่ส่งไว้ที่กล่องข้อมูลออกของผู้ส่ง

จากหน้าจอส่งหนังสือ จะเห็นได้ถึงเครื่องมือเสริม ซึ่งนอกเหนือจากค่ามาตรฐานที่ปรากฏบนหน้าจอ ทั้งนี้ เพื่อให้การส่งมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ ควบคู่กับการส่งได้ โดยจำแนกเพิ่มเติมส่วนดังกล่าว ได้ดังนี้

## 4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง

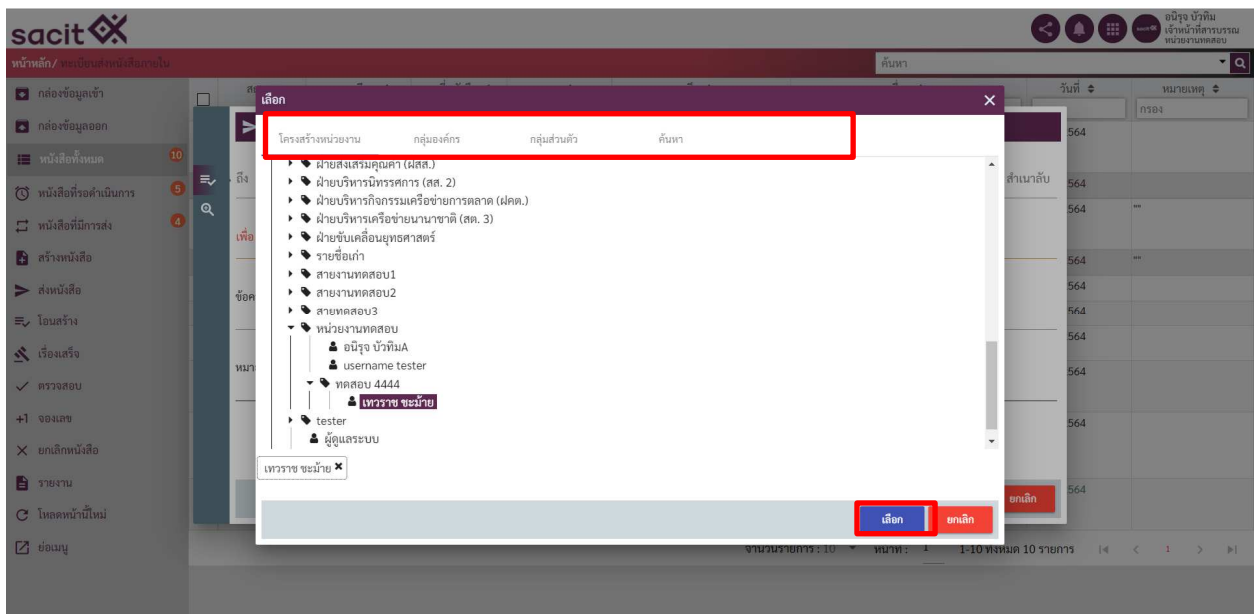
- ถึง : ใช้สำหรับเลือกผู้รับโดยการสืบค้นรายชื่อผู้รับหนังสือที่มีอยู่ภายในระบบ
- เพื่อ : ใช้สำหรับระบุเหตุผลในการส่งและเก็บรายการโปรดไว้ภายในระบบ
- ข้อความ : ใช้สำหรับระบุข้อความในการส่งเพิ่มเติม
- หมายเหตุ : ใช้สำหรับระบุหมายเหตุ
- รอตันฉบับ : ใช้สำหรับการส่งเอกสารแบบรอส่งเอกสารตัวจริงตามไปด้วย

1. ช่องถึง ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อหน่วยงาน หรือรหัสพนักงานของผู้รับหนังสือ โดยระบบจะค้นหาชื่อภายในโครงสร้างบุคลากรมาให้เลือก ดังรูป



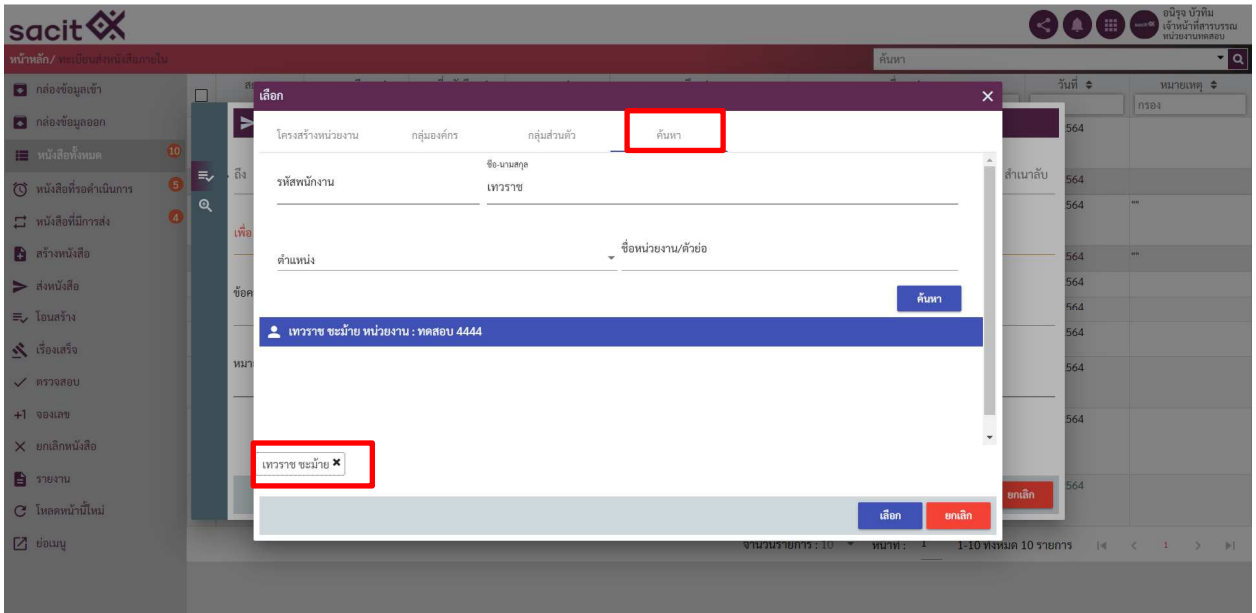
ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบกรอกชื่อ

2. ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าที่คำว่า “ถึง” เพื่อเลือกผู้รับจากโครงสร้างหน่วยงาน/กลุ่มองค์กร/กลุ่มส่วนตัว



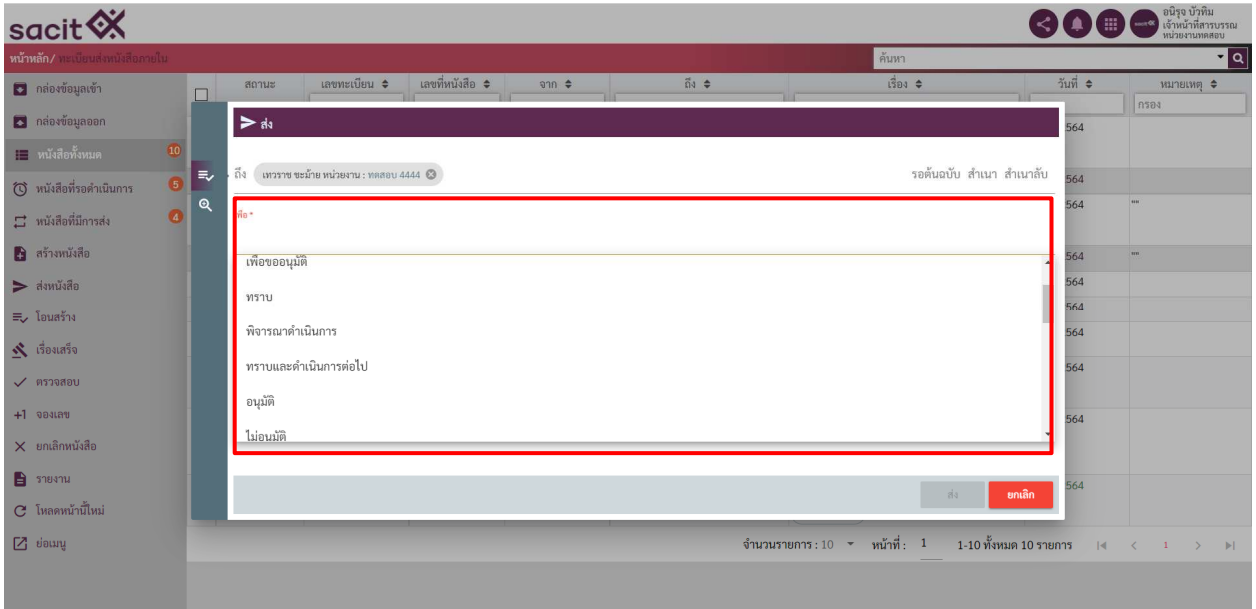
ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบเลือกรูปแบบ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกผู้รับและคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

## 4. ผู้ใช้งานคลิกช่อง “เพื่อ” สามารถระบุและเลือกข้อความจากที่ได้บันทึกไว้มาแสดง



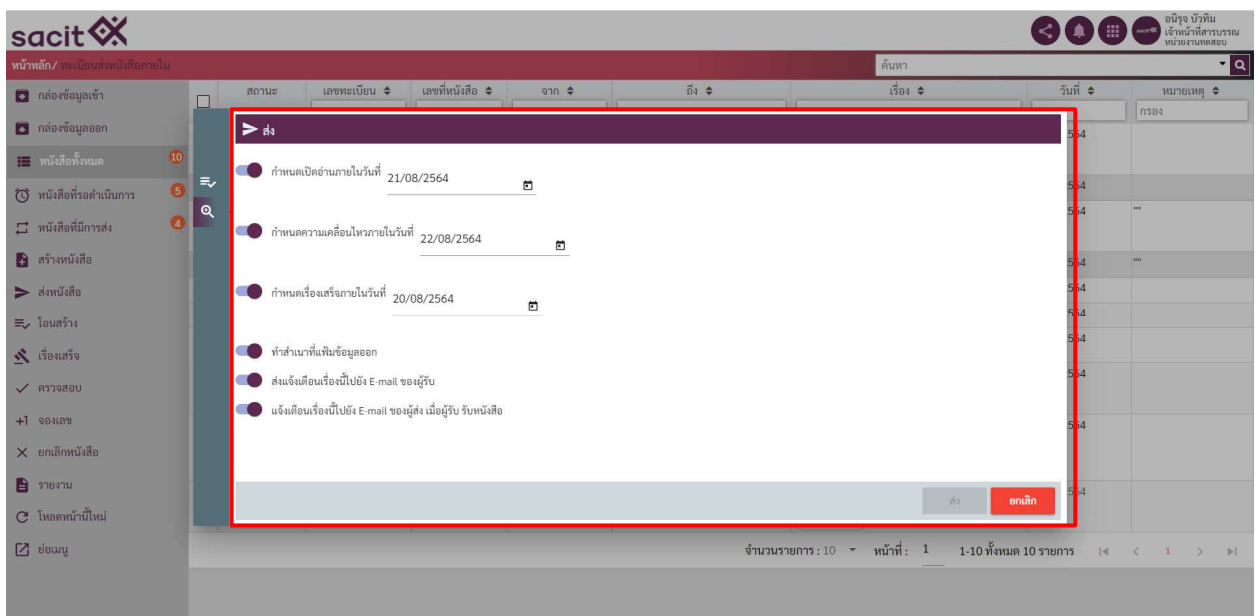
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงการเลือกข้อความดำเนินการหนังสือ

\*\*หมายเหตุ สามารถบันทึกรูปแบบคำสั่งการได้

## 4.2 การตั้งค่าขั้นสูง

### 1. ผู้ใช้สามารถตั้งค่าขั้นสูงของการส่งหนังสือได้

- กำหนดเปิดอ่าน : กรณีไม่กำหนดระบบจะเรียกใช้ค่ามาตรฐานตามที่ระบบได้กำหนดไว้
- กำหนดความเคลื่อนไหว : กรณีผู้รับไม่ลงทะเบียนหรือดำเนินการส่งระบบจะแจ้งเตือน
- กำหนดเรื่องเสร็จ : กรณีผู้รับไม่ทำเรื่องเสร็จระบบจะแจ้งเตือน
- ทำสำเนาเพิ่มข้อมูลออก : ระบบจะคัดลอกหนังสือไปเก็บที่เพิ่มข้อมูลออก
- ส่ง E-mail : ทำการส่ง E-mail อัตโนมัติ
- ส่ง E-mail : ตอบ E-mail กลับเมื่อมีผู้รับ ทำการรับหนังสือ

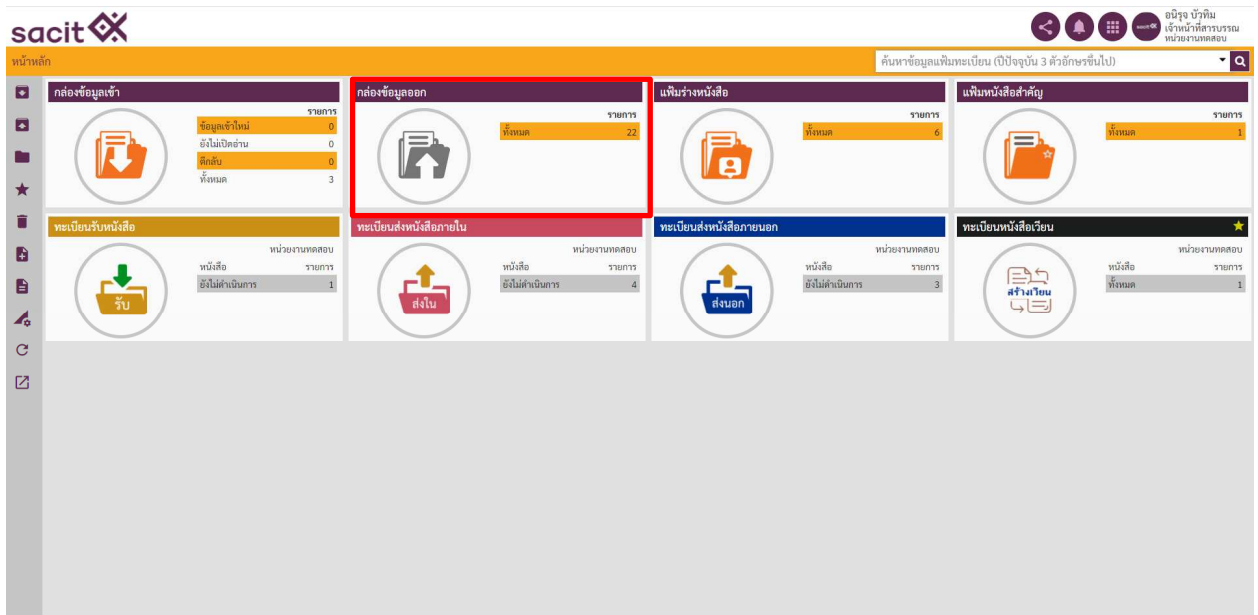


ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการส่งของหนังสือ



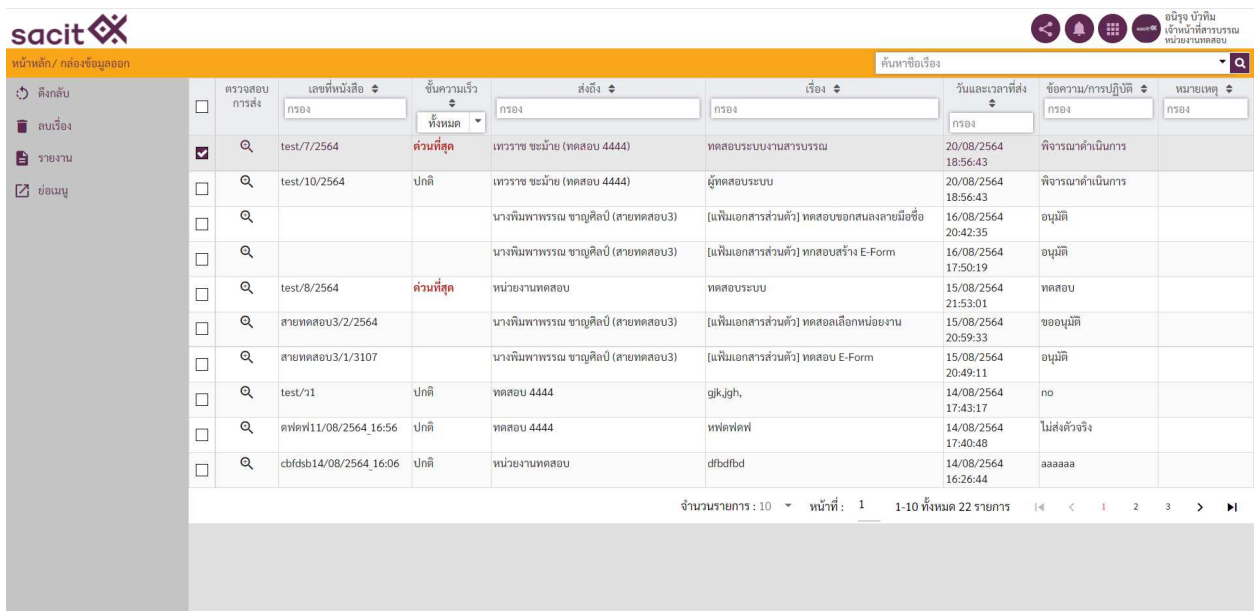
## 4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ

### 1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความออก



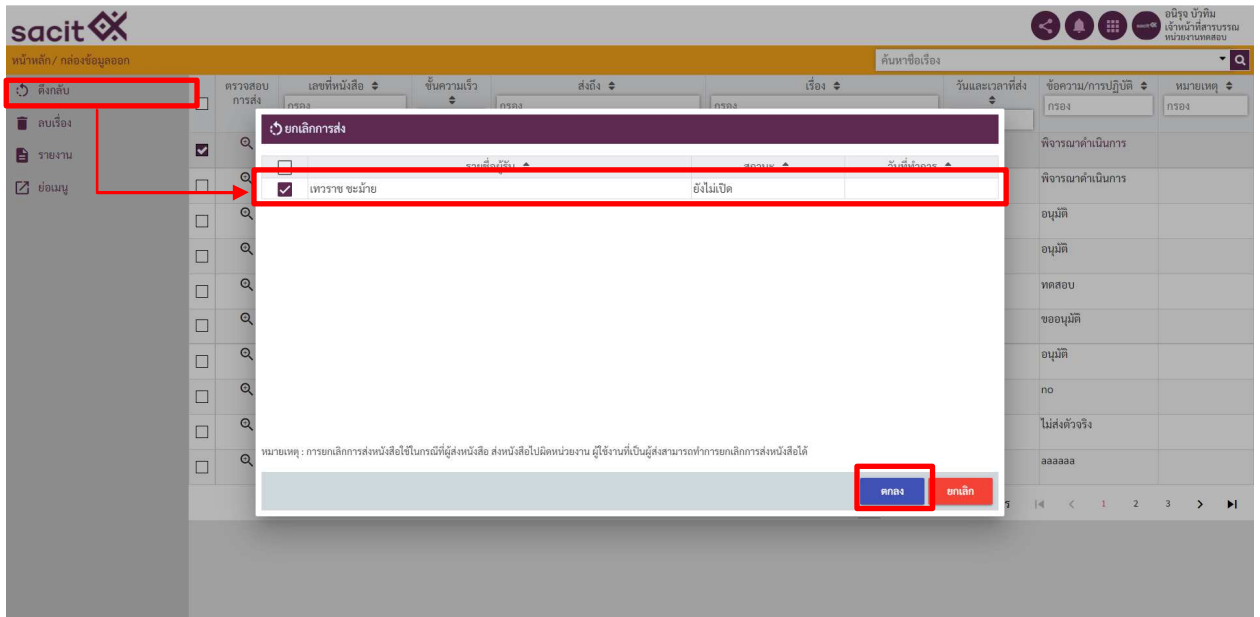
ภาพที่ 86 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการส่งหนังสือเรื่องนั้น



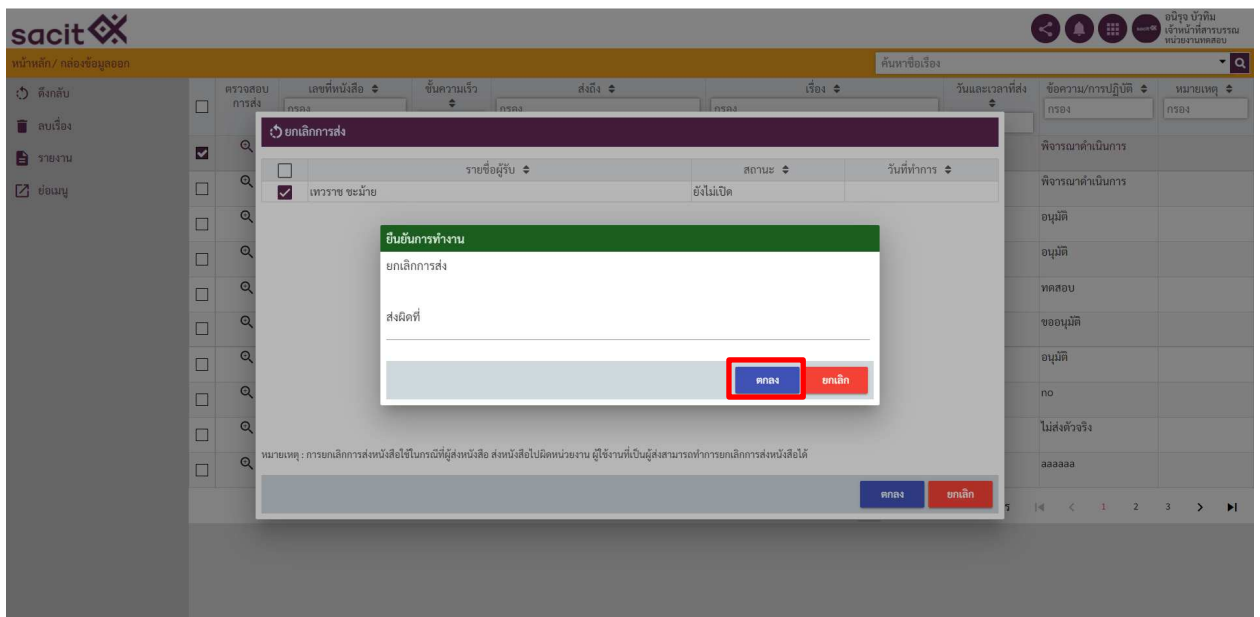
ภาพที่ 87 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเมนูดึงกลับและเลือกรายการผู้รับ เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



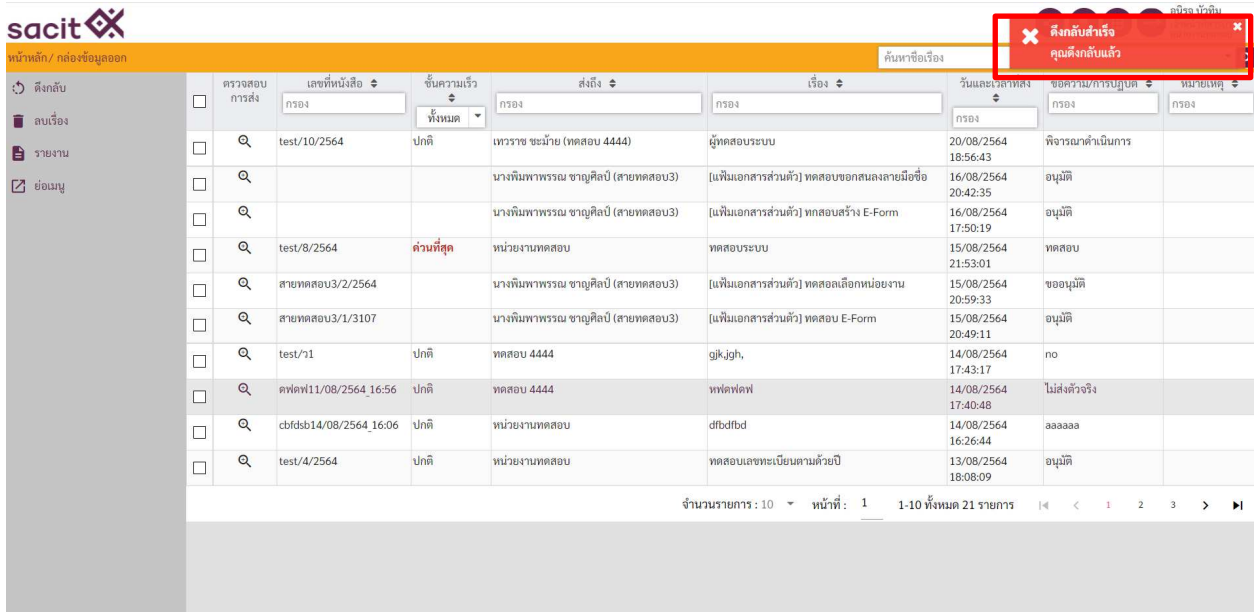
ภาพที่ 88 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

2. ผู้ใช้งานระบุเหตุผลการยกเลิกการส่งและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 89 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

## 3. หลังจากยกเลิกการส่งรายการหนังสือหนึ่งจะหายไป



The screenshot shows the sacit system interface with a table of documents. A red error message box is visible in the top right corner, stating "ดึงกลับสำเร็จ" (Successfully retrieved) and "คุณดึงกลับแล้ว" (You have retrieved). The table contains the following data:

ตรวจสอบการส่ง	เลขที่หนังสือ	ชั้นความเร่ง	ส่งถึง	เรื่อง	วันและเวลาส่ง	ข้อความการนับ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
<input type="checkbox"/>	test/10/2564	ปกติ	เทวราช ษะม้าย (ทดสอบ 4444)	ผู้ทดสอบระบบ	20/08/2564 18:56:43	พิจารณาดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>			นางพิมพ์พรพรรณ ชาญศิลป์ (สายทดสอบ3)	[เพิ่มเอกสารส่วนตัว] ทดสอบขอลงลายมือชื่อ	16/08/2564 20:42:35	อนุมัติ	
<input type="checkbox"/>			นางพิมพ์พรพรรณ ชาญศิลป์ (สายทดสอบ3)	[เพิ่มเอกสารส่วนตัว] ทดสอบสร้าง E-Form	16/08/2564 17:50:19	อนุมัติ	
<input type="checkbox"/>	test/8/2564	ด่วนที่สุด	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบระบบ	15/08/2564 21:53:01	ทดสอบ	
<input type="checkbox"/>	สายทดสอบ3/2/2564		นางพิมพ์พรพรรณ ชาญศิลป์ (สายทดสอบ3)	[เพิ่มเอกสารส่วนตัว] ทดสอบเลือกหน่วยงาน	15/08/2564 20:59:33	ขออนุมัติ	
<input type="checkbox"/>	สายทดสอบ3/1/3107		นางพิมพ์พรพรรณ ชาญศิลป์ (สายทดสอบ3)	[เพิ่มเอกสารส่วนตัว] ทดสอบ E-Form	15/08/2564 20:49:11	อนุมัติ	
<input type="checkbox"/>	test/v1	ปกติ	ทดสอบ 4444	gjk,jgh,	14/08/2564 17:43:17	no	
<input type="checkbox"/>	คพตฟ11/08/2564_16:56	ปกติ	ทดสอบ 4444	ทพตพต	14/08/2564 17:40:48	ไม่ส่งตัวจริง	
<input type="checkbox"/>	cbfidsb14/08/2564_16:06	ปกติ	หน่วยงานทดสอบ	dfbdfbd	14/08/2564 16:26:44	aaaaaa	
<input type="checkbox"/>	test/4/2564	ปกติ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบเลขทะเบียนตามด้วยปี	13/08/2564 18:08:09	อนุมัติ	

## ภาพที่ 90 หน้าแสดงกล่องข้อความออก

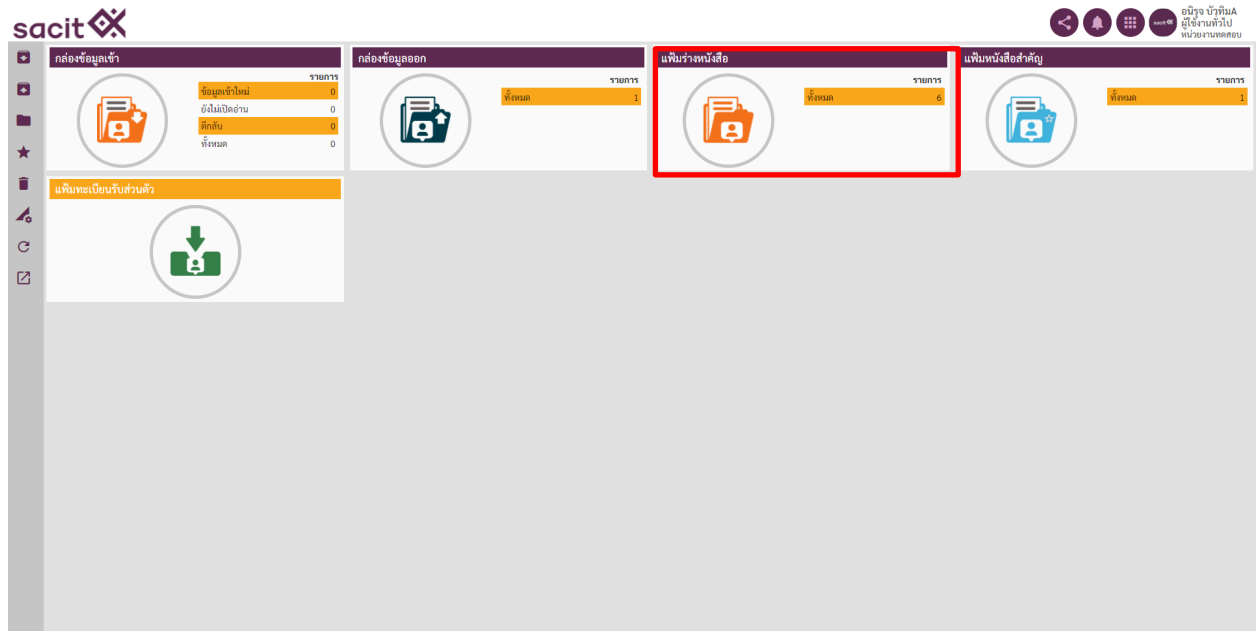
**หมายเหตุ :** กรณีที่มีการส่งถึงผู้รับหลายคน ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกยกเลิกการส่งเฉพาะรายการได้ โดยคลิกเครื่องหมาย  ออกจากหน้ารายชื่อผู้รับที่ไม่ต้องการยกเลิกการส่ง แต่ถ้าหากรายการที่ต้องการยกเลิกนั้นมีสถานะเป็น เปิดอ่านแล้ว หรือ ส่ง/ลงทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถทำการยกเลิกการส่งหนังสือได้ โปรดสังเกตจากเครื่องหมาย  หน้ารายชื่อผู้รับ

## 5. สร้าง E-Form

ผู้ใช้งานสามารถร่างหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบในรูปแบบของ E-Form ทั้งหมด 5 รูปแบบและส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกไปที่โปรไฟล์ “ผู้ใช้งานทั่วไป” และคลิกเพิ่มเอกสารส่วนตัวเพื่อสร้างหนังสือที่ต้องการและดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

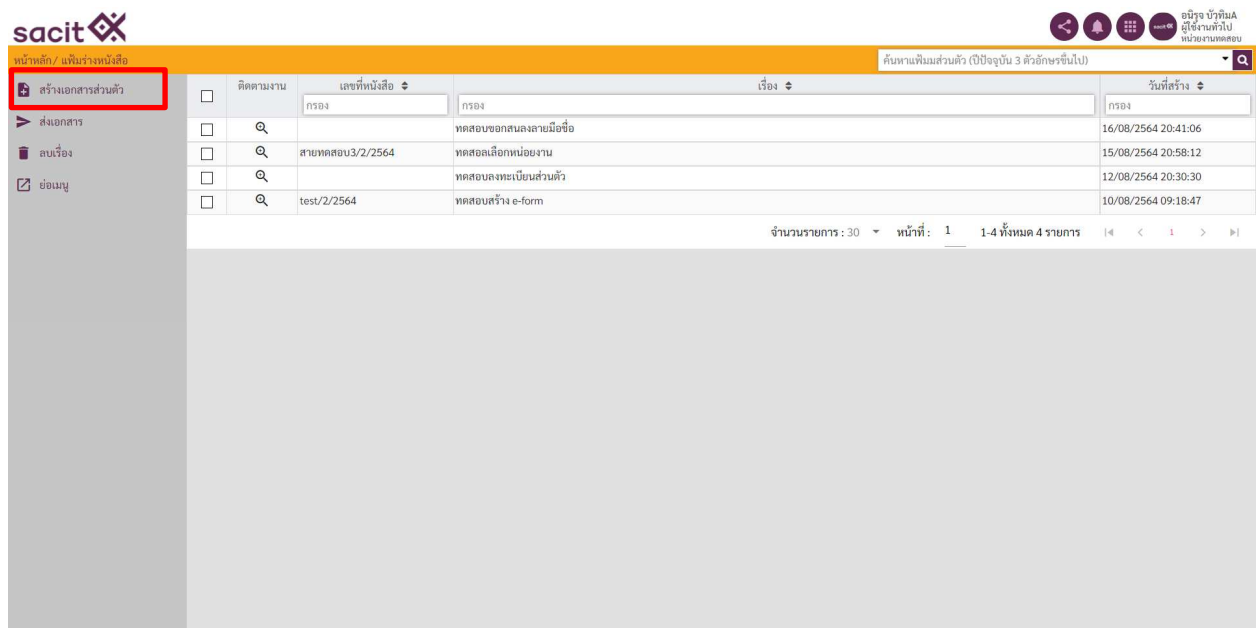
### 5.1 การสร้างเอกสาร E-Form

#### 1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มส่วนตัว



ภาพที่ 91 หน้าจอหลัก

#### 2. ผู้ใช้งาน คลิกเมนูสร้างเอกสารส่วนตัว



## ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงเมนูสร้างเอกสาร

## 3. ผู้ใช้งานระบุชื่อเรื่อง และคลิกปุ่มบันทึก

## ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเอกสาร

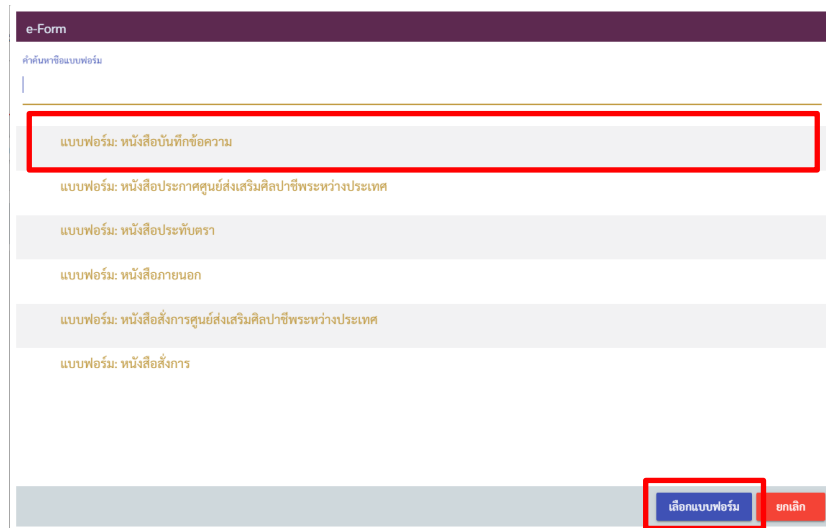
## 4. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม E-Form ดังรูป

## ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงปุ่ม E-Form

## 5. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกรูปแบบของ E-Form ที่ต้องการมีทั้งหมด 42 รูปแบบ ได้แก่

- แบบฟอร์ม: หนังสือบันทึกข้อความ
- แบบฟอร์ม: หนังสือประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

- แบบฟอร์ม: หนังสือประทับตรา
- แบบฟอร์ม: หนังสือภายนอก
- แบบฟอร์ม: หนังสือสั่งการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
- แบบฟอร์ม: หนังสือสั่งการ
- แบบฟอร์ม: อื่นๆ

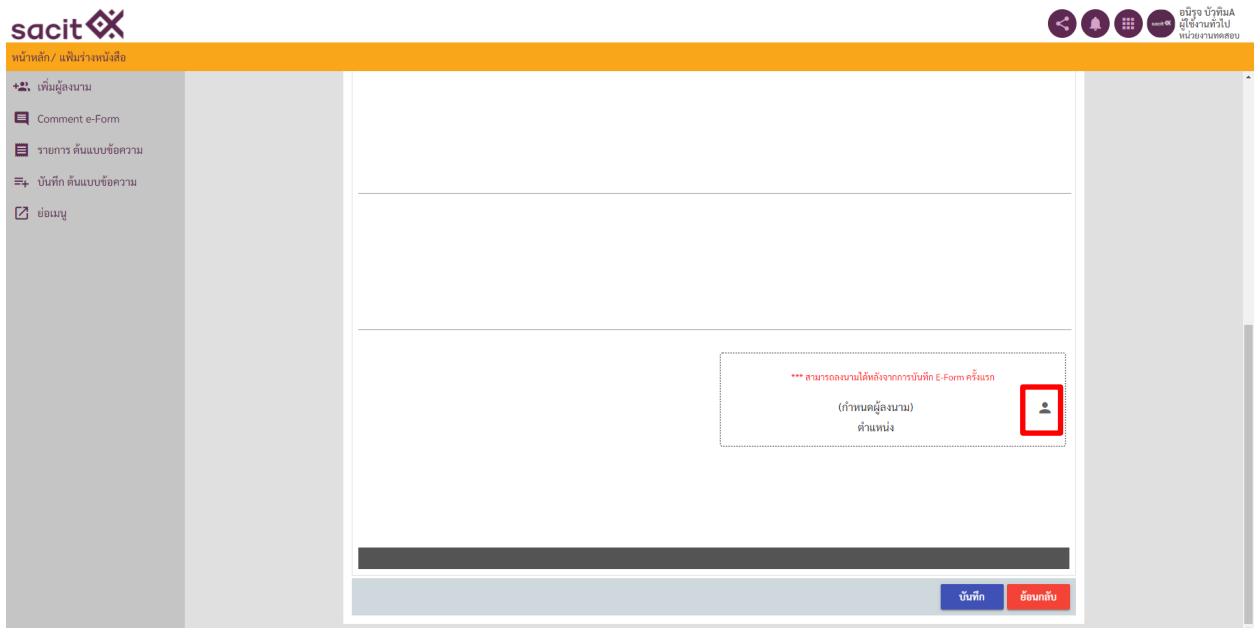


ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงรูปแบบ E-Form

## 6. ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดของ E-Form ให้ครบ

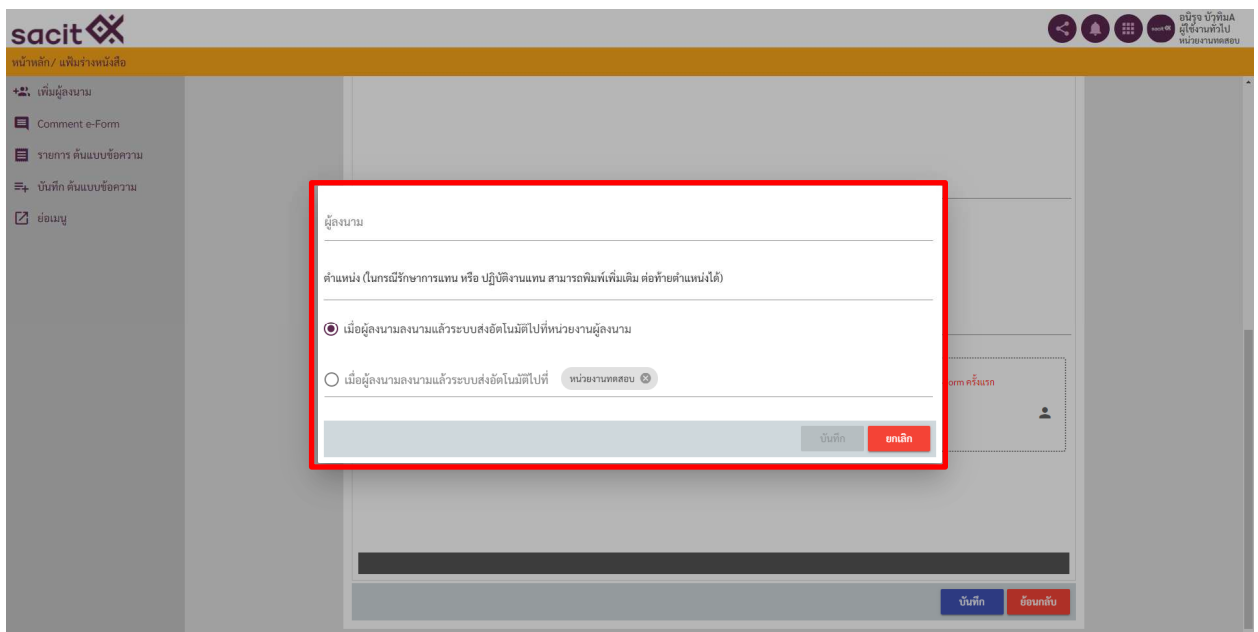
ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด E-Form

## 7. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มกำหนดผู้ลงนาม



ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงปุ่มกำหนดผู้ลงนาม

## 8. ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดผู้ลงนาม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดผู้ลงนาม

## 8.1 ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อผู้ลงนามหรือรหัสพนักงานเพื่อค้นหาชื่อได้ดังนี้

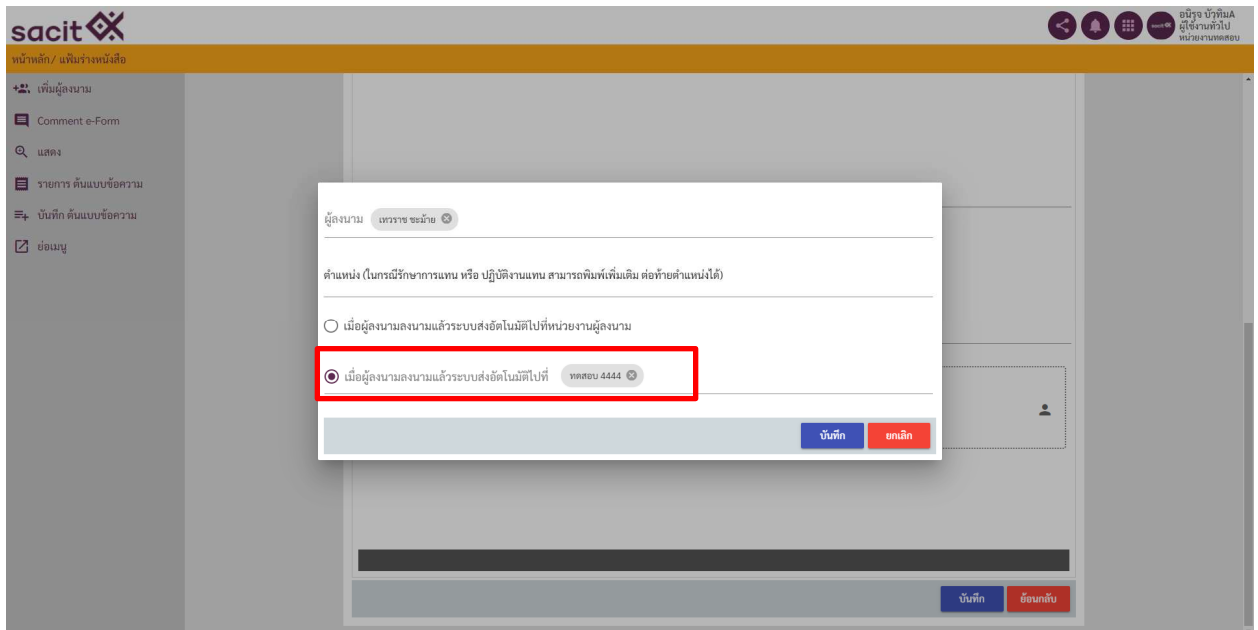
ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนาม

## 8.2 ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่หัวข้อ “ผู้ลงนาม” เพื่อเลือกรายชื่อจากโครงสร้างหน่วยงานหรือกลุ่มอื่นๆได้ดังนี้

ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนามจากโครงสร้าง

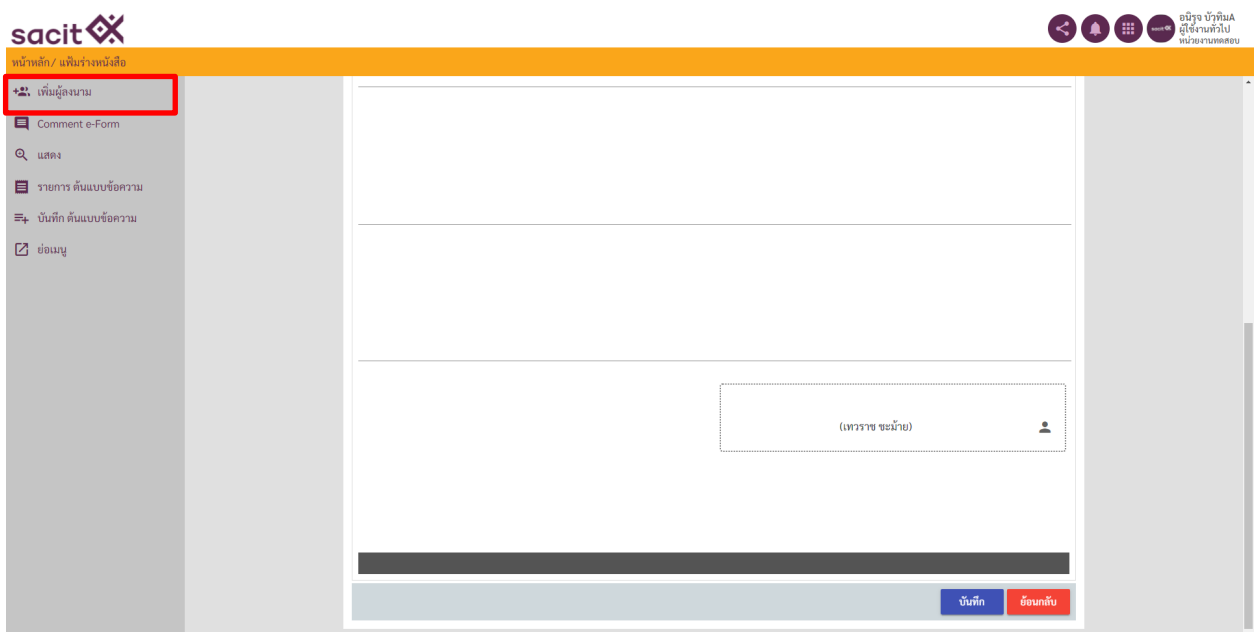


9. ผู้ใช้งานสามารถเลือกคลิกปุ่มรักษาการแทนและเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพื่อหลังจากลงนามเสร็จระบบจะส่งเอกสารไปที่หน่วยงานที่เลือกอัตโนมัติ



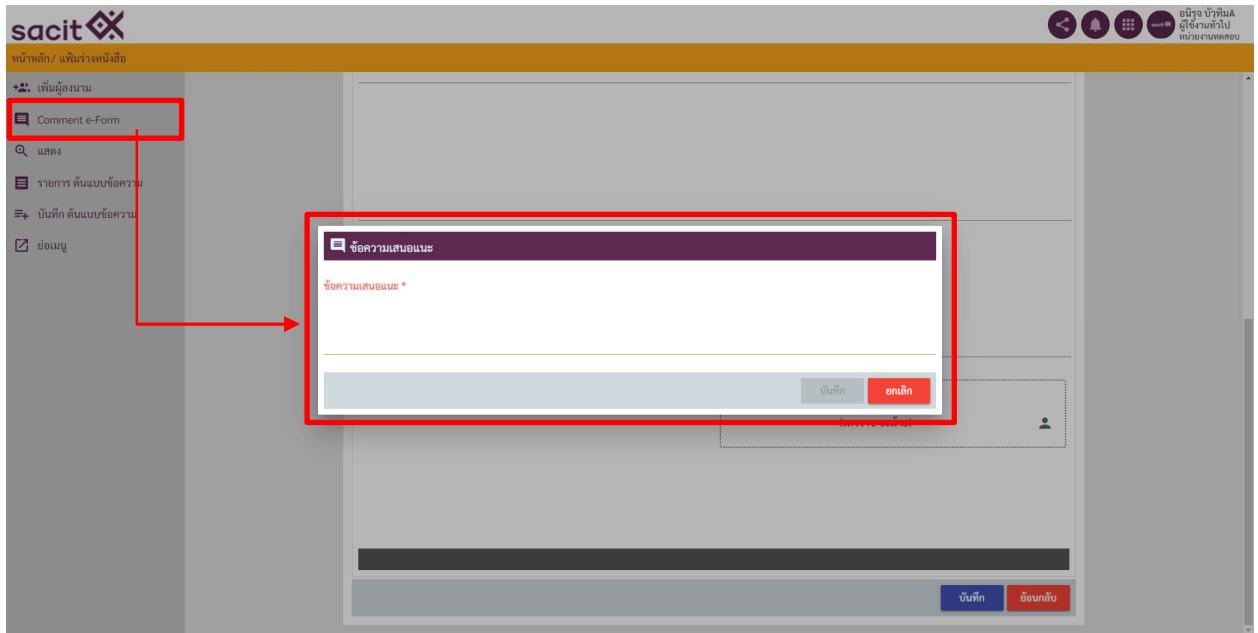
ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการเลือกรักษาการแทน

10. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มผู้ลงนามได้ โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มผู้ลงนาม” ดังรูป



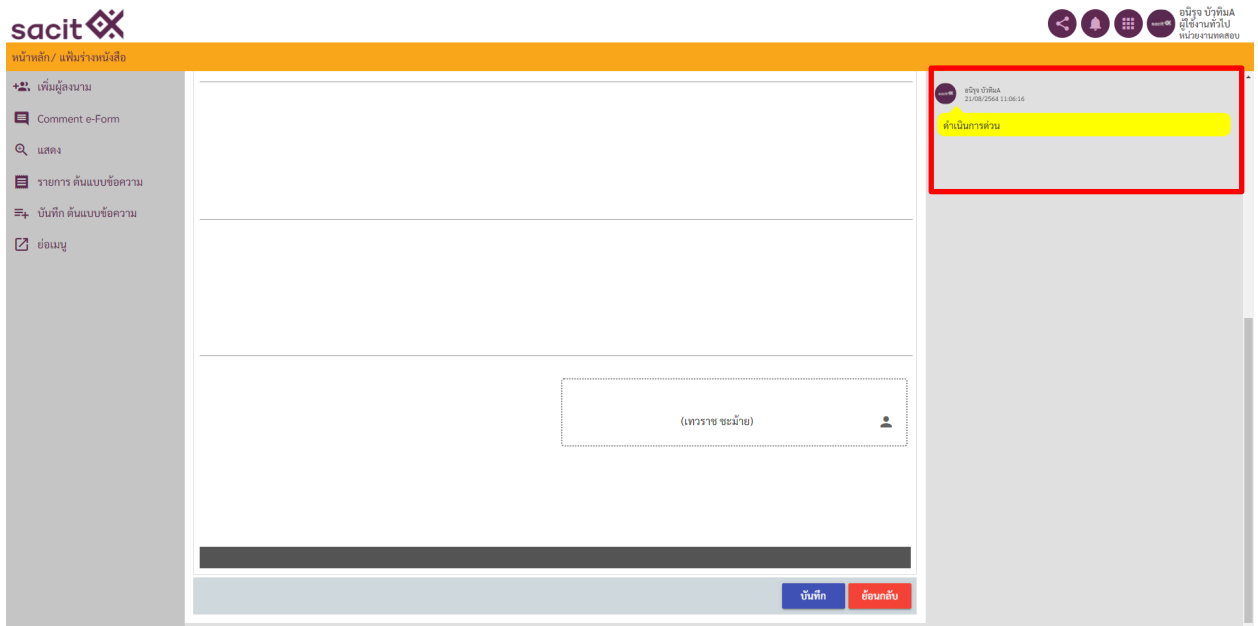
ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ลงนาม

## 11. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม Comment เพื่อสื่อสารถึงรายละเอียดต่างๆภายในเอกสาร E-Form ได้ดังนี้



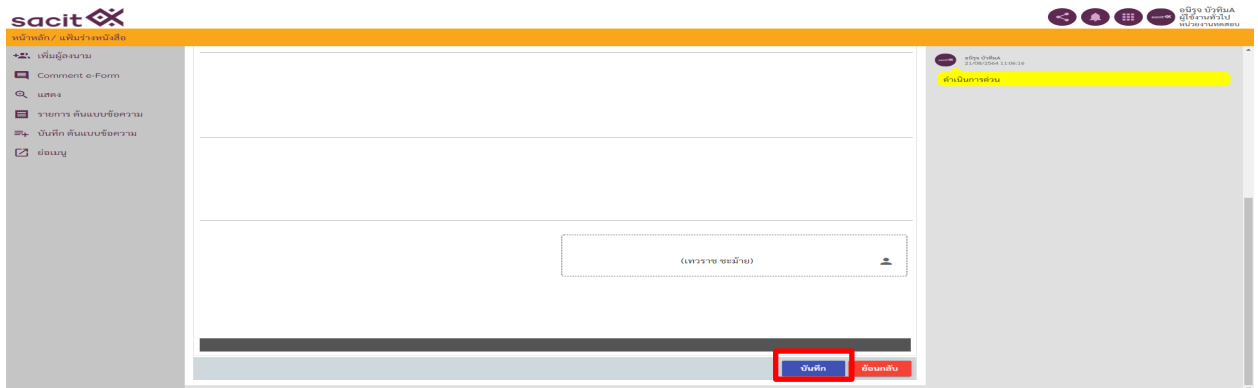
ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการ Comment

## 12. หน้าจอแสดงรายการ Comment



ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงรายการ Comment

## 13. หลังจากผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการสร้าง E-Form เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก

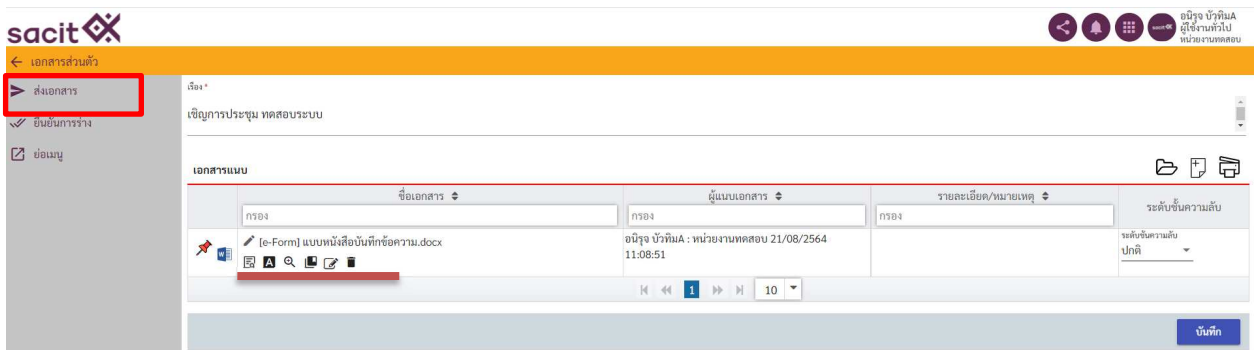


ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการกดบันทึก


\*หมายเหตุ Comment E-Form คือ ข้อความการสนทนาภายใน E-Form และ Comment E-Form จะหายไปเมื่อมีการลงนามใน E-Form นั้นแล้ว


รายการ ต้นแบบข้อความ คือ รายการต้นแบบ E-Form ที่บันทึกเก็บไว้ สามารถเลือกนำมาใช้อีกครั้งได้  
บันทึก ต้นแบบข้อความ คือ บันทึก E-Form เก็บไว้เป็น รายการต้นแบบข้อความ


## 14. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่งเอกสาร




ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงการส่งเอกสาร E-Form

\* หมายเหตุ  คือ เมนู ดู E-Form เข้าดูรายละเอียด E-Form

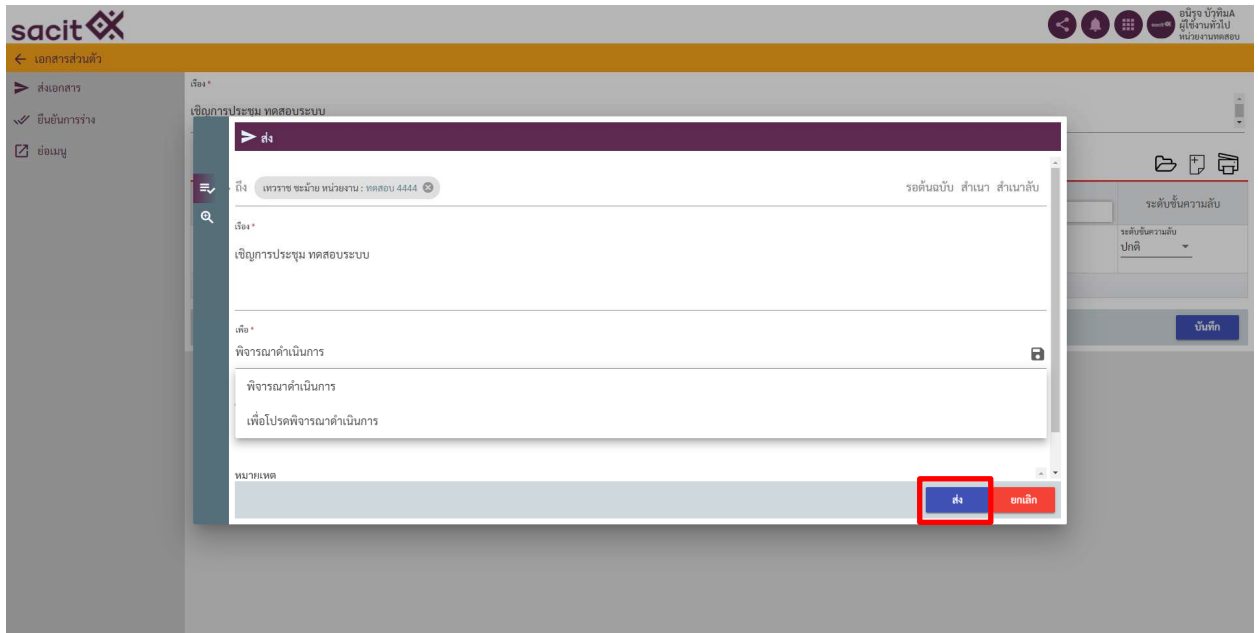
 คือ สำเนา E-Form โดยมี CA เซอร์ทิสไว้เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF

 คือ ดาวนโหลดเอกสารแนบ E-Form ในรูปแบบเอกสารไฟล์ Word

 คือ แสดง แสดงตัวอย่าง E-Form

 คือ สำเนาแก้ไข เอกสารมาแก้ไข

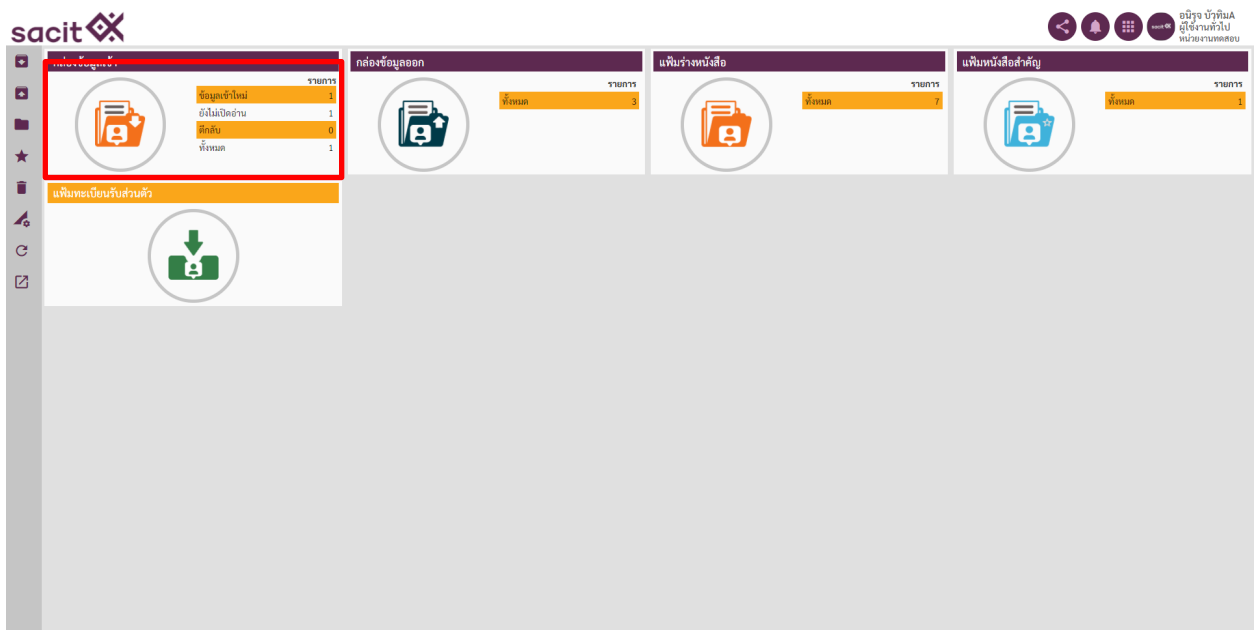
## 15. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดผู้รับเอกสาร E-Form เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงกรอกรายละเอียดการส่งเอกสาร E-Form

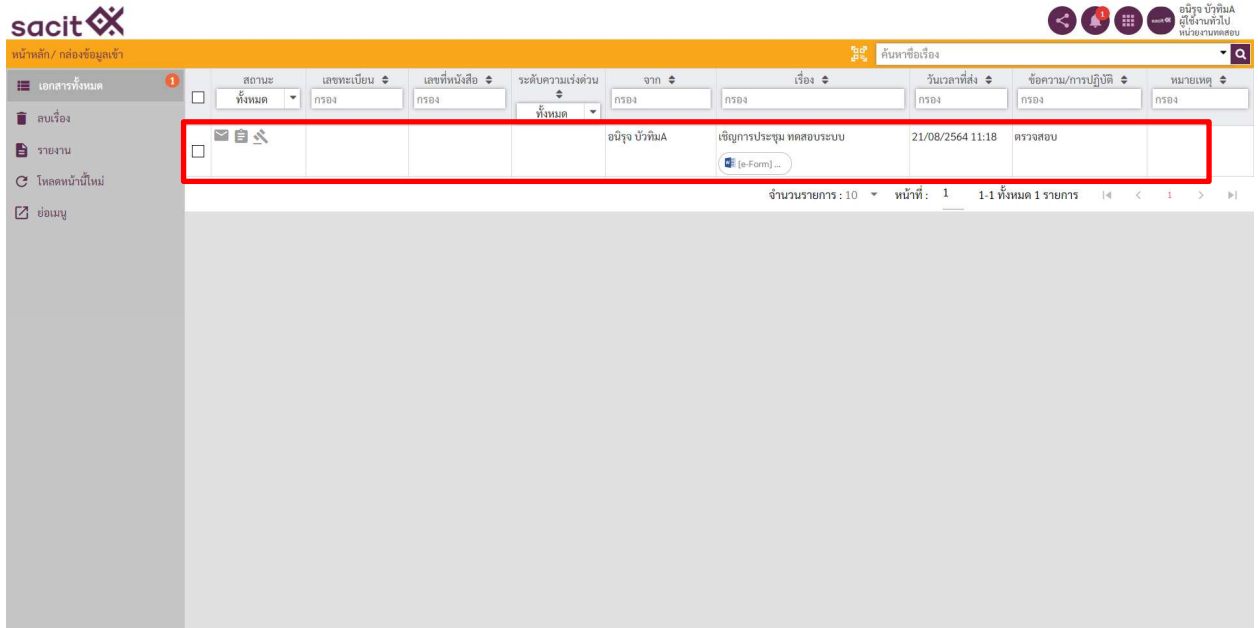
## 5.2 การเซ็นผ่านเอกสาร E-Form

## 1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



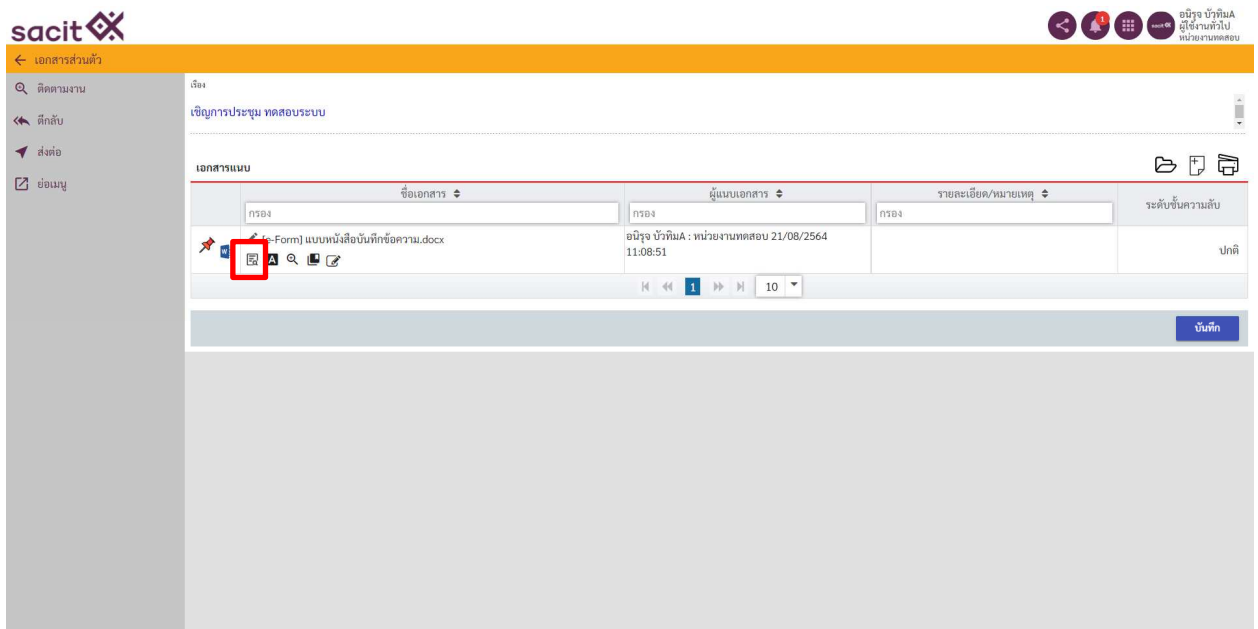
ภาพที่ 108 หน้าจอหลัก

## 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการเซ็นผ่าน



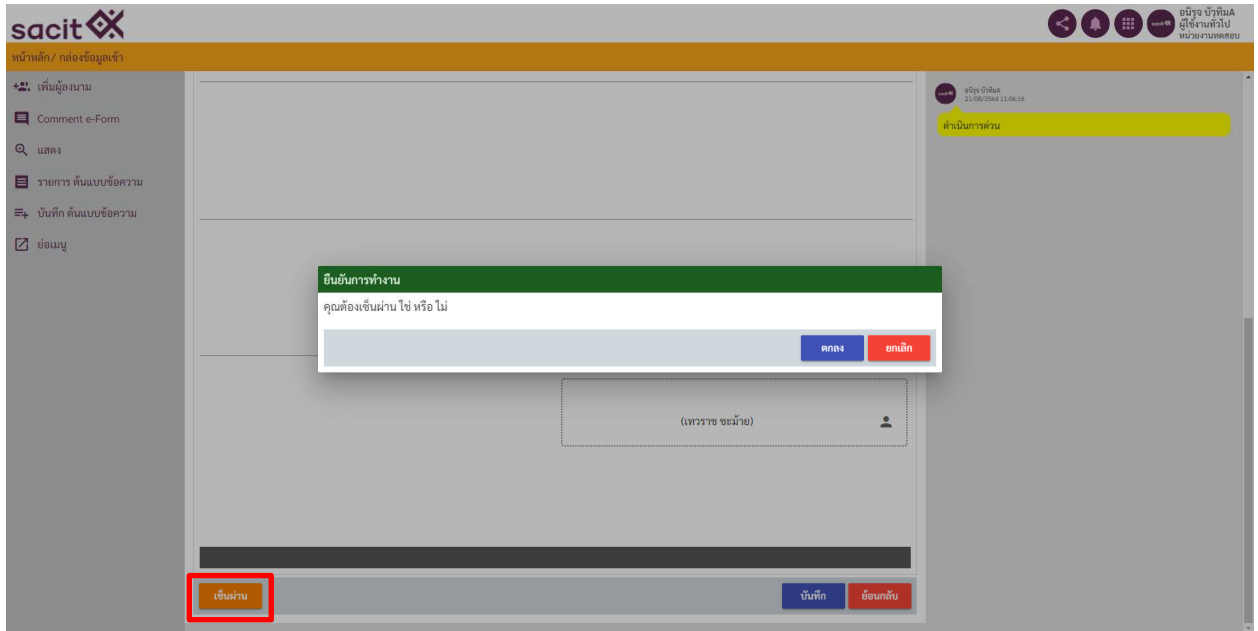
ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นผ่าน



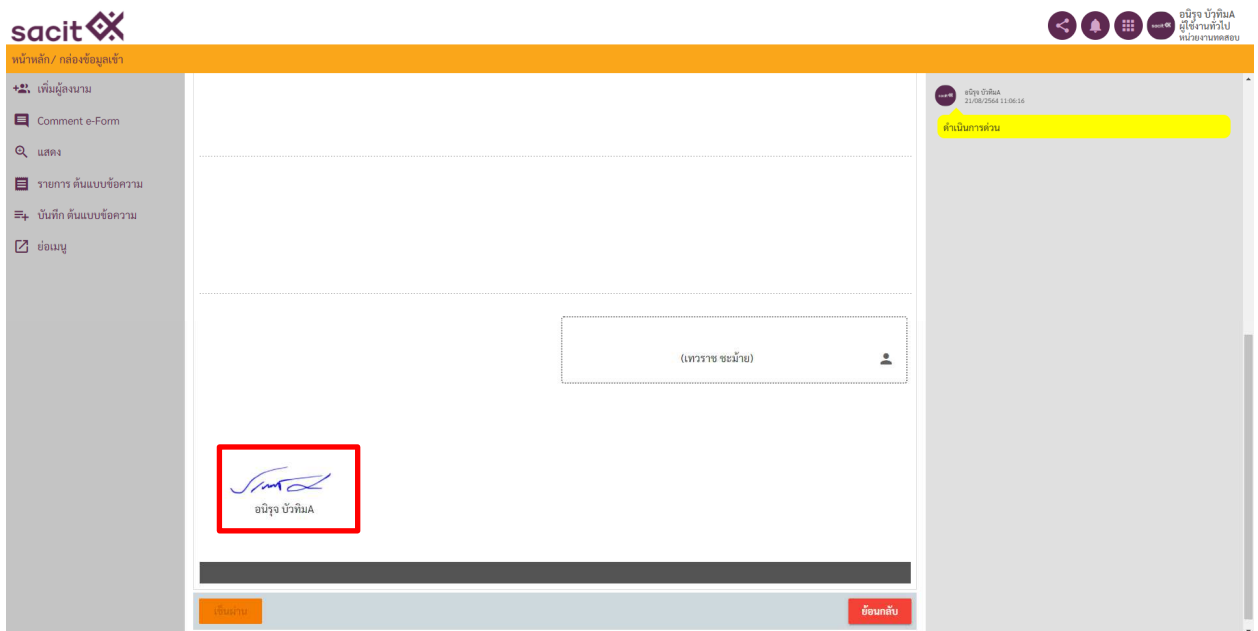
ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-Form

## 4. ผู้ใช้งานกดปุ่ม เซ็นผ่าน



ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงหน้าต่างการเซ็นผ่าน

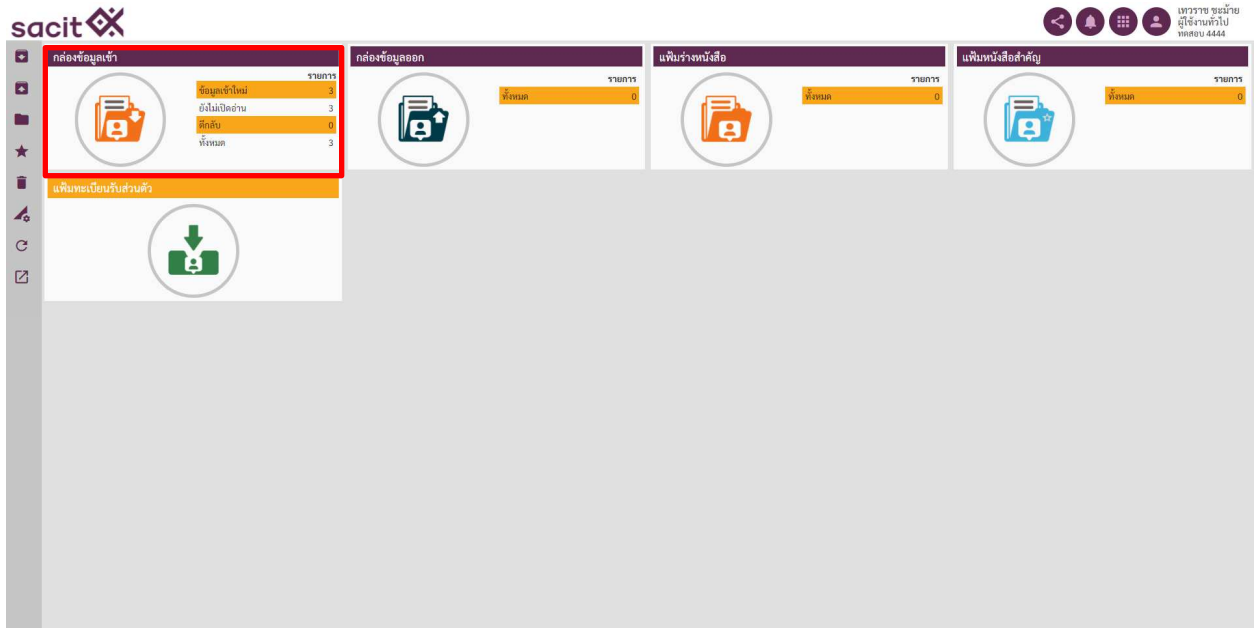
## 5. หลังจากผู้ใช้งานเซ็นผ่านเสร็จแล้วจะปรากฏลายเซ็นของผู้เซ็นผ่าน



ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงการเซ็นผ่านเสร็จสิ้น

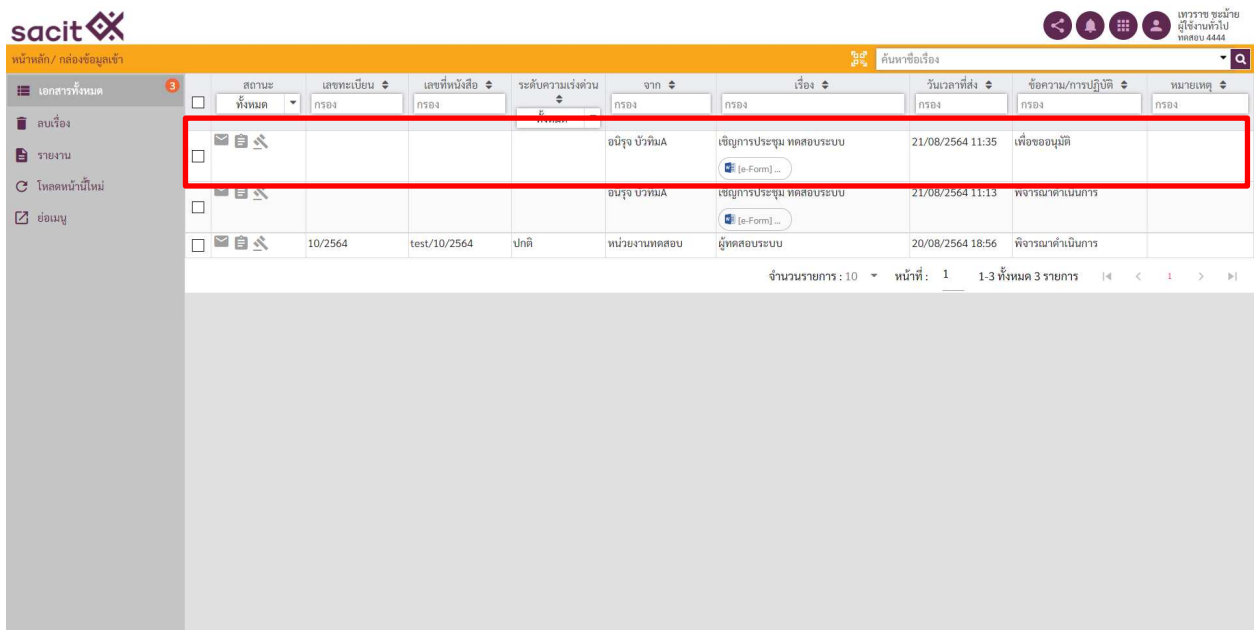
## 5.3 การลงนามเอกสาร E-Form

### 1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



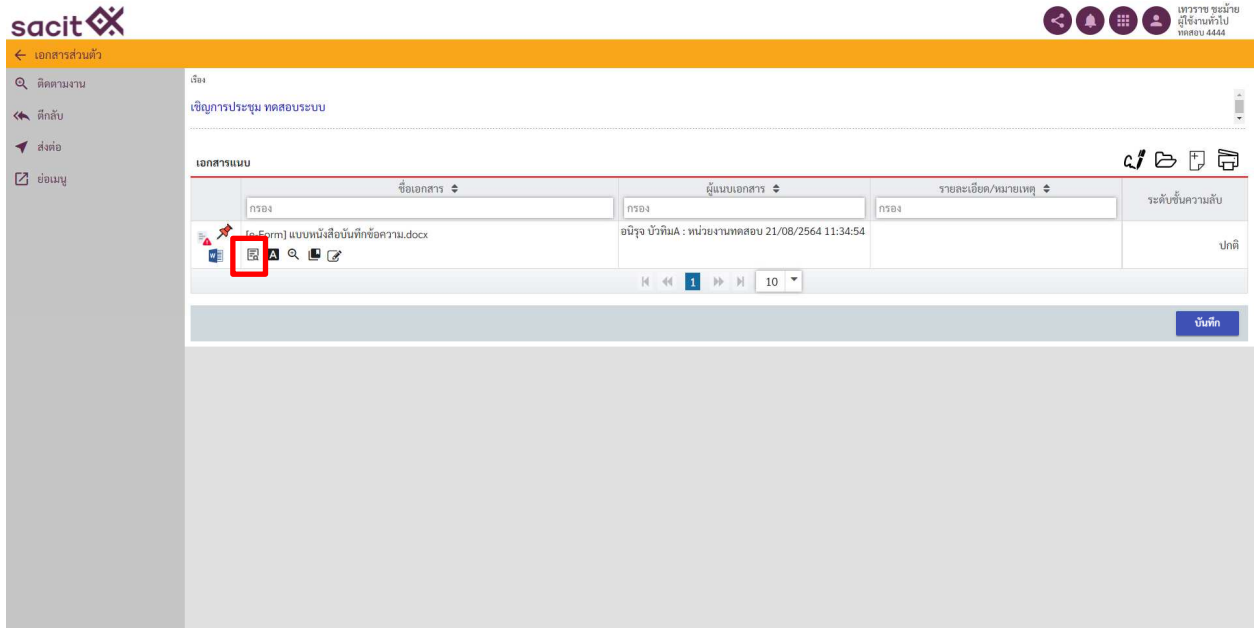
ภาพที่ 113 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงนาม



ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

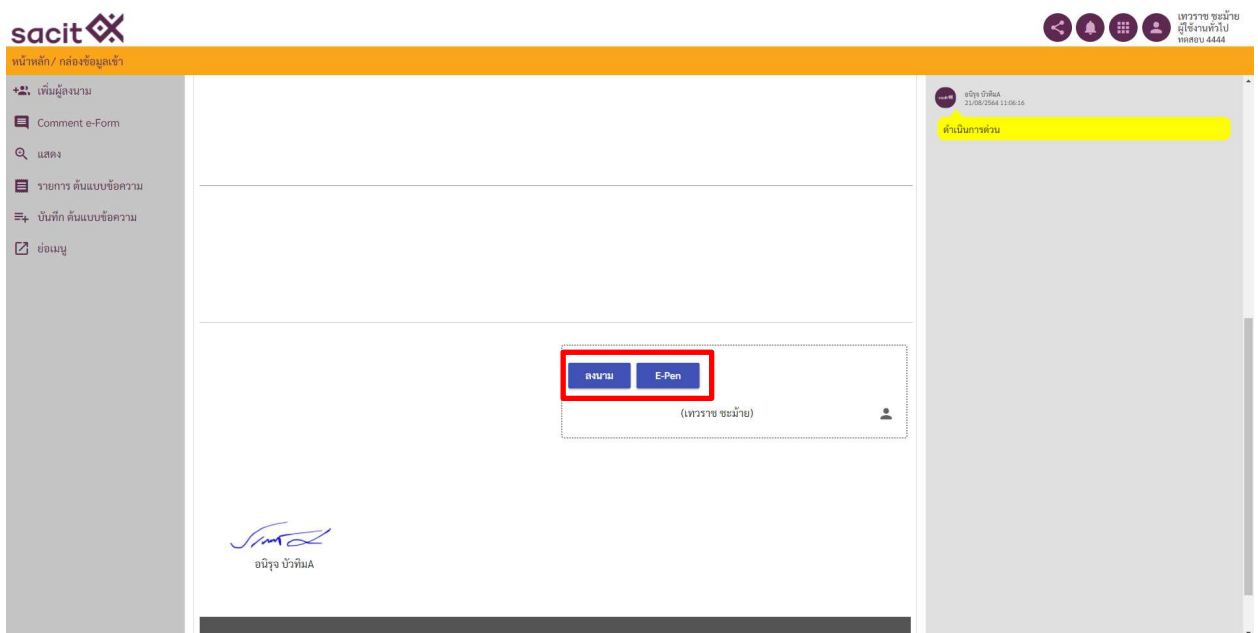
## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นลงนาม



ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-Form

## 4. ผู้ใช้งานสามารถลงนามได้ 2 รูปแบบ

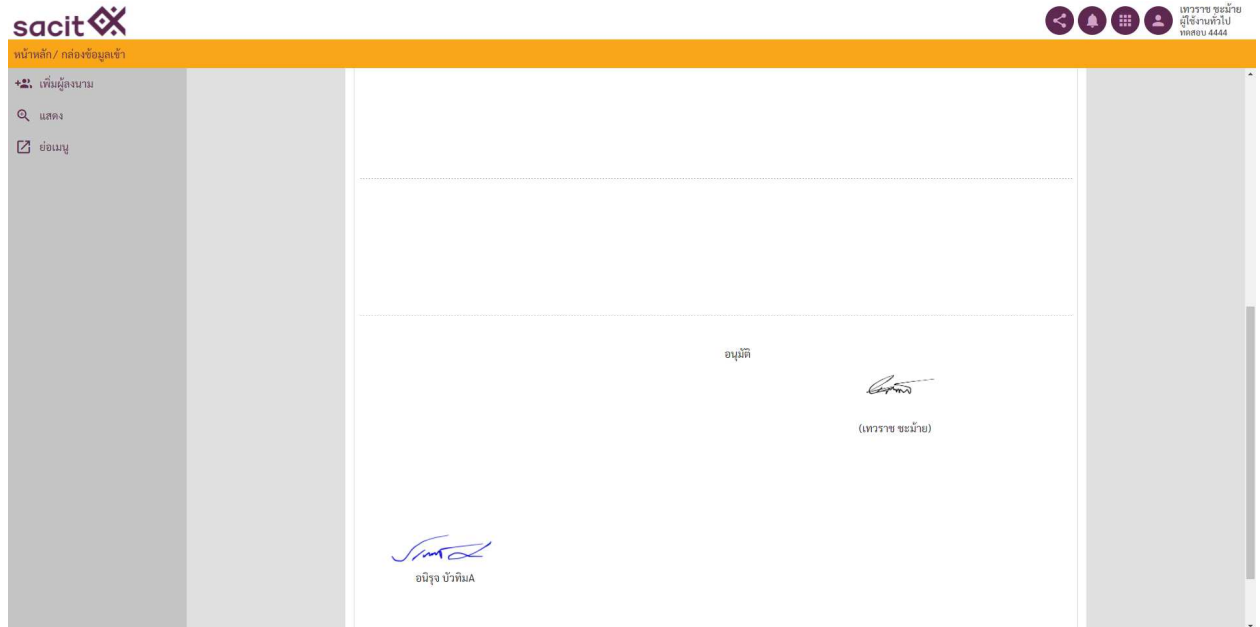
- คลิกปุ่ม “ลงนาม” ระบบจะดึงลายเซ็นที่ได้บันทึกไว้ที่การตั้งค่าส่วนตัวมาใช้งาน
- คลิกปุ่ม “E-PEN” ระบบจะมีเมนูขึ้นมาให้เซ็นลายเซ็นใหม่



ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงเลือกการลงนาม



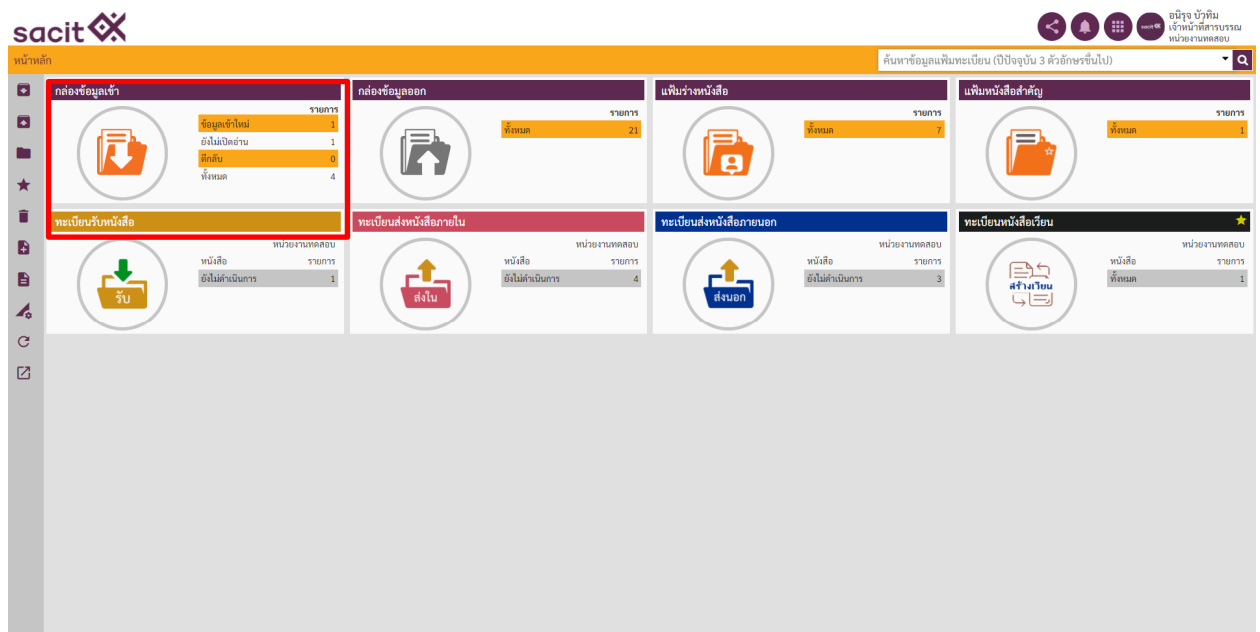
5. หลังจากผู้ใช้งานลงนามเสร็จแล้วรายการแสดง Comment จะหายไป และจะส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานของผู้สร้างอัตโนมัติหรือหากคลิกปุ่มรักษาการแทน ระบบจะจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้แทน



ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงการลงนามเสร็จสิ้น

## 5.4 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form

### 1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



ภาพที่ 118 หน้าจอหลัก

## 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงทะเบียน

The screenshot shows the SACIT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SACIT logo and user information. Below the navigation bar is a search and filter section. The main area displays a table of documents with columns for status, document ID, document name, status, department, document type, upload date, and document content. A red box highlights the first document in the table.

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ระดับความเร่งด่วน	จาก	เรื่อง	วันที่ส่ง	ข้อความ/การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ทั้งหมด	กรอง	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
				ทดสอบ 4444	[แนบเอกสารส่วนตัว] เชิญการประชุม ทดสอบระบบ	21/08/2564 11:40	ลงนามแล้ว	
	8/2564	test/8/2564	ด่วนที่สุด	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบระบบ	15/08/2564 21:53	ทดสอบ	
	4/2564	cbfdfs14/08/2564_1 6:06	ปกติ	หน่วยงานทดสอบ	dfbfd	14/08/2564 16:26	aaaaaa	
	4/2564	test/4/2564	ปกติ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบเลขทะเบียนตามด้วยปี	13/08/2564 18:08	อนุมัติ	

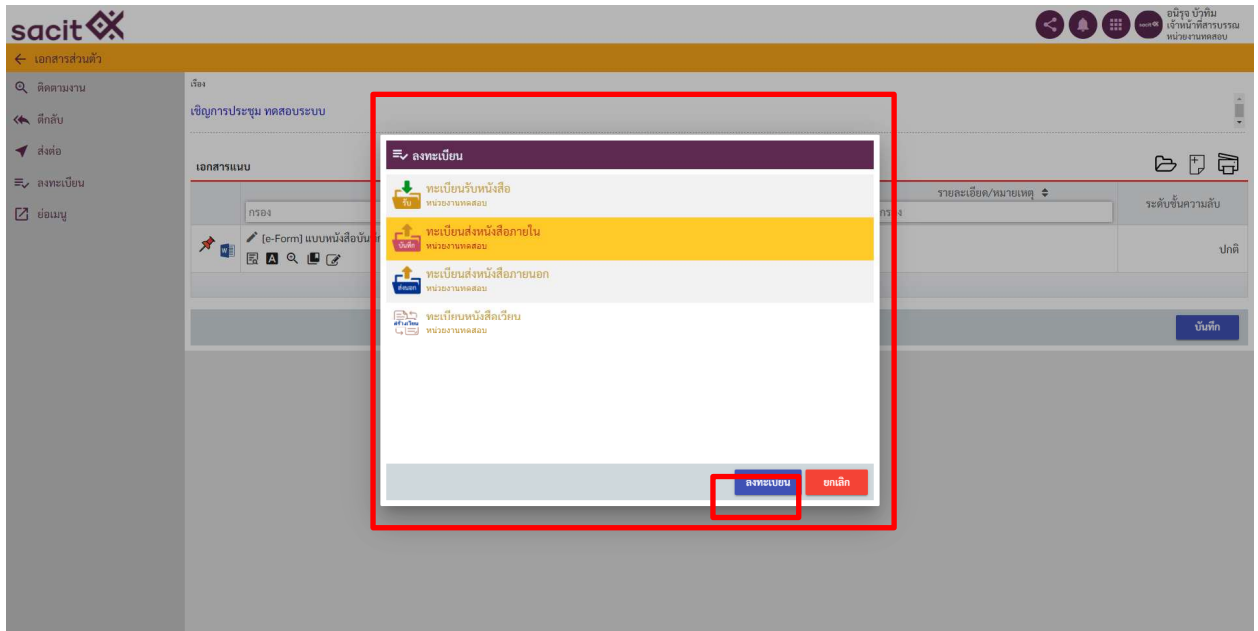
ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

## 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน

The screenshot shows the SACIT web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'เอกสารส่วนตัว', 'ติดตามงาน', 'ฝึกกลับ', 'ส่งสื่อ', 'ลงทะเบียน', and 'ย่อเมนู'. The 'ลงทะเบียน' option is highlighted with a red box. The main area shows the document registration form with fields for document name, document ID, document type, and document content.

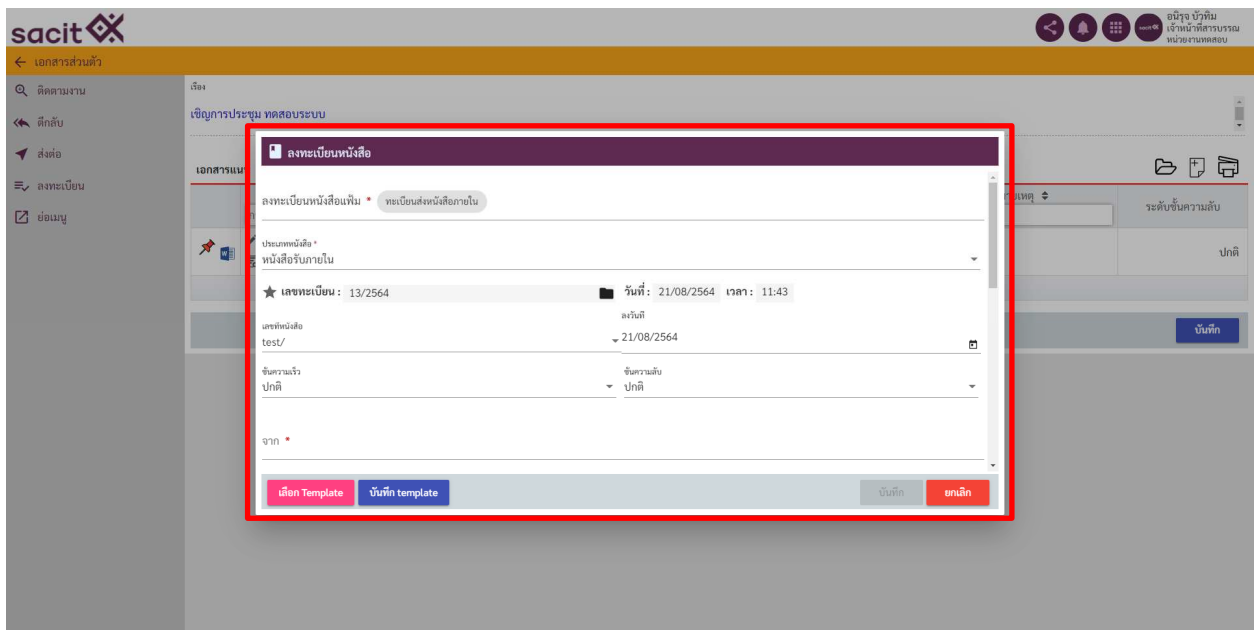
ภาพที่ 120 หน้าจอแสดงเมนูลงทะเบียน

## 4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลงทะเบียน

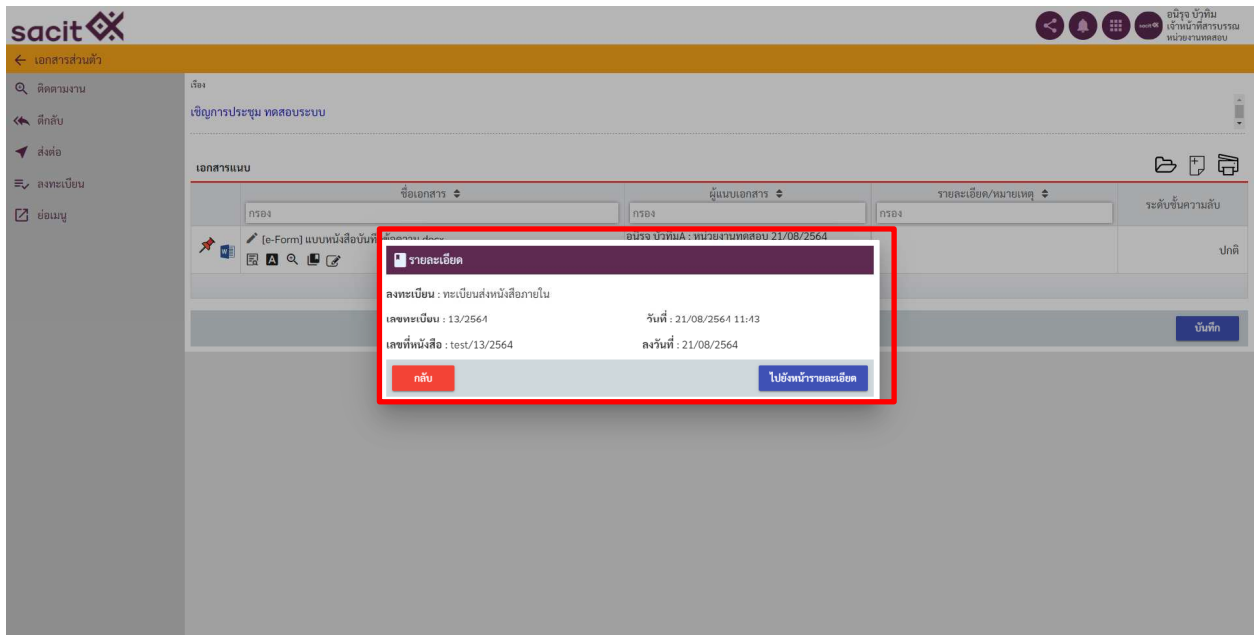


ภาพที่ 121 หน้าจอแสดงการเลือกลงทะเบียน

## 5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียน



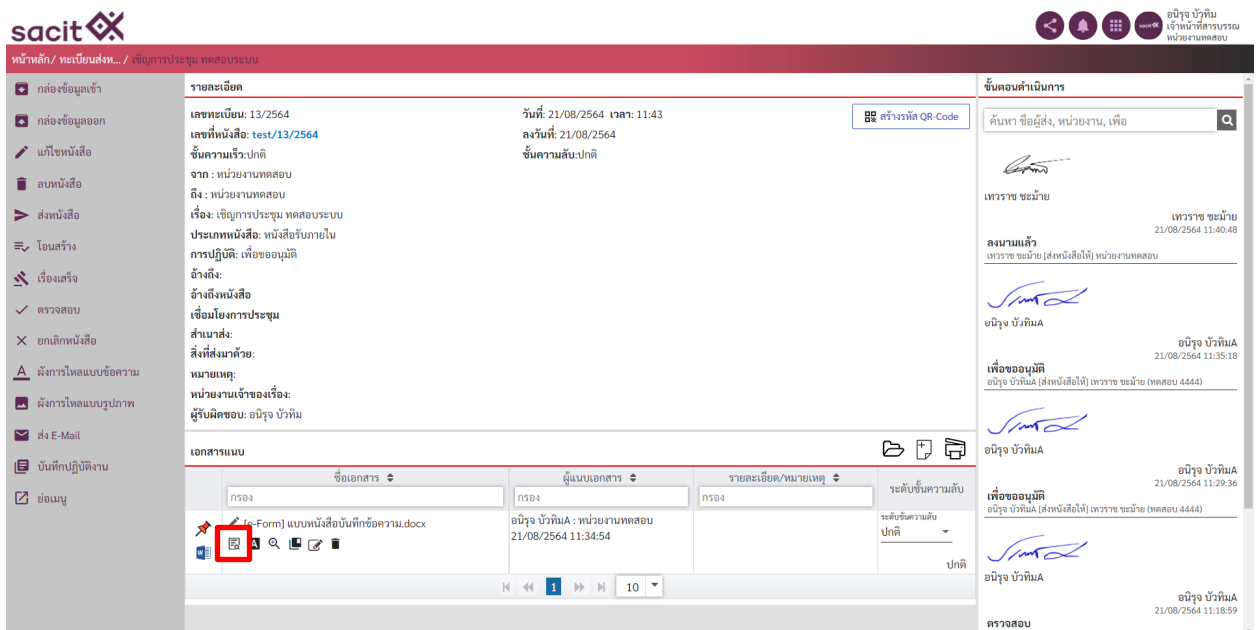
ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงข้อมูลหลังการลงทะเบียน

\*หมายเหตุ

กลับ คือ กลับไปยังหน้ารายการข้อมูลเข้า เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

ไปยังหน้ารายละเอียด คือ ไปยังหน้ารายละเอียดหนังสือเพื่อจะดำเนินการต่อไปทันที

6. ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ



ภาพที่ 124 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

## 7. ระบบแสดงรายละเอียดของ E-Form ที่ได้เลขที่หนังสือ

The screenshot displays the SACIT E-Form system interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'เพิ่มผู้ลงนาม', 'แสดง', and 'ย่อเมนู'. The main content area is titled 'บันทึกข้อความ' (Record of Communication) and shows the following details:

- ส่วนราชการ (Department):
- ที่ (No.): test/13/2564 (highlighted with a red box)
- วันที่ (Date): 21/08/2564
- เรื่อง (Subject): เชิญการประชุม ทดสอบระบบ (Request for system testing meeting)
- เรียน (To): ผู้ทดสอบระบบ (System Tester)

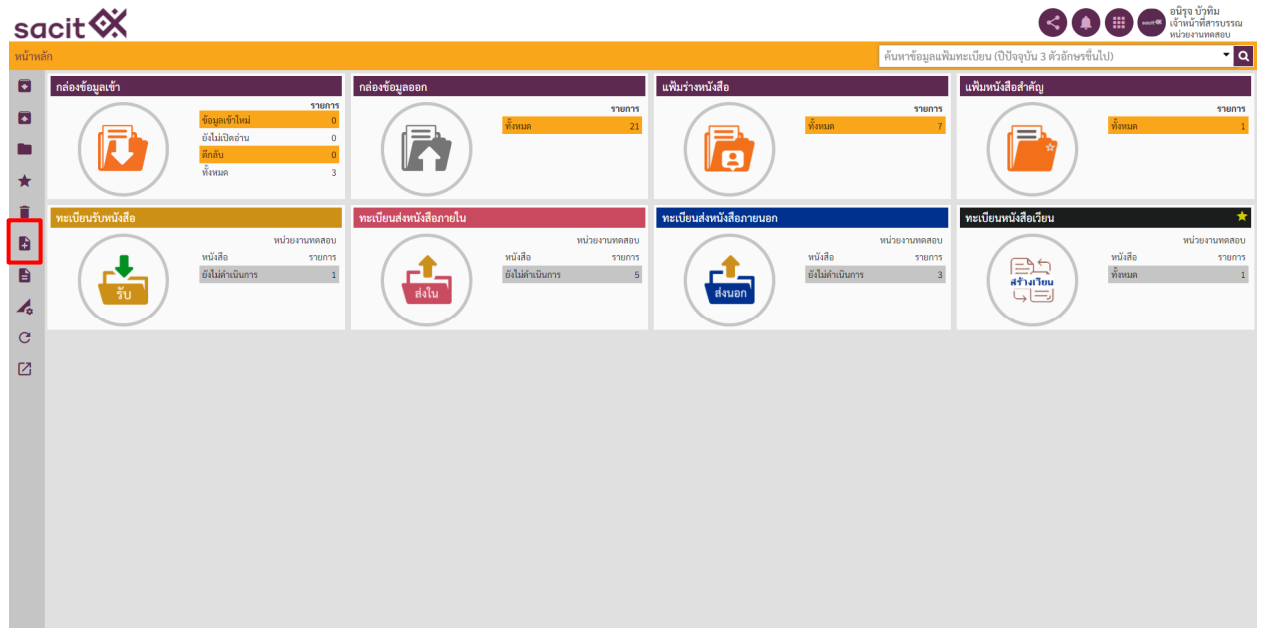
ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงเลขที่หนังสือ e-From

## 6. ทะเบียนหนังสือเวียน

กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายในเพื่อแจ้งให้ทราบ ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างหนังสือเวียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกเพิ่มทะเบียนที่รับผิดชอบ ซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือเวียน เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนการสร้างหนังสือใหม่มีดังนี้

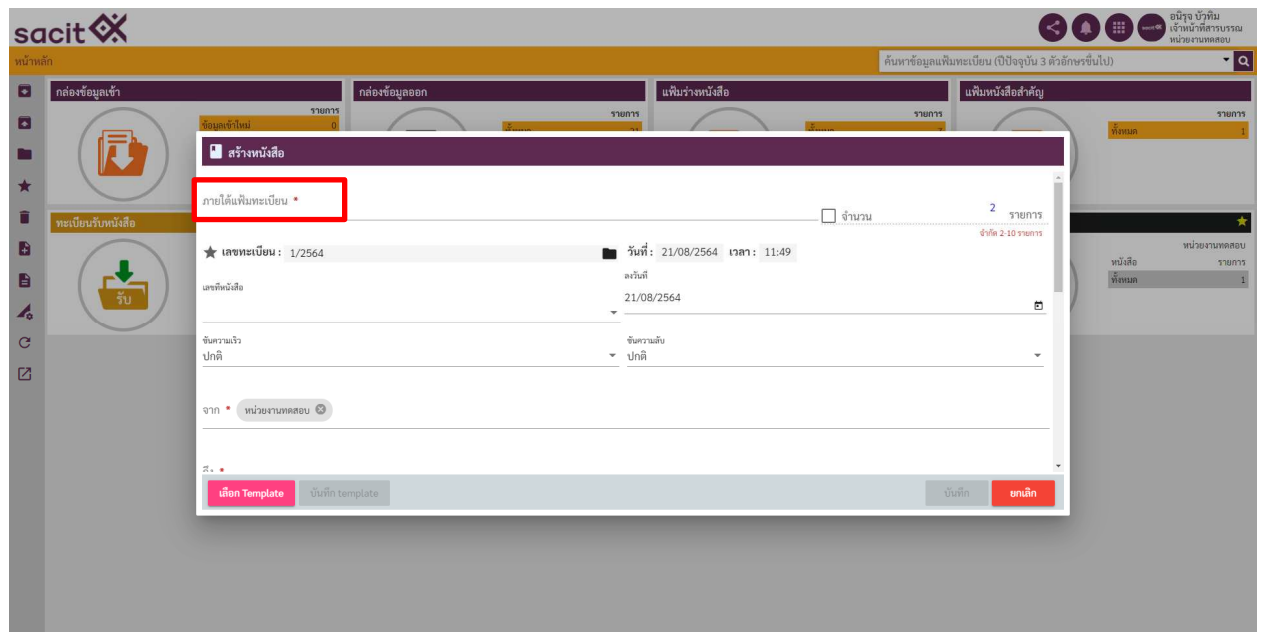
### 6.1 สร้างหนังสือเวียน

#### 1. ผู้ใช้คลิกสร้างหนังสือ



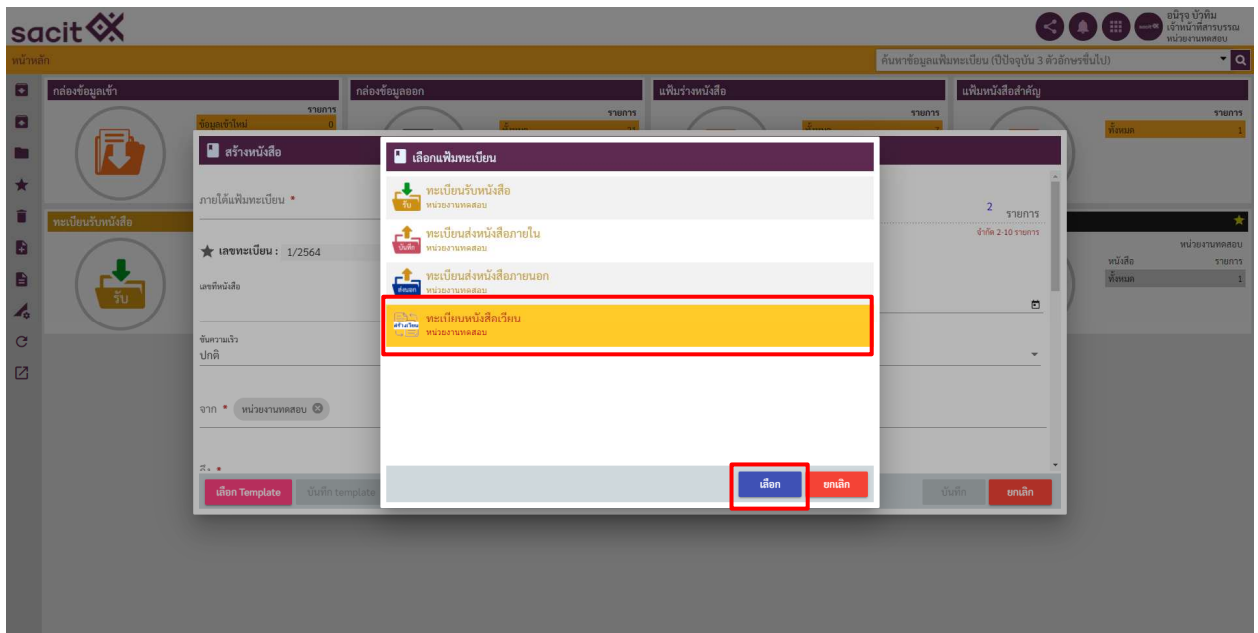
ภาพที่ 126 หน้าจอหลัก

#### 4. ผู้ใช้งานคลิกหัวข้อ ภายใต้หนังสือ



ภาพที่ 127 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

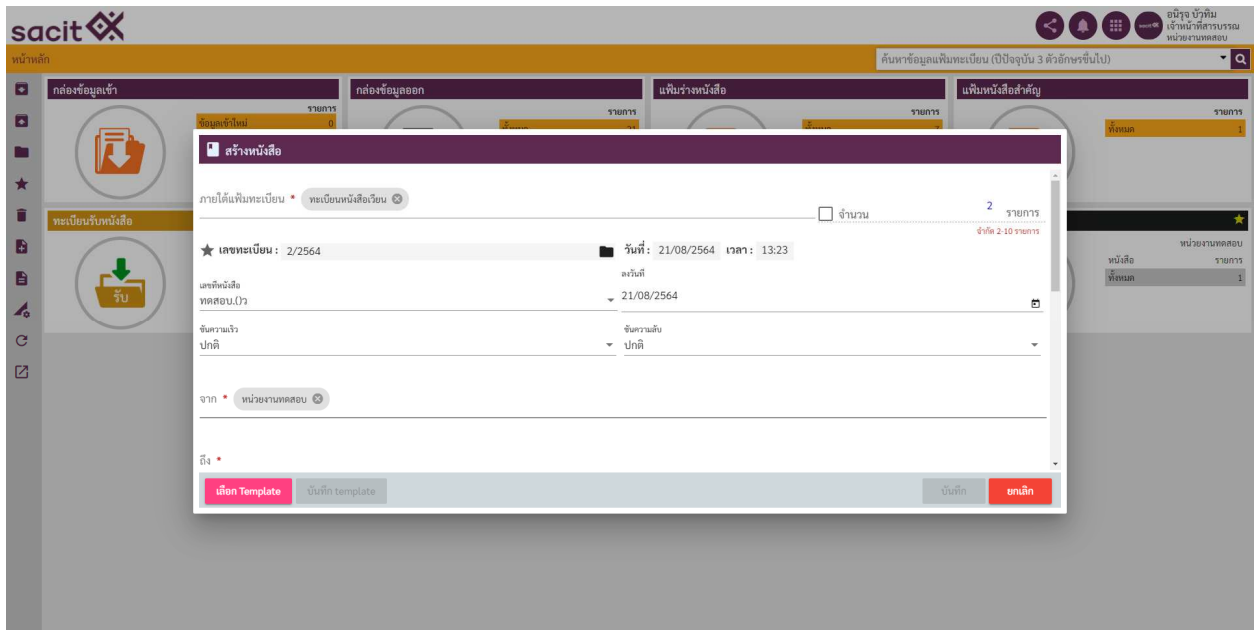
## 5. ผู้ใช้งาน เลือก เพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 128 หน้าจอแสดงการเลือก เพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน

## 6. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบ (\* หมายถึงห้ามเว้นว่าง)

f



ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน

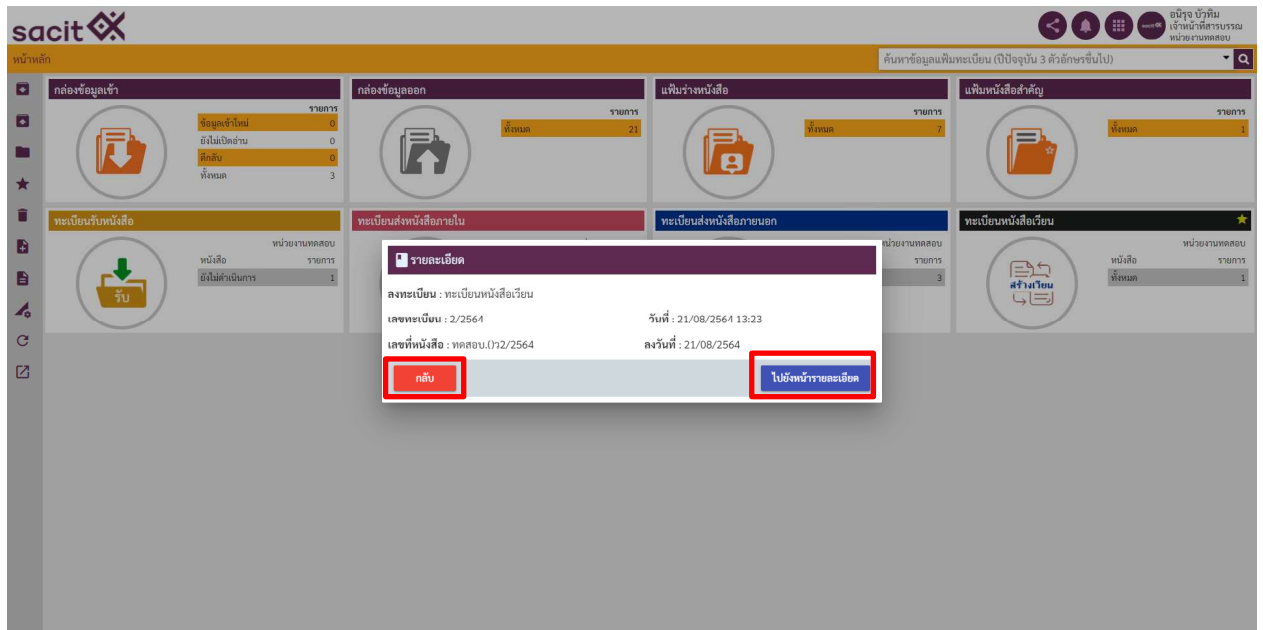
**หมายเหตุ :** ทดสอบ.(v) คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน

2/2564 คือ เลขทะเบียนของทะเบียนหนังสือเวียนของหน่วยงาน

**หมายเหตุ2 :** ช่องถึง คือ หากระบุชื่อหน่วยงานไหน หน่วยงานนั้นก็จะเห็นหนังสือเวียน (ต้องทำการเลือกเท่านั้น)

เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึกเพื่อสร้างหนังสือเวียน

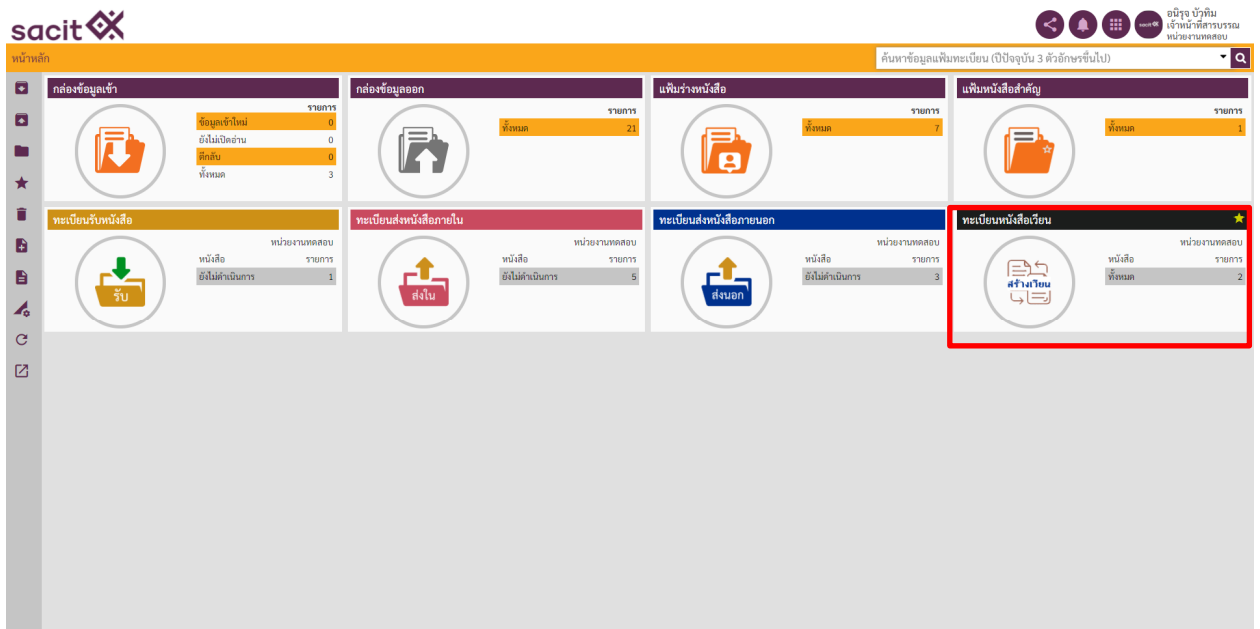
6. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อไปยังทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 130 หน้าจอแสดงเอกสารภายในกล่องหนังสือเวียน

## 6.2 การเผยแพร่หนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งานระบบเข้าไปยังเพิ่มทะเบียนหนังสือเวียนที่มีหนังสือเวียนที่ต้องการเผยแพร่



ภาพที่ 131 หน้าจอหลัก



## 2. ผู้ใช้งานเข้าไปยังหนังสือเวียนที่ต้องการเผยแพร่

The screenshot shows the Sacit system interface. On the left is a navigation menu with options like 'กล่องข้อมูลเข้า', 'กล่องข้อมูลออก', 'หนังสือทั้งหมด', etc. The main area displays a table of circular letters. A red box highlights the following entry:

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	2	ทลตอ.012/2564	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทลตอสร้างหนังสือเวียน	21/08/2564	
<input type="checkbox"/>	1	.011/2564	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหวางประเทศ	หน่วยงานทดสอบ	ทลตอ	13/08/2564	

ภาพที่ 132 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

## 3. ผู้ใช้งานกดเมนูเผยแพร่หนังสือ

The screenshot shows the details of a circular letter in the Sacit system. The left navigation menu has 'เผยแพร่หนังสือ' highlighted with a red box. The main content area displays the following information:

**รายละเอียด**

เลขทะเบียน: 2/2564      วันที่: 21/08/2564 เวลา: 13:23     

เลขที่หนังสือ: ทลตอ.012/2564      ลงวันที่: 21/08/2564

ข้อความเร็ว-ปกติ      ชื่อความลับ:ปกติ

จาก : หน่วยงานทดสอบ

ถึง : หน่วยงานทดสอบ

เรื่อง : ทลตอสร้างหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ:

การปฏิบัติ:

อ้างถึง:

อ้างถึงหนังสือ

เชื่อมโยงการประชุม

สถานะ:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง:

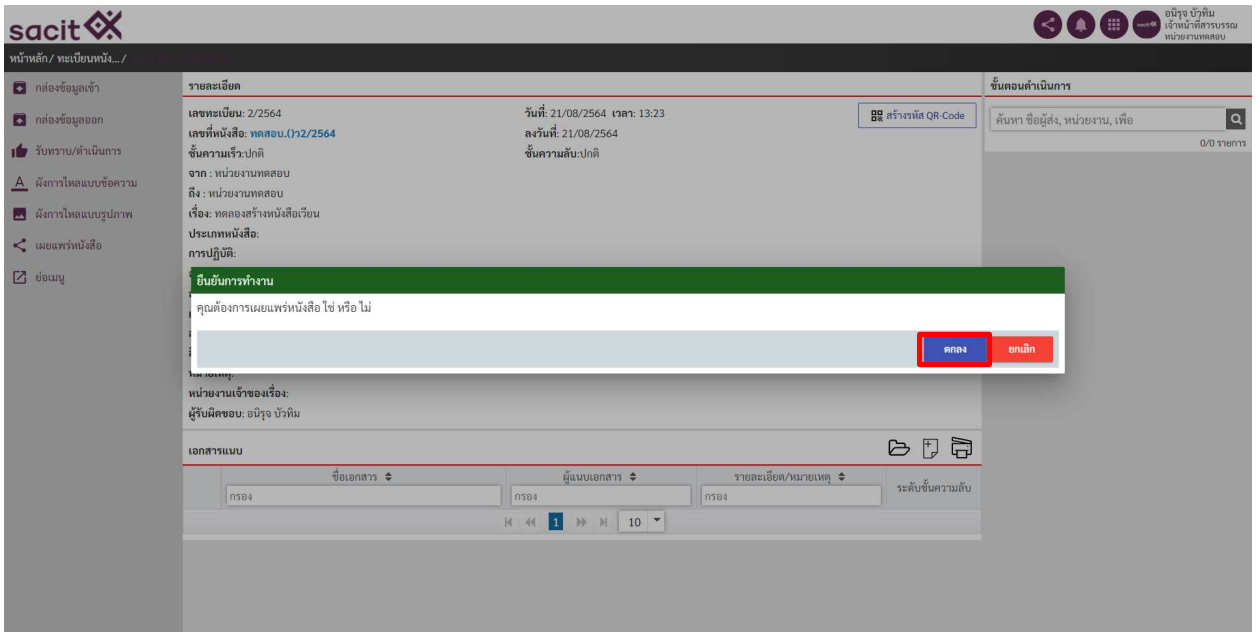
ผู้รับผิดชอบ: อนิรุจ บัวทิม

**เอกสารแนบ**

ชื่อเอกสาร: กรอง      ผู้แนบเอกสาร: กรอง      รายละเอียด/หมายเหตุ: กรอง      ระดับชั้นความลับ

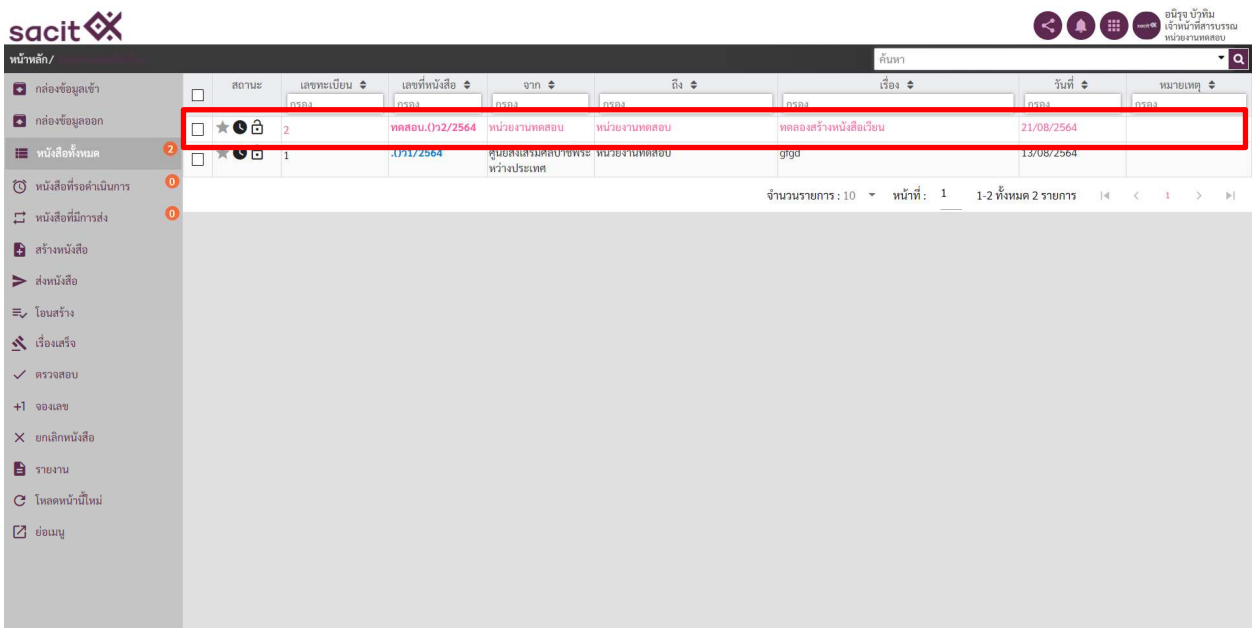
ภาพที่ 133 หน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือเวียน

## 4. ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 134 หน้าจอแสดงการตอบตกลงเพื่อยืนยันการเผยแพร่หนังสือ

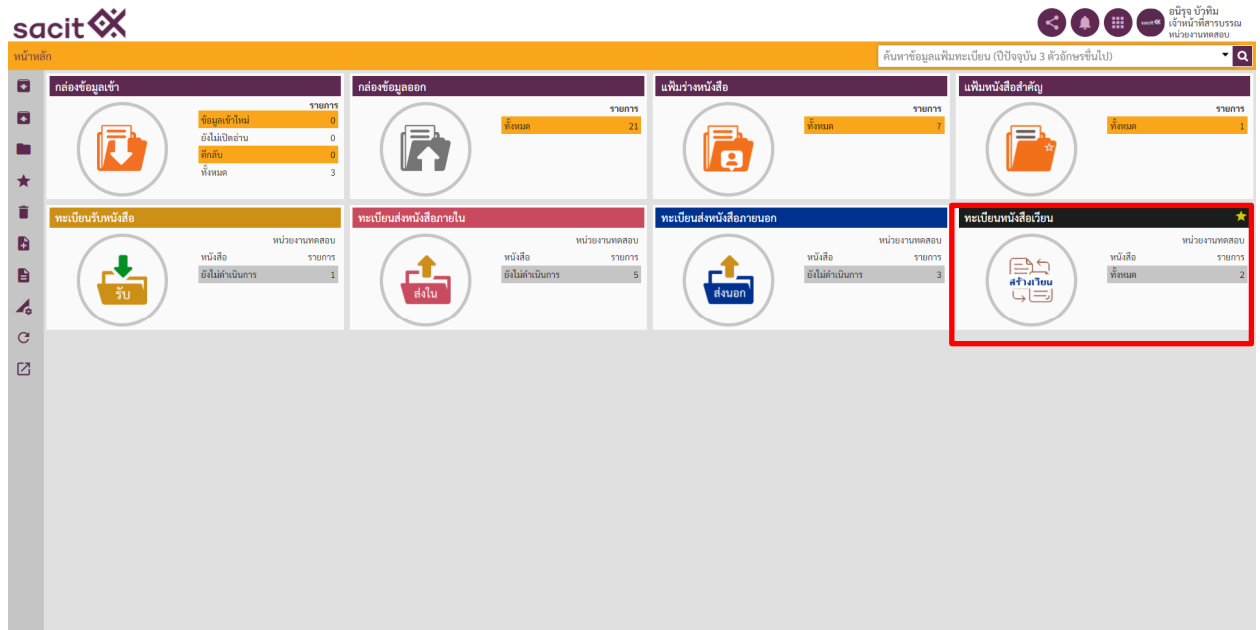
## 5. ผู้ใช้งานเช็ครายการแพร่หนังสือ



ภาพที่ 135 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียนที่ถูกเผยแพร่

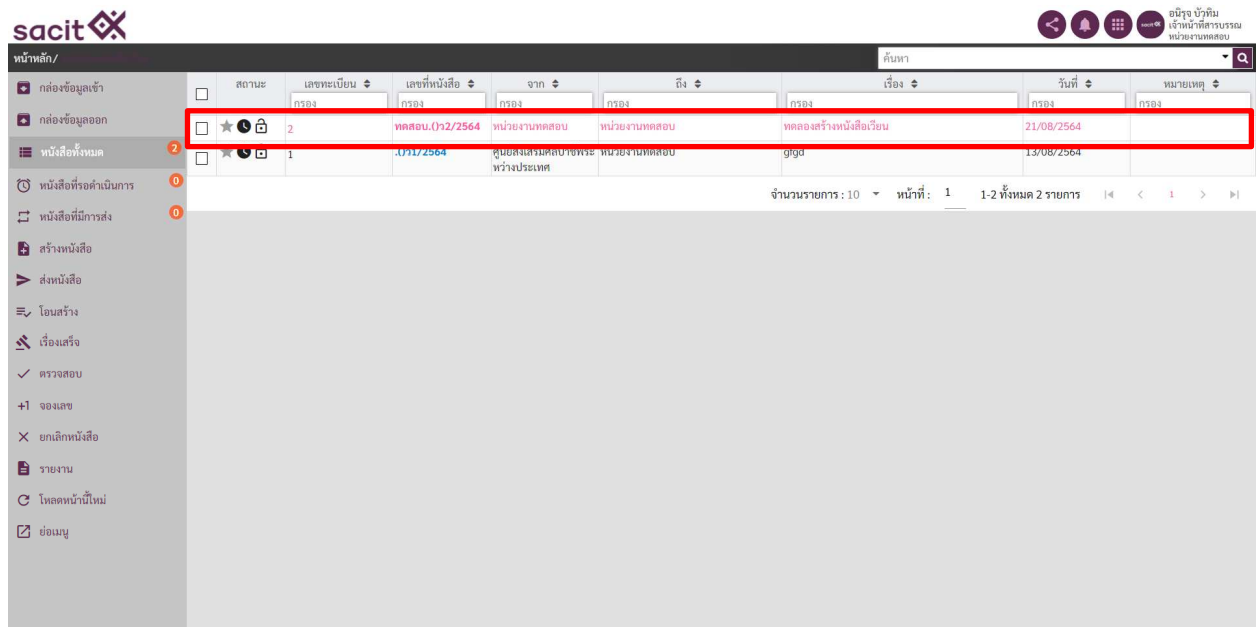
## 6.3 การยกเลิกเผยแพร่หนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งานระบบเข้าไปยังเพิ่มทะเบียนหนังสือเวียนที่มีหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิกเผยแพร่



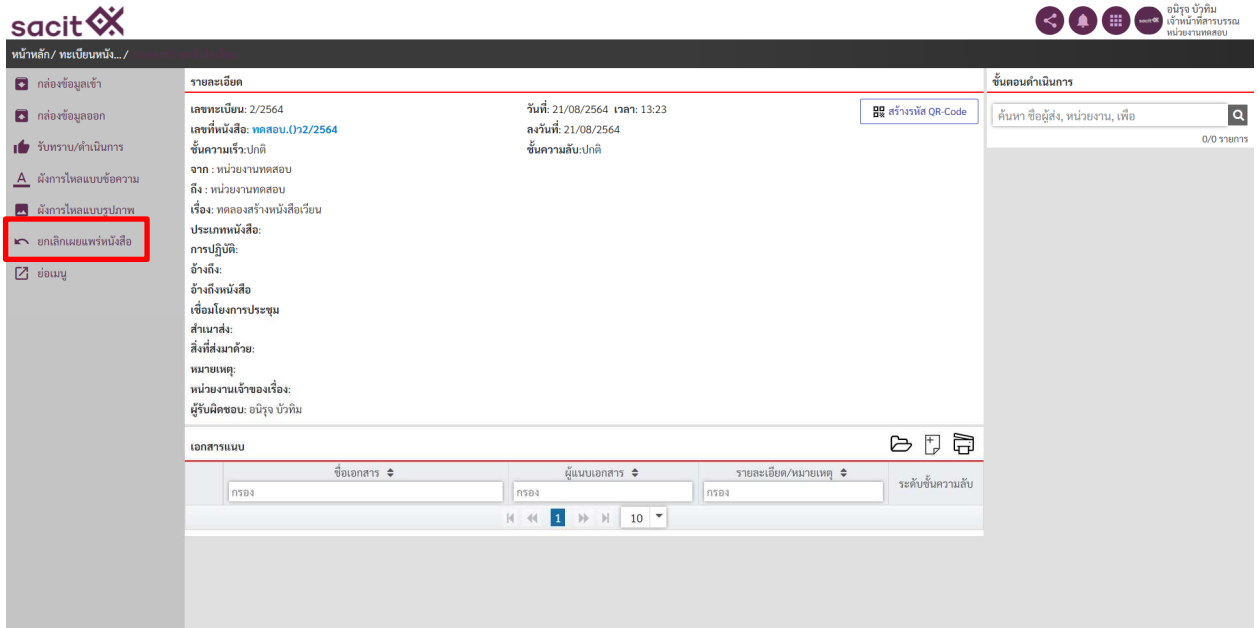
ภาพที่ 136 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานเข้าไปยังหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิกเผยแพร่



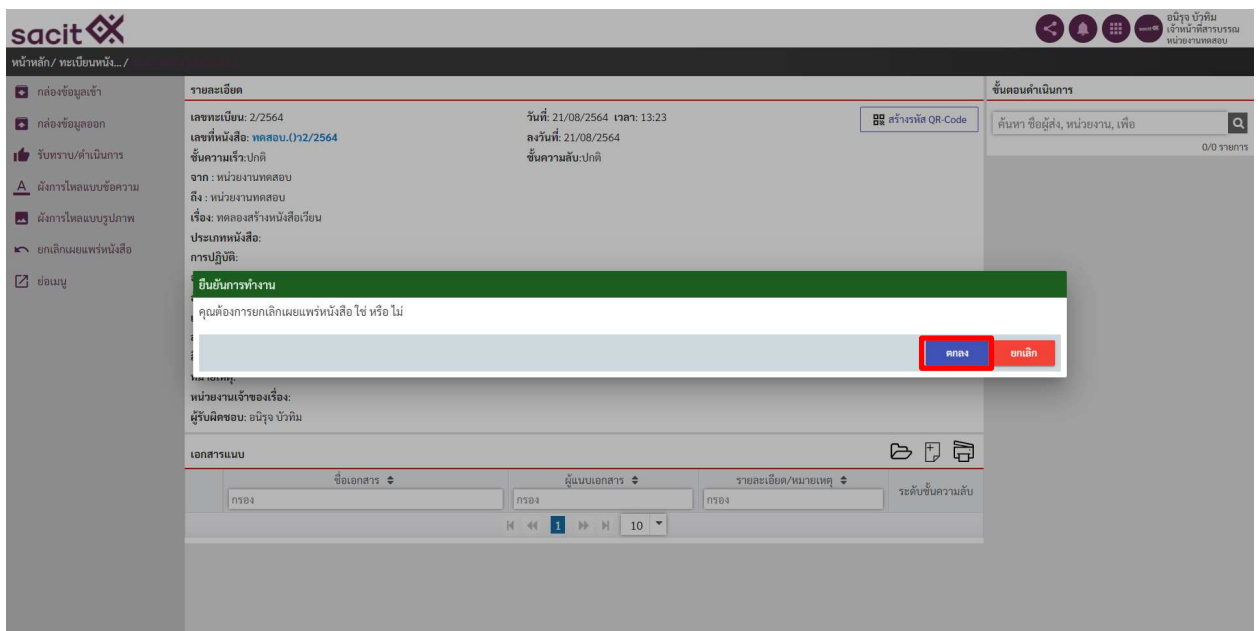
ภาพที่ 137 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

## 3. ผู้ใช้งานกดเมนูยกเลิกเผยแพร่หนังสือ



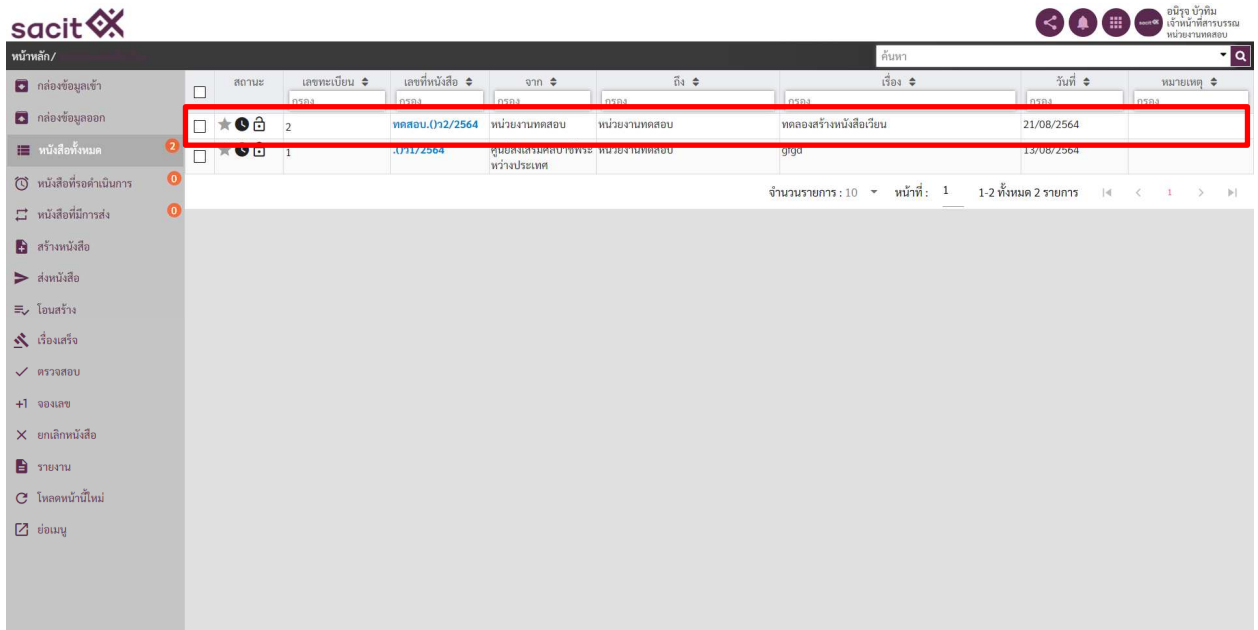
ภาพที่ 138 หน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือเวียน

## 4. ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 139 หน้าจอแสดงการตอบตกลงเพื่อยืนยันการยกเลิกเผยแพร่หนังสือ

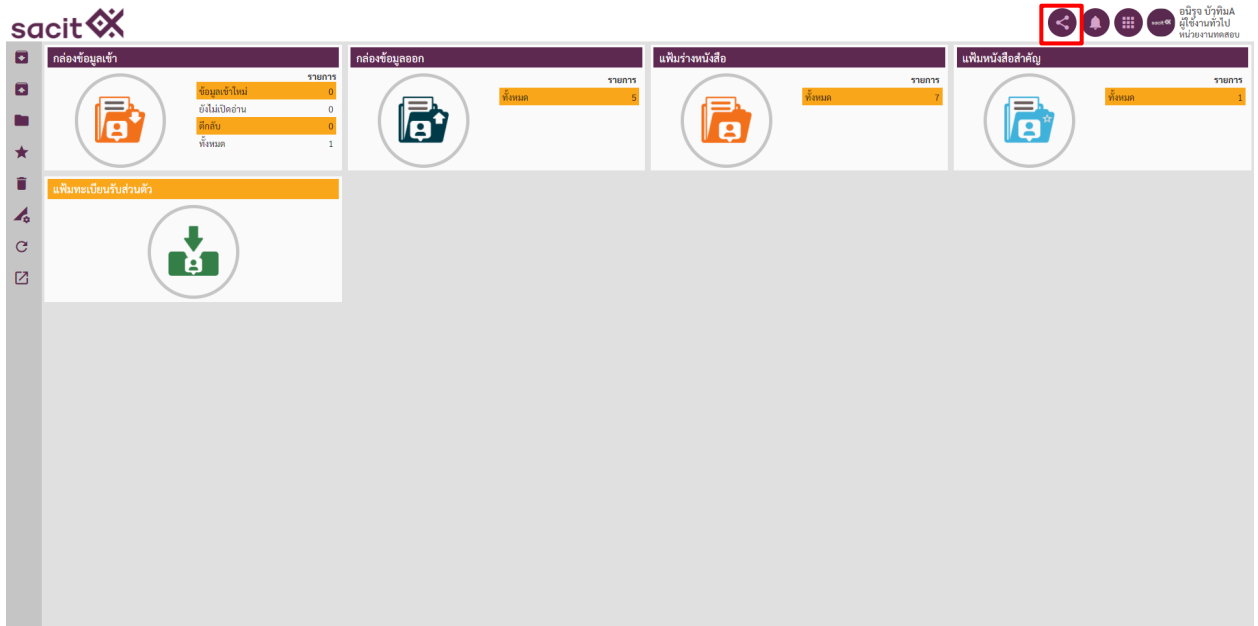
## 5. ผู้ใช้งานเช็ครายการแพร่หนังสือ



ภาพที่ 140 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียนที่ถูกเผยแพร่

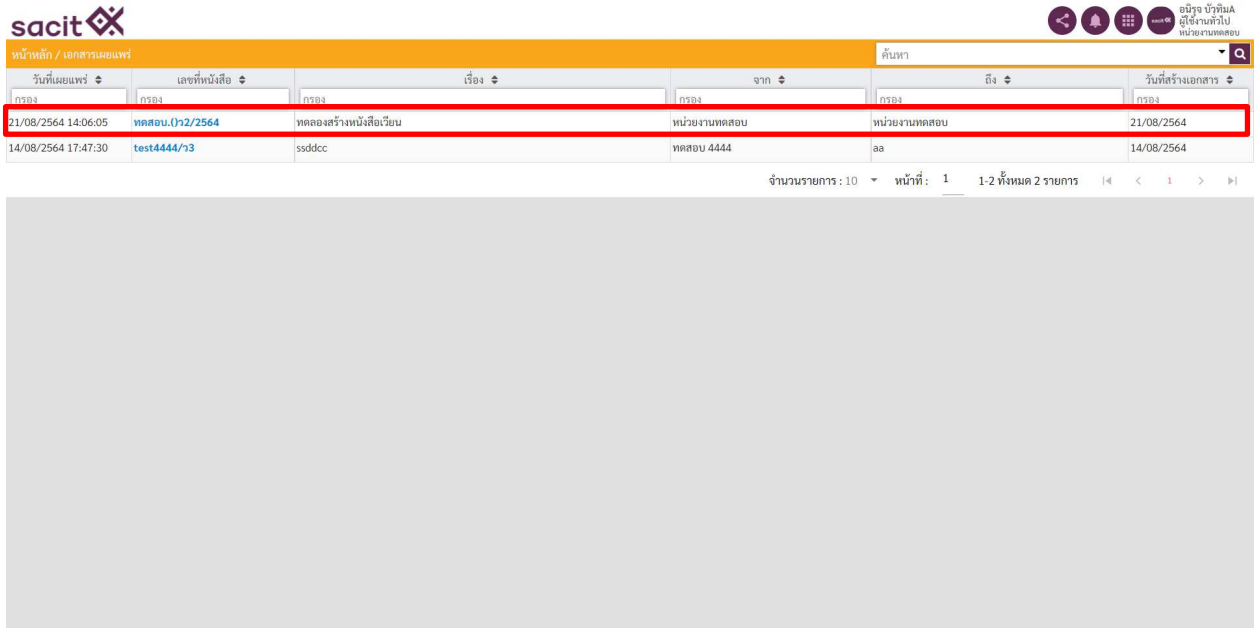
## 6.4 รับทราบหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งาน (โปรไฟล์ ผู้ใช้งานทั่วไป) คลิกโมดูลทะเบียนหนังสือเวียนส่วนกลาง



ภาพที่ 136 หน้าจอหลัก

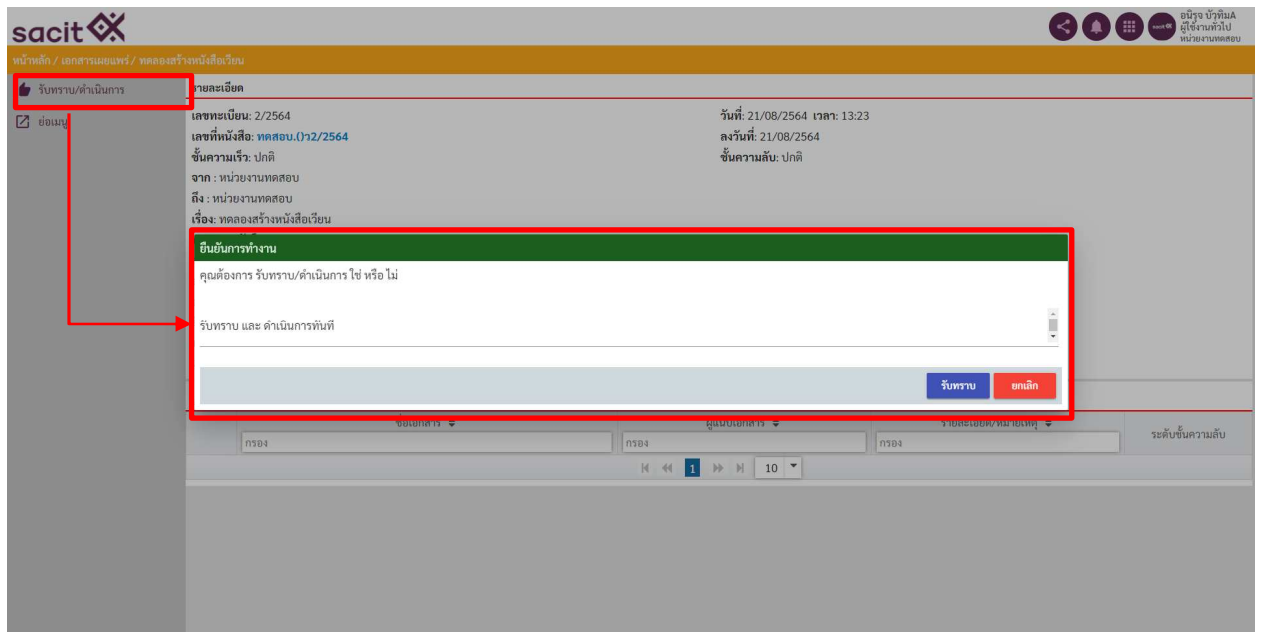
## 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเรื่องที่ต้องการรับทราบ



วันที่เผยแพร่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	วันที่สร้างเอกสาร
21/08/2564 14:06:05	ทดสอบ.(ว)2/2564	ทดลองสร้างหนังสือเวียน	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	21/08/2564
14/08/2564 17:47:30	test4444/ว3	ssddcc	ทดสอบ 4444	aa	14/08/2564

ภาพที่ 137 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

## 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู รับทราบ/ดำเนินการ กรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



**รับทราบ/ดำเนินการ** รายละเอียด

เลขทะเบียน: 2/2564  
เลขที่หนังสือ: ทดสอบ.(ว)2/2564  
ชั้นความเร่ง: ปกติ  
จาก : หน่วยงานทดสอบ  
ถึง : หน่วยงานทดสอบ  
เรื่อง: ทดลองสร้างหนังสือเวียน

วันที่: 21/08/2564 เวลา: 13:23  
ลงวันที่: 21/08/2564  
ชั้นความลับ: ปกติ

**ยืนยันการทำงาน**  
คุณต้องการ รับทราบ/ดำเนินการ ใช่ หรือ ไม่

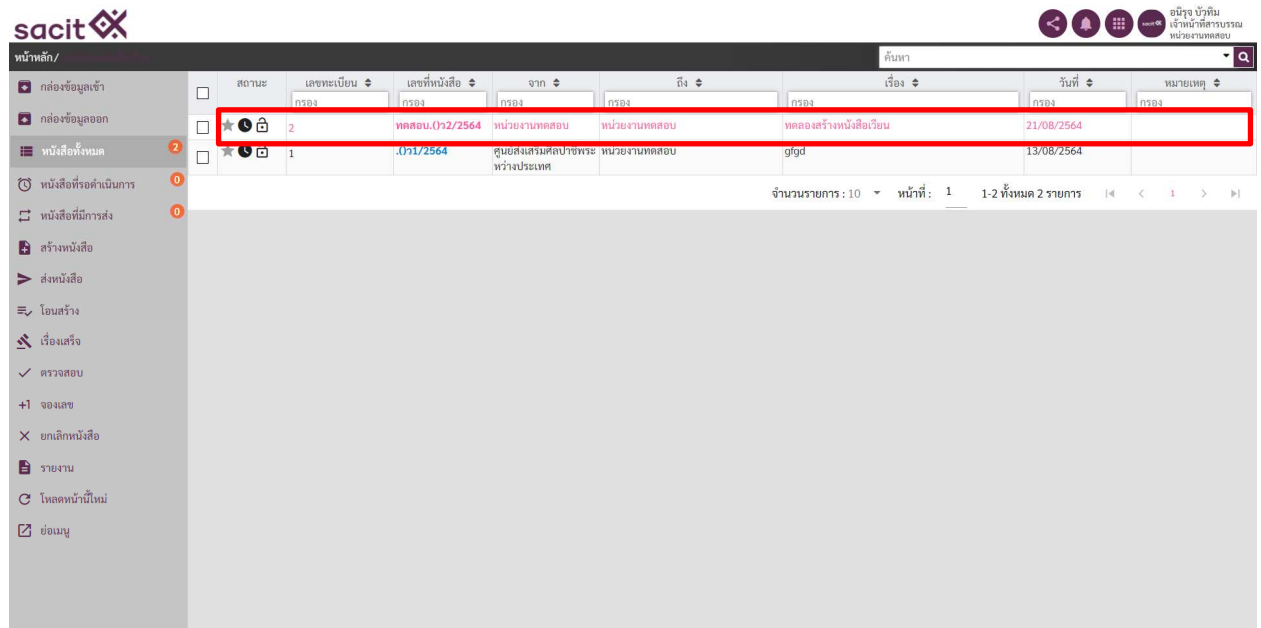
รับทราบ และ ดำเนินการทันที

รับทราบ ตกลง

ภาพที่ 138 หน้าจอแสดงการรับทราบหนังสือเวียน

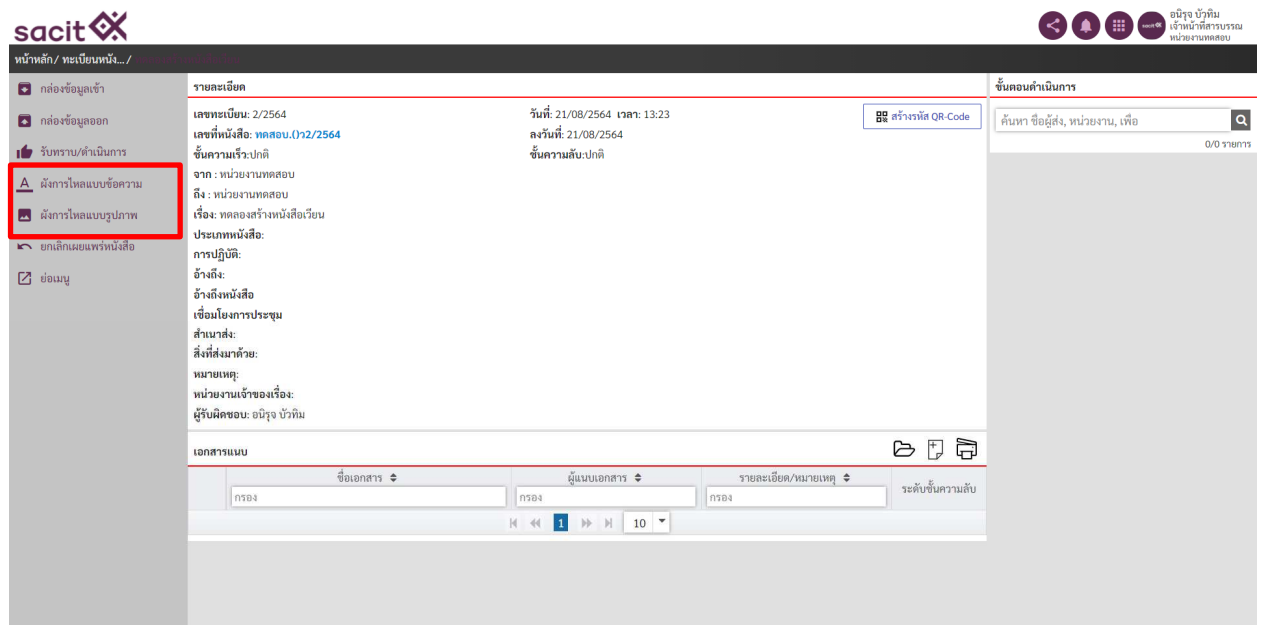
## 6.3 ฟังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่รับทราบเรื่อง)

1. ผู้ใช้งานเข้าไปยังหนังสือที่เผยแพร่ที่ต้องการตรวจสอบบุคลากรที่ก่รับทราบ



ภาพที่ 139 หน้าจอแสดงฟังการไหลแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ฟังการไหลแบบข้อความ หรือ เมนูฟังการไหลแบบรูปภาพ เพื่อตรวจสอบ



ภาพที่ 140 หน้าจอแสดงเมนู ฟังการไหลแบบข้อความ และ เมนูฟังการไหลแบบรูปภาพฟังการไหลแบบข้อความ

หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือ / ทดลองสร้าง...

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 2/2564 วันที่: 21/08/2564 เวลา: 13:23 เพิ่มทะเบียน: ทะเบียนหนังสือเวียน

เลขที่หนังสือ: ทดสอบ.(ว)2/2564 ลงวันที่: 21/08/2564

จาก : หน่วยงานทดสอบ

ถึง : หน่วยงานทดสอบ

เรื่อง : ทดลองสร้างหนังสือเวียน

ค้นหาผังการไหล (หน่วยงาน)

ลำดับ	วันที่	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	ข้อความ/ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	21/08/2564 13:27:09	อนิรุจ บัวพิมพ์	[สร้างหนังสือ] ลำดับเลขทะเบียน 2/2564 เลขที่หนังสือ ทดสอบ.(ว)2/2564		
2	21/08/2564 14:10:50	อนิรุจ บัวพิมพ์A	[รับทราบ] ลำดับเลขทะเบียน 2/2564 เลขที่หนังสือ ทดสอบ.(ว)2/2564	รับทราบ และ ดำเนินการทันที	

ทั้งหมด 2 รายการ

ภาพที่ 141 หน้าจอแสดงผังการไหลแบบข้อความ

## 1. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ผังการไหลแบบรูปภาพ

หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือ...

รายละเอียด

ผังการไหล

ผังการไหล (หน่วยงาน) ผังการไหล (ทั้งหมด)

0/0 รายการ

1. สร้างหนังสือ  
21/08/2564 13:27  
อนิรุจ บัวพิมพ์  
(หน่วยงานทดสอบ)

2. รับทราบ  
21/08/2564 14:10  
อนิรุจ บัวพิมพ์A  
(หน่วยงานทดสอบ)

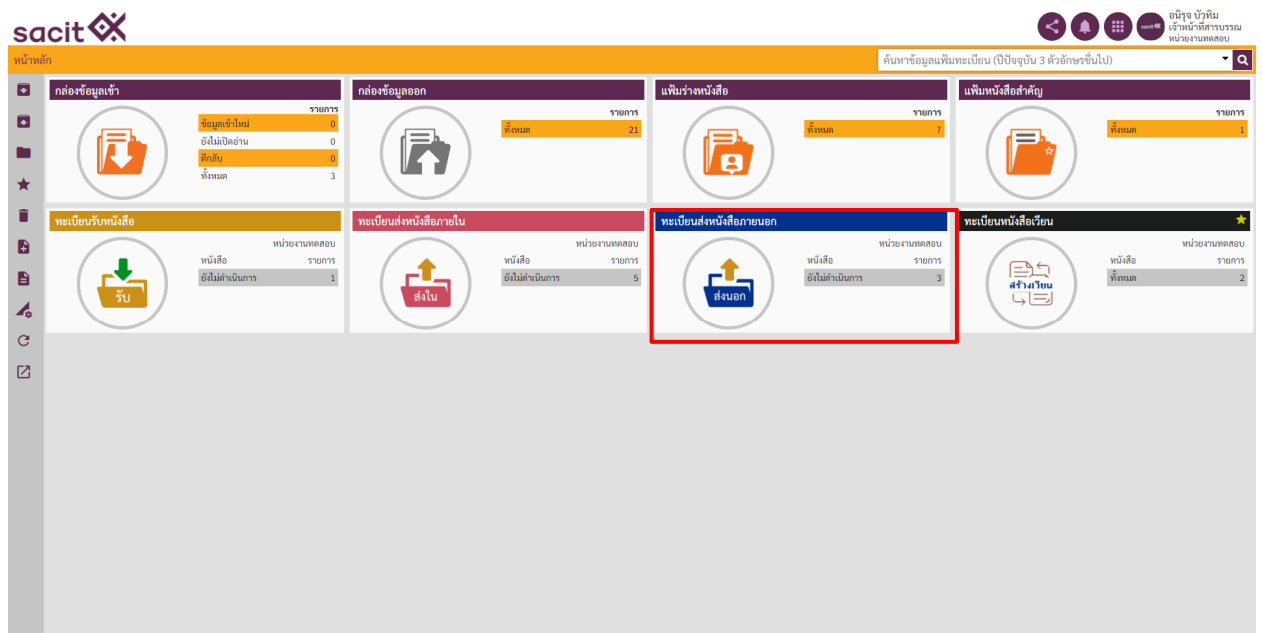
ภาพที่ 142 หน้าจอแสดงผังการไหลแบบรูปภาพ



## 7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

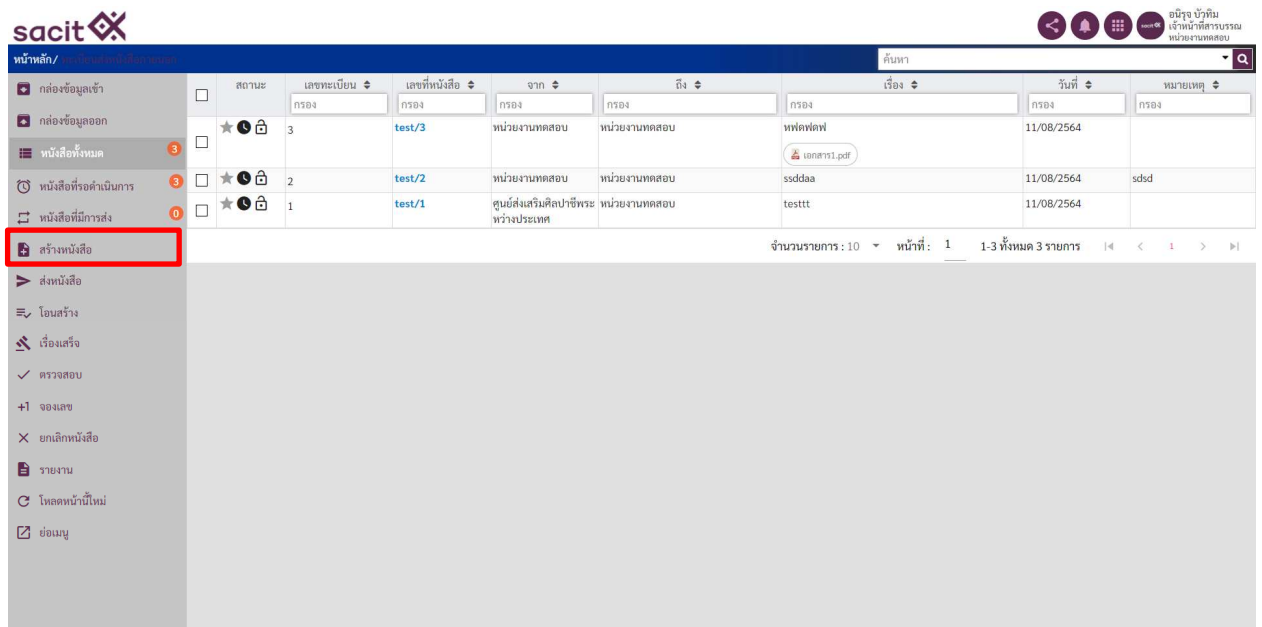
กรณีที่ต้องการทะเบียนส่งหนังสือภายนอกแบบปกตินี้ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนส่งหนังสือภายนอก



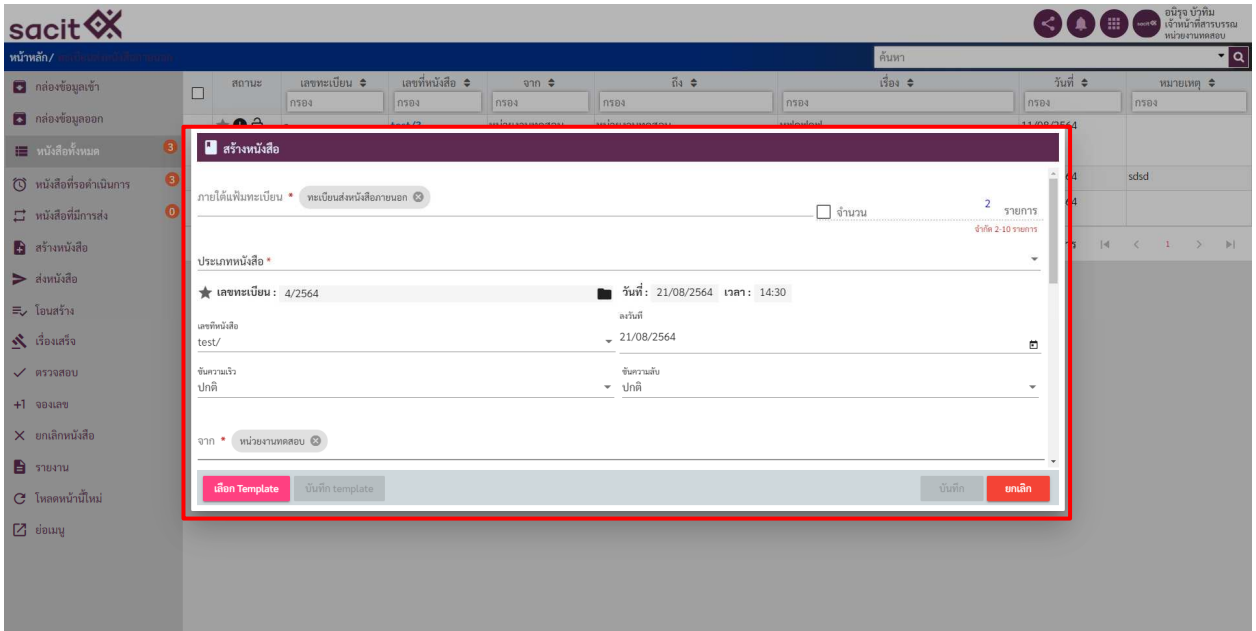
ภาพที่ 143 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 144 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก

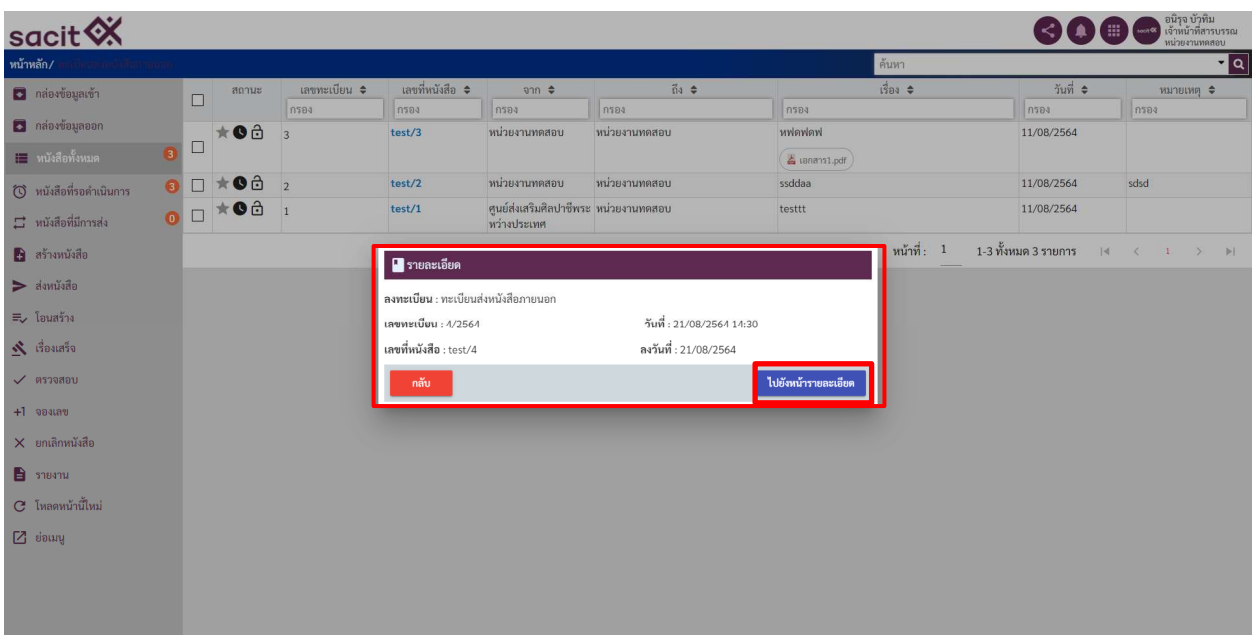


ภาพที่ 145 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

หมายเหตุ test/ คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน

4/2564 คือ เลขทะเบียน แฟ้มทะเบียน

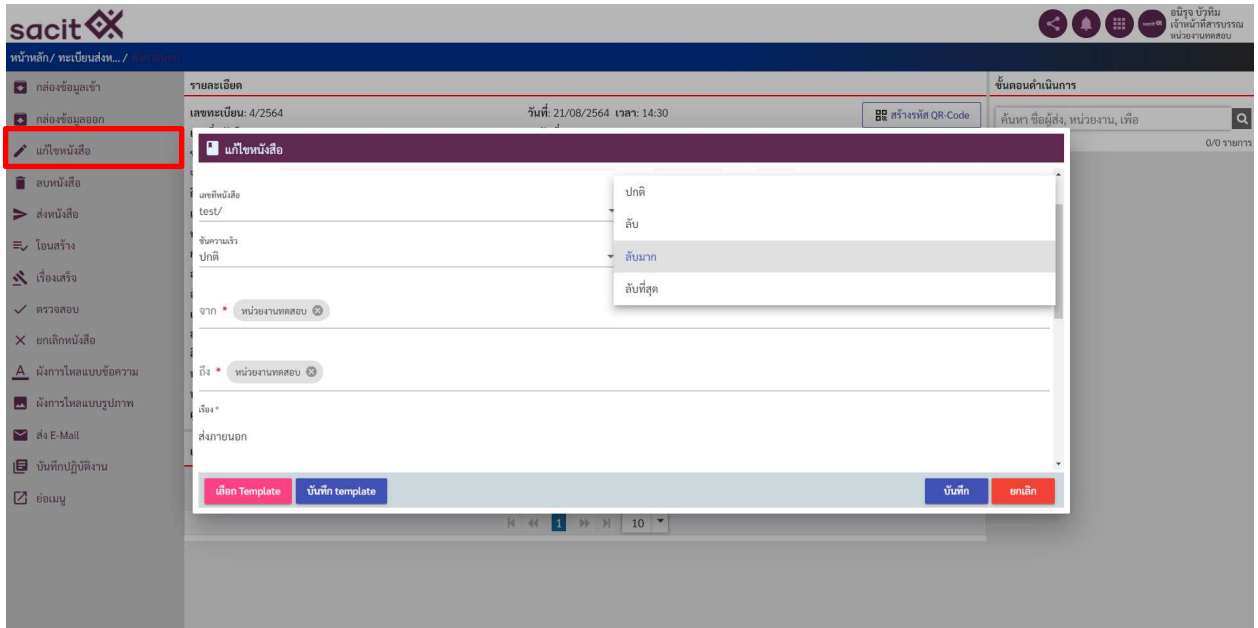
## 4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม



สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
★ 🔒	3	test/3	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	พพิคตพี	11/08/2564	
★ 🔒	2	test/2	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ssddaa	11/08/2564	sdsd
★ 🔒	1	test/1	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ	หน่วยงานทดสอบ	testtt	11/08/2564	

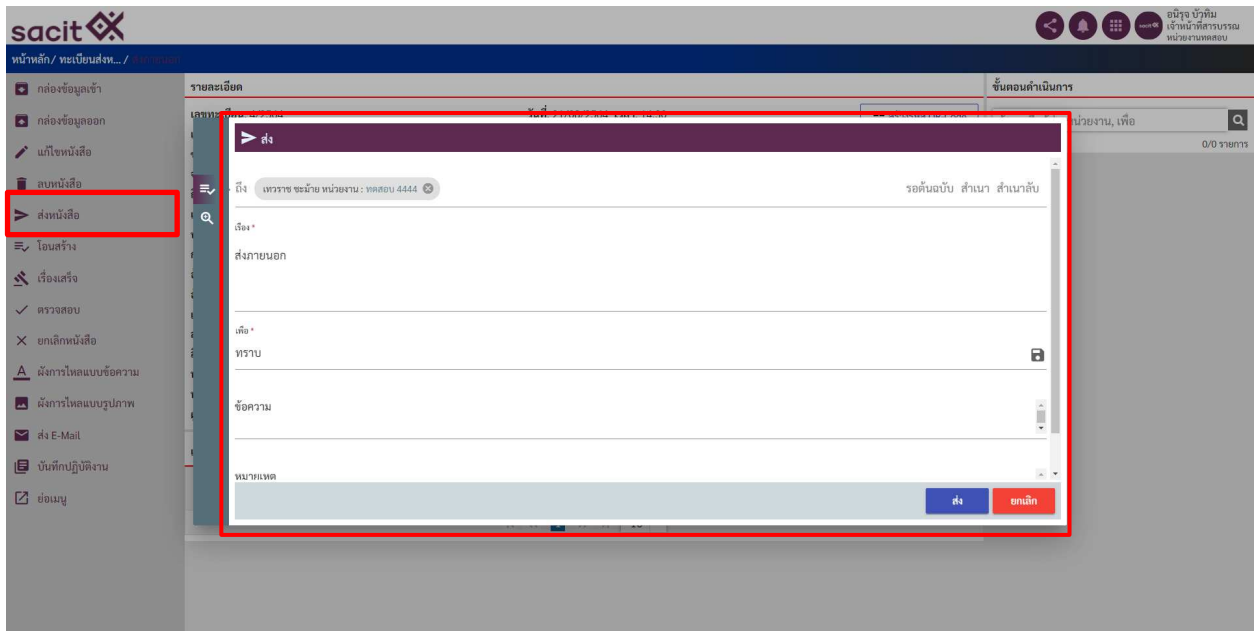
ภาพที่ 146 หน้าจอรายการหนังสือ

## 5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ



ภาพที่ 147 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

## 6. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

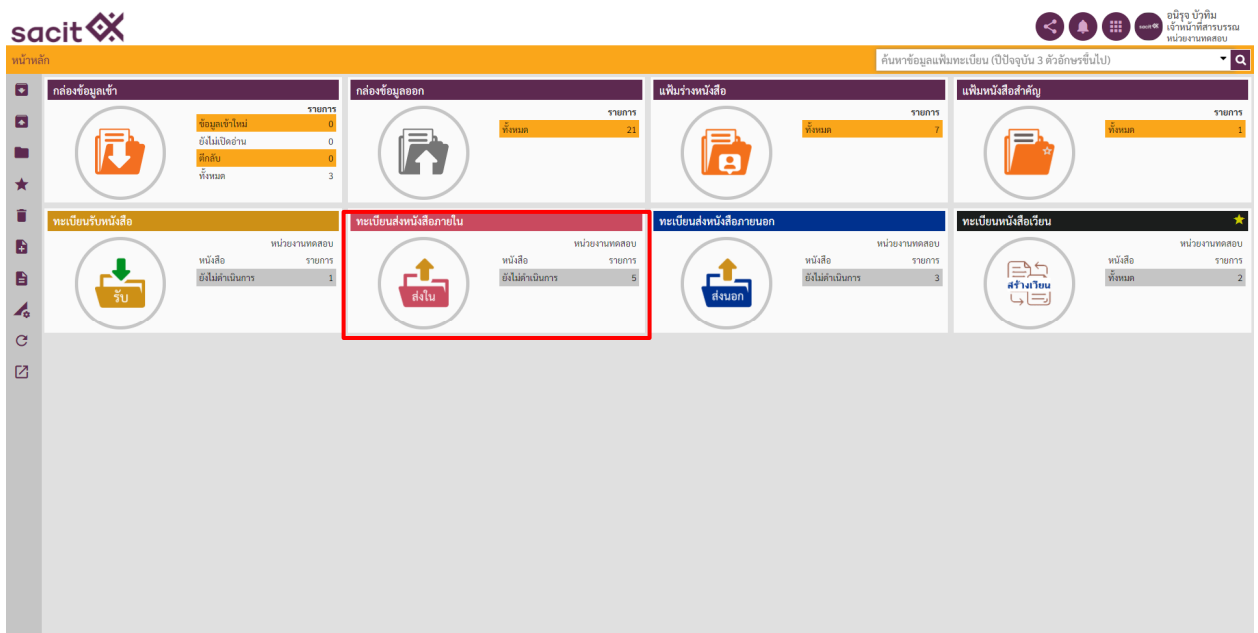


ภาพที่ 148 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

## 8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

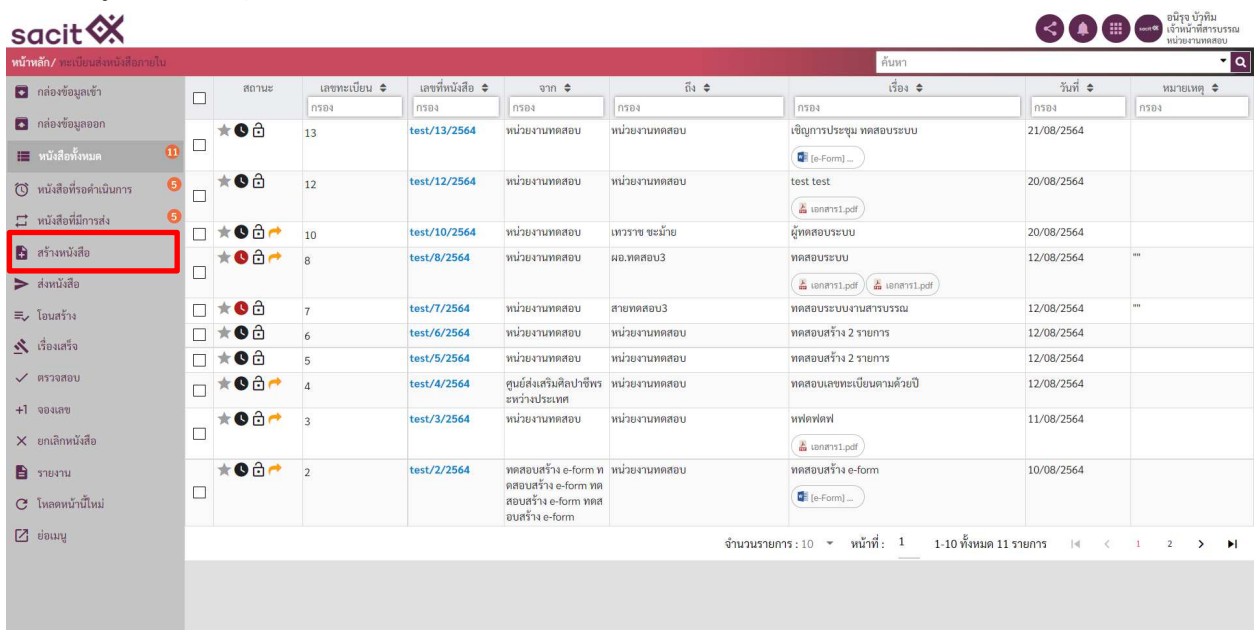
ในกรณีต้องการส่งหนังสือจากหน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่ ไปยังหน่วยงานภายในองค์กร ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนได้ โดยวิธีการ สร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนหนังสือส่งภายใน



ภาพที่ 149 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 150 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

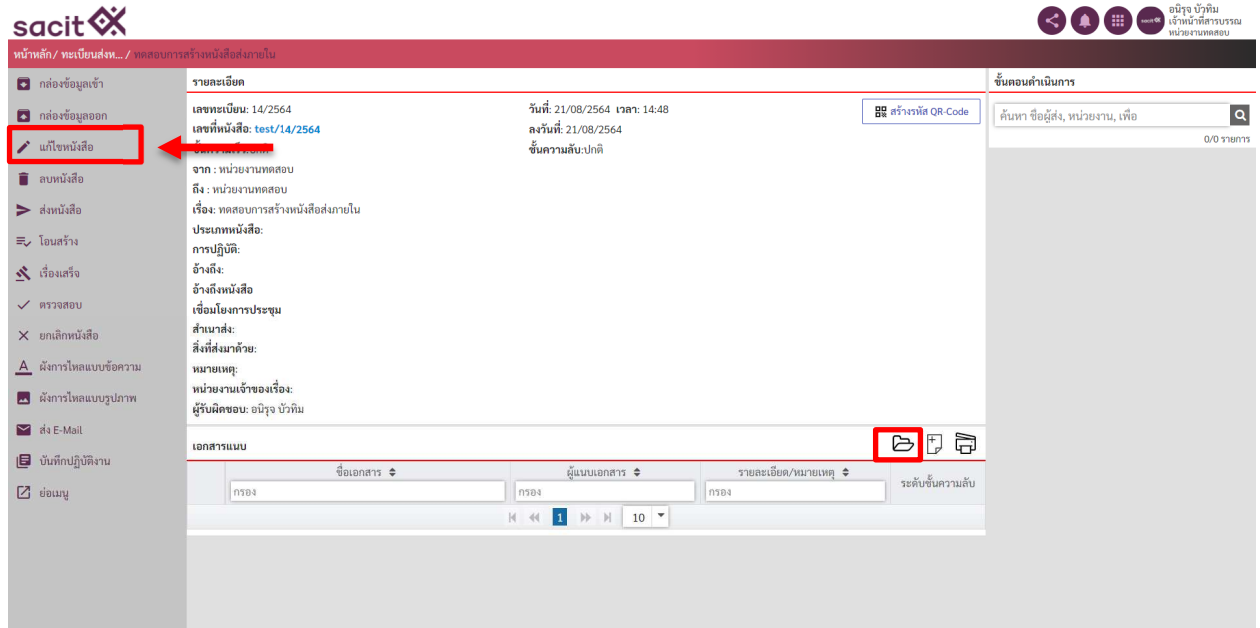
## 3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 151 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

## 4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม

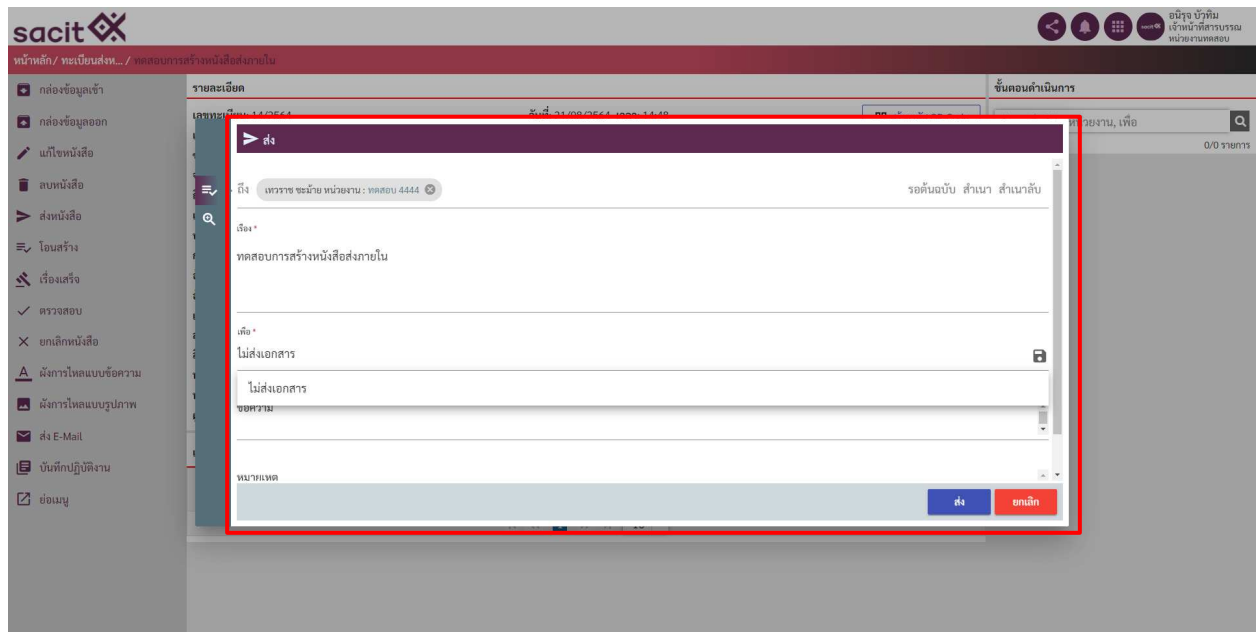
ภาพที่ 152 หน้าจอรายการหนังสือ

## 5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ



ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

## 7. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



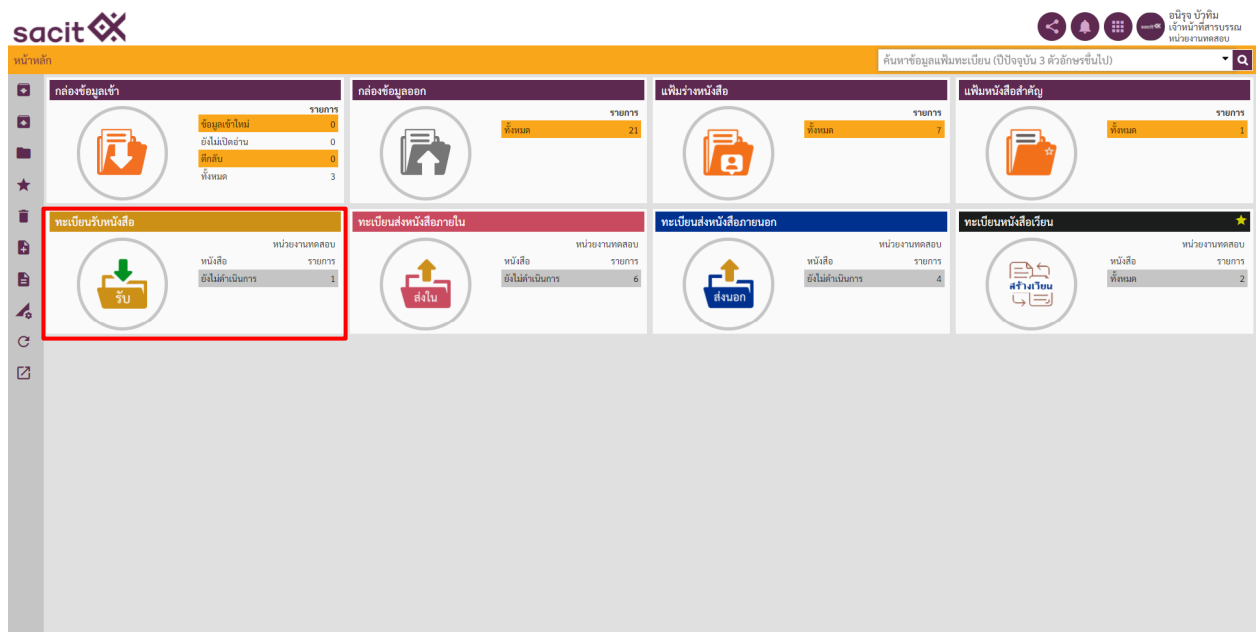
ภาพที่ 154 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

## 9. ทะเบียนรับหนังสือ

กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมาถึงองค์กร ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกเพิ่มทะเบียนที่รับผิดชอบซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือรับหนังสือ เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถนำเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดเก็บเข้าสู่เพิ่มทะเบียนได้ โดยมีวิธีการ และขั้นตอนดังนี้

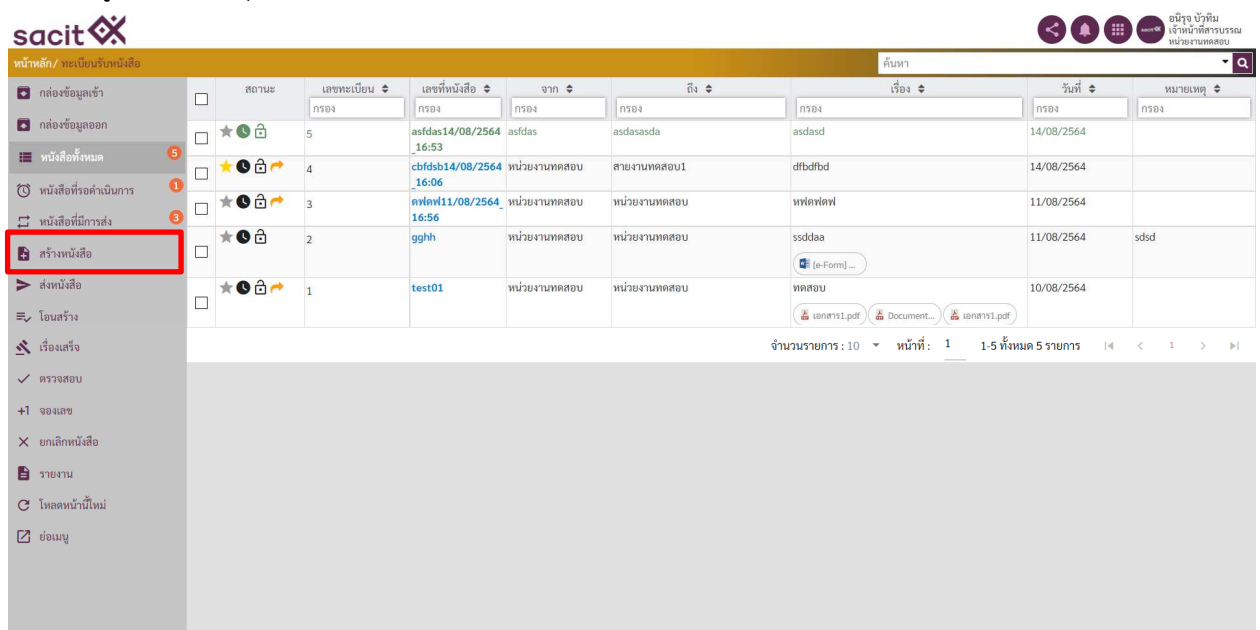
### 9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก

#### 1. ผู้ใช้งานคลิกทะเบียนรับหนังสือ



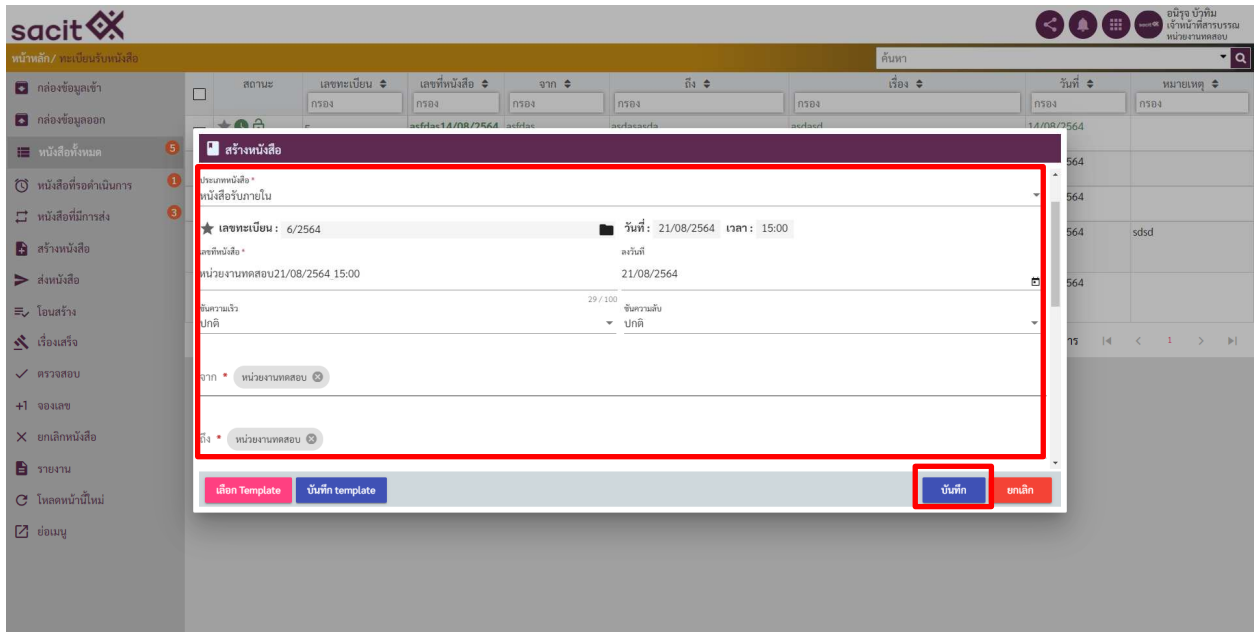
ภาพที่ 155 หน้าจอหลัก

#### 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



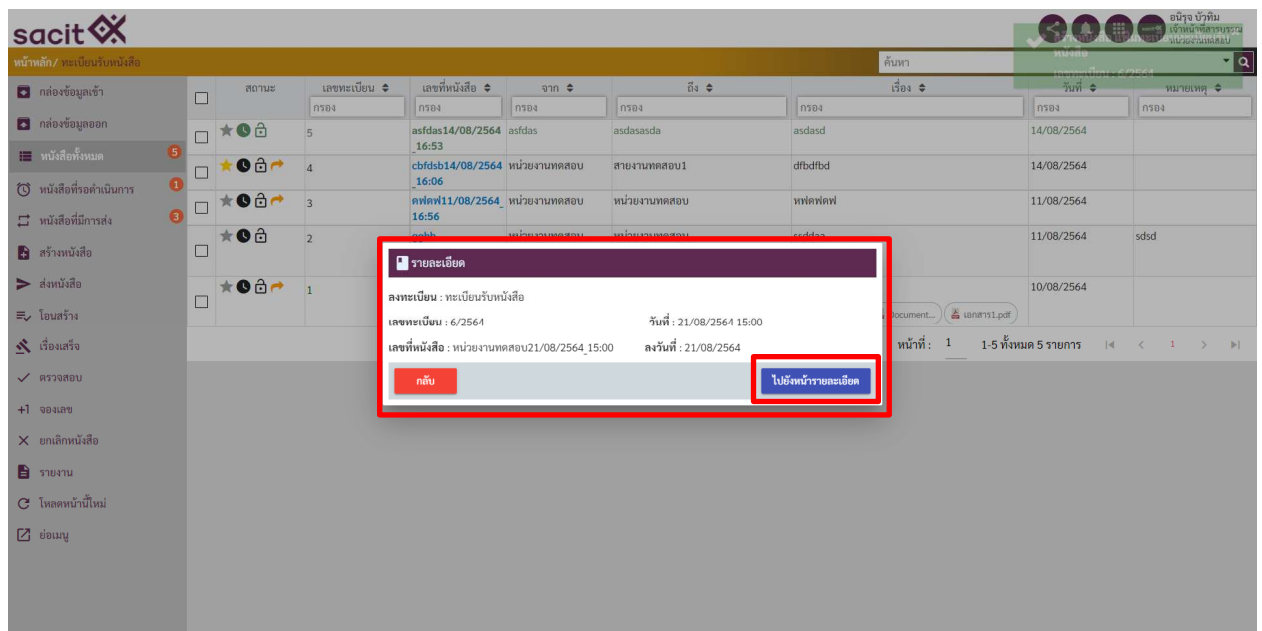
ภาพที่ 156 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือ เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 157 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

## 4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม



ภาพที่ 158 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ



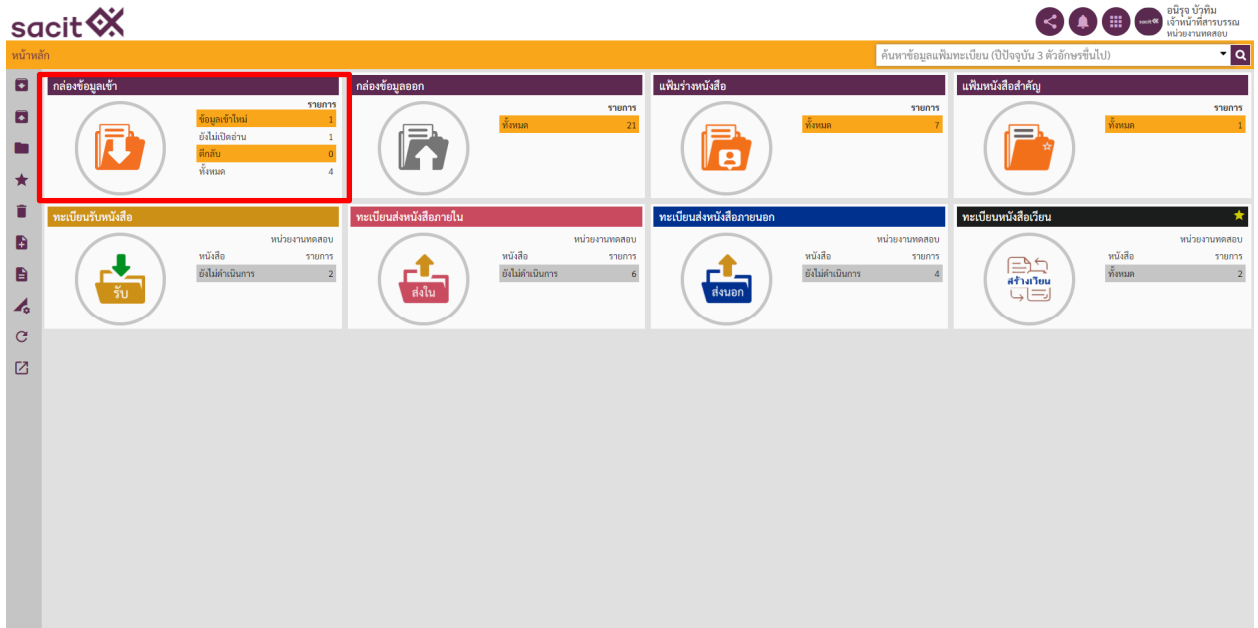
5. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสามารถคลิกปุ่มแก้ไขหนังสือหรือเพิ่มเอกสารแนบได้  
ผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือหากหนังสือฉบับนี้มีขั้นตอนการดำเนินการต่อไป

ภาพที่ 159 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

## 9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน

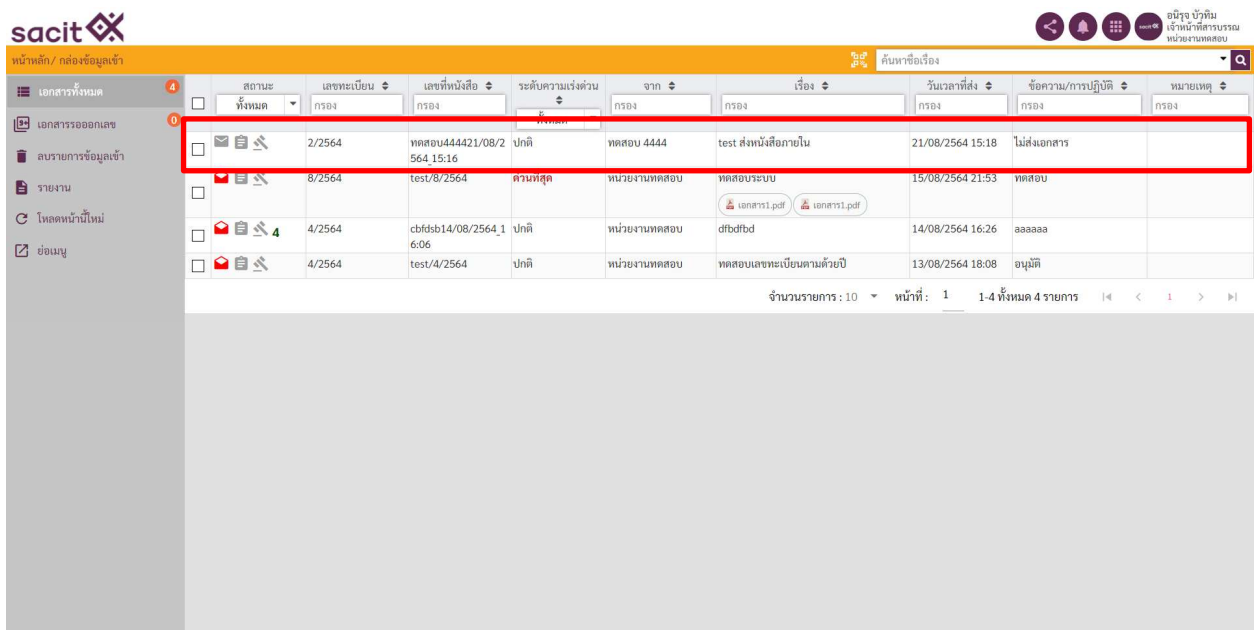
กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายในส่งมาถึง ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้ โดยการเลือกกล่องข้อความเข้าเพื่อตรวจเช็คหนังสือที่ส่งมา สามารถใช้รายการเมนูต่างๆในการจัดการหนังสือได้ เช่น ตีกลับ ส่งต่อ ลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นต้น

### 1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อมูลเข้า



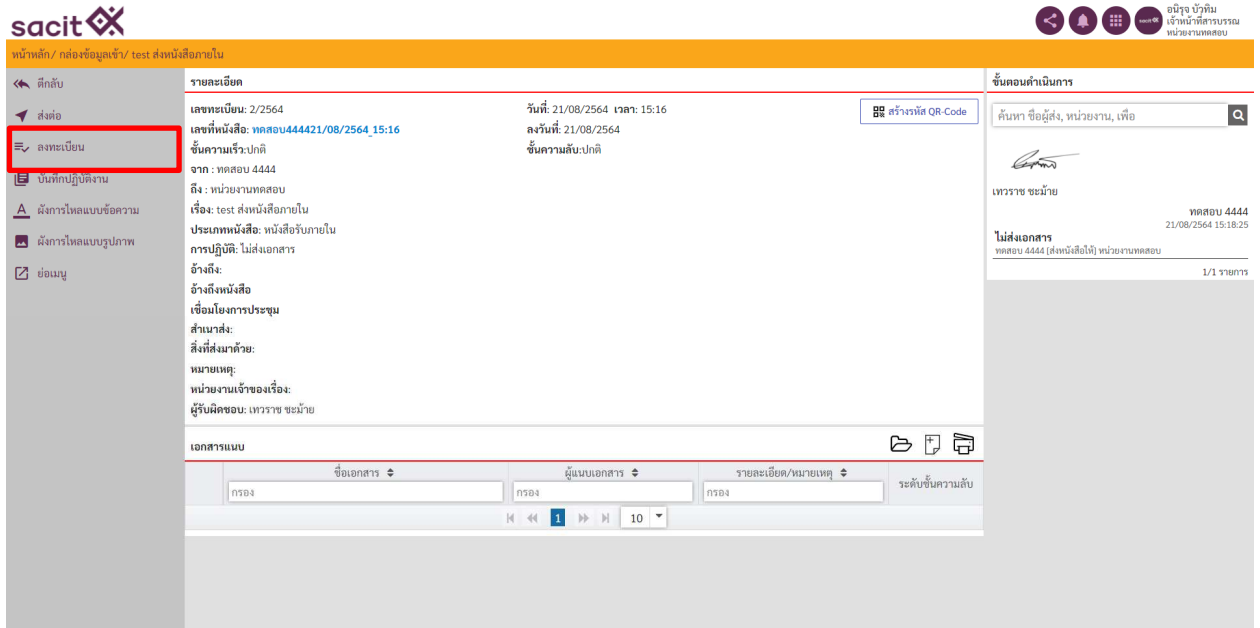
ภาพที่ 160 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



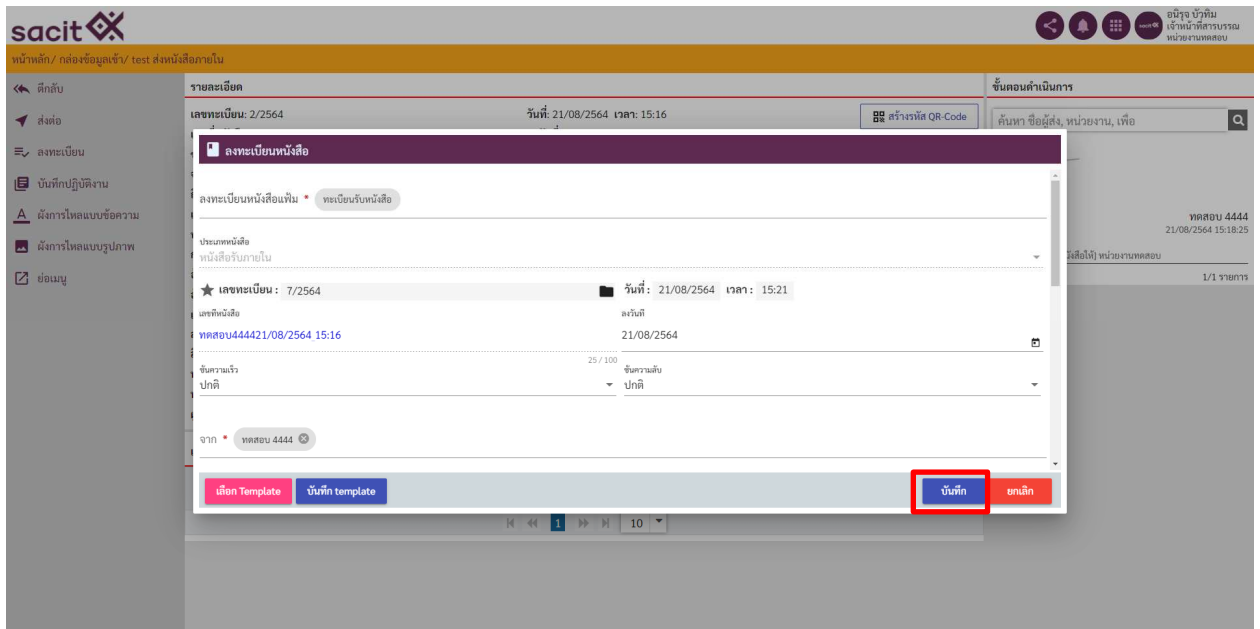
ภาพที่ 161 หน้าจอกกล่องข้อความเข้า

### 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



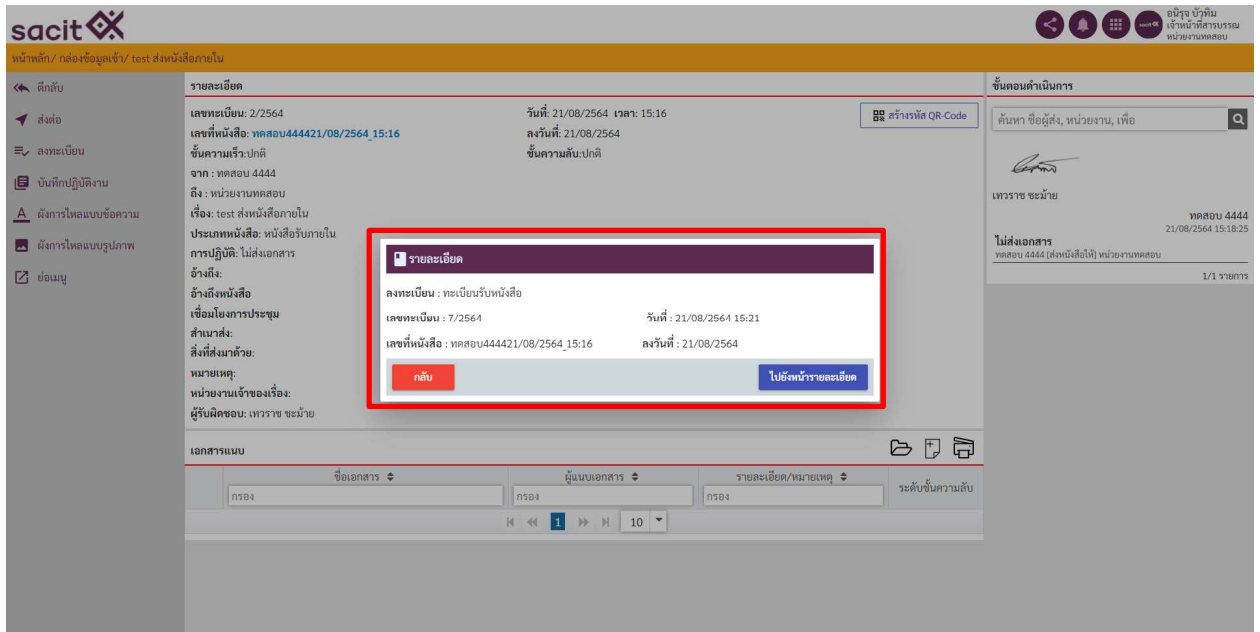
ภาพที่ 162 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

### 4. ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดและคลิกปุ่มบันทึก



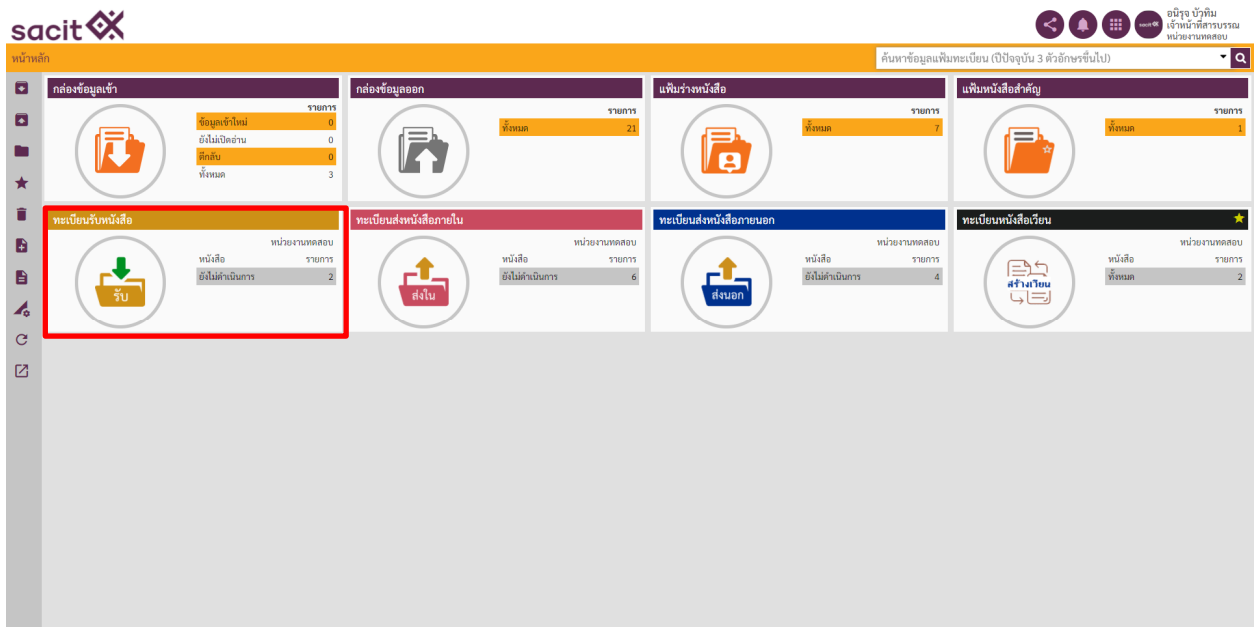
ภาพที่ 163 หน้าจอแสดงการลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่ลงทะเบียนหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้ากล่องข้อมูลเข้า



ภาพที่ 164 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลังลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเพิ่มทะเบียนรับหนังสือ



ภาพที่ 165 หน้าจอหลัก

## 6. ผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ทดสอบ444421/08/2564_15:16	ทดสอบ 4444	หน่วยงานทดสอบ	test ส่งหนังสือภายใน	21/08/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	หน่วยงานทดสอบ2 1/08/2564_15:00	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้างหนังสือรับ	21/08/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	asfdas14/08/2564_16:53	asfdas	asdasasda	asdasd	14/08/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	cbfdsb14/08/2564_16:06	หน่วยงานทดสอบ	สาขางานทดสอบ1	dfbdfbd	14/08/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	คพลท11/08/2564_16:56	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	พทคทพ	11/08/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	gggh	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ssddaa	11/08/2564	sdsd
<input checked="" type="checkbox"/>	1	test01	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบ [e-Form] ... เอกสาร1.pdf Document... เอกสาร1.pdf	10/08/2564	

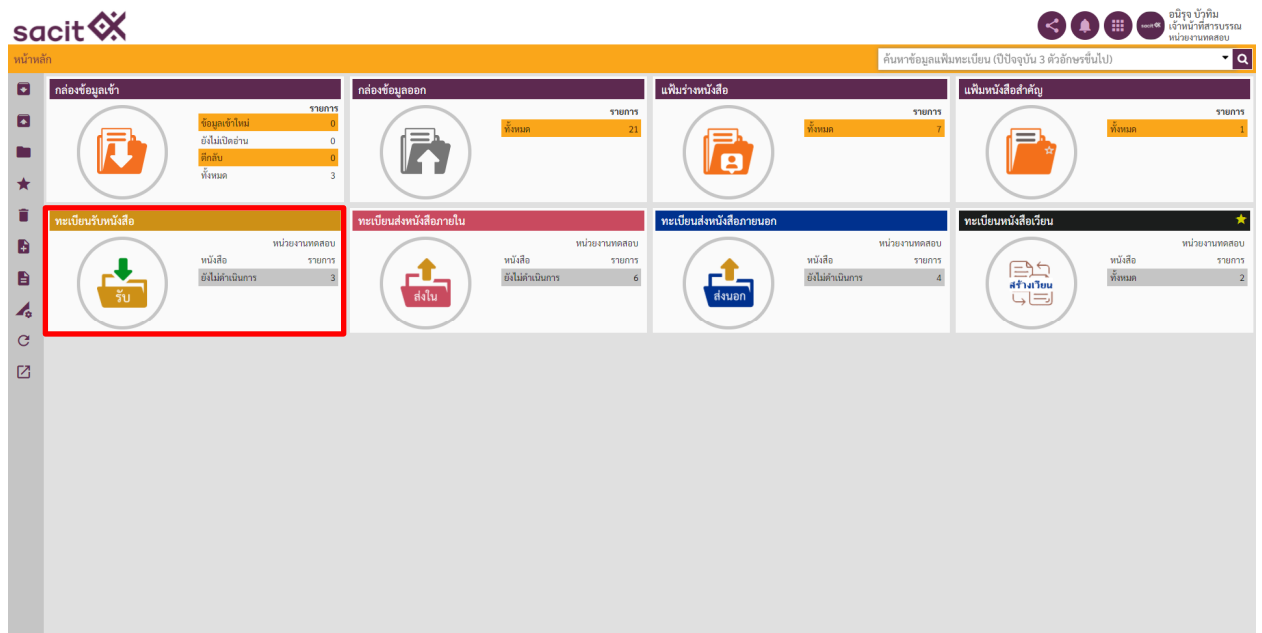
จำนวนรายการ : 10    หน้าที่ : 1    1-7 ทั้งหมด 7 รายการ

ภาพที่ 166 หน้าจอรายการหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

## 10. การโอนสร้างหนังสือ

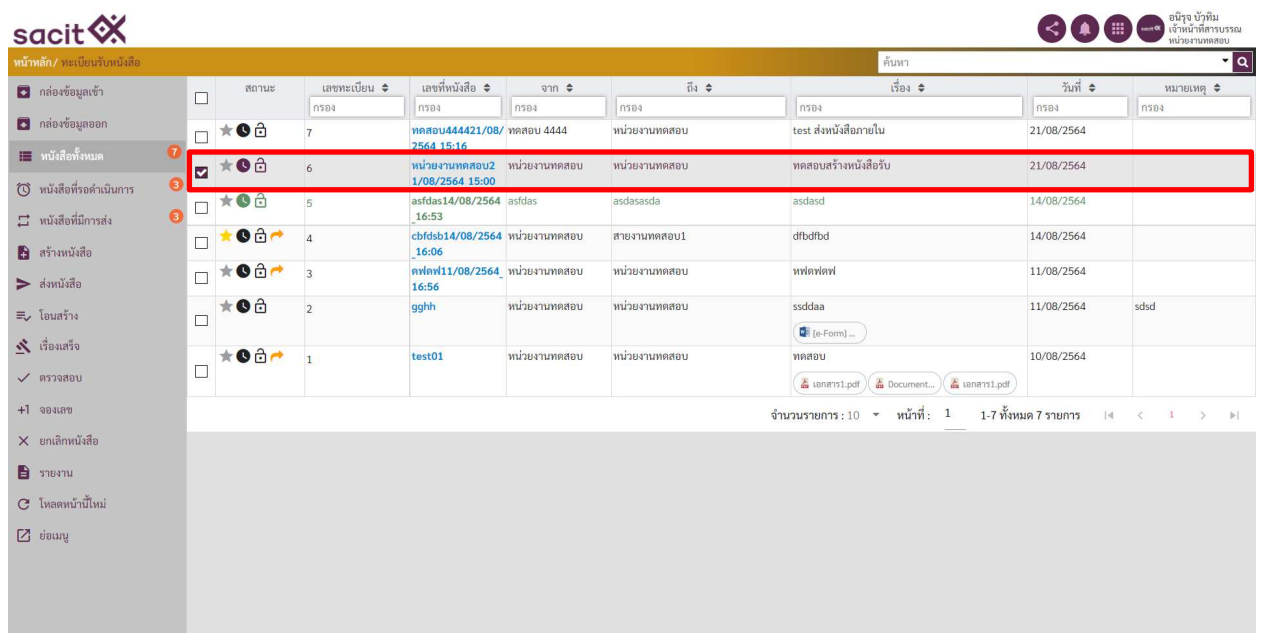
ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนสร้างหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนแล้วไปยังทะเบียนอื่น และส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 167 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



ภาพที่ 168 หน้าจอแสดงรายการหนังสือในเพิ่มทะเบียน

## 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูไอ้สร้าง

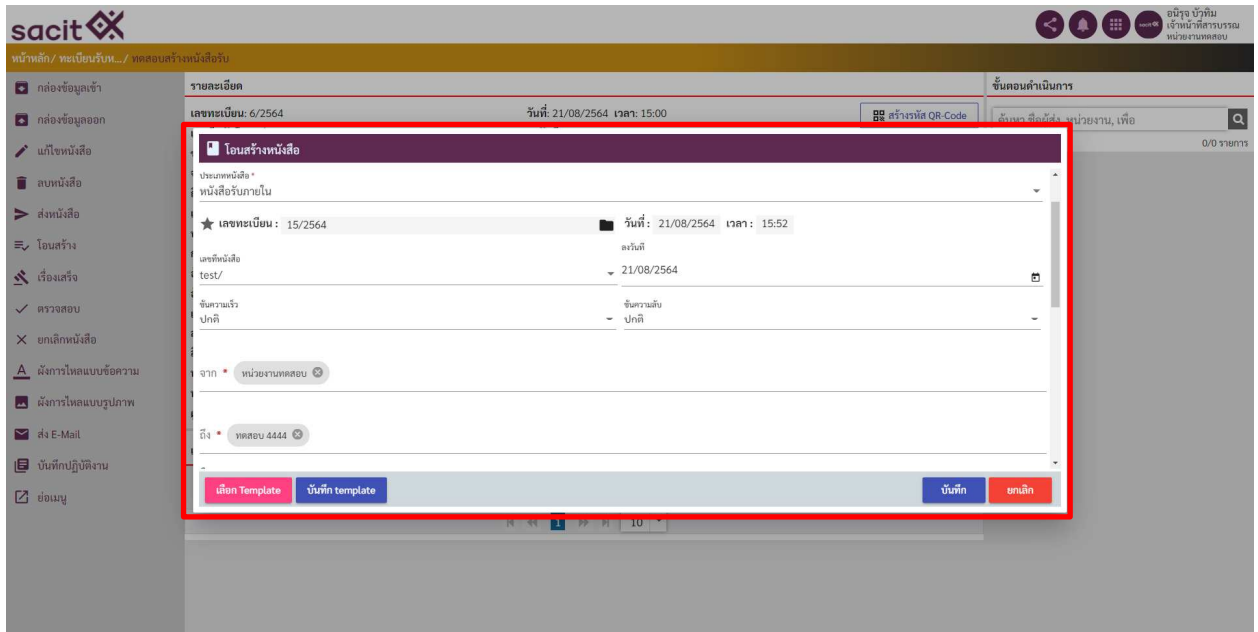
สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
<input type="checkbox"/>	7	ทดสอบ444421/08/2564 15:16	ทดสอบ 4444	หน่วยงานทดสอบ	test ส่งหนังสือภายใน	21/08/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	หน่วยงานทดสอบ2 1/08/2564 15:00	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้างหนังสือรับ	21/08/2564	
<input type="checkbox"/>	5	asfdas14/08/2564 16:53	asfdas	asdasasda	asdasd	14/08/2564	
<input type="checkbox"/>	4	cbfdsb14/08/2564 16:06	หน่วยงานทดสอบ	สาขางานทดสอบ1	dfbdfbd	14/08/2564	
<input type="checkbox"/>	3	กฟทพ11/08/2564 16:56	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	พทฟทพ	11/08/2564	
<input type="checkbox"/>	2	gghh	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ssddaa	11/08/2564	sdsd
<input type="checkbox"/>	1	test01	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบ	10/08/2564	

ภาพที่ 169 หน้าจอแสดงเมนูการไอ้สร้าง

## 4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการไอ้สร้างและคลิกปุ่มลงทะเบียน

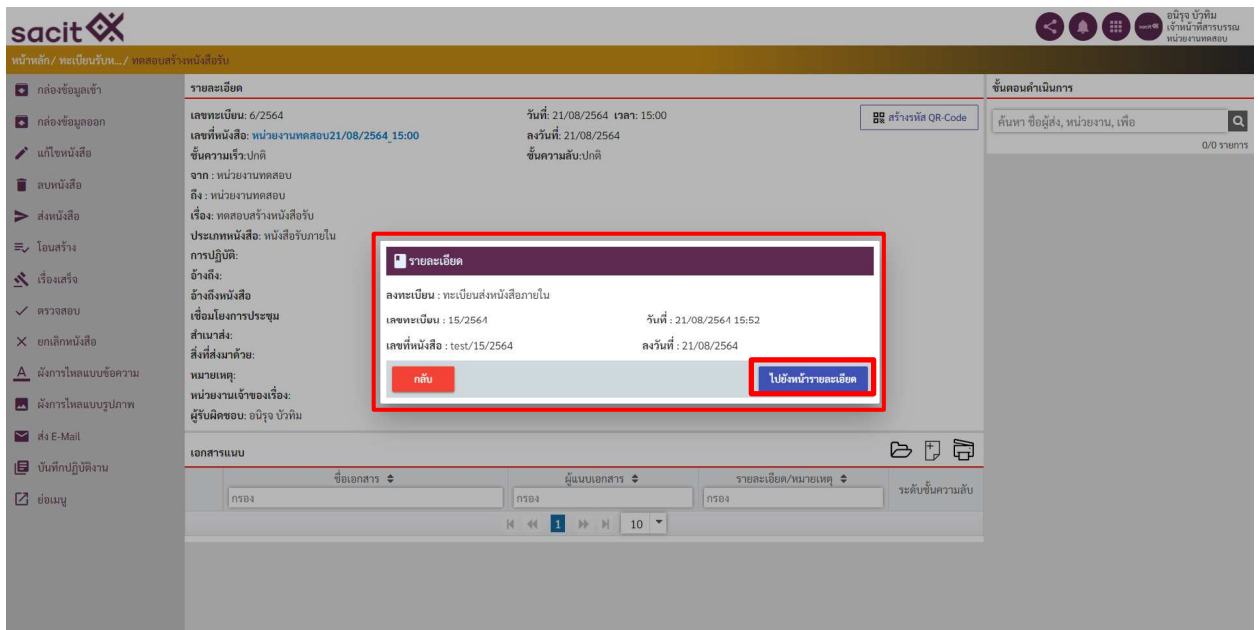
ภาพที่ 170 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มทะเบียน

## 5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดหนังสือให้ครบและคลิกบันทึก



ภาพที่ 171 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

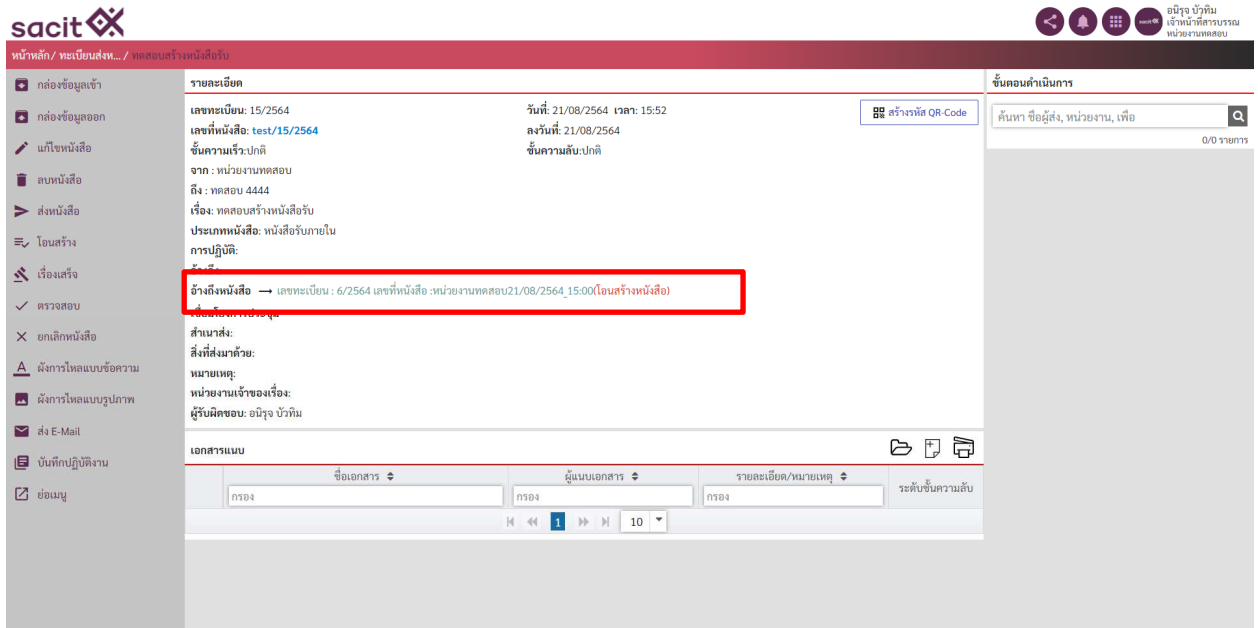
## 6. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือเพิ่มเติม



ภาพที่ 172 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง



## 5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ

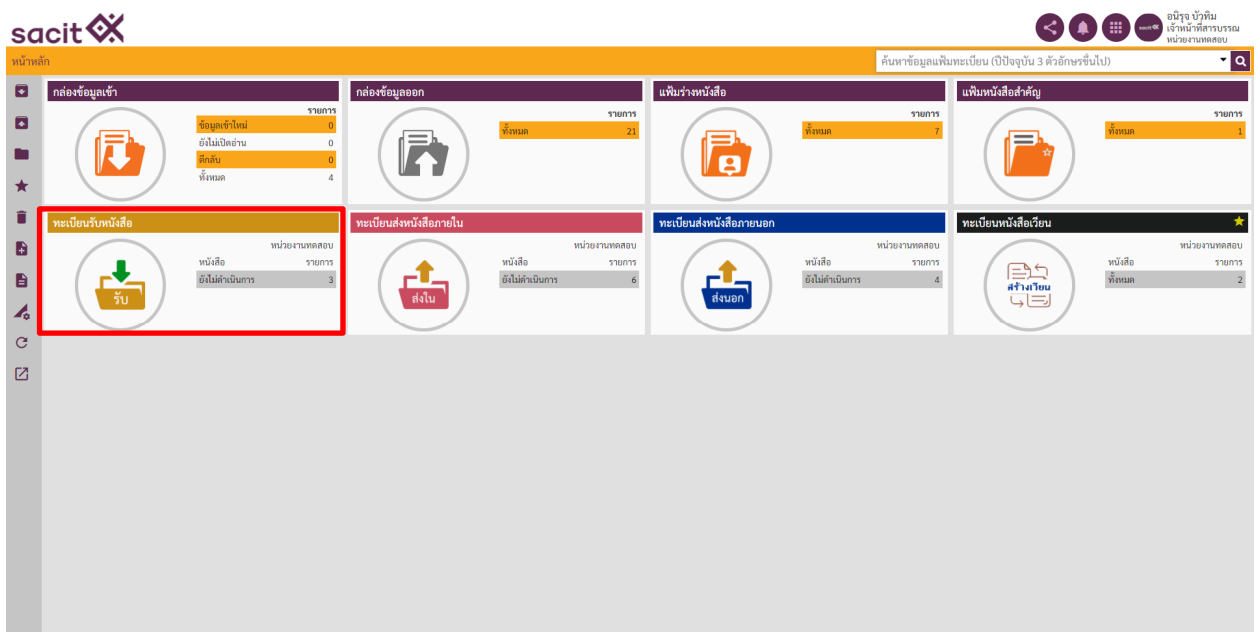


ภาพที่ 173 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

## 11. การทำเรื่องเสร็จ

ผู้ใช้งานสามารถทำเรื่องเสร็จ เป็นการระบุสถานะของหนังสือว่าเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบแล้ว ซึ่งการทำเรื่องเสร็จสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

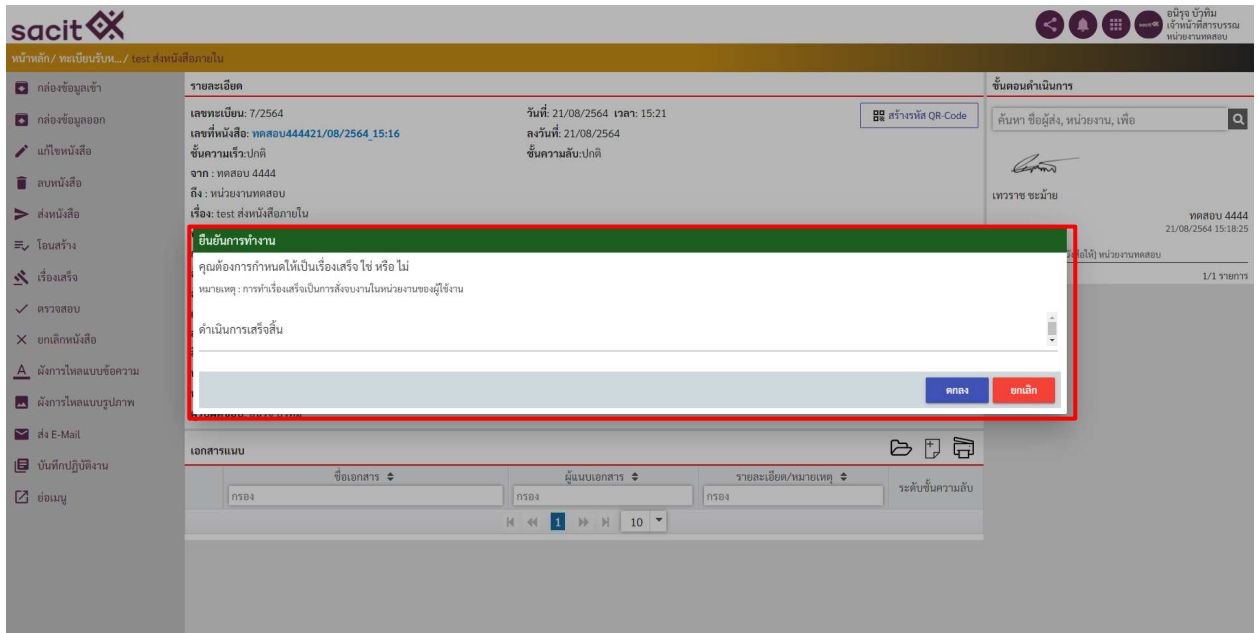
## 1. คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



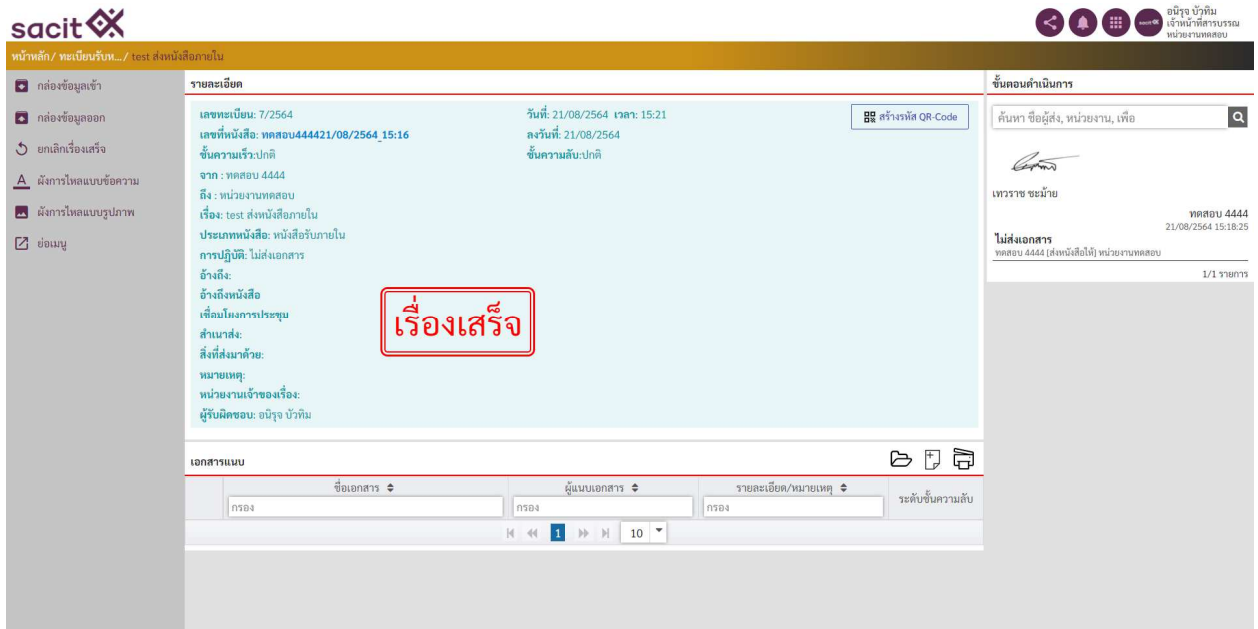
ภาพที่ 174 หน้าจอหลัก



## 4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 177 หน้าจอแสดงยืนยันการทำเรื่องเสร็จ

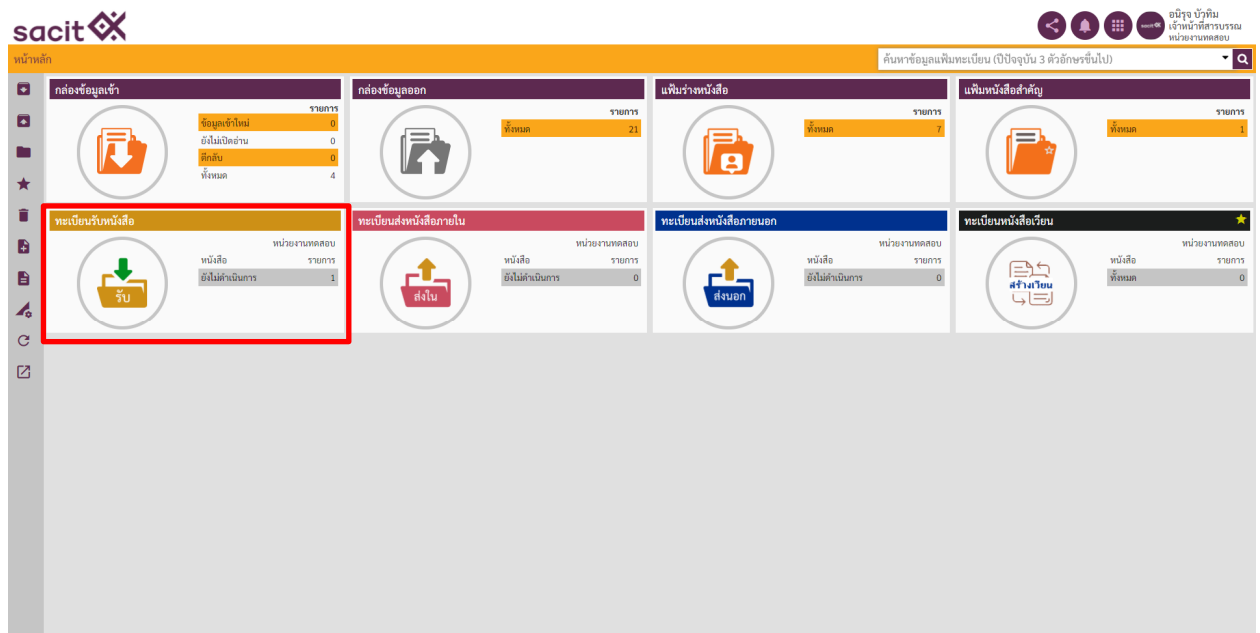


ภาพที่ 178 หน้าจอแสดงการทำเรื่องเสร็จ

## 12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ

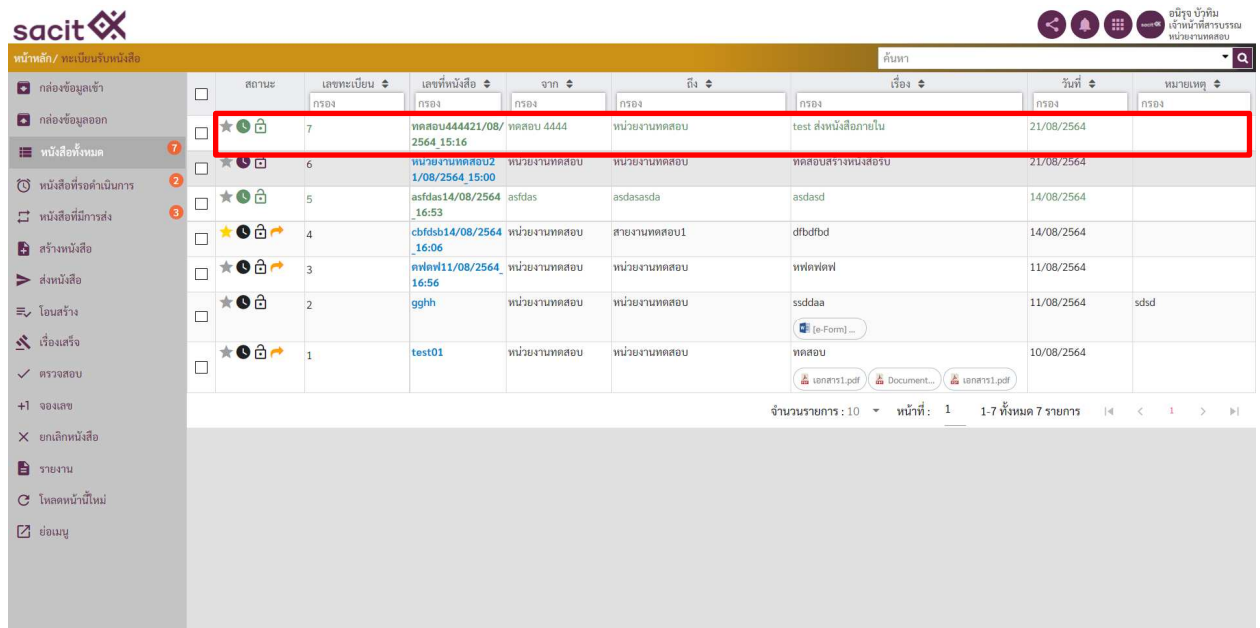
ผู้ใช้งานยกเลิกการทำเรื่องเสร็จของหนังสือได้ เพื่อนำเรื่องนั้นมาดำเนินการต่อ ซึ่งสามารถยกเลิกเรื่องเสร็จได้ตามขั้นตอนดังนี้

### 1. คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



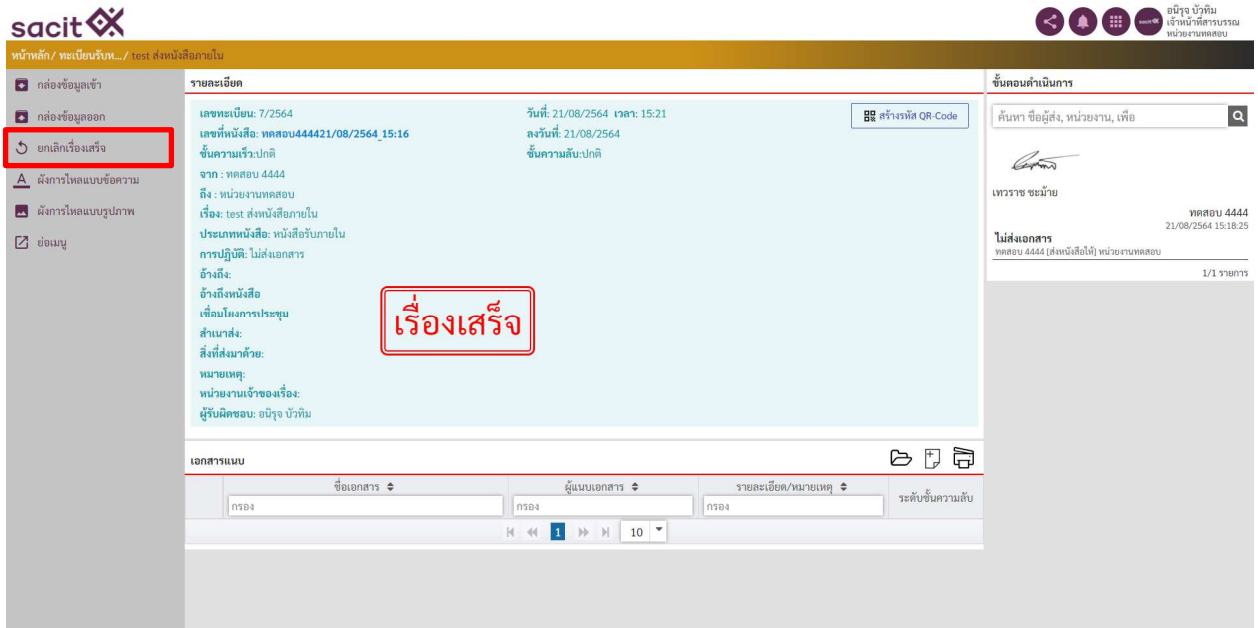
ภาพที่ 179 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่องเสร็จ



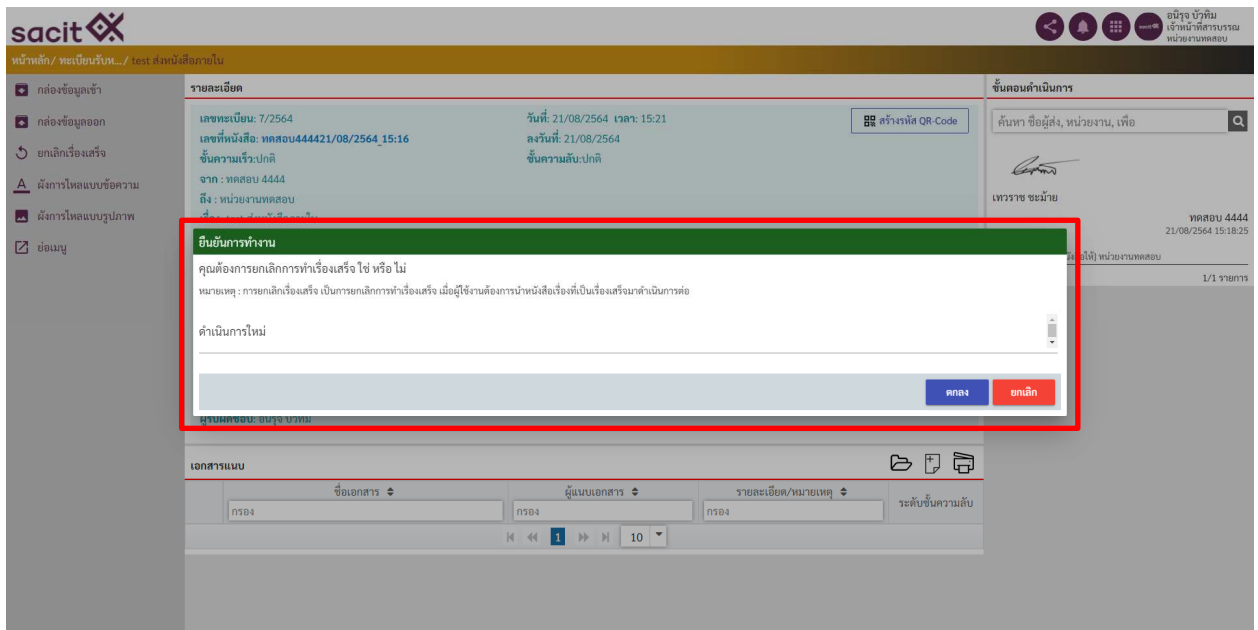
ภาพที่ 180 หน้าจอรายการหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูยกเลิกเรื่องเสร็จ



ภาพที่ 181 หน้าจอแสดงรายละเอียดการหนังสือ

## 4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันการยกเลิกเรื่องเสร็จ



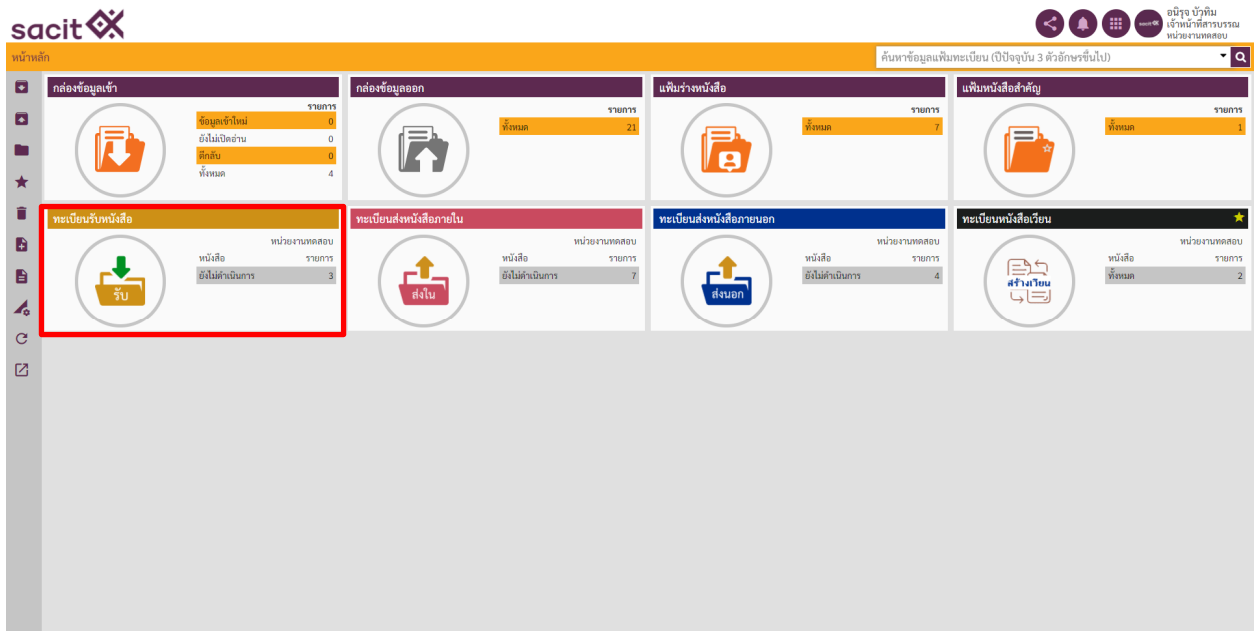
ภาพที่ 182 หน้าจอรายการหนังสือ

### 13. การตรวจสอบหนังสือ

กรณีที่หนังสือเรื่องนั้นไม่ผ่านการอนุมัติหรือเอกสารภายในหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหนังสือเรื่องนั้นๆได้ โดยระบบจะมีแถบสีแดงที่รายการหนังสือที่ถูกตรวจสอบ

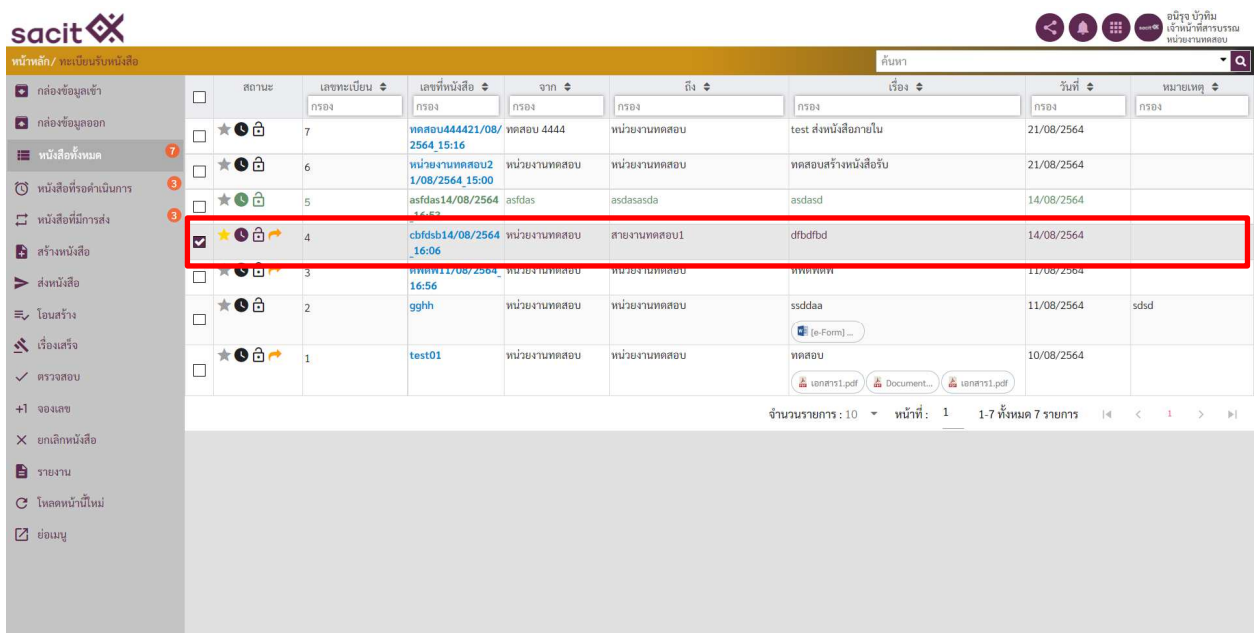
#### 13.1 การตรวจสอบ

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



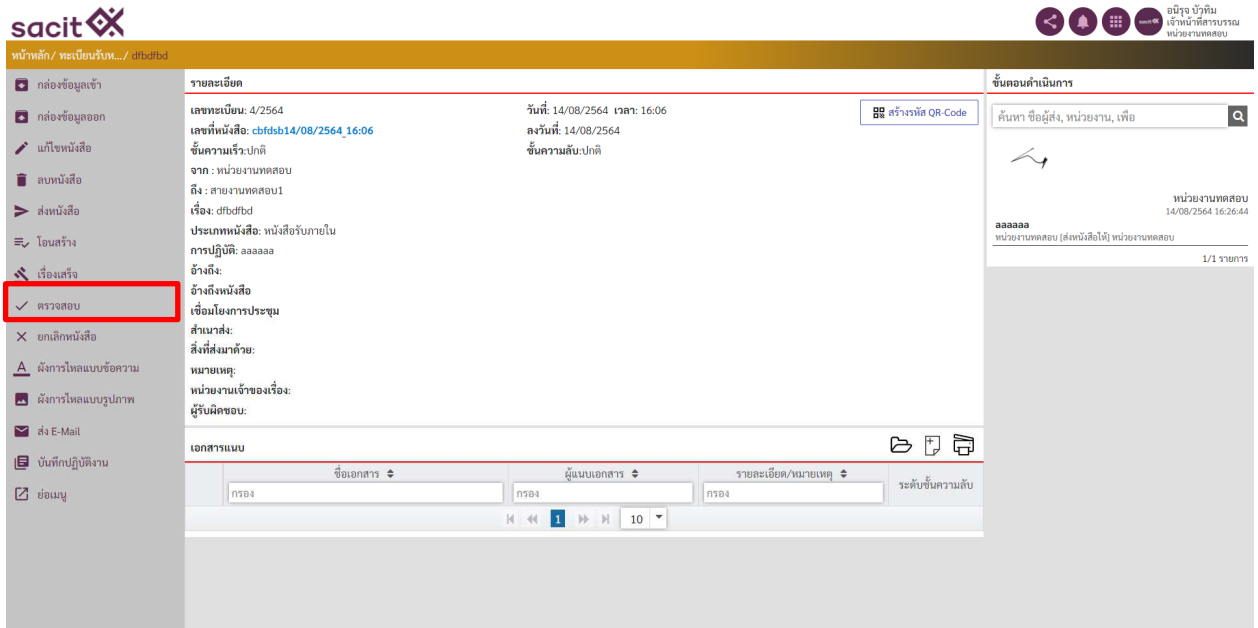
ภาพที่ 183 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ



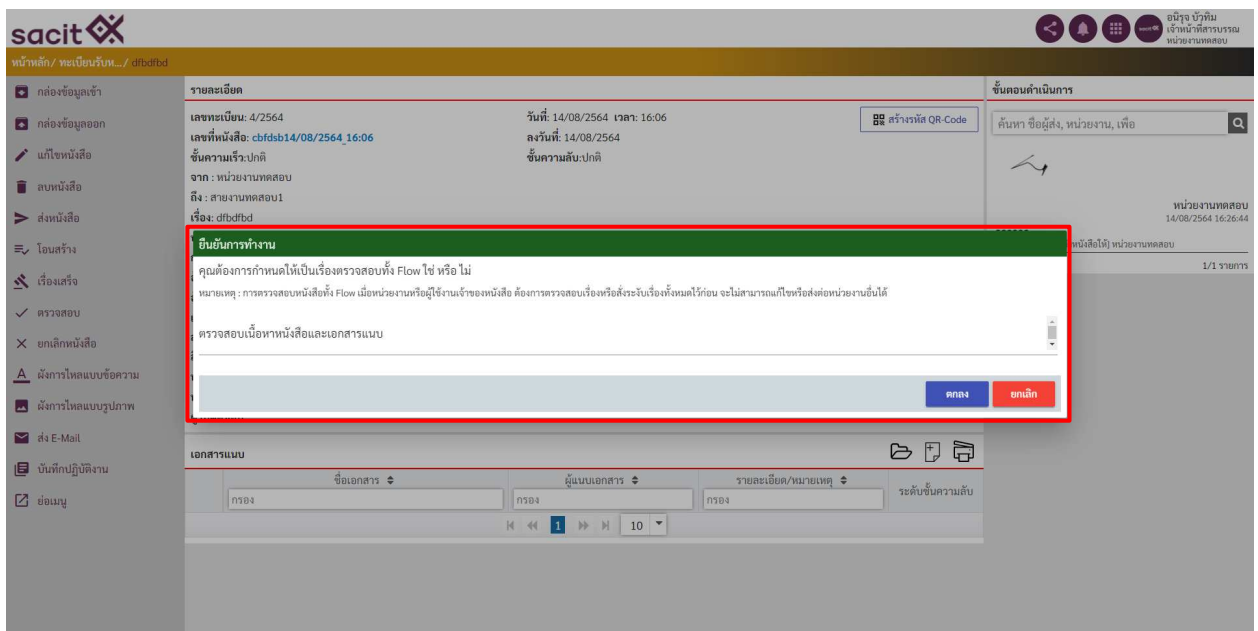
ภาพที่ 184 หน้าจอรายการหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มตรวจสอบ



ภาพที่ 185 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

## 4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 186 หน้าจอแสดงการยืนยันการตรวจสอบ

## 5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบหนังสือดังนี้

The screenshot shows the Sacit web application interface. The main content area displays the details of a document being inspected. A prominent red box with the text "ตรวจสอบ" (Check) is overlaid on the document details. The document information includes:

- เลขทะเบียน: 4/2564
- เลขที่หนังสือ: cbfidsb14/08/2564\_16:06
- วันที่: 14/08/2564 เวลา: 16:06
- ลงวันที่: 14/08/2564
- ชั้นความเร่งด่วน: ชั้นความลับปกติ
- จาก: หน่วยงานทดสอบ
- ถึง: สายงานทดสอบ1
- ผู้ส่ง: dfbdfbd
- ประเภทหนังสือ: หนังสือรับภายใน
- การปฏิบัติ: อนุมัติ
- อ่างถึง: อ่างถึงหนังสือ
- เชื่อมโยงการประชุม
- สำเนาส่ง: ส่งที่ส่งมาด้วย
- หมายเหตุ: หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ผู้รับผิดชอบ: ผู้รับผิดชอบ

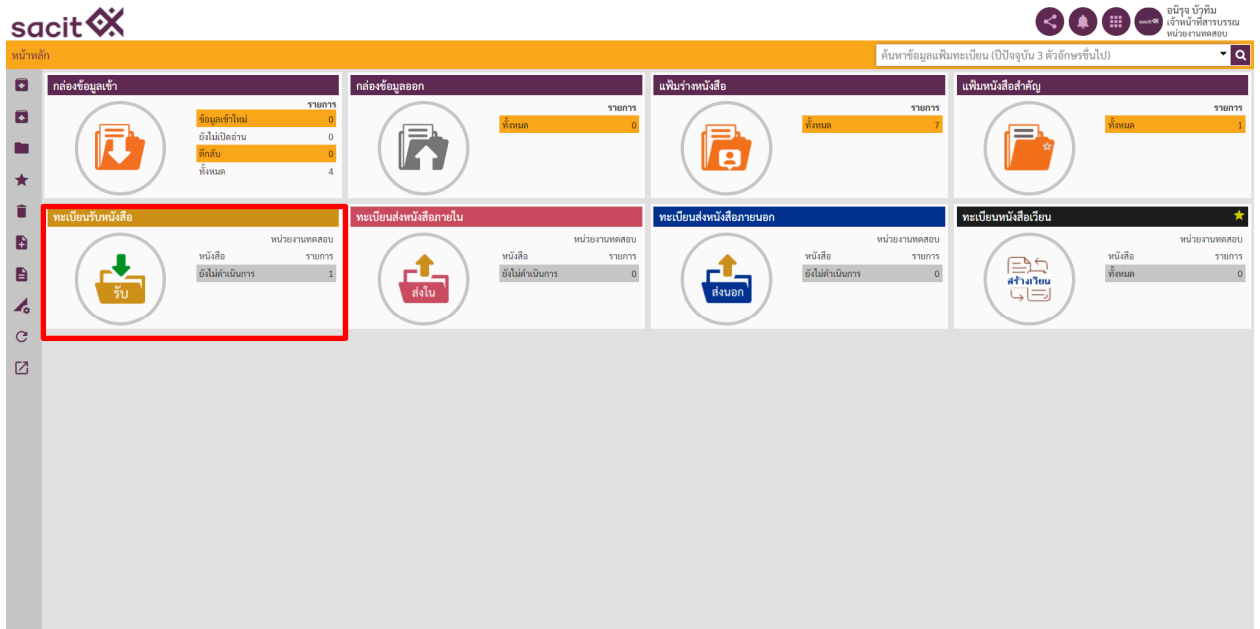
The interface also features a sidebar on the left with navigation options, a top navigation bar with user information, and a bottom navigation bar with document controls.

ภาพที่ 187 หน้าจอแสดงการตรวจสอบ



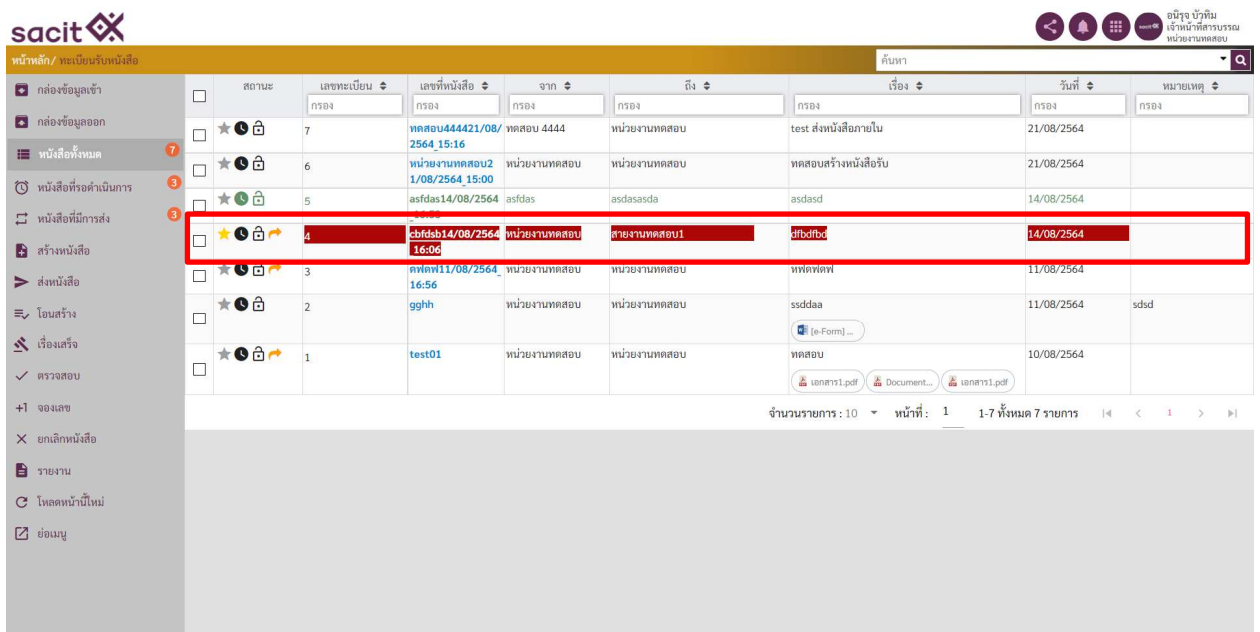
### 13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



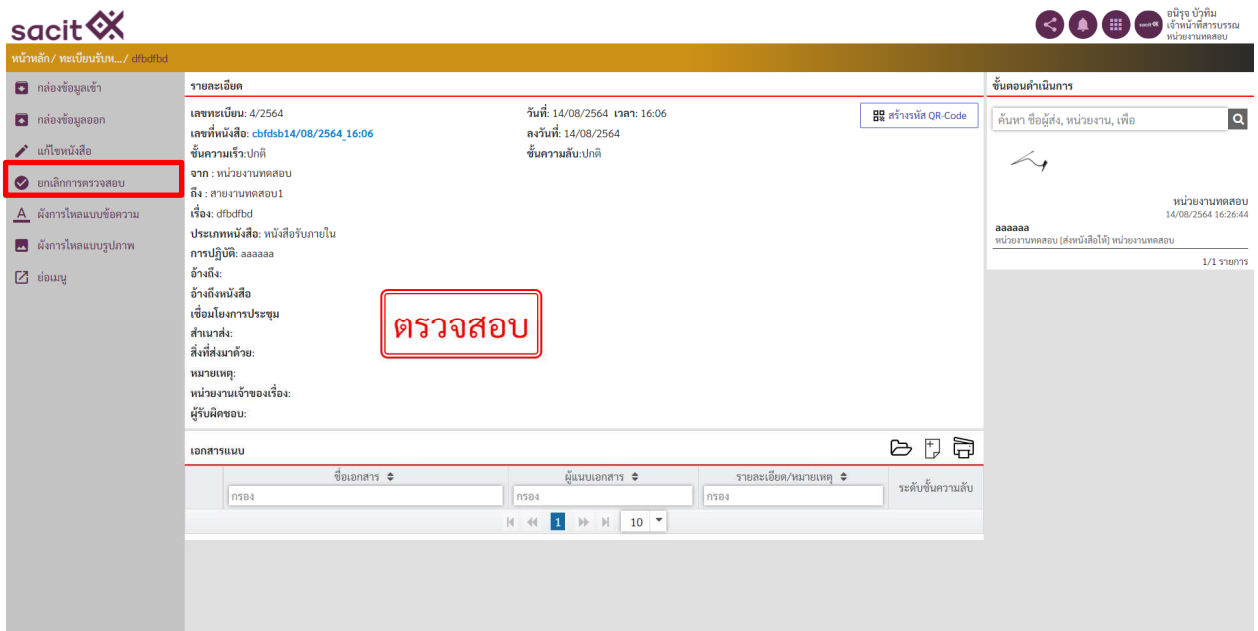
ภาพที่ 188 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ



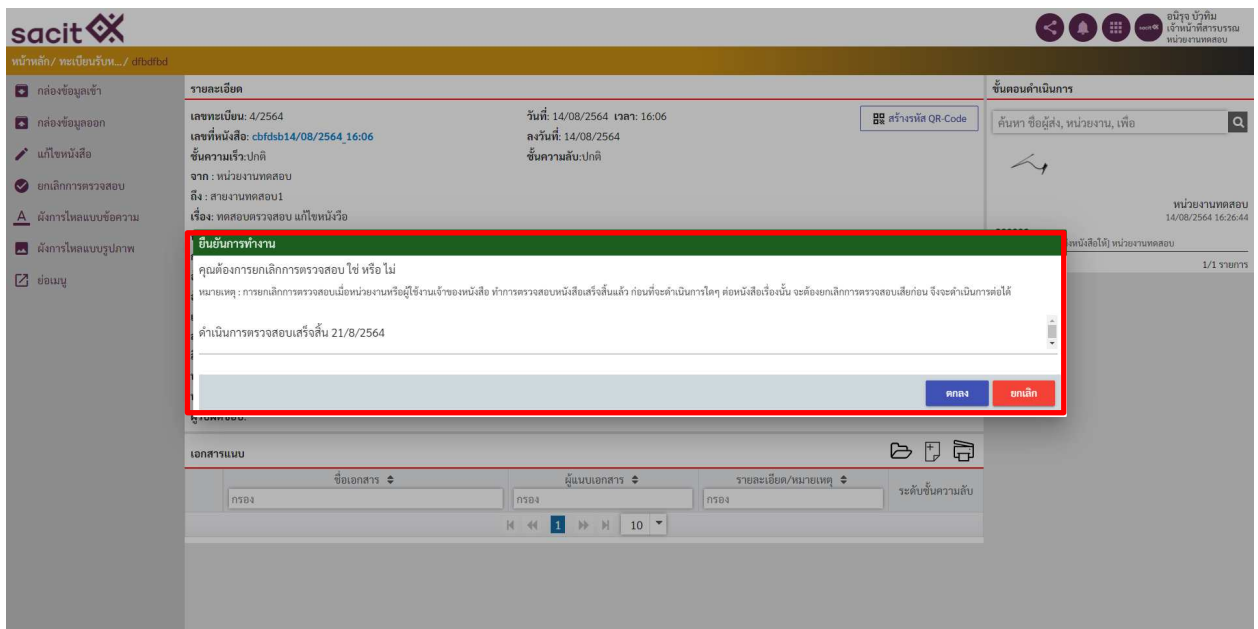
ภาพที่ 189 หน้าจอรายการหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มยกเลิกการตรวจสอบเพื่อนำหนังสือกลับมาใช้งานได้อีกครั้ง



ภาพที่ 190 หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการตรวจสอบ

## 4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



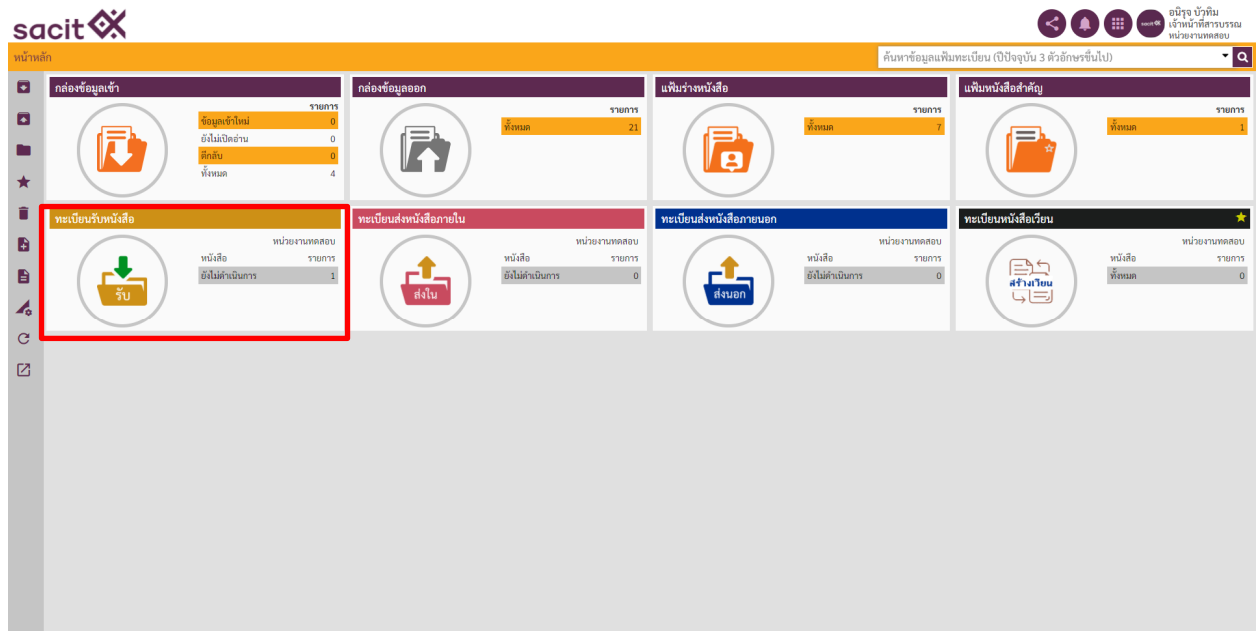
ภาพที่ 191 หน้าจอแสดงยืนยันการยกเลิกการตรวจสอบ

## 14. การยกเลิกหนังสือ

กรณีที่ไม่ได้ใช้งานเรื่องนั้นแล้ว หรือการลงรับหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือเรื่องนั้นๆ ได้ โดยระบบจะทำการขีดเส้นทับรายการหนังสือที่ถูกยกเลิก

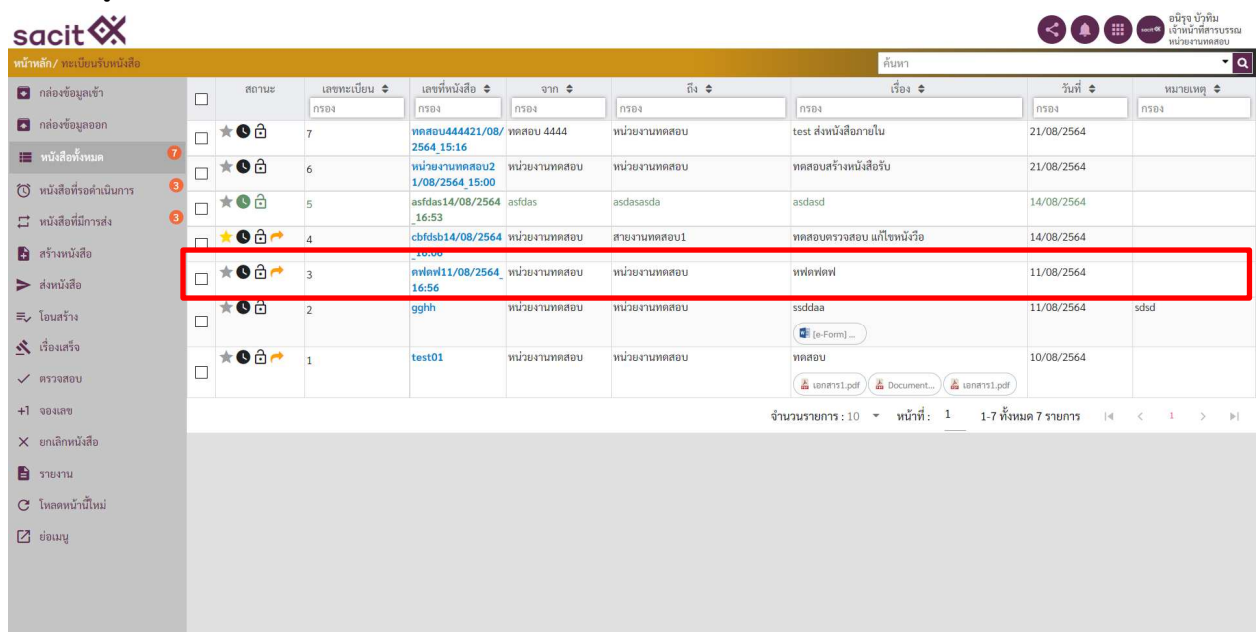
### 14.1 การยกเลิกหนังสือ

#### 1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



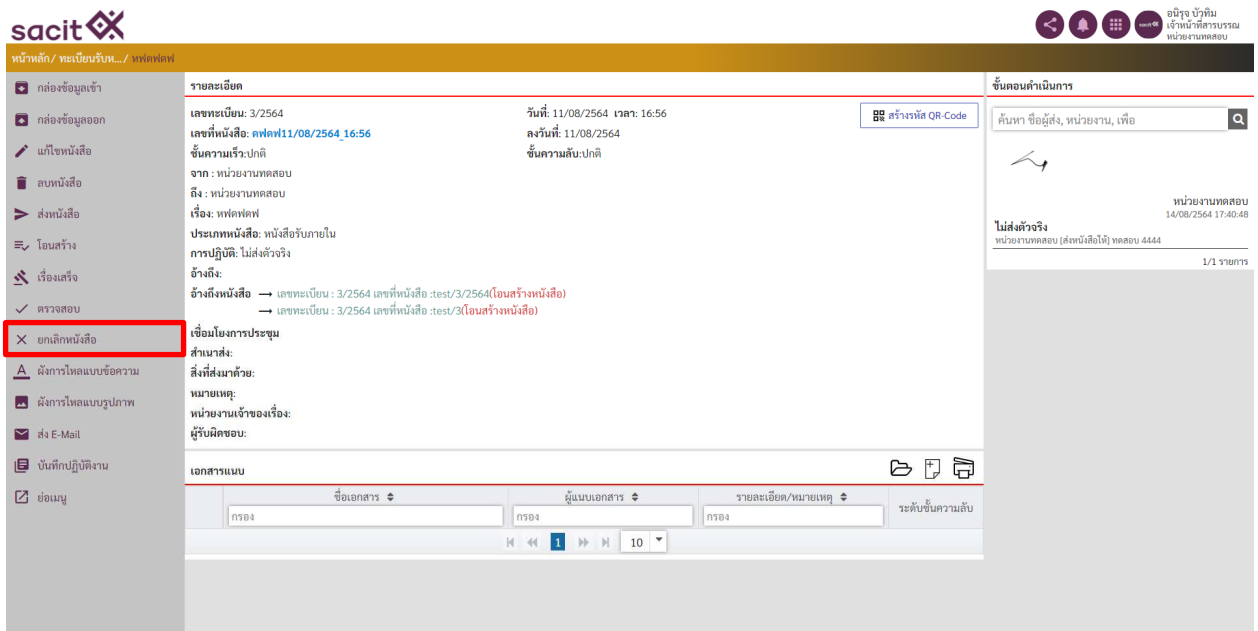
ภาพที่ 192 หน้าจอหลัก

#### 2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่อง



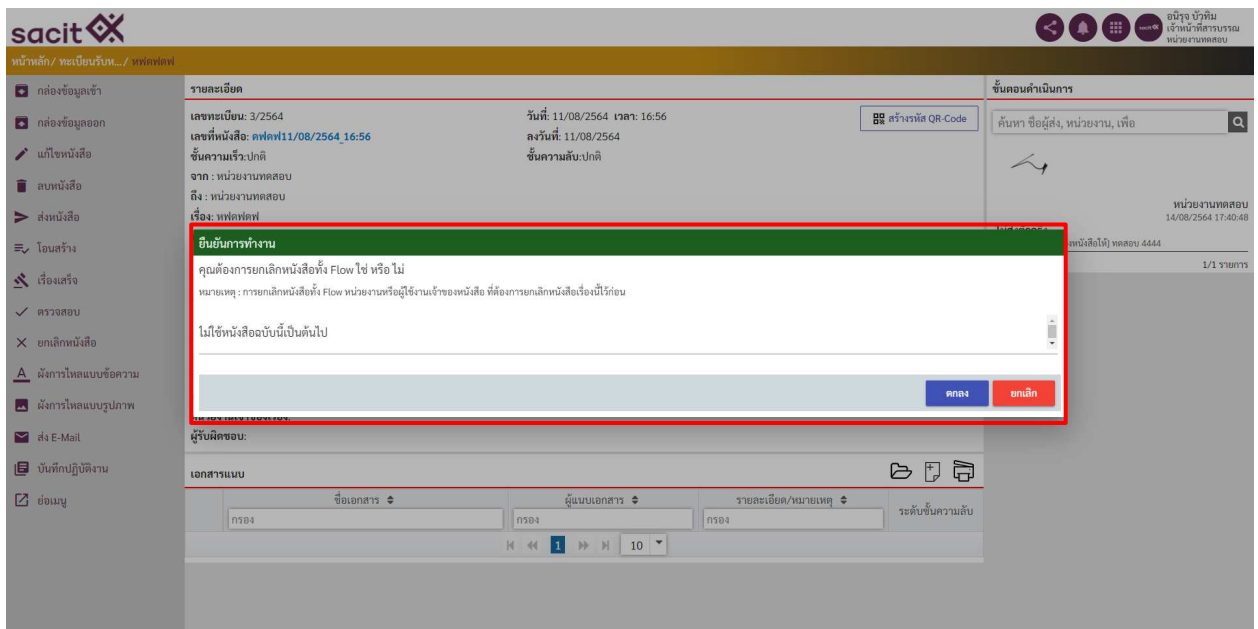
ภาพที่ 193 หน้าจอรายการหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มยกเลิกหนังสือ



ภาพที่ 194 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

## 4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 195 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

## 5. ระบบจะแสดงผลการยกเลิกหนังสือดังนี้

The screenshot displays the SACIT web application interface. The main content area shows the details of a document that has been cancelled. The document information is as follows:

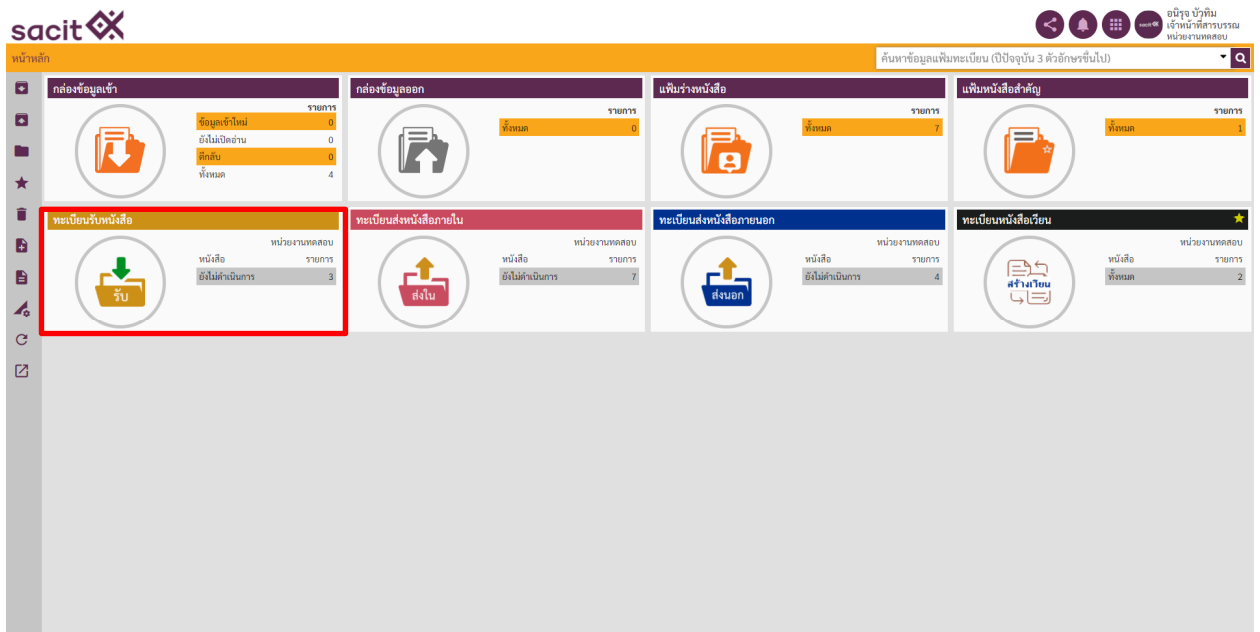
- เลขทะเบียน: 3/2564
- เลขที่หนังสือ: ศพคท11/08/2564-16-56
- วันที่: 11/08/2564 เวลา: 16:56
- ขิ้นความเร็วปกติ
- จาก: หน่วยงานทดสอบ
- ถึง: หน่วยงานทดสอบ
- เรื่อง: พกคทคท
- ประเภทหนังสือ: หนังสือรับภายใน
- การปฏิบัติ: ไม่ส่งตัวจริง
- อ้างอิง:
  - อ้างถึงหนังสือ → เลขทะเบียน: 3/2564 เลขที่หนังสือ: 3/2564 (เดิมอ้างอิงหนังสือ)
  - เลขทะเบียน: 3/2564 เลขที่หนังสือ: 1656 (โดยสร้างหนังสือ)

A red rectangular box is drawn around the text "ยกเลิกหนังสือ" (Cancel Document) in the "อ้างอิง" section. The interface also includes a sidebar on the left with navigation options, a search bar at the top right, and a document list at the bottom.

ภาพที่ 196 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

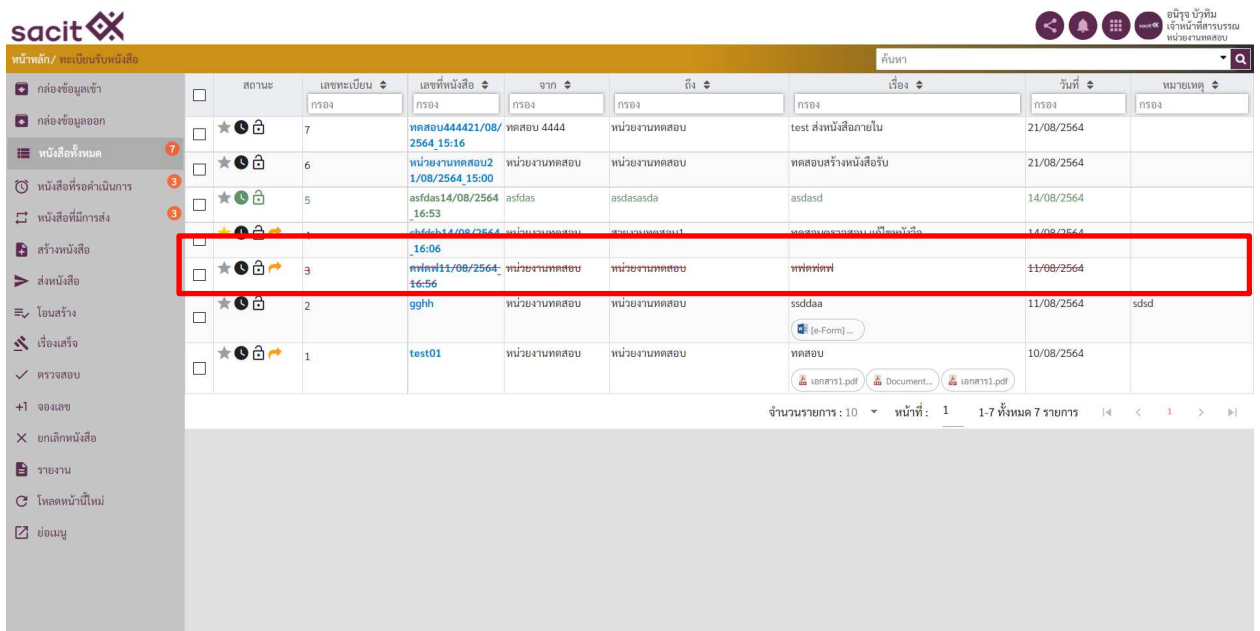
## 14.2 การนำหนังสือที่ยกเลิกกลับมาใช้

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



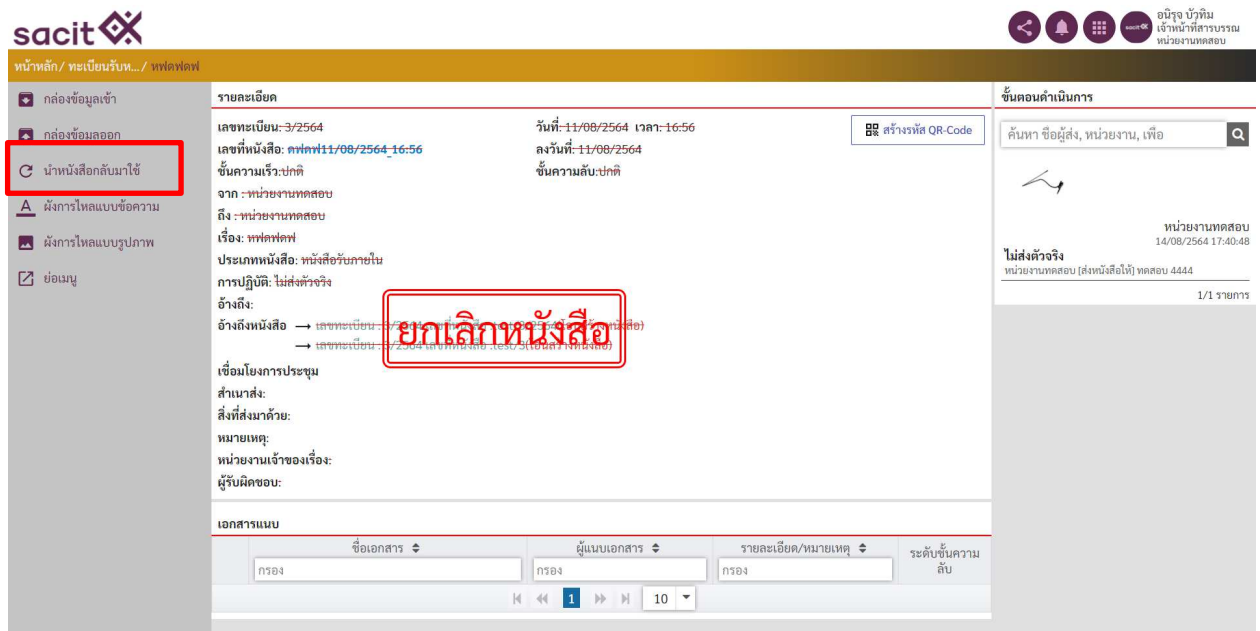
ภาพที่ 197 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการนำกลับมาใช้



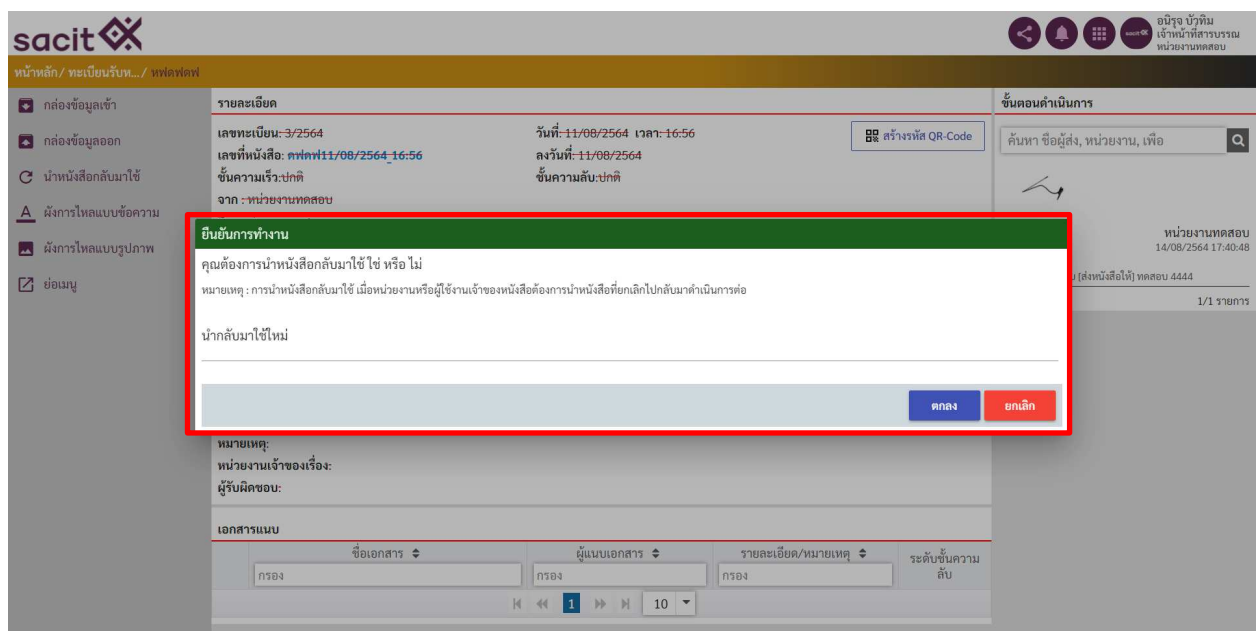
ภาพที่ 198 หน้าจอรายการหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มนำหนังสือกลับมาใช้



ภาพที่ 199 หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกหนังสือ

## 4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง

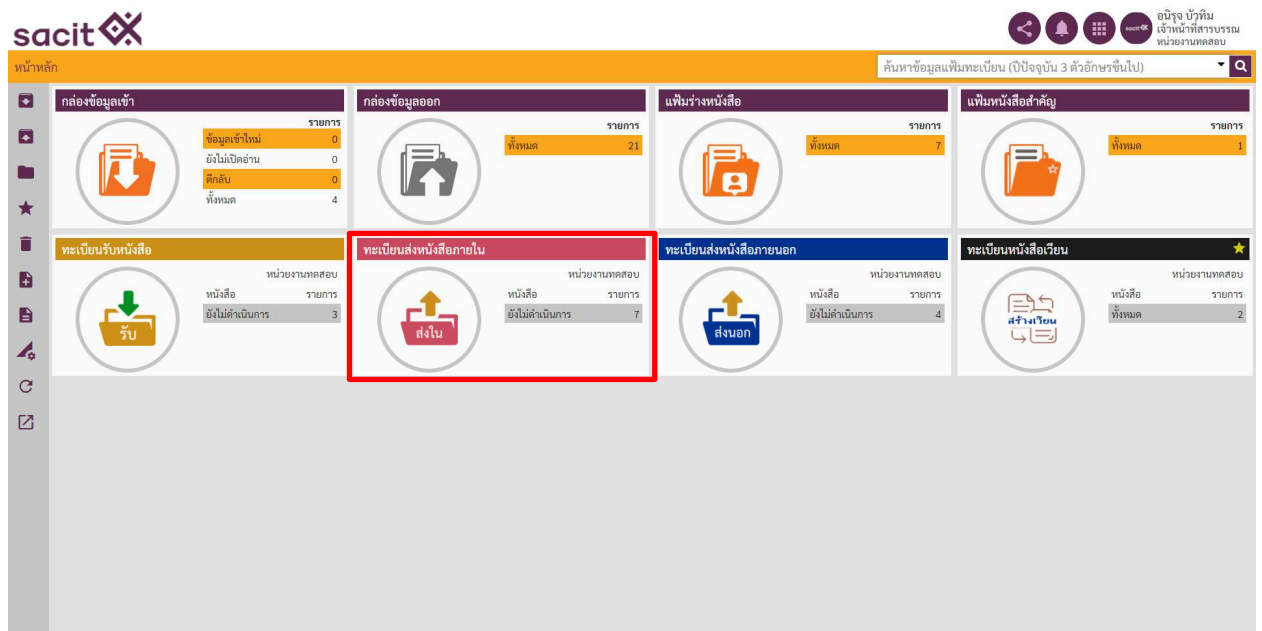


ภาพที่ 200 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

## 15. การติดตามหนังสือ

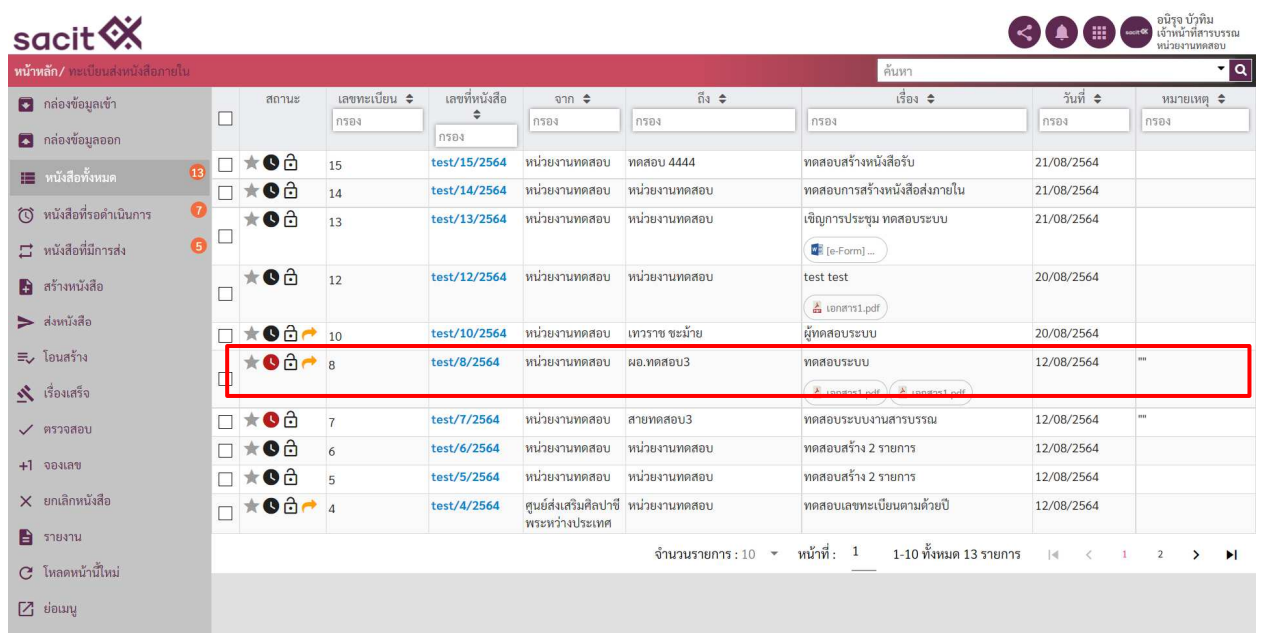
ผู้ใช้งานสามารถติดตามหนังสือได้โดยการเรียกดูผังการไหลของหนังสือ โดยจะบอกถึงรายละเอียด การติดตามสถานะของหนังสือ ซึ่งจะแสดงในรูปแบบข้อความ และรูปภาพ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

### 1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 201 หน้าจอหลัก

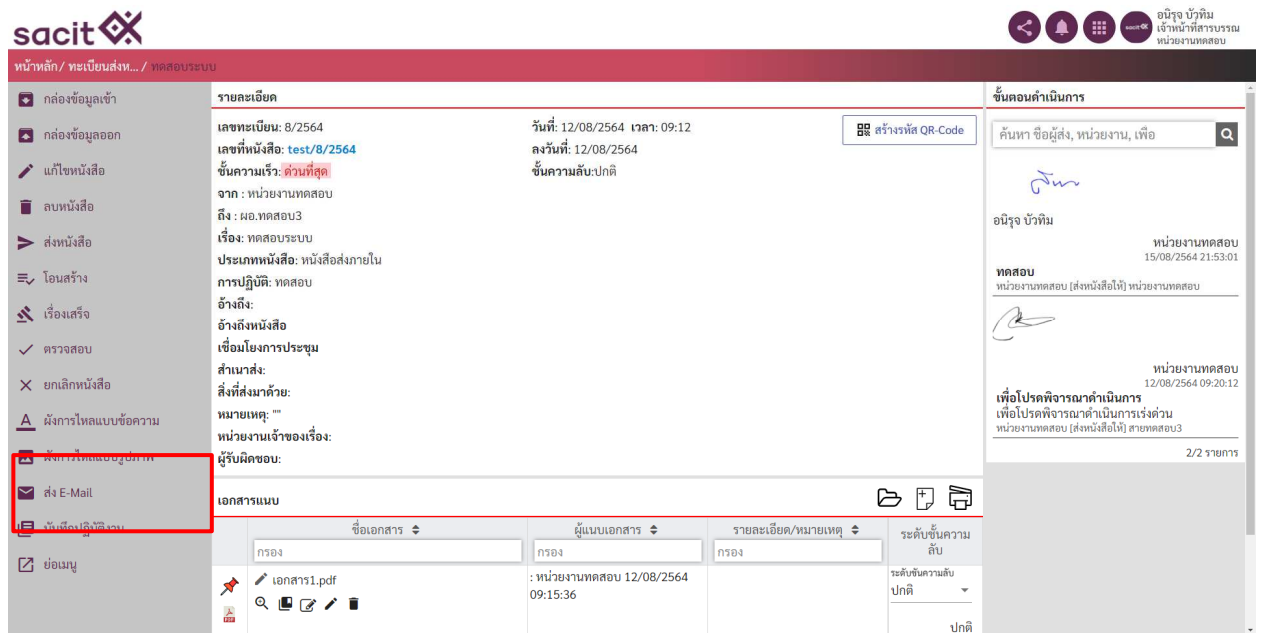
### 2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการติดตามสถานะของหนังสือ



ภาพที่ 202 หน้าจอรายการหนังสือ

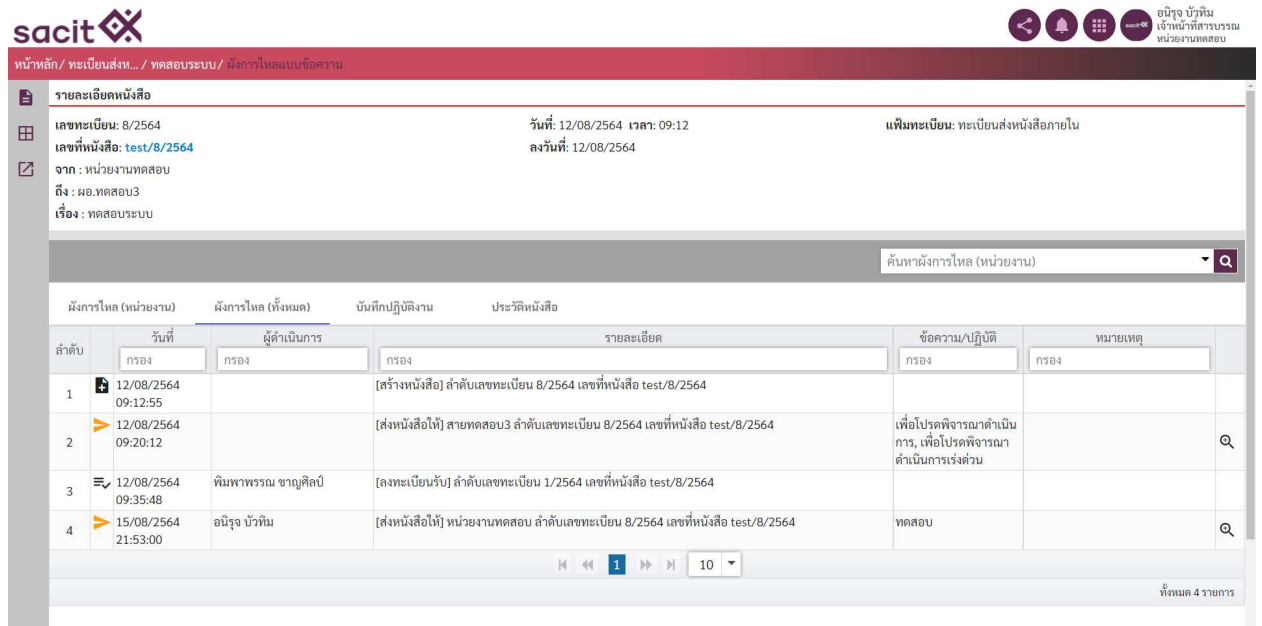


### 3. ผู้ใช้คลิกเลือกรูปแบบผังการไหลของหนังสือที่ต้องการ



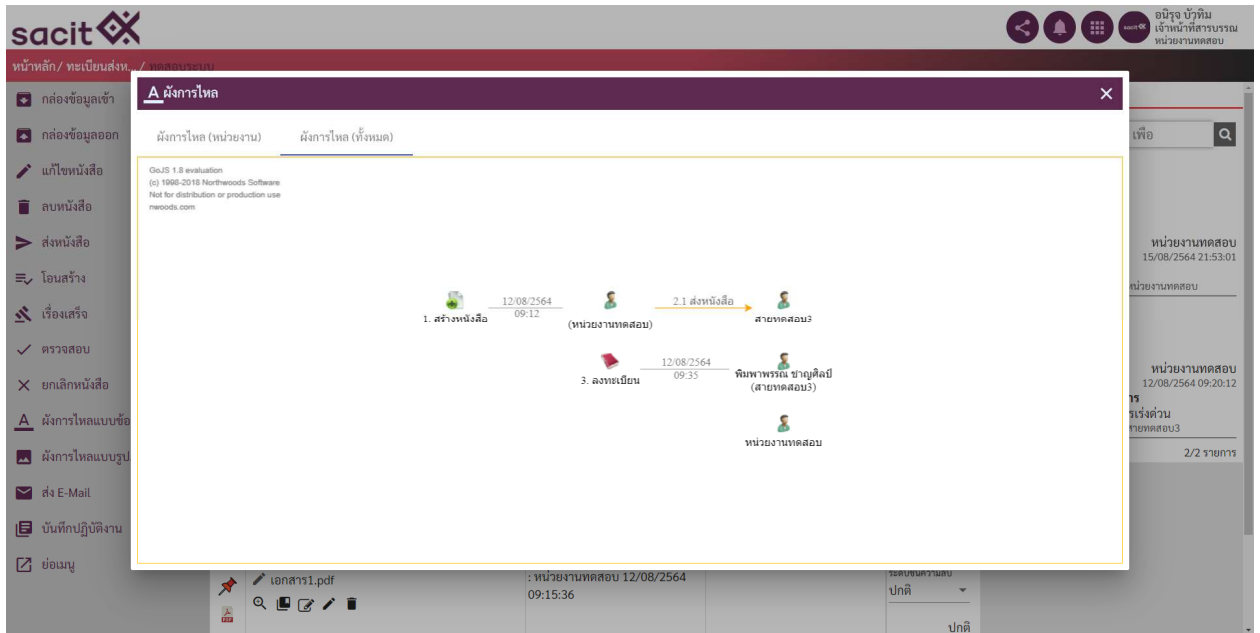
ภาพที่ 203 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

#### 3.1 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความ



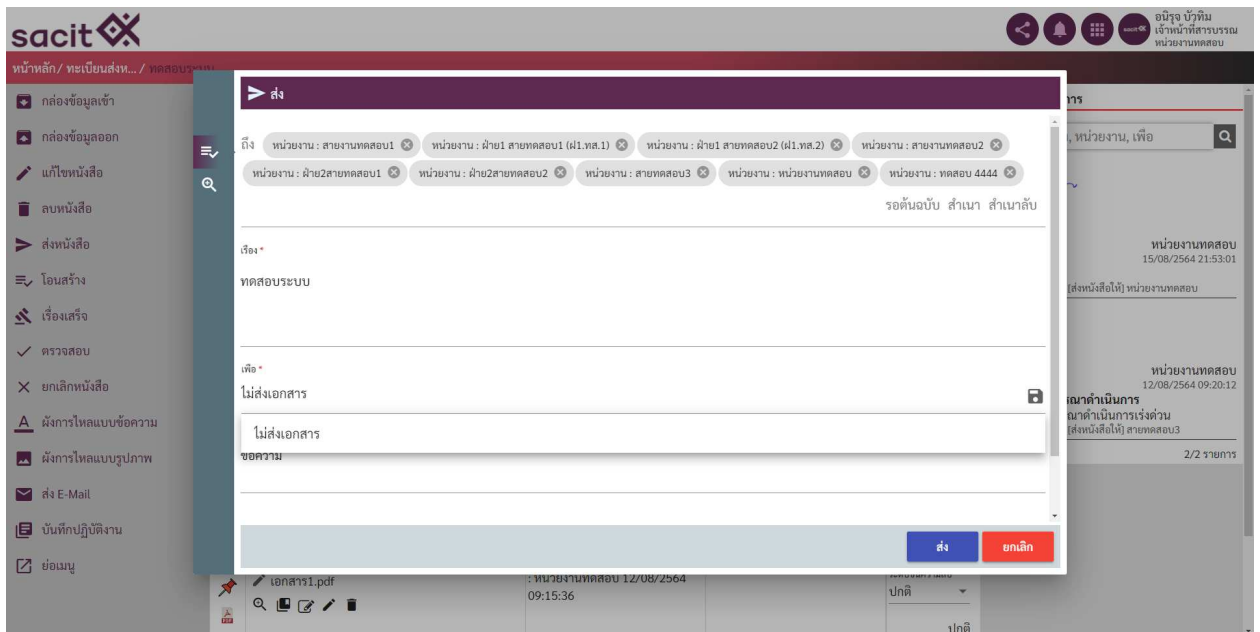
ภาพที่ 204 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความแสดงรายละเอียด

### 3.2 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพ



ภาพที่ 205 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพ

### 3.3 ถ้าหากทำการส่งส้อมากกว่า 1 หน่วยงาน



ภาพที่ 206 หน้าจอการส่งหนังสือหลายหน่วยงาน

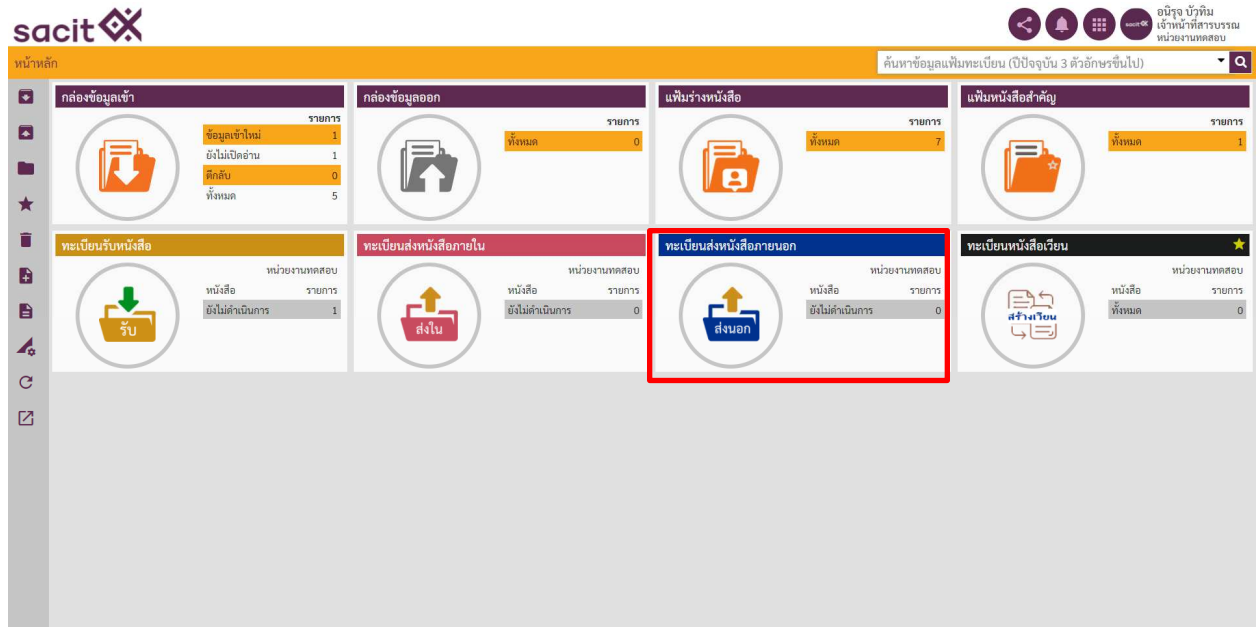
3.4 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพแบบ ส่งหลายหน่วยงาน ระบบผังการไหลจะรวมผังทั้งหมดให้อยู่ภายใน icon เดียว และสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดการส่งทั้งหมดได้

ภาพที่ 207 หน้าจอการส่งหนังสือหลายหน่วยงาน

## 16. การส่ง E-mail

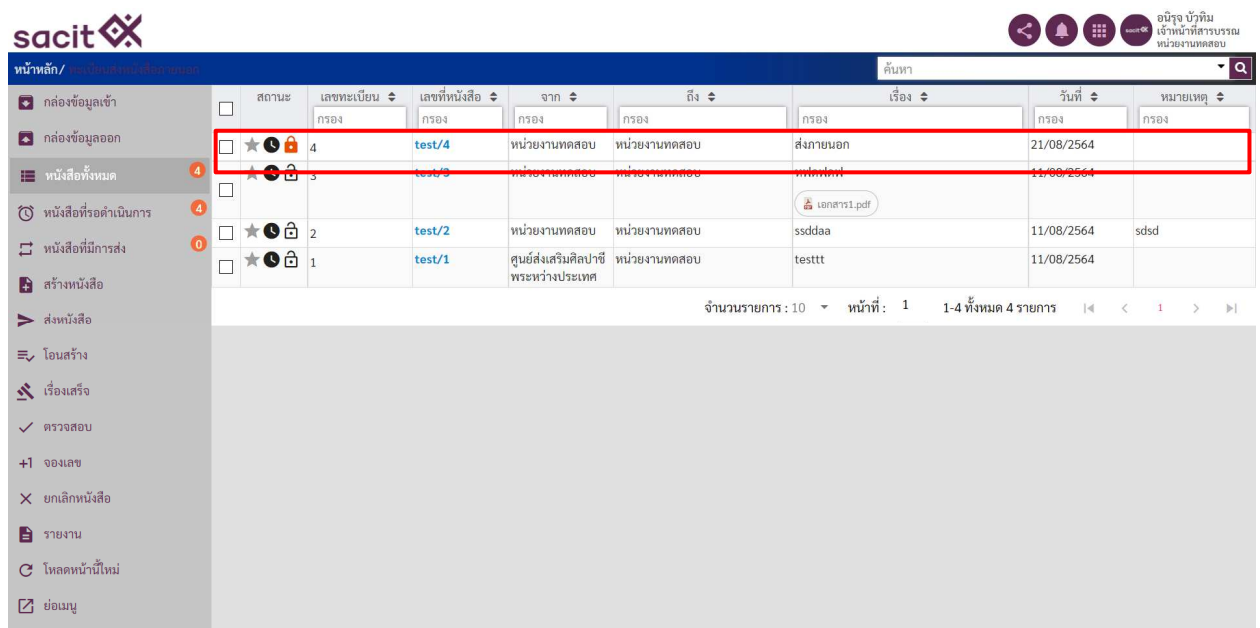
ผู้ใช้งานสามารถส่งอีเมลข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ เป็นการส่งหนังสือเรื่องที่ต้องการไปยังอีเมลปลายทางที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

### 1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



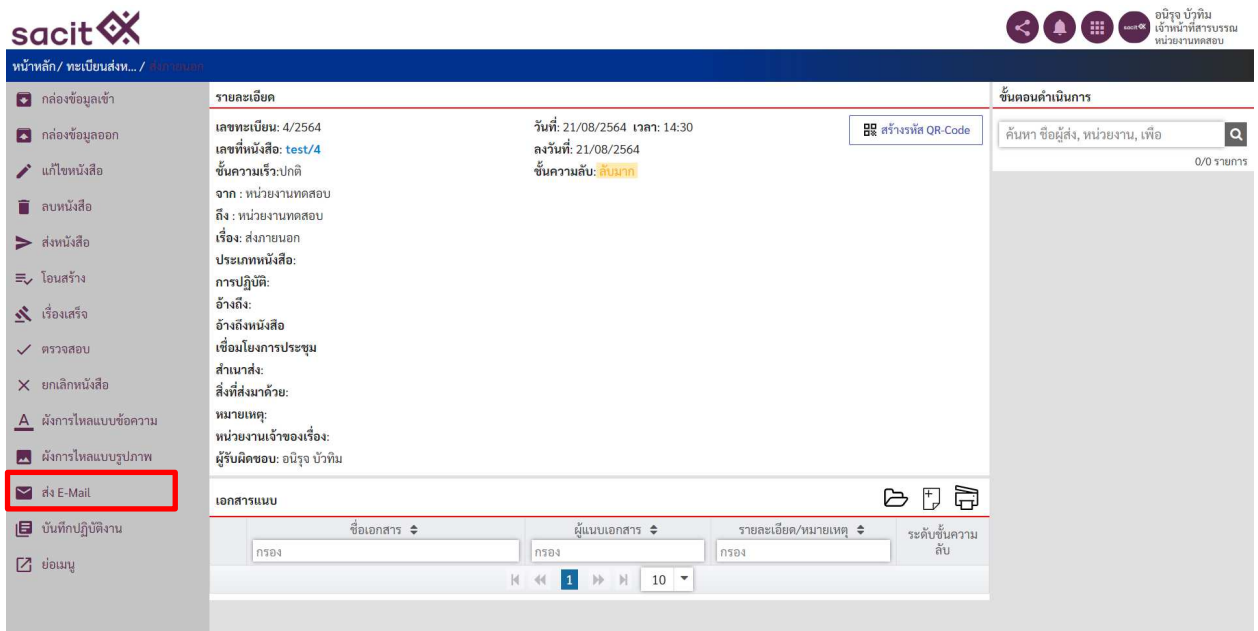
ภาพที่ 208 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการส่ง E-mail



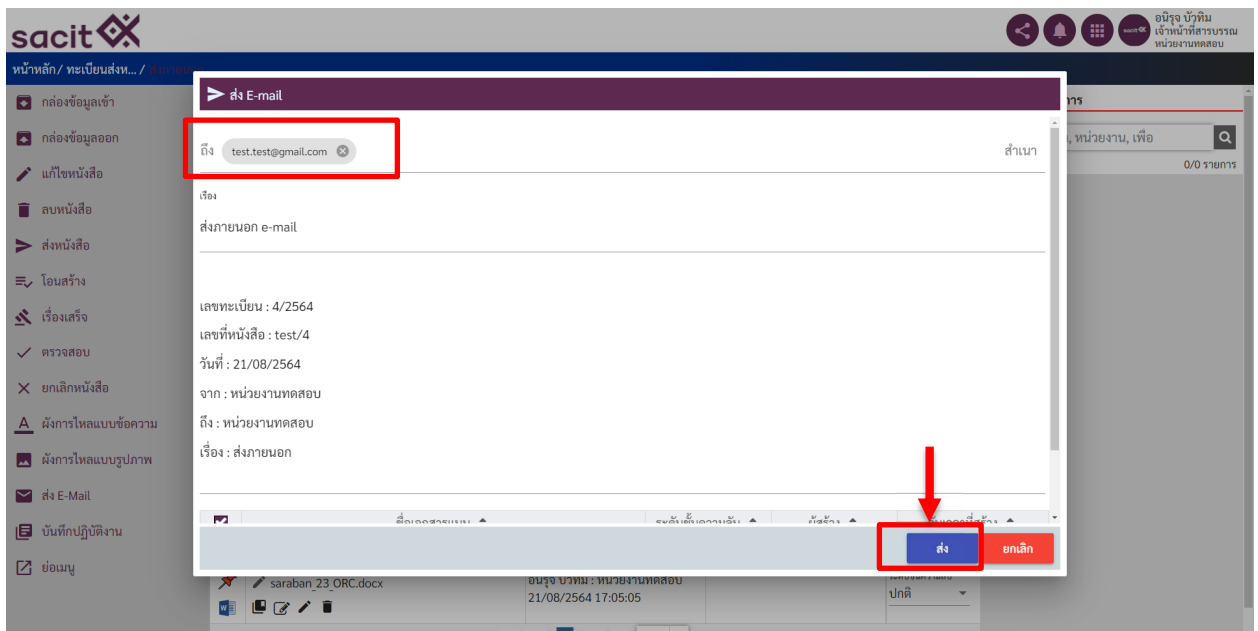
ภาพที่ 209 หน้าจอรายการหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกไอคอน รูปจดหมาย



ภาพที่ 210 หน้าจอแสดงปุ่มส่ง E-mail

## 4. ผู้ใช้งานเลือกรายละเอียดการส่งให้เรียบร้อย เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



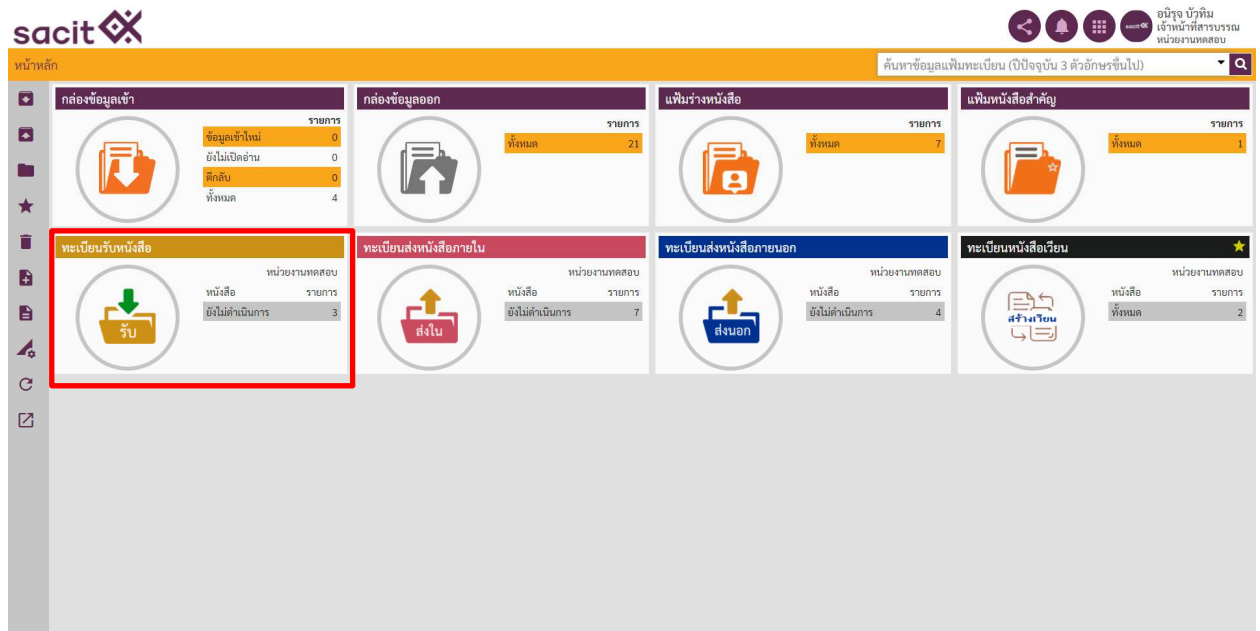
ภาพที่ 211 หน้าจอแสดงและให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด E-mail และ กดส่ง

## 17. การสืบค้นหนังสือ

ผู้ใช้สามารถสืบค้นหนังสือที่ต้องการได้ โดยการเลือกเพิ่ม และระบุค่าที่จะค้นหาลงในช่องค้นหาสามารถทำได้ 2 รูปแบบตามขั้นตอนดังนี้

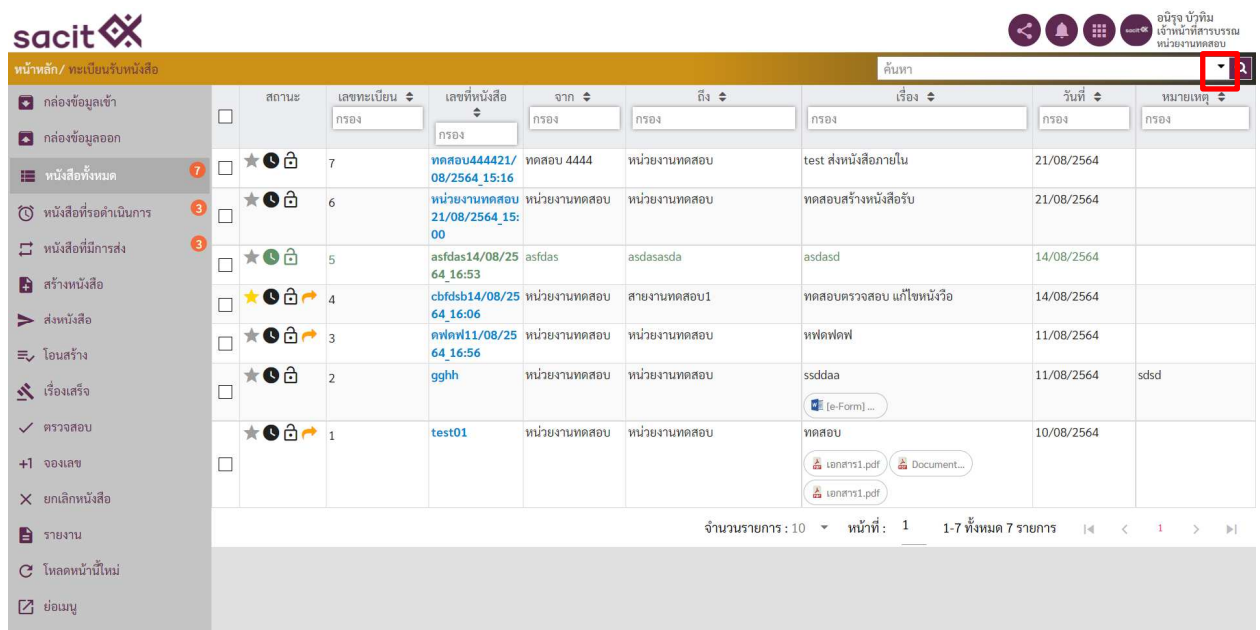
### 17.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 212 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มค้นหา เครื่องหมายดังภาพ



ภาพที่ 213 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

## 3 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่มค้นหา

The screenshot shows the Sacit system interface. On the left is a navigation menu with options like 'กรองข้อมูลเข้า', 'กรองข้อมูลออก', 'หนังสือทั้งหมด', etc. The main area displays a table of search results. A search modal window is open on the right, showing search criteria and a search button. The table has columns for 'สถานะ', 'เลขทะเบียน', 'เลขที่หนังสือ', 'จาก', 'ถึง', and 'เรื่อง'.

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง
7	ทดสอบ444421/08/2564_15:16	ทดสอบ 4444	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบ
6	หน่วยงานทดสอบ 21/08/2564_15:00	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบ
5	asdfas14/08/2564_16:53	asdfas	asdfas	asdfas	ทดสอบ
4	cbfdsb14/08/2564_16:06	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	สาขาทดสอบ1	ทดสอบ
3	คพคฟ11/08/2564_16:56	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบ
2	gghh	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบ
1	test01	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบ

ภาพที่ 214 หน้าจอแสดงการค้นหารายการหนังสือ

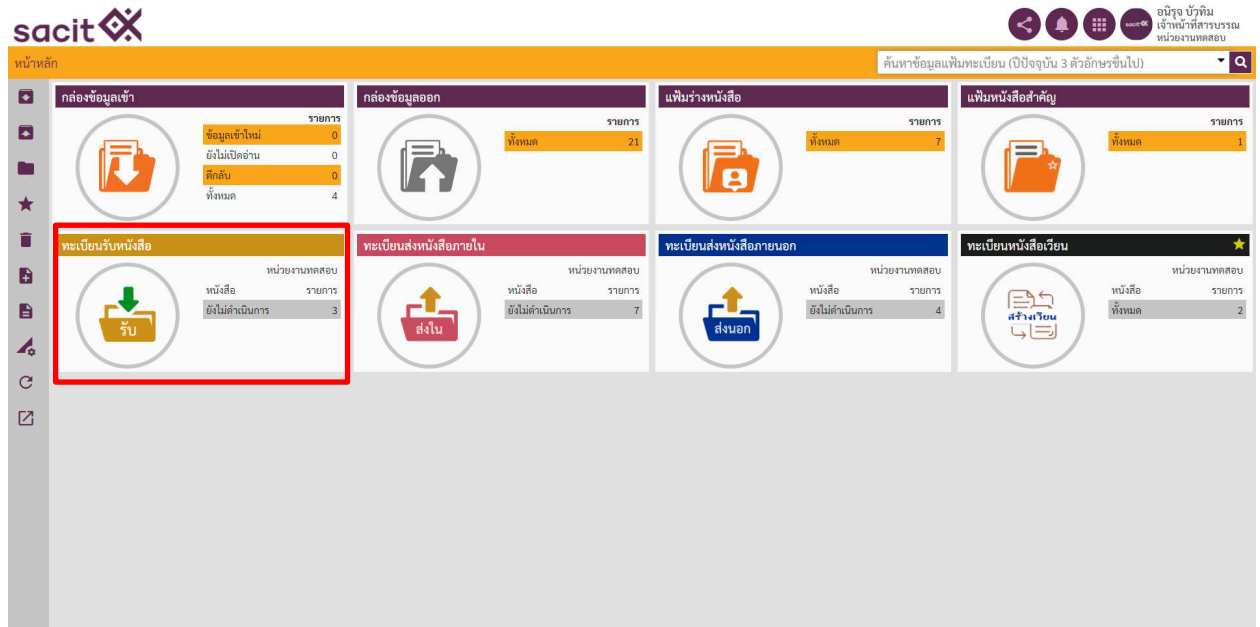
The screenshot shows the Sacit system interface with a search result highlighted. The table has columns for 'สถานะ', 'เลขทะเบียน', 'เลขที่หนังสือ', 'จาก', 'ถึง', 'เรื่อง', 'วันที่', and 'หมายเหตุ'. The search result for 'test01' is highlighted with a red box.

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
1	test01	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบ	10/08/2564	

ภาพที่ 215 หน้าจอแสดงตัวอย่างการค้นหาเลขทะเบียนหนังสือ

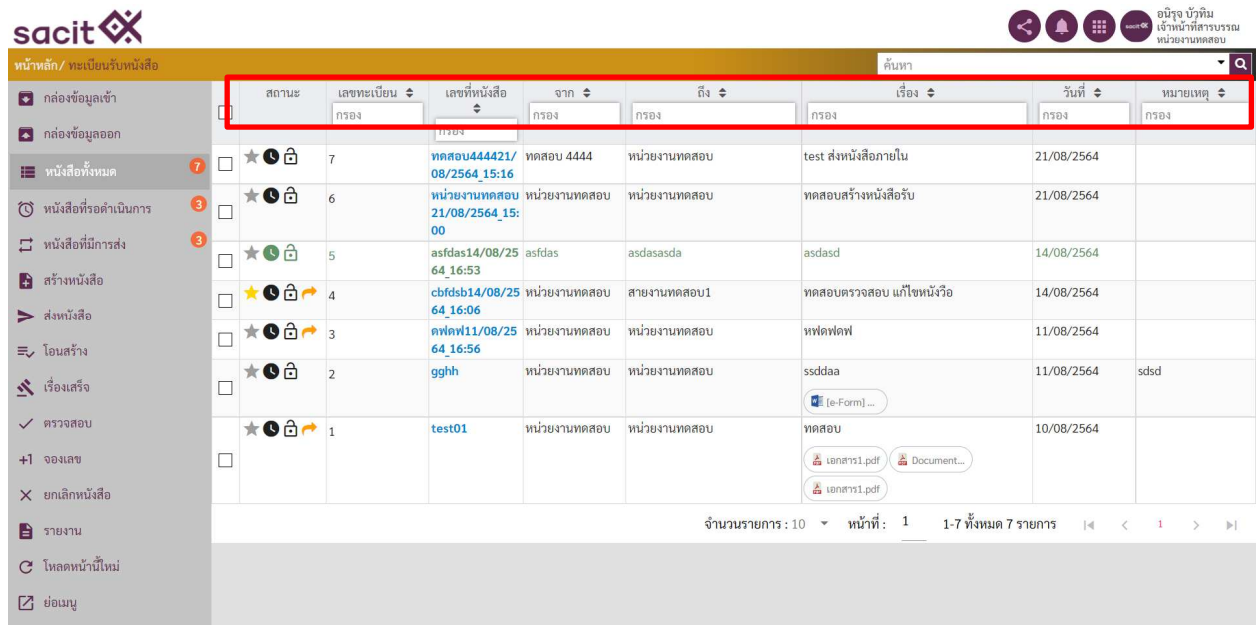
## 17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล

### 1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ




ภาพที่ 216 หน้าจอหลัก

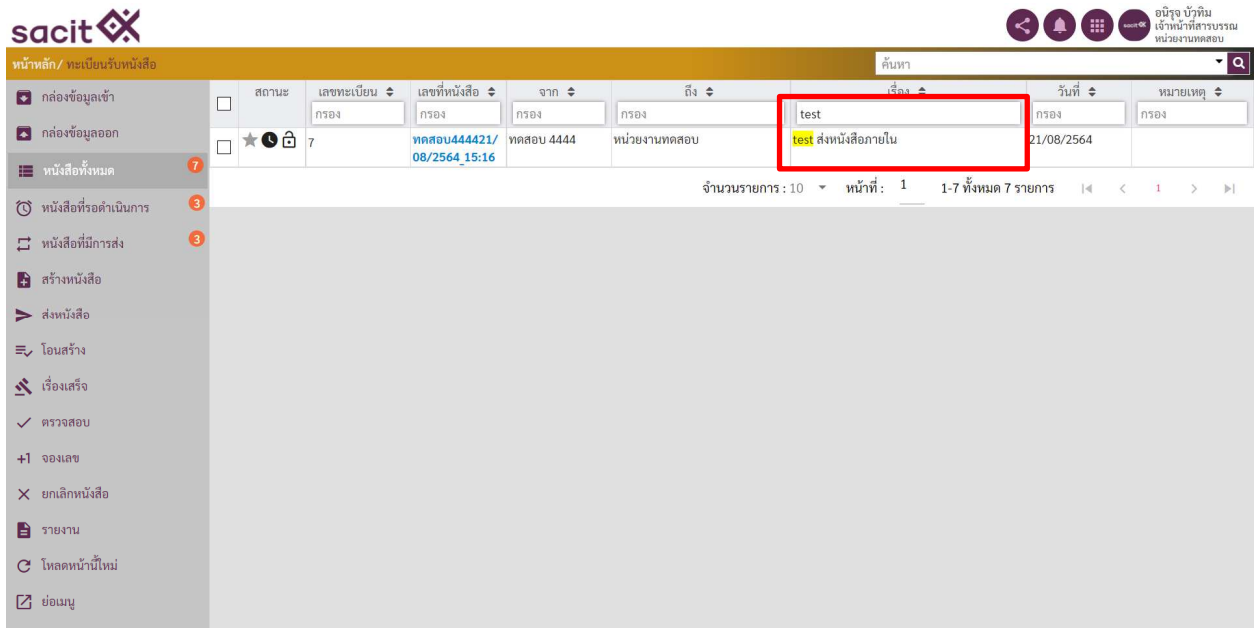
### 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการค้นหาและกรอง



ภาพที่ 217 หน้าจอแสดงช่องรายการค้นหาและกรอง



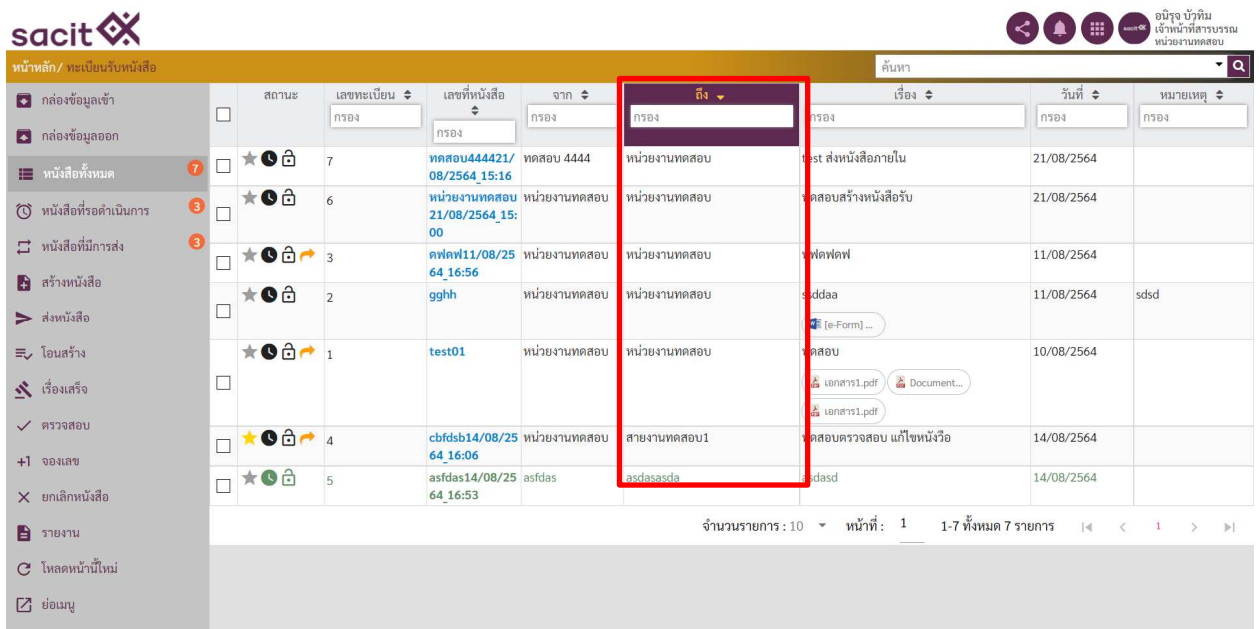
3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดลงไปในช่วง “กรอง” หรือคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเรียงลำดับข้อมูลได้



The screenshot shows the sacit web application interface. The search filter dropdown menu is open, displaying the following options:

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	test	กรอง	กรอง
<input type="checkbox"/>	7	ทดสอบ444421/08/2564_15:16	ทดสอบ 4444	หน่วยงานทดสอบ	test ส่งหนังสือภายใน	21/08/2564	

ภาพที่ 218 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบกรอง



The screenshot shows the sacit web application interface. The search filter dropdown menu is open, displaying the following options:

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
<input type="checkbox"/>	7	ทดสอบ444421/08/2564_15:16	ทดสอบ 4444	หน่วยงานทดสอบ	test ส่งหนังสือภายใน	21/08/2564	
<input type="checkbox"/>	6	หน่วยงานทดสอบ 21/08/2564_15:00	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้างหนังสือรับ	21/08/2564	
<input type="checkbox"/>	3	คตต11/08/2564_16:56	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	ฟัดฟัดฟ	11/08/2564	
<input type="checkbox"/>	2	gghh	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	sdddaa	11/08/2564	sdsd
<input type="checkbox"/>	1	test01	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	[e-Form] ...	10/08/2564	
<input type="checkbox"/>	4	cbfdfs14/08/2564_16:06	หน่วยงานทดสอบ	สายงานทดสอบ1	ทดสอบตรวจสอบ แก้ไขหนังสือ	14/08/2564	
<input type="checkbox"/>	5	asfdas14/08/2564_16:53	asfdas	asdasasda	เอกสาร1.pdf Document... เอกสาร1.pdf	14/08/2564	

ภาพที่ 219 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบเรียงลำดับ

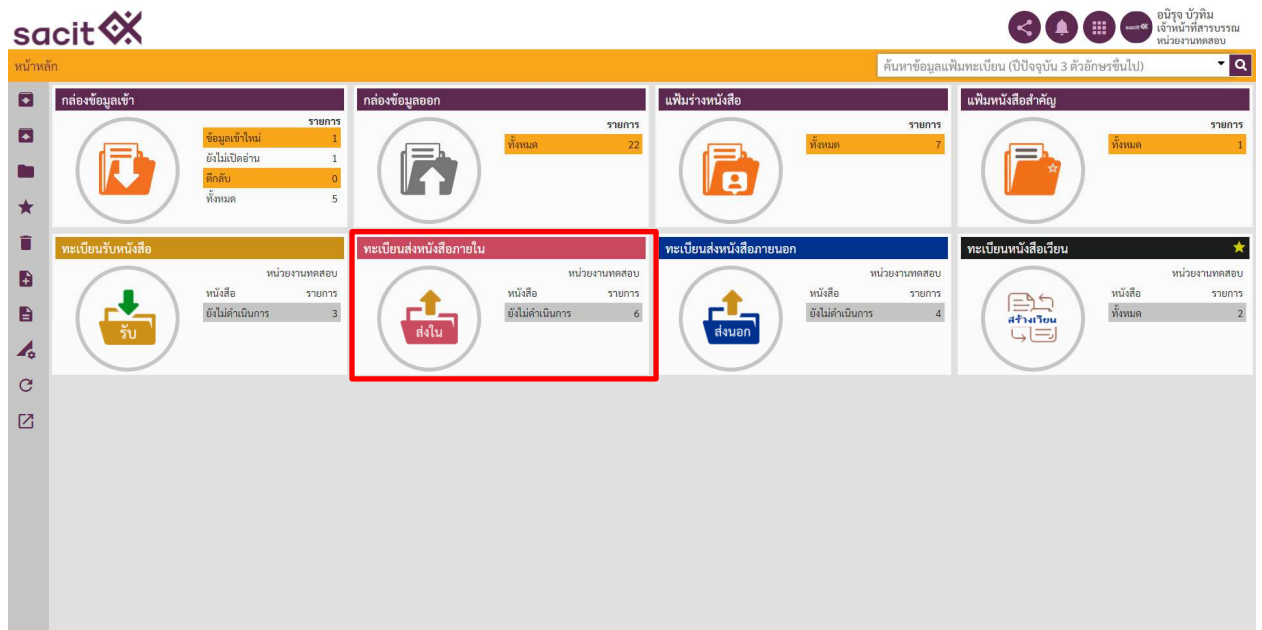
## 18. เรื่องเสร็จจัดเก็บ

ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้เข้ากับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีในระบบ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

### 18.1 ทำเรื่องเสร็จ เพื่อจัดเก็บเอกสาร

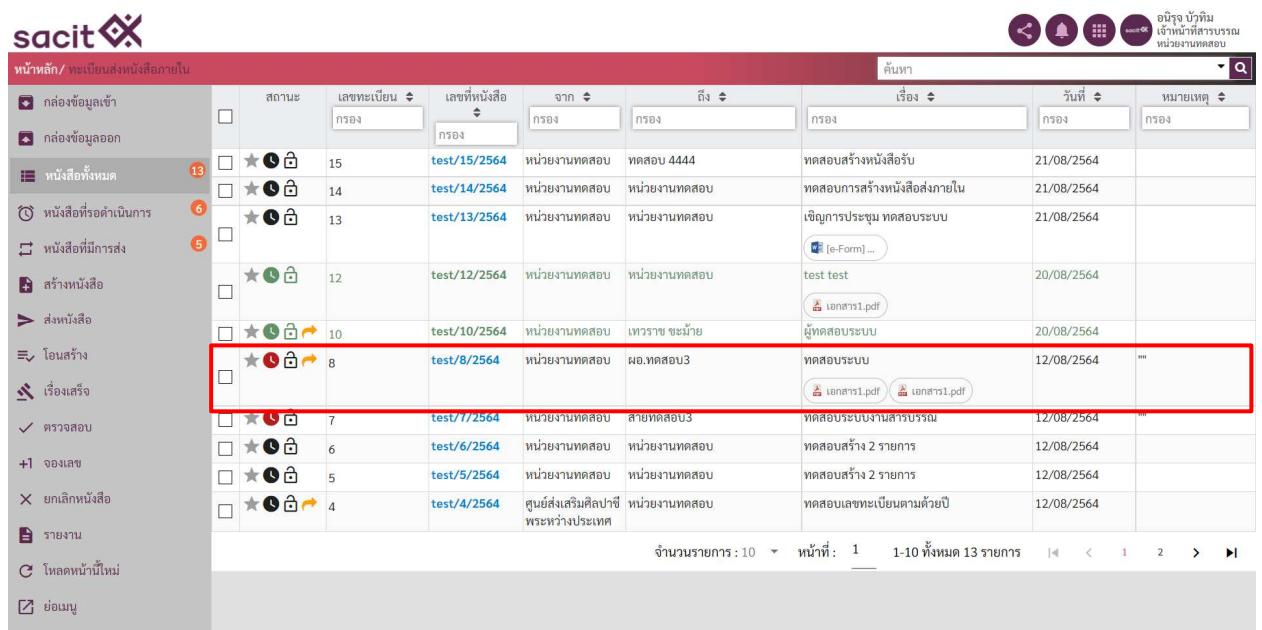
เป็นการจัดเก็บเอกสารในหนังสือฉบับนี้ไปอยู่ในระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการสร้าง ตู้เอกสาร ลื่นชักเอกสาร แฟ้มเอกสาร ไว้อยู่แล้ว ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



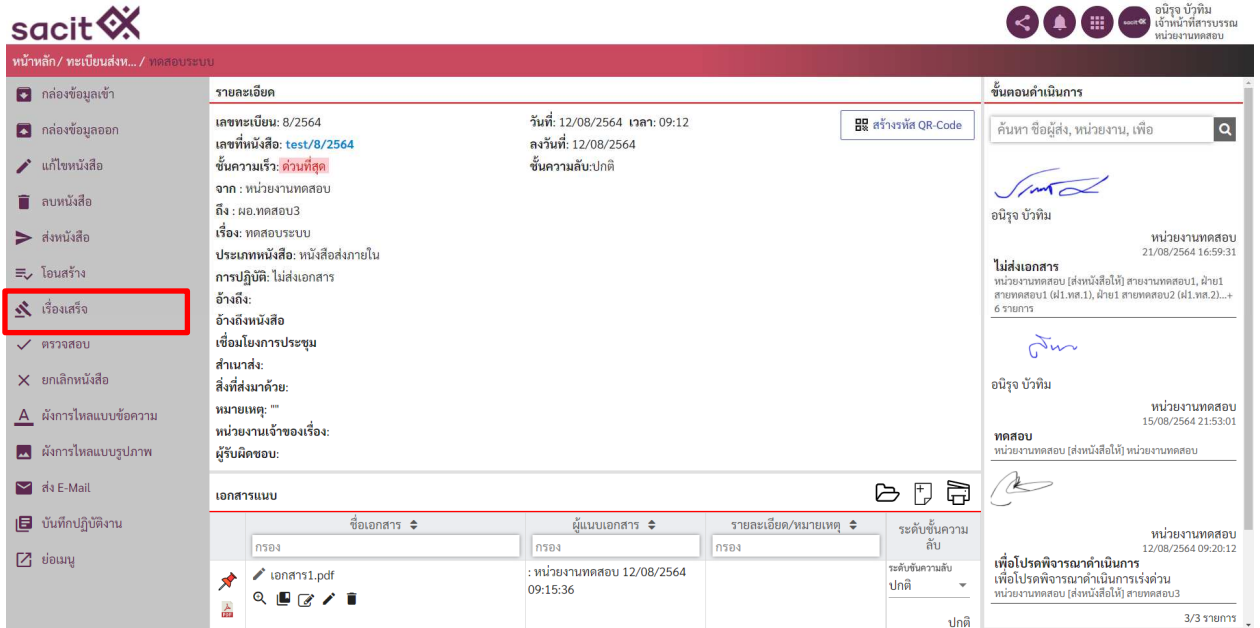
ภาพที่ 220 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการทำเรื่องเสร็จจัดเก็บ



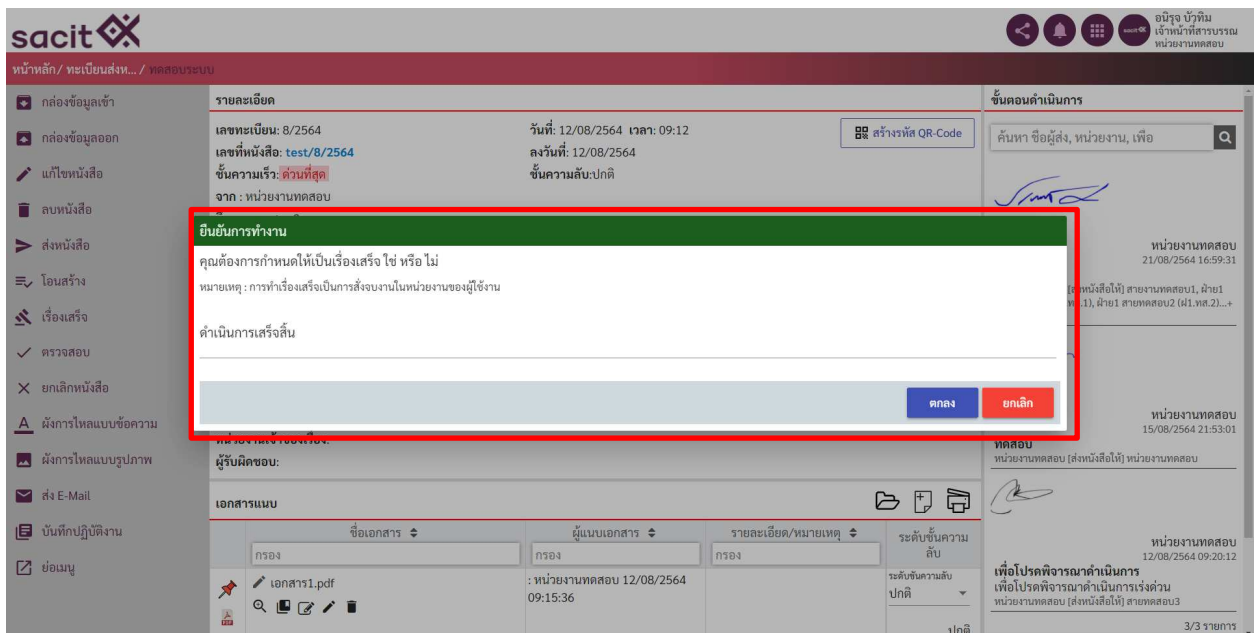
ภาพที่ 221 หน้าจอรายการหนังสือ

### 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ทำเรื่องเสร็จ



ภาพที่ 222 หน้าจอแสดงเมนูทำเรื่องเสร็จ

### 4. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 223 หน้าจอแสดงการทำเรื่องเสร็จ

## 5. เมื่อผู้ใช้งานทำเรื่องเสร็จ จะปรากฏเมนู เรื่องเสร็จ/ จัดเก็บขึ้นมา เพื่อให้ใช้งาน

The screenshot displays the Sacit system interface. On the left, a sidebar contains navigation options, with 'เรื่องเสร็จ/จัดเก็บ' (Completed/Archive) highlighted in a red box. The main content area shows a document summary with the following details:

- เลขทะเบียน: 8/2564
- เลขที่หนังสือ: test/8/2564
- ชั้นความเร่ง: ต่ำที่สุด
- วันที่: 12/08/2564 เวลา: 09:12
- ลงวันที่: 12/08/2564
- ชั้นความลับ: ปกติ

A red box highlights the text 'เรื่องเสร็จ' (Completed) in the document details. Below the document details, there is a table for document management and a signature section on the right.

ภาพที่ 224 หน้าจอแสดงเมนู เรื่องเสร็จจัดเก็บ

## 6. ผู้ใช้งาน เลือกแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสารฉบับนี้ แล้วคลิกที่ปุ่มเลือก

The screenshot shows a file selection dialog box in the Sacit system. The dialog has a title bar that says 'เลือก' (Select). Inside the dialog, there is a tree view showing a folder structure:

- รายการจัดเก็บเอกสาร
  - test สายทดสอบ1
    - test1
    - test2 (highlighted with a red box)
    - test3

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'เลือก' (Select) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'เลือก' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 225 หน้าจอแสดงรายการแฟ้มจัดเก็บเอกสารต่างๆ

## 7. ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่ลิงค์เชื่อมมอโยงเพื่อดูรายละเอียดการประชุมนั้นๆได้

บันทึกสำเร็จ  
คุณได้ทำเรื่องเสร็จ/จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว  
ขอบคุณคณาธิการ

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

อนิรุจ บัวทิม  
หน่วยงานทดสอบ  
21/08/2564 16:59:31

ไม่ส่งเอกสาร  
หน่วยงานทดสอบ (ส่งหนังสือให้) สาขาการทดสอบ1, ฝ่าย1  
สายทดสอบ1 (ส1.ทส.1), ฝ่าย1 สายทดสอบ2 (ส1.ทส.2)...  
6 รายการ

อนิรุจ บัวทิม  
หน่วยงานทดสอบ  
15/08/2564 21:53:01

ทดสอบ  
หน่วยงานทดสอบ (ส่งหนังสือให้) หน่วยงานทดสอบ

อนิรุจ บัวทิม  
หน่วยงานทดสอบ  
12/08/2564 09:20:12

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ  
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเร่งด่วน  
หน่วยงานทดสอบ (ส่งหนังสือให้) สายทดสอบ3  
3/3 รายการ

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 8/2564 วันที่: 12/08/2564 เวลา: 09:12 สร้างรหัส QR-Code

เลขที่หนังสือ: test/8/2564 ลงวันที่: 12/08/2564

ชั้นความเร่ง: ตันที่สุด ชั้นความลับ: ปกติ

จาก : หน่วยงานทดสอบ  
ถึง : ผอ.ทดสอบ3  
เรื่อง : ทดสอบระบบ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน  
การปฏิบัติ: ไม่ส่งเอกสาร

อ้างอิง:  
อ้างอิงหนังสือ  
เชื่อมโยงการประชุม  
สำเนาส่ง:  
สิ่งที่ส่งมาด้วย:  
หมายเลข: ""  
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง:  
ผู้รับผิดชอบ:

เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร: กอง ผู้แนบเอกสาร: กอง รายละเอียด/หมายเลข: กอง ระดับชั้นความลับ: ปกติ

เอกสาร1.pdf : หน่วยงานทดสอบ 12/08/2564 09:15:36

ภาพที่ 226 หน้าจอทำรายการจัดเก็บเสร็จสิ้น

## 19. การออกรายงานหนังสือ

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการออกรายงานเพื่อเป็นเอกสารประกอบหรือเป็นเอกสารยืนยันหนังสือเพื่อใช้กับหน่วยงานต่างๆในองค์กร ผู้ใช้งานสามารถออกรายงาน โดยมีวิธีการ และขั้นตอนดังนี้

## 19.1 การออกรายงาน

## 1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ

ค้นหาข้อมูลเพิ่มทะเบียน (ปีปัจจุบัน 3 คำอักษรขึ้นไป)

ทะเบียนรับหนังสือ

ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

ทะเบียนหนังสือเวียน

ทะเบียนรับหนังสือ

ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

ทะเบียนหนังสือเวียน

ภาพที่ 227 หน้าจอหลัก

## 2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการทำเรื่องเสร็จจัดเก็บ

The screenshot shows the Sacit system interface with a list of documents. A red box highlights a selection of documents in the main table. The table has columns for status, location, document number, origin, destination, subject, date, and name. The highlighted rows are:

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
✓	กรง	ทศตบ444421/08/2564 15:16	ทศตบ 4444	หน่วยงานทศตบ	test ส่งหนังสือภายใน	21/08/2564	
✓	กรง	หน่วยงานทศตบ21/08/2564 15:00	หน่วยงานทศตบ	หน่วยงานทศตบ	ทศตบสร้างหนังสือรับ	21/08/2564	
✓	กรง	asfdas14/08/2564_16:53	asfdas	asdasasda	asdasd	14/08/2564	
✓	กรง	chfdb14/08/2564_16:06	หน่วยงานทศตบ	สายงานทศตบ1	ทศตบตรวจสอบ แก้ไขหนังสือ	14/08/2564	
✓	กรง	ทศตบ11/08/2564_16:56	หน่วยงานทศตบ	หน่วยงานทศตบ	ทศตบพิมพ์	11/08/2564	

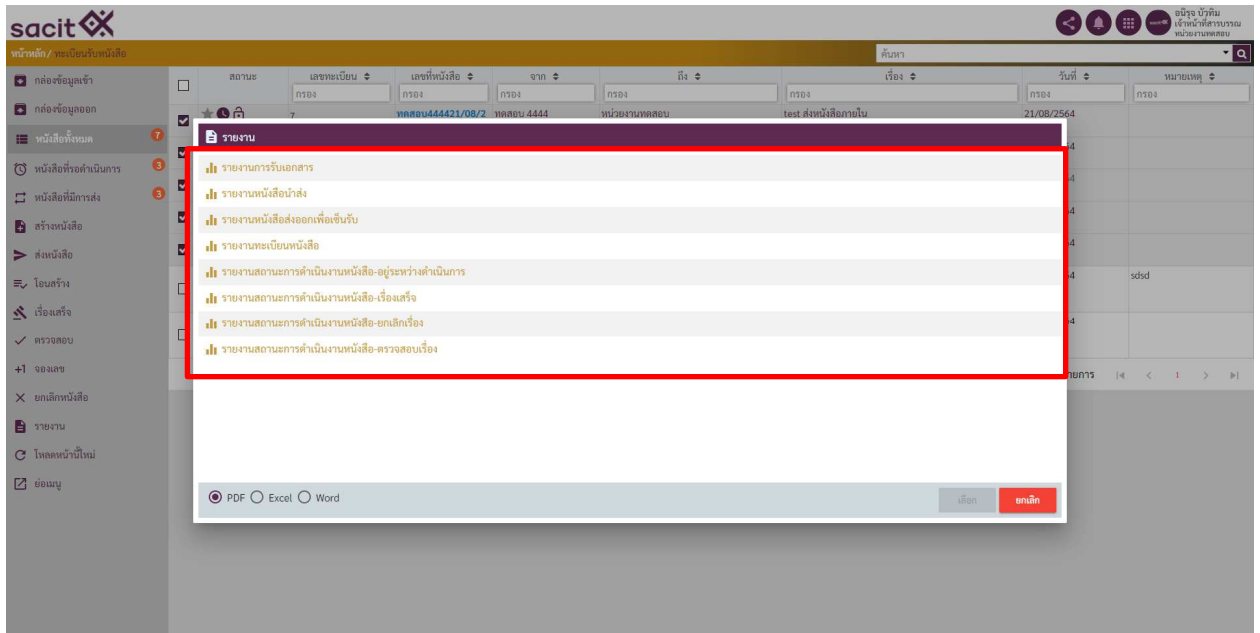
ภาพที่ 228 หน้าจอรายการหนังสือ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู รายงาน

The screenshot shows the Sacit system interface with the 'รายงาน' (Report) menu highlighted in the left sidebar. The main table is visible but not the focus of this image.

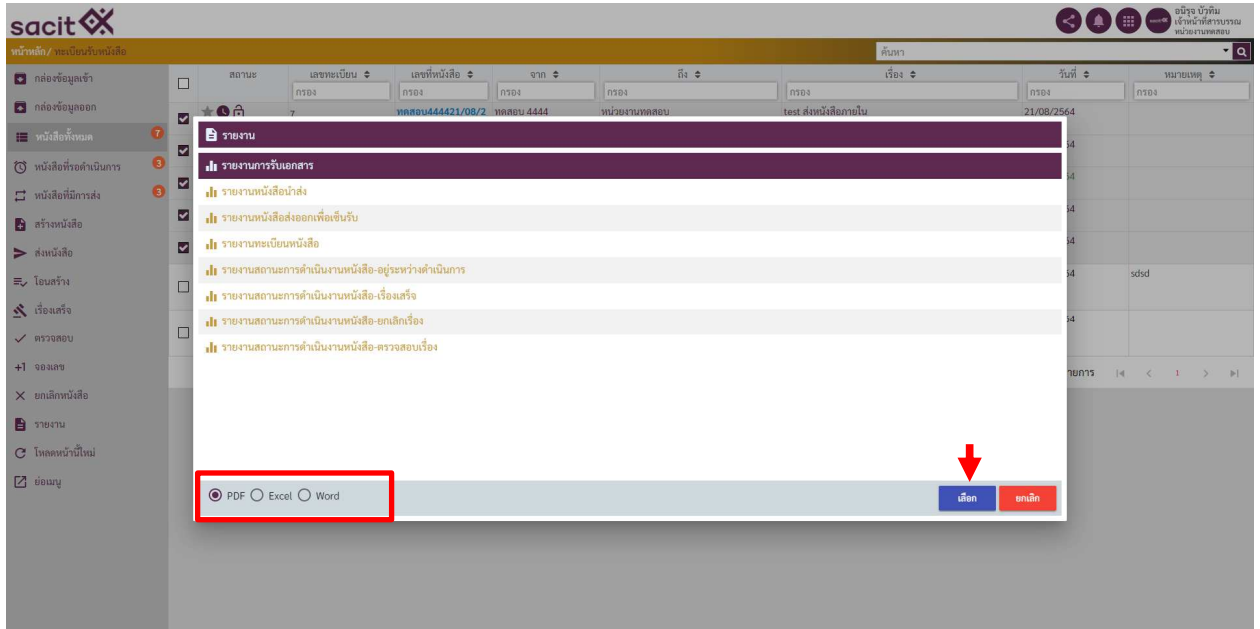
ภาพที่ 229 หน้าจอแสดงเมนูรายงาน

#### 4. ผู้ใช้งาน เลือกประเภทรายงานที่ต้องการ



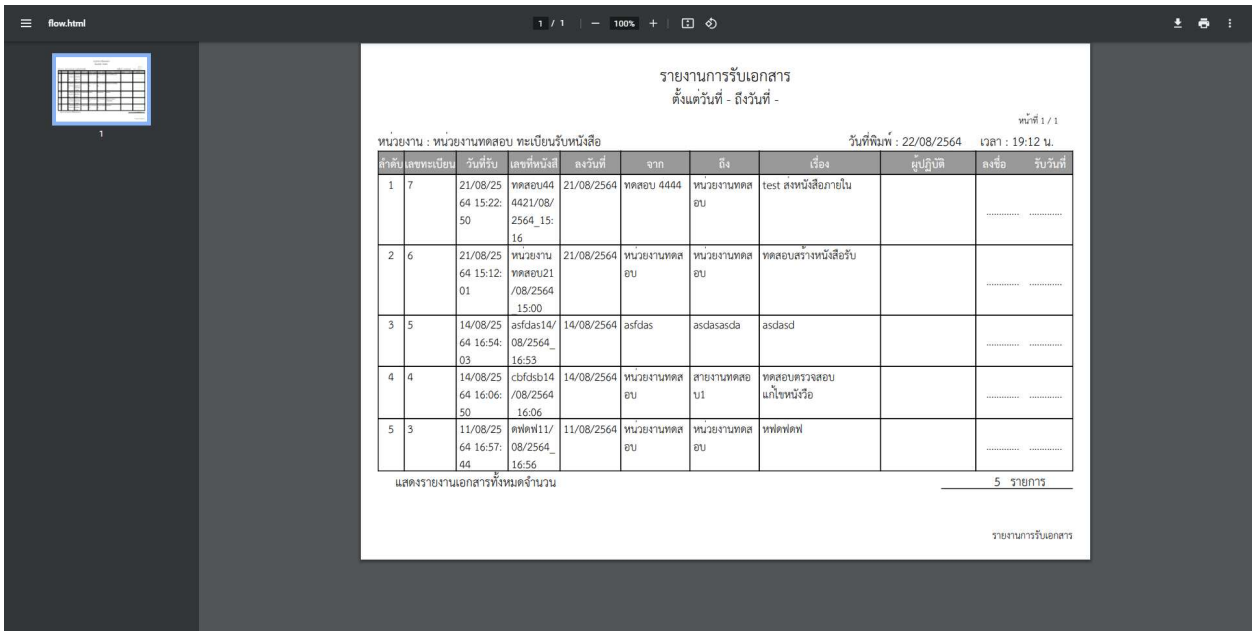
ภาพที่ 230 หน้าจอแสดงประเภทรายงาน

#### 5. เมื่อผู้ใช้งานเลือกประเภทรายงาน และ นามสกุลไฟล์รายงานเรียบร้อย คลิกปุ่มเลือก

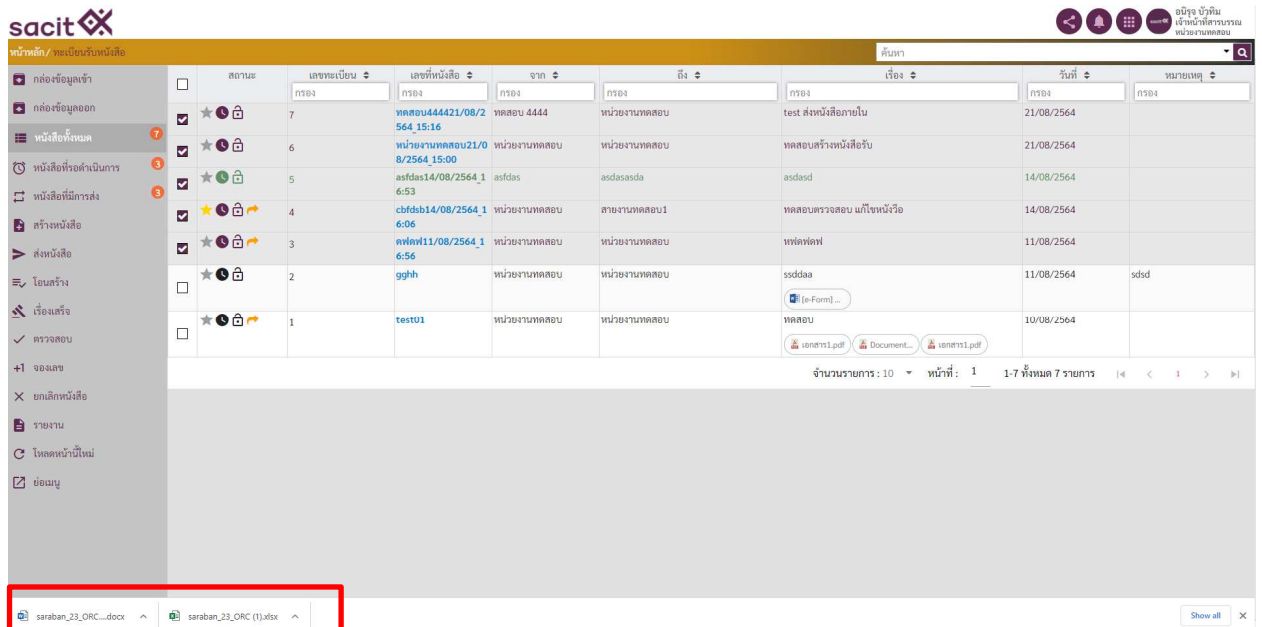


ภาพที่ 231 หน้าจอแสดงเมนู ประเภทนามสกุลไฟล์รายงาน(PDF,EXCELL, WORD)

## 6. ระบบจะแสดงรายงานในรูปแบบที่ ผู้ใช้งาน ได้เลือกไว้



ภาพที่ 232 หน้าจอแสดงรายงาน ไฟล์ PDF



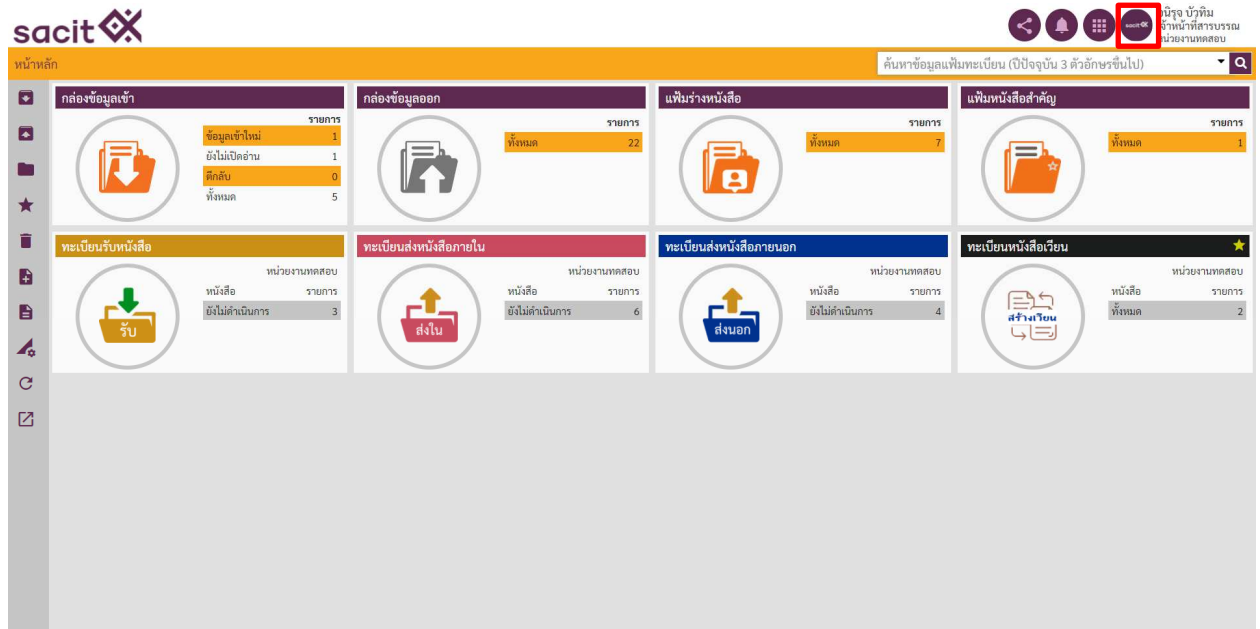
ภาพที่ 233 หน้าจอแสดงรายงาน ไฟล์ EXCELL และ WORD



## 20. การออกจากระบบ

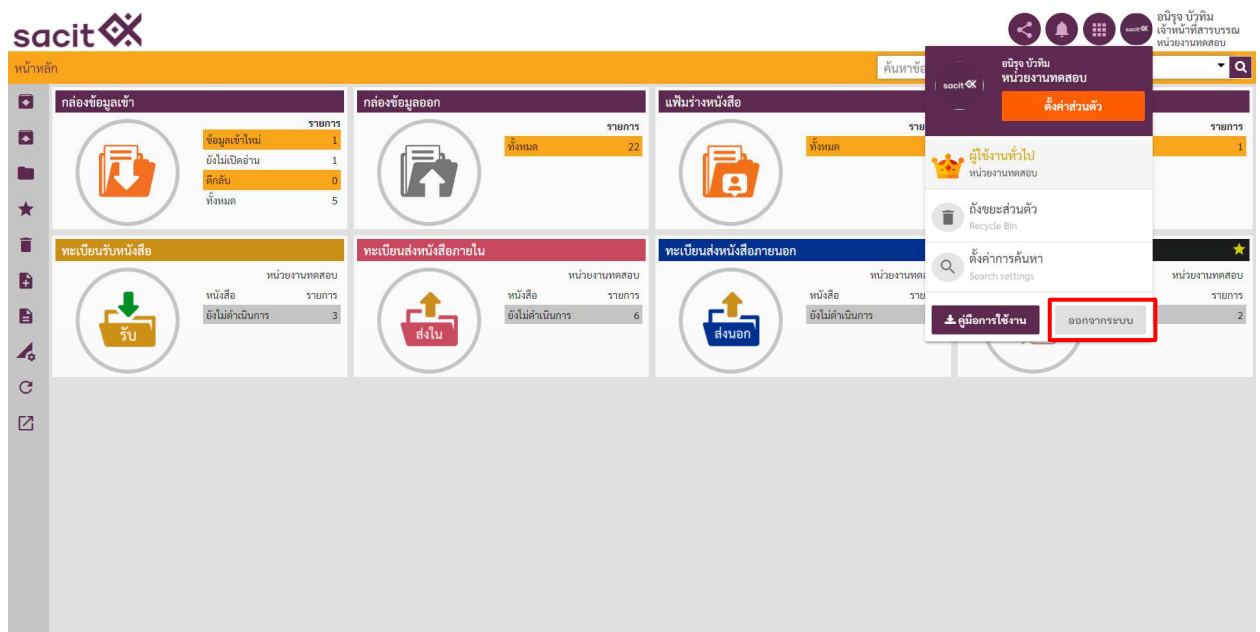
ผู้ใช้งานสามารถทำการออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนการออกจากระบบ ดังนี้

### 1. หน้าจอหลักผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์



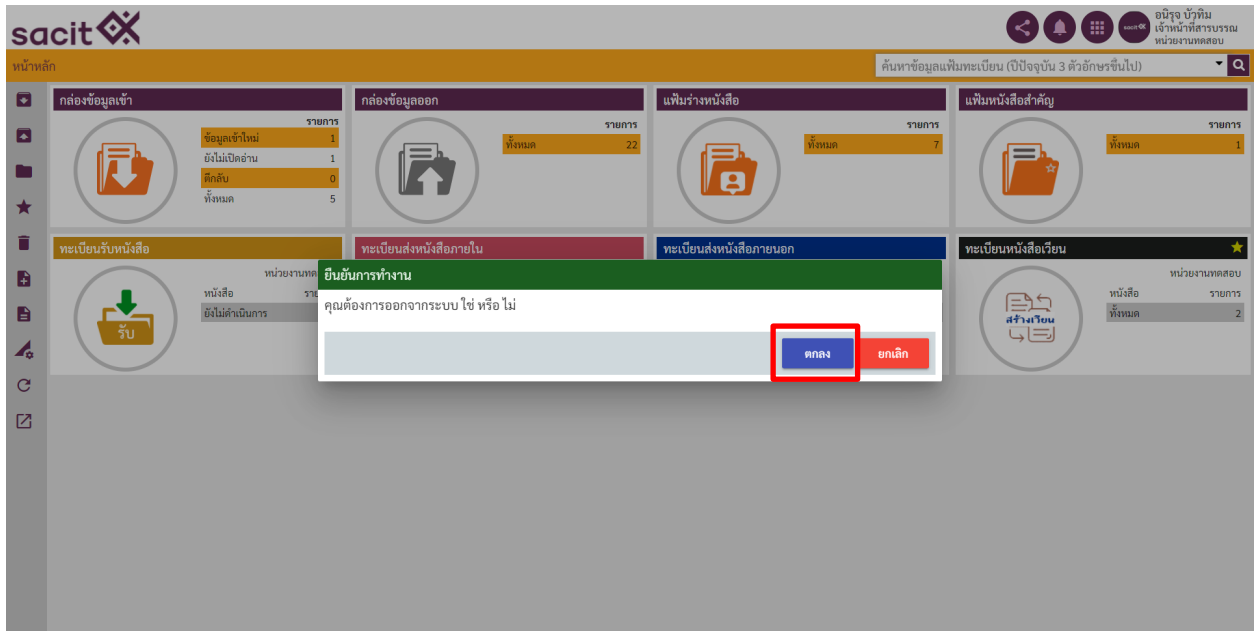
ภาพที่ 234 หน้าจอหลัก

### 2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 235 หน้าจอแสดงเมนูออกจากระบบ

## 3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการออกจากระบบ



ภาพที่ 236 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการออกจากระบบ